

滝川市放課後児童クラブ事業等運営委託業務仕様書

1. 目的

この仕様書は、滝川市放課後児童健全育成事業について、滝川市児童館条例及び児童館条例施行規則、滝川市放課後児童クラブ事業実施要綱に定めるもののほか、運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

2. 委託業務名

滝川市放課後児童クラブ事業等運営委託業務

3. 事業の実施場所

施設名	所在地
滝川市花月地区児童センター	滝川市花月町2丁目5番1号 滝川市こどもセンターめ・も・る内

4. 委託期間及び準備期間

- (1) 委託期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日までの期間とする。
- (2) 準備期間 プロポーザル方式により選考された受託者（最優先候補者）が決定してから、令和7年3月31日までの期間は準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、利用者説明会、市と業務内容の確認等必要な準備を行うこととする。

5. 開所日及び開所時間

(1) 児童センター事業

ア 学期内

- ・月曜日から金曜日までの授業が行われる日は、午後1時00分から午後5時00分まで
- ・土曜日は午前9時00分から午後5時00分まで

イ 長期休業期間及び学校閉庁日

- ・月曜日から土曜日までの午後1時00分から午後5時00分まで

ウ 休業日

- ・日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・年末年始閉庁日 毎年12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 放課後児童クラブ（学童クラブ）

ア 学期内

- ・月曜日から金曜日までの授業が行われる日は、放課後から午後6時30分まで
- ・土曜日は午前8時00分から午後5時00分まで

イ 長期休業期間及び学校閉庁日

- ・月曜日から金曜日までの午前8時00分から午後6時30分まで
- ・土曜日は午前8時00分から午後5時00分まで

ウ 休業日

- ・日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・年末年始閉庁日 毎年12月29日から翌年の1月3日までの日

エ 利用定員

- ・ 滝川市花月地区放課後児童クラブ 定員70名

※年度当初において定員を上回る申込みがあった際には受け入れることとするが、年度途中における申込みは利用登録者数を勘案し判断する

(3) 共通事項

開所日、閉庁日及び開所時間について、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

6. 利用対象児童等

(1) 児童センター

児童館活動のための0歳から18歳までの児童又は児童を同伴する者とする。

なお、未就学児童については、児童を同伴する者がいなければならない。

(2) 放課後児童クラブ（学童クラブ）

市内の小学校に在学する第1学年から第6学年とする。

なお、利用定員を超過する際においては、利用対象となる学年を制限することとする。

7. 職員の体制

- (1) 事業に従事する職員は出来る限り放課後児童支援員の資格を有する者とし、資格取得や資質の向上に努めること
- (2) 開所時間内は関係法令に定める職員数を配置し、各施設の職員の内、放課後児童支援員の資格や教育職員免許法第4条に規定する免許状、保育士資格を有する職員を1名以上配置するものとする
- (3) 地域の団体等による体験活動等が行われる場合、活動が円滑に実施されるよう職員を配置するものとする
- (4) 支援や配慮を必要とする児童についても、できる限り受入に努めるものとする
- (5) 配置する職員に研修を受講させるなど、職員の資質向上に努めるものとする
- (6) 職員の採用にあたり、現に当該施設で勤務する市の職員の転籍は行わないことから、受託者で職員を確保すること。なお、募集にあたっては、滝川市内のみならず、近隣市町村など広域での採用にも努め、職員の体制を整えること

8. 運営に関する基本的な事項

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正に運営を行うこと
- (4) 学校・地域・市との連携を図り、適切に運営すること
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること

9. 受託者が行う業務

(1) 共通事項

- ・ 施設及び設備については、日常的に点検や清掃を行うなど、適切に維持管理すること
- ・ 年間指導計画、月間指導計画等を策定し市に提出すること

- ・児童の主体的な活動に対し安全確保を行い、事故の未然防止に努めるとともに、適切な遊び等の指導を行うこと
- ・来館中の児童が受傷した場合においては、応急処置を行うほか、必要に応じて医療機関への連絡等を行うこと
- ・業務の運営に起因して法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入し、証書の写しを提供すること
- ・非常災害時のマニュアル整備を行うとともに、事業実施施設と協力して防災訓練を実施すること
- ・施設管理人の不在時における貸館予約等の対応を行うこと

（２）児童センター事業

児童館の設置運営について（平成２年８月７日厚生事務次官通知及び厚生省児童家庭局長通知）及び児童館ガイドラインの改正について（平成30年10月１日厚生労働省子ども家庭局長通知）に規定する事項を遵守し、実施すること。

ア）一般児童来館業務

- ・季節行事など、年間を通じて子どもたちが楽しめる行事を実施すること
- ・開館時間や実施する行事等について、周知を行うこと

イ）留守家庭児童会事業（ランドセル登録）

滝川市留守家庭児童会運営要綱に基づき、小学生の放課後の居場所づくりの一環として、児童の保護者が就労などの理由で、長期もしくは一時的に留守家庭になる場合、利用できる無料の登録制事業を実施すること。

（３）放課後児童クラブ（学童クラブ）

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の８第１項の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業の終了後等に児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図るための事業を行うこと。

ア）放課後児童健全育成事業

- ・保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に遊び場、生活の場を提供し健全育成を図ること
- ・学校、保護者との連携により日常的に児童の健康状態を把握し、異常が認められる場合、保護者への連絡など適切な対応を行うこと
- ・集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと
- ・児童の状況に即した適切な遊びを指導を行うほか、季節に応じた行事など工夫しながら適宜実施すること
- ・児童の栄養面や活力面から提供時間に配慮しておやつの喫食を行うこと。なお、事業者においておやつを提供を行う場合はアレルギーなどに十分に留意いただくとともに、必要な経費は別途保護者から徴すること
- ・青少年育成会や町内会などの地域組織との連携、母親クラブとの連携を図ること
- ・児童が放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、指導力向上に資する研修、遊びや活動に関する研究を心掛けること
- ・児童の出席状況を把握し、出欠席簿の作成を行うこと。なお、出欠が確認出来ない児童に対しては、学校や保護者へ確認するなど適切に把握に努めること

- ・日々の業務内容の記録を行い、職員間の情報共有及び引き継ぎを円滑に行うこと
- ・学期内や長期休業期間等における開館時間や行事等について、利用する保護者へ周知を行うこと

イ) 利用者対応に関する業務

- ・業務の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること
- ・1年に1回以上、利用者に対してアンケートを実施し、集計及び分析を行い、市へ報告すること
また、その結果を事業の運営に反映し、よりよい運営を行うよう努めること
- ・放課後児童クラブを利用する児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市や学校に通報すること
- ・利用者から苦情があった場合は真摯な対応に努めること
また、定期的に苦情の事案や対応内容など市へ報告すること
- ・放課後児童クラブの利用希望のある方や利用中止者へ申請書の配布、必要書類の受け取り等を行うこと
- ・放課後児童クラブの利用料にかかる収納事務を実施すること

10. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。業務委託期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する法律（昭和23年厚生省令63号）
- (3) 滝川市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する条例（平成26年条例第37号）
- (4) 滝川市児童館条例（昭和46年第113号）
- (5) 滝川市児童館条例施行規則（平成18年規則第3号）
- (6) 滝川市留守家庭児童会運営要綱（平成18年要綱第13号）
- (7) 滝川市放課後児童クラブ事業実施要綱（平成20年要綱第10号）
- (8) その他の関係法令等

11. 貸付備品

各事業の専用室に備付けている備品や事務用品は無償で貸与する。

12. 業務または費用等の分担

別表1～3のとおりとする。

13. 各種報告書の提出

- (1) 会計年度始めまでに年間実施計画書を提出すること
- (2) 職員名簿、職員履歴書（写）を提出すること。変更及び一時的な交代・増員等の場合も同様とする
- (3) 毎月の実施計画書及び職員勤務計画書を前月の25日までに提出すること
- (4) 毎月の事業終了後、実施報告書及び職員勤務報告書を翌月10日までに提出すること。
なお、3月分については、当該月の末日までに提出すること

- (5) 会計年度終了後、30日以内に事業完了報告書及び収支報告書を提出すること
- (6) 受託者が物品を施設内に搬入する場合は、事前に書面にて市へ報告し、了承を得ること。ただし、搬入した当日中に搬出する場合は除く

14. 会計書類の整備

受領した委託料について適正な経理を行うとともに、常に委託料の出納状況を明らかにした帳簿・証書類等を備え、市の指示があった場合には提示すること。なお、当該帳簿・証書類等については、会計年度終了後10年間保存すること。ただし、本契約を解除した場合又は委託期間が終了し、引き続いて契約を継続しない場合は、市で保存することとする。

15. 状況報告及び現地調査

市は、各事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができるものとする。なお、受託者はこれを拒むことはできないこととする。

16. 業務委託料の支払い

- (1) 当初契約において、各年度の委託料は、委託料総額を3（年）で除した額とする
- (2) 委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、各年度の委託料額を均等割した額とする。ただしその額に1円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の履行期限かかる支払額に加えるものとする
- (3) 市は、業務完了検査後、適法な支払い請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする

17. 業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部または業務の主たる部分を第三者に委託することはできないものとする。ただし、運營業務の一部について、市と協議のうえ、市が認めた場合に限り委託することができるものとする。

18. 苦情等の対応

受託者は、各事業の運営方法等について保護者等から苦情を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果を市に報告することとする。

19. 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること

20. 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運営を期するため、市が実施する連絡調整会議に参加するものとする。

21. 労働安全衛生

- (1) 受託者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の確保を図ること
- (2) 職員の健康管理のため、年1回以上の定期健康診断を受診させること

22. 危機管理等について

- (1) 感染症や食中毒予防のため、十分注意して衛生管理に努めるものとする
- (2) 非常災害等で事業が運営できないなどの事態が発生または予想されるときには、直ちにその状況を市に報告すること

23. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または過失により貸付する備品を損壊、紛失または遺棄したとき
- (2) 故意または過失により児童や保護者等にケガを負わせたとき

24. 個人情報の取扱い及び守秘義務

- (1) 受託者は、運營業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、個人情報を保護するために必要な措置を講ずるものとする
- (2) 業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。委託業務終了後も同様とする

25. 情報公開

市民の知る権利の尊重と説明の義務について、滝川市情報公開条例（平成9年条例第6号）に基づき必要な措置を講じなければならない。

26. 委託契約の解除

市は、受託者が行う運營業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、または期間を定めて運營業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、現地調査または必要な指示に従わないとき
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき

27. 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、または委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。また、受託者が持ち込んだ物品等はすべて撤去し、受託前の状態に復旧すること。

28. 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議して決定するものとする。

29. その他

- (1) ボランティアの活用及び各種研修生の受け入れについては、市の指示に従うこと
- (2) 受託者の独自事業により必要となる備品等の購入は、受託者で負担すること。ただし、施設の共用スペースに配置するときにはあらかじめ市と協議の上、了承を得ること
- (3) 保護者から児童の事故やけがに対して、職員に賠償責任を問われたときは、受託者で対応すること

別表 1

業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画書の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内利用申請書の受理	○	○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受理	○	○
	利用中止届の受理	○	○
	上記の確認		○
放課後児童クラブ利用料 の収納事務	利用料金の決定		○
	利用料金の請求	○	○
	利用料金の収納	○	○
	上記の確認		○
消耗品の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	上記の確認		○
職員の採用・労務管理	職員の募集採用及び配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	職員の資質向上のための研修実施	○	
	職員の健康管理	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	上記の確認		○
その他	研修等への参加	○	
	各種行事への参加	○	
	連絡調整会議の出席	○	○
	保護者あて各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

別表 2

費用分担区分

項目	業務内容	受託者	市
消耗品等	事業消耗品	○	
	事業で使用する玩具更新（購入）経費	○	
	事業で使用する備品更新（購入）経費	○	
	光熱水費		○
	燃料費		○
修繕料	施設・備品等で受託者に過失がある場合	○	
	上記以外の施設・備品等の修繕・営繕		○
通信運搬費	郵便料	○	
	電話料（施設備付けの固定電話）		○
	電話料（受託者が必要で用意する場合）	○	
	インターネット回線料	○	
保険料	職員に対する損害賠償責任保険	○	
	児童の活動における傷害保険		○
	設備の構造上の瑕疵による損害		○
その他	職員に対する経費（研修参加費等）	○	
	施設内の共用備品等の買い替え		○

別表 3

リスク分担区分

項目	業務内容	受託者	市
税制改正	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○