

福山市放課後児童健全育成事業
旭放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

2024年（令和6年）4月

福山市保健福祉局ネウボラ推進部保育施設課

1 業務名

福山市放課後児童健全育成事業旭放課後児童クラブ運営業務

2 事業目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、就労などで保護者が昼間家庭にいない児童を対象に、授業の終了後に施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えることにより、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約日～2027年（令和9年）3月31日

放課後児童健全育成事業は2024年（令和6年）10月1日（火）から開始することとし、契約日から2024年（令和6年）9月30日（月）までの間は、職員採用、職員研修及び体制整備等に係る準備期間とする。

2024年（令和6年）8月1日から同年9月30日までの間に放課後児童クラブ職員との引継ぎを完了させること。

4 放課後児童健全育成事業の実施場所

旭放課後児童クラブ（1クラス）

（住所福山市入舟町一丁目2番1号福山市立旭小学校1階余裕教室）

【参考】在籍児童数56名（2023年（令和5年）5月1日時点）

平均利用率平日69.8%（2022年度（令和4年度）実績）

土曜日15.8%（2022年度（令和4年度）実績）

5 事業の実施時間

（1）月曜日から金曜日授業の終了後から午後7時まで

（2）土曜日午前8時から午後6時まで

（3）学校休業日（学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日及び校長の定める日に限る。）

ア月曜日から金曜日午前8時から午後7時まで

イ土曜日午前8時から午後6時まで

ただし、利用児童が教室に残って上記の実施時間を超過している場合は、最低1名の支援員が教室に残り、お迎え対応をすること。

6 事業を実施しない日

（1）日曜日

（2）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

（3）8月13日から8月15日まで及び12月29日から翌年1月3日まで（前2号に規定する日を除く。）

7 放課後児童健全育成事業に関する基本的な事項

（1）放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。

「放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日厚生労働省策定）」及び「放課後児童クラブ運営指針解説書（平成29年3月31日厚生労働省策定）」の内容を十分理解したうえで、業務にあたること。

（2）児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。

（3）児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。

（4）発注者、学校及び地域との連携を図り、適切に運営すること。

（5）保護者との連携を図り、適切に運営すること。

- (6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
また、児童虐待のケースを発見した場合、早急に発注者に報告すること。
- (7) 守秘義務及び個人情報の保護を遵守すること。
- (8) 政治的及び宗教的な活動を行わないこと。

8 放課後児童クラブの活動目標

- (1) 基本的生活習慣の形成
 - ①生活のきまりや習慣の中から正しいものの見方、考え方を養う。
 - ②健康、安全についての関心を高め、自発的な力を養う。
 - ③自主性を養い、日常生活に必要なマナーを身につけさせる。
 - ④集団生活を通して、責任、協力、信頼等の社会的態度を養う。
 - ⑤自主学習の習慣を身につけさせる。
- (2) 望ましい人間関係を深める仲間づくり
班活動、集団遊び、共同作業等を通して、連帯感を培い、主体性、創造性を養う。

9 放課後児童クラブの活動内容

目標	生活習慣、遊びの指導について
基本的生活習慣の形成を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶、整理整頓等の望ましい生活習慣をつける。 ・自主学習の習慣をつける。
遊びを通して仲間づくりを図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・室内遊び 読書、各種ゲーム、工作、共同製作等 ・屋外遊び ドッジボール、縄跳び、スポーツ・レク、自由遊び等

10 個人情報保護

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめとする個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、この契約の履行に関し知り得た個人情報の内容を他の目的に使用し、又は第三者に開示・漏えいしてはならない。この契約完了後又は契約解除後も同様とする。
- (3) 個人情報の保護に関する法律に違反する行為があったときは、罰則が適用される場合がある。

11 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

12 資料又はデータ等の複写及び複製の確認

- (1) 受注者は、業務に係る資料又はデータ等を複写若しくは複製する必要があるときは、あらかじめ、発注者にその確認を求めるものとする。
- (2) 受注者は、この契約の終了後に、前項に規定する資料又はデータを廃棄するものとし、廃棄に際しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならない。

13 支援員の指導上における留意点と活動内容

- (1) 指導上の留意点
 - ①常に子どもの実態把握に留意し、自分から進んで活動ができるようにさせるとともに、子ども一人ひとりの個性や能力を伸ばすようにする。
 - ②仲間づくりを通して、子どもたちの自主的な活動を促す。
 - ③子どもたちの安全を確保し、楽しく過ごさせる環境をつくる。
 - ④子どもたちの健康状態に留意し、病気やケガの場合は早急な処置をする。

- ⑤きまりは、おしつけにならないように子どもたちとよく話し合っ、よい習慣が身につくようにする。
- ⑥子どもの様子を伝える等、保護者との連携を密にして子どもの指導に活かす。
- ⑦学校、担任との連携を密にし、指導に活かす。

(2) 具体的活動内容

①基本的な生活習慣の形成

- ・挨拶、整理整頓等の望ましい生活態度を指導し、習慣化させる。
- ・自主的に宿題をするように指導し、習慣化させる。

②遊びの指導

- ・遊びを通して、誰とでも仲良く遊ぶことの大切さを学ばせる。
- ・集団遊びを適宜仕組むようにする。

③製作活動

- ・創造性を培うため、工作、手芸等の個人製作や、共同製作を行う。

④読書活動

- ・本に親しませるため、本を読ませたり、読み聞かせをしたりして読書の習慣を身につけさせる。

⑤話し合い活動

- ・子どもたちの力でルールを作り、みんなで力を合わせて活動ができるよう話し合いの場を設ける。
- ・約束事を再確認し、みんなで守るように指導する。

⑥行事

- ・生活に変化をもたせるため、誕生日会や季節の節目の行事等を行う。
- ・お互いを理解し、みんなで協力し、最後までやりきる力を育てる。

⑦保健指導

- ・手洗いの仕方、ハンカチやチリ紙の所持、爪切り等について指導する。
- ・子どもたちの健康管理に留意し、健康観察や状況に応じて適切な措置を講じる。

⑧交通安全指導

- ・帰る時（下会）は、寄り道をしないで通学路を通るように指導する。
- ・帰る時は、町別、方向別編成をして集団で下会させる。

(3) 集団づくり

①班活動

- ・学期毎に縦割りで班を編成し、異年齢集団の特性を生かして、行事、学習、係活動、遊び等を通して自主性、協調性、リーダー性を育てる。

②リーダー会

- ・班活動や全体の集団づくりが、スムーズに運営できるように、班長・副班長を育てる。
- ・誰もがリーダーを経験できる機会を与え、お互いのがんばりを認め合い、学習できる場とする。

③係活動

- ・おやつ、掃除、反省会等、係の仕事を通して、班活動を活性化し、責任感と協力してやり切る力を培う。

1.4 運営方法

受注者は発注者の指示に従い、福山市放課後児童クラブ条例（平成10年3月23日条例第6号）（以下「クラブ条例」という。）、福山市放課後児童クラブ条例施行規則（平成10年3月31日規則第33号）（以下「施行規則」という。）、福山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12月19日条例第104号）（以下「基準条例」という。）及び福山市放課後児童クラブ事業実施要綱（以下「要綱」という。）の定めるところにより、この事業を運営するものとする。

1.5 職員の配置

- (1) 受注者は基準条例の規定に基づき、放課後児童支援員等（以下「支援員等」という。）を配置しなければならない。
- (2) 特別支援学級等に通う児童で、特に支援を要する児童が利用する場合、一の支援の単位を構成する児童の数及び配置された支援員等の人数の状況等を勘案し、必要に応じ、支援員等を加配するものとする。
- (3) 医療的ケアを必要とする児童を受け入れる場合、必要となる看護師資格を有した職員を受注者において確保する。
また、その際は発注者と協議を行うこと。

1.6 運営規程の提出について

受注者は、基準条例第14条に定める事項について、運営規程を定め、発注者に提出するものとする。

1.7 運営委員会の設置について

- (1) 受注者は、放課後児童クラブ事業の円滑な運営を図るため、放課後児童健全育成事業を実施する施設に運営委員会を置くこととする。
- (2) 運営委員会に関する事項は、福山市放課後児童クラブ事業運営委員会運営要領に基づき、運営すること。

1.8 入退会の受付について

入退会の受付については、受注者において行うものとする。
受付内容については、受付後速やかに発注者に提出すること。
提出の形式及び方法については、発注者の指示に従うこと。
発注者は、保護者に送付する通知を作成した場合、受注者に通知を送付し、受注者から保護者に通知すること。

1.9 おやつ提供について

利用者から徴収した運営費をもって児童におやつを提供すること。
おやつの内容については、補食としての役割があることを理解し、栄養価や添加物に注意すること。
アレルギーを有する児童については、その保護者と綿密に打ち合わせを行い、事故が起らないようにすること。

2.0 研修

受注者は、支援員等に対して、発注者が実施する研修会に積極的に参加するよう促すこと。

2.1 保護者からの利用料等の徴収について（利用料・延長預かり料・運営費）

利用料の決定は発注者が行い、決定した額を受注者に通知することとする。
利用料が変更となる場合、発注者から受注者に速やかに通知することとする。
受注者は利用児童の保護者から次の料金を徴収すること。

- (1) 利用料については、受注者が徴収すること。
徴収した利用料については、受注者の収入とする。
- (2) 延長預かり料については、受注者が徴収すること。
徴収した延長預かり料については、受注者の収入とする。
- (3) 運営費（おやつ代・工作代）については、受注者が保護者から直接徴収するものとする。
なお、運営費の額は委託する放課後児童クラブの運営委員会で定められた額とする。

2.2 傷害保険等の加入

- (1) 活動中の児童の負傷等に対応するため、受注者は発注者が指定する傷害保険に加入すること

と。

- (2) 活動中に児童等に損害を与え法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は発注者が指定する損害賠償責任保険に加入すること。
- (3) 保険料の徴収、加入手続き及び保険請求等、必要な手続きは受注者が行うこと。

2.3 業務及び費用の分担区分

- (1) 発注者と受注者の業務の区分は別表1のとおりとする。
- (2) 発注者と受注者の費用の区分は別表2のとおりとする。
- (3) 発注者と受注者のリスクの区分は別表3のとおりとする。

2.4 委託料

- (1) 委託料は、発注者と受注者の協議の上、業務開始の前に業務開始当該年度の支援単位数を決定し、各年度ごとの金額を算定し、3年度分の委託料総額を契約額として定めるものとする。
- (2) 個別に支援が必要な障がい等を有する児童を受け入れることにより、業務量が増大し、加配職員等が必要と認められる場合、発注者と協議の上、委託料及び契約額を変更できるものとする。
また、支援が必要な児童が減じる等の状況になった場合についても同様とする。
- (3) 委託料の支払いは四半期ごとに支払うものとし、1回の支払いは委託料（年額）を4回で均等に分割した額を事業開始の翌月以降に受注者からの請求により支払うものとする。
なお、分割した際に、千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を年度最終支払い時に加えて支払うものとする。
受注者は委託料の請求に先立ち、業務日誌等の必要書類を提出し、発注者は速やかに検査することとする。
受注者から提出された書類の検査が終了した後、発注者に請求書を発行することとする。
- (4) 発注者は請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。
請求金額については、契約金額から、利用料及び延長預かり料に発注者が指定する児童数をそれぞれ乗じた金額の合算額を控除した額を請求することとする。
- (5) 消費税については、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条及び別表第1第7号ロの規定に基づき非課税とする。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に規定される第2種社会福祉事業）

2.5 提出書類

- (1) 発注者に提出するもの
 - ① 年間計画書
 - ② 業務日誌
 - ③ 緊急連絡体制表等の書類
 - ④ 従事者等（変更）報告書
 - ⑤ 支援員・補助員の履歴書
 - ⑥ 要支援児関係記録
 - ⑦ 事故報告書
 - ⑧ 従事職員の勤務ローテーション
 - ⑨ 保護者への配付物（おたより等）
 - ⑩ 避難確保計画
 - ⑪ 安全計画
 - ⑫ その他業務に付随する書類
- (2) 放課後児童クラブ内で保管するもの
 - ⑬ 出席簿
 - ⑭ 運営委員会・保護者会の結果記録
 - ⑮ 避難訓練等の実施記録

2.6 苦情対応

受注者は、業務の運営において保護者・学校等から苦情等を受けた場合や発注者に苦情が寄せられた場合、受注者の責任において誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。

また、その処理状況を適宜発注者に報告すること。

特に児童の人権に関するものなど、深刻な事案については、速やかに発注者に報告し、対応について協議を行うこと。

2.7 損害賠償

受注者は、次の該当する事案を生じ、発注者に損害を与えた時は、損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合
- (2) 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

2.8 現地検査

- (1) 発注者は事業の状況について、受注者に随時報告を求め、必要に応じて現地調査を行うことができることとする。

また、受注者は保護者アンケート等の調査に協力するとともに、その結果を基に発注者と協議し、運営内容の向上に努めること。

- (2) 発注者が受注者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、発注者は受注者に対して、運営内容の改善を随時求め、受注者は応じなければならないものとする。

2.9 事故発生時の対応

- (1) 児童の事故等が発生したときは、医療機関等への搬送等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに発注者及び保護者に連絡し、また必要に応じて学校に連絡すること。

- (2) 事故等の発生後、原因究明を行い、今後の対応策を発注者に報告すること。また、必要に応じて、保護者及び学校に対しても説明を行うこと。

3.0 契約終了に伴う業務の引継ぎ

- (1) 契約期間の終了に際して、発注者と協議の上、発注者が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

- (2) 受注者は契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、発注者から供用を受けた施設、物品及び資料等を遅滞なく発注者に返還しなければならない。

なお、供用を受けたものが滅失又は損傷している場合、その損害を賠償し、施設等の不動産については、受注者の負担において現状回復するものとする。

- (3) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引き継ぎ期間を設け、次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。

- (4) 受注者は次期受注者が速やかに処理を開始できるように、契約終了時等に処理が完結又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるものの進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引き継ぎ書を作成し、発注者に報告すること。

- (5) 受注者は、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合、契約期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

3.1 契約の解除

発注者は次に掲げる内容が発生した場合、契約の解除又は業務の一部停止を命じることができる。

- (1) 受注者が発注者の求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等必要な指示に従わないとき。

(2) 受注者による運営の継続が適当でないと発注者が認めたとき。

3.2 一括再委託等の禁止

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書等において指定した軽微な分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。
- (4) 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称の他必要な事項を記載した書面の提出を請求することができる。

3.3 協議

この契約に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(別表1) 業務の区分 (△は一部負担)

項目	内容	受注者	発注者
運営	事業運営の企画	○	
	保護者との連携	○	
	運営委員会の実施	○	
	保護者会の実施	○	
	学校との連携 (日常的な内容)	○	
	学校との連携 (重要な内容)	○	○
各種報告書類の作成		○	
入退会手続き	申込書の作成		○
	申請書類の配付	○	
	申請書類の保管	○	
	申請受付及び許可通知		○
	入退会届の受付	△	○
利用料の徴収		○	
運営費の徴収		○	
保険料の徴収		○	
消耗品代	クラブ運営で必要となるもの (予算の上限あり)		○
職員の労務管理	採用, 配置, 給与の支払い	○	
	職員への指導・指示	○	
	研修の実施	○	○
	健康診断	○	
安全管理	施設の安全点検・避難訓練等	○	
	防火管理者		○
	事故発生時の対応(タクシーでの病院搬送含む。 タクシー代は発注者が負担)	○	
	事故報告書の作成	○	
施設管理	施設内外の清掃	○	
	施設の修繕		○
苦情・要望	業務の運営面に関するもの	○	
	施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	事業者が変更となった場合	○	
その他	想定外の業務が発生した場合		協議

(別表2) 費用の区分

項目	内容	受注者	発注者
施設・設備等の使用	電気代・水道代		○
	固定電話代		○
	W i - F i 使用料		○
備品			○
消耗品代	コピー用紙, 洗剤, 医薬品等		○
保険料	傷害保険	○	
	損害賠償責任保険	○	
その他	職員人件費	○	
	事業者の故意又は重過失による破損	○	

(別表3) リスクの区分

項目	内容	受注者	発注者
法令変更	事業の運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	自然災害等による開設の変更・中止・延期	協議事項	
業務内容の変更 委託料変更	児童数増などによる事業拡大	協議事項	
	児童数減による事業縮小	協議事項	
	医療的ケア児・肢体不自由児等の受入れに伴う業務量の変更	協議事項	
事業の中止・延期	発注者の責任によるもの		○
	受注者の責任によるもの	○	
	受注者の事業放棄・破綻	○	
引継ぎ	放課後児童健全育成事業開始前の準備行為	○	
	事業者変更による引継ぎ	○	
児童の事故	傷害保険	○	
	損害賠償責任保険	○	
	受注者の責めに帰すべき事故で発注者に損害が及んだ場合	○	
第三者賠償	業務中において、第三者に損害を与えた場合	協議事項	
職員の事故	通勤・業務中の事故	○	
	施設の瑕疵によるものなど、市の責めに帰すべき事故		○
施設の破損	通常の事業運営において生じたもの		○
	受注者の故意または過失によるもの	○	