

西尾市放課後児童健全育成事業運営業務委託仕様書

西尾市放課後児童健全育成事業運営業務委託に関する契約の締結に際し、委託業務を円滑かつ効果的に行うため、本委託業務の遂行に必要な事項を次のとおり定めるものとする。

1 委託業務名

西尾市放課後児童健全育成事業運営業務委託

2 委託目的

西尾市放課後児童健全育成事業運営業務（以下、「児童クラブ」という。）の魅力ある運営と安定した支援員等の確保により、参加児童が安全・安心して生活できるよう児童クラブの質の向上を図りながら、継続的・安定的な運営を事業委託するものである。

3 委託期間

令和6年7月22日（月）から令和6年8月31日（土）まで

契約締結の翌日から令和6年7月21日（日）までの間を開設準備期間とする。

4 委託業務の場所及び定員数

【場 所】西尾市立中央児童クラブ

西尾市鶴ヶ崎町6-2（西尾市立中央児童館内専用部屋）

【定員数】45人

5 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (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、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うとともに、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) 運営業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、西尾市（以下「市」という。）と協議して自主事業として実施すること。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、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。

6 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。特に、次の法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日 厚生労働省雇用均等・児童家庭

局長通知)

- (3) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成26年5月30日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (4) 西尾市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第21号）のほか、西尾市の定める児童クラブに関する条例、規則、要綱
※受託期間中において法令の改正または関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

7 運営業務の内容

児童クラブは、児童福祉法第6条の3第2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、授業の終了後等に専用部屋を利用して、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事業であるという設置理念に基づき、児童クラブ運営を行うこと。

(1) 対象となる児童

児童クラブに入所できる児童は、西尾市内の小中学校に在籍する小学校1年生から6年生までの児童で、その保護者（父母及び同一敷地内に居住する75歳未満の祖父母）が労働等により昼間家庭にいない児童とする。

(2) 開所日

児童クラブの開所日は、次の各号を除く日とする。

- ア 日曜日
- イ 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
- ウ 市長が特に認める日

(3) 開所時間

- ア イに掲げる日以外の日 下校後から午後6時30分まで
- イ 西尾市立学校管理規則（昭和34年西尾市教育委員会規則第1号）第6条第2項第1号から第5号までに規定する学校の休業日及び土曜日 午前7時30分から午後6時30分まで

(4) 放課後児童支援員等の配置基準

- ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）等労務関係法令を遵守し、各クラブごとに主任支援員、放課後児童支援員、補助員を配置する。
- イ 放課後児童支援員等の配置人数及び担当職務は、別表1に定める。
- ウ 放課後児童支援員等の勤務形態は、安全性の確保を念頭に置き、効率的かつ円滑な形態とし、運営に支障がないよう定めること。
- エ 各支援単位に常時2名以上の支援員を配置すること。ただし、そのうち1名は補助員でもよい。

(5) 業務内容

ア 運営に関すること。

- ① 受託者は、児童クラブを利用する児童に対して、適切な「遊び」及び「生活」の

場を提供し、保護者が安心して子育てと就労を両立できるように支えるとともに児童の健全な育成を図ること。

- ② 受託者は、家庭的な雰囲気の中で児童の自主性、社会性、創造性を育み、心豊かででのびのびとした活動ができる児童クラブづくりに努めること。
- ③ 受託者は、放課後児童支援員等の援助のもと、一人ひとりが大切にされ、安全に楽しく活動し生活できる環境づくりを行うこと。
- ④ 受託者は、児童クラブが安全で安心できる運営ができるよう、市の運営規程に準じた運営規程を作成し、市の確認を受けること。

イ 児童の保育に関すること。

- ① 児童の健康管理及び情緒の安定については、学校や家庭との連携により日常的に把握し、十分配慮すること。特に健康状態は毎日受入れ時に確認すること。
- ② 日々の遊びや行事等を通じて、児童の自主性、社会性、創造性を養っていくこと。
- ③ 児童に対して、基本的な生活習慣が身につくよう支援すること。
- ④ 児童の出欠状況を把握するとともに、日誌を作成して日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。
- ⑤ 学習、昼食、おやつの時間を設け、1日のカリキュラム（時間割り）を作成すること。
- ⑥ 児童の突発的なけが等に迅速な対応ができるよう、簡易な医薬品を準備する。児童クラブでは飲み薬は常備せず、薬も与えないこと。
- ⑦ 発熱や嘔吐など異常が認められる場合は、保護者へ連絡等状況に応じた適切な対応を行うこと。
- ⑧ 病院で治療するような事故が発生した場合は、迅速に対応し、市へ事故報告書（指定様式）を提出すること。特に市への迅速な報告（口頭での第1報）についても周知徹底を図ること。
- ⑨ 児童虐待等の未然防止を図るため、放課後児童支援員等は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際は速やかに学校及び市に通報すること。特に市への迅速な報告（口頭での第1報及び文書による第2報）について周知徹底を図ること。
- ⑩ 障がい児等特別な支援を必要とする児童を新たに受入れる場合は、市と協議の上保護者、児童と面談を行うこと。

ウ 日常の業務に関すること。

- ① 活動計画（目標、行事計画等）を作成し、市へ提出すること。活動目標及び計画は、児童クラブの目的、機能、役割を考慮して作成すること。
- ② 日々の出席児童を確認し、出席簿を記入し、市へ提出すること。
- ③ 日々の出席児童数、配置した支援員等の人数、開所・閉所時間を運営状況報告書に記入し、市へ提出すること。
- ④ 入会申請書、変更届、退会届、早朝及び延長保育申請書、申請取下げ届、申請内容等変更報告書（指定様式）が提出された場合は、書類の不備等を確認し、速やかに市へ提出すること。

⑤ 市から連絡のある不審者情報等は、迅速かつ適切に対応して利用児童の安全を確保すること。

エ 放課後児童支援員等に関すること。

① 受託者が雇用する放課後児童支援員等については、市で任用している放課後児童支援員等の処遇と同程度以上とすること。

② 受託者は、放課後児童支援員等の資質向上を目的とした研修を実施すること。

③ 放課後児童支援員等は、児童の自主性、社会性、創造性を高める遊びの支援等自己の研鑽に努めること。

オ 保護者に関すること。

① 便りの発行、送迎時の会話等により保護者に児童の様子や持ち物等を伝えること。

② 保護者に対しては、不安や不満を持たれないように配慮した対応を行うこと。

③ トラブル、保護者からの苦情等については、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、速やかに市へ書面で報告すること。

④ 保護者との連絡手段として、ICTを有効的に活用することが望ましく、必要な設備が十分でない場合は、市と協議したうえで設置すること。

カ 物品購入に関すること。

① おやつ取り扱いについては、食品衛生に十分配慮すること。手作りおやつを提供する場合などは、調理に係る支援員等は全員検便を行うなど、衛生管理を徹底すること。

② アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

③ 児童の遊具（ドッジボール、オセロ、将棋、トランプ等）、事務用品、清掃用品については、事前に受託者が用意し、児童の要望を配慮し追加すること。

キ 施設維持に関すること。

① 受託者は施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。

② 1日1回以上清掃を行い、常に清潔な施設の維持に努めること。

③ 児童クラブでの生活上でゴミが生じた場合は、各施設の決まりに基づき、廃棄すること。

④ 教室や遊具など危険箇所がないか、使用前に安全点検を行うこと。

⑤ 1日の終了時には、冷暖房、電気、火気、水道設備の点検及び施錠を必ず行うこと。

⑥ 鍵の管理は徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を市に返却すること。合鍵を作製する場合は、市へ書面で許可を取り作製すること。

⑦ 建物の現状に影響を与えない程度の5万円未満の修繕（窓ガラスや備品故障など）は受託者が行うこと。5万円以上の大きな修繕が生じた場合は、速やかに市へ報

告し、見積書を提出すること。

- ⑧ 市は、受託者に対し児童クラブの既存備品について無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。なお、その他の少額備品（3万円未満）等の購入については、市の指示によるものとする。

ク 危機管理の対応について

- ① 事業を実施する建物内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、学校、警察等との連携、安全対策品の整備など、児童の安全確保に努めること。
- ② 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- ③ 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。
- ④ 危機管理体制を構築するとともに、危機管理対応マニュアルに沿って、災害時の対応について、委託期間中に1回以上訓練を行うこと。
- ⑤ 児童の住所、氏名、緊急時の連絡先等を把握し、保護者との連絡ができるようにしておくこと。
- ⑥ 夜間・休日など緊急時に対応できる連絡先を市に提出すること。

ケ アンケートの実施について

- ① 事業実施の期間ごとに、児童及び保護者に対して市が指定する期間にアンケートを実施すること。アンケートの内容は、受託者が原稿を作成し市が確認した後に配布すること。支援員等については、アンケートまたは面接等で意見の集約に努めること。
- ② 児童及び保護者に対してのアンケートについては、受託者が責任をもって回収のうえ、内容を集計し市に報告すること。アンケート用紙の原本及び集計したデータとして市に提出すること。電子データは、ワードもしくはエクセル様式であること。

コ 業務又は費用の分担区分

- ① 業務の分担区分は別表2のとおりとする。
- ② 業務にかかる人件費は、すべて受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は別表3のとおりとする。
- ③ 業務のリスク分担区分は別表4のとおりとする。

8 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、受託者は市へ損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

9 状況報告及び現地調査

市は、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。また、受託者はこれを拒むことはできない。

10 事務局体制

受託者は、事務連絡システムを明確にし、市及び中央児童クラブとの連絡体制を確立すること。また、事故等の緊急時について、速やかに対応できるようにすること。

11 提出書類

受託者は市に以下のものについて提出すること。市との文書のやり取りは、入会申請書、変更届、退会届、早朝及び延長保育申請書、申請取下げ届、申請内容等変更報告書については、原則、受託者が直接市役所へ持参することとする。

(1) 受託者が作成・記入し、市へ提出する書類

	提出物	様式	提出期限
1	活動計画書（目標、行事計画等）	自由様式	業務開始後、1週間以内
2	出席簿	指定様式	翌月1週間以内
3	運営状況報告書及び集計	指定様式	翌月1週間以内
4	事故報告書	指定様式	発生後、速やかに
5	虐待報告書	自由様式	発生後、速やかに
6	緊急連絡報告書	自由様式	事業開始前
7	苦情対応報告書	自由様式	随時
8	スキルアッププログラム実施報告書	自由様式	受講後、速やかに
9	備品要望書	自由様式	随時
10	児童・保護者へのアンケート結果の原本及び集計	市と相談の上決定	アンケート実施後1か月以内
11	収支報告書	自由様式	各年度終了後、速やかに
12	職員名簿	自由様式	事業開始前、毎月20日
13	安全計画書	自由様式	作成後、速やかに
14	業務継続計画書	自由様式	作成後、速やかに
15	業務日誌（月報）	指定様式	翌月1週間以内

※その他、西尾市業務委託契約約款に定める提出書類等、市が求める書類を提出すること。

(2) 受託者が利用者から受け取り、市へ提出する書類

	提出物	様式	提出期限
1	入会申請書	指定様式	随時

2	変更届	指定様式	随時
3	退会届	指定様式	随時
4	早朝及び延長保育申請書	指定様式	随時
5	申請取下げ届	指定様式	随時
6	申請内容等変更報告書	指定様式	随時

※その他、業務の運営上必要な書類を提出すること。

12 委託契約の変更、解除

受託者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更、解除することができる。また、期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (1) 児童数の増減により放課後児童支援員等の配置人数が変更となり、契約変更が必要であると市が認めるとき。
- (2) 市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に受託者が従わないとき。
- (3) 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るとき。

13 業務委託料の支払

委託料は、受託者が活動計画書により予め市に提出し承認を受けるものとし、次に掲げる事項により支払うものとする。

- (1) 委託料の支払方法は、業務終了後に支払うものとする。
- (2) 受託者は、市が業務日報（月報）に基づいて実施する検査に合格したときは、委託料を請求することができる。
- (3) 市は、受託者から委託料の請求があったときは、30日以内に支払うものとする。
- (4) 開設準備期間における委託料の支払は発生しないものとする。

14 その他

- (1) 本委託業務の遂行にあたっては、進捗状況報告及び業務指示等を行うため、西尾市役所で業務打ち合わせを行うものとする。
- (2) 委託業務を進めるにあたっては、市と連絡調整を十分に行うものとし、この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときは、その都度協議し決定するものとする。
- (3) 委託期間が終了し、又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業務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うものとする。
- (4) 本委託業務の再委託は禁止するものとする。
- (5) 受託者は、本委託業務開始時に、業務担当責任者の他に総括管理者及び地区管理者を定め、市に届け出るものとする。なお、業務担当責任者と総括管理者の兼務は認める。
- (6) この業務に必要な場合に関し、個人情報等の複製複製及びデータ化を行うことを承認する。ただし、「西尾市業務委託契約約款」及び「個人情報の取扱いに関する特記」を遵

守ること。

別表 1

支援員等の配置

支援員区分	主な業務内容と資格	必要人数
主任支援員	<p>児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の責任者として運営管理を統括するとともに、児童クラブを代表して外部との連絡調整を行う。</p> <p>都道府県知事又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 252 条の 19 第 1 項の指定都市若しくは同法第 252 条の 22 第 1 項の中核市の長が行う研修を修了したもの</p>	<p>各児童クラブに 1 人</p> <p>※放課後児童支援員との兼務可</p>
主任代行支援員	<p>主任支援員を補助し、主任支援員が不在の時は児童クラブの運営及び外部との連絡調整を行う。</p> <p>都道府県知事又は地方自治法第 252 条の 19 第 1 項の指定都市若しくは同法第 252 条の 22 第 1 項の中核市の長が行う研修を修了したもの</p>	<p>各児童クラブに 1 人</p> <p>※放課後児童支援員との兼務可</p>
放課後児童支援員	<p>児童クラブにおいて児童の育成支援を行う。</p> <p>都道府県知事又は地方自治法第 252 条の 19 第 1 項の指定都市若しくは同法第 252 条の 22 第 1 項の中核市の長が行う研修を修了したもの</p>	<p>各児童クラブ（支援の単位）に開所時間を通じて、児童 15 人につき放課後児童支援員 1 人を配置する。</p>
補助員	<p>児童クラブにおいて放課後児童支援員を補助して、児童の育成支援を行う。</p>	<p>上記の放課後児童支援員が児童クラブの開所時間を通じて 1 名以上配置されていれば、残りの必要人数を補助員に替えて配置することができる。</p>

別表 2

業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
児童クラブ運営	児童の保育に関すること。	○	
	日常の業務に関すること。	○	
	放課後児童支援員等に関すること。	○	
	保護者に関すること。	○	
	物品調達に関すること。	○	
	危機管理の対応について	○	
	アンケートの実施について	○	
	上記の確認		○
施設維持	施設の安全・維持管理	○	
	施設・設備の点検	○	
	既存備品の貸与		○
	上記の確認		○
入会申込み関連	入会申込みの案内・募集		○
	入会申込書の配布・受理・書類不備等の確認		○
	入会申込書の審査		○
	入会決定の通知		○
	変更申出書・辞退申出書の受理・書類不備等の確認	○	○
	変更申出書の通知		○
	上記の確認		○
保育料などの徴収等	保育料等の請求・減免措置		○
	保育料等の収納管理		○
	保育料等の督促及び滞納整理		○
その他	事業運営の総括	○	
	連絡調整会議の開催	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	関係機関（学校、児童相談所等）との連絡調整	○	○
	上記の確認、協力、指示		○

別表 3

費用分担区分

項目	費用区分	受託者	市
報償費	講師謝礼（講座等）	○	
旅費	研修旅費	○	
需用費	消耗品（放課後児童クラブ運営に必要な物品）	○	
	燃料費（施設管理に係る費用は市が負担）	○	○
	資料印刷	○	
	光熱水費		○
	食料費（おやつ等）		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕、営繕（5万円未満）	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕、営繕（5万円以上）		○
	医薬品	○	
役務費	電話、FAX使用料（市が設置したもの）		○
	パソコン、スマートフォン通信料	○	
	広告料（当該ブロックにおける放課後児童支援員等募集）	○	
	郵便料（説明会案内等）	○	
	手数料（蜂駆除、草刈り、藤棚剪定、カーペットクリーニング、検便等）	○	
	利用児童の損害・賠償責任保険料		○
	建物総合損害共済		○
消防設備等点検料等	消防設備等保守点検業務委託		○
	消防設備等に係る消耗品等		○
使用料及び賃借料	専用クラブ室借上げ料及び放課後児童支援員等の駐車場賃借料		○
	事故対応等緊急時のタクシー使用料	○	
備品購入費	備品等の買換え、整備（3万円以上）※		○
その他	放課後児童支援員の研修参加費	○	

※備品については、3万円未満の物品は消耗品とする。

別表 4

リスク分担区分

項目	費用区分	受託者	市
施設・設備管理	受注者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設の運営の継続に支障が生じた場合、受注者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増減		○
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増減		○
第三者への賠償	受注者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○
支払遅延	市が受託者に支払う経費の支払遅延による損害		○

※その他、上記以外のリスク分担項目については、市と受託者との協議による。