〔別紙２－６〕

岩間第三小児童クラブ運営業務委託仕様書

１．業務名

岩間第三小児童クラブ運営業務委託

２．業務の目的

小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって当該児童の健全な育成を図ることを目的とする。

３．基本方針

岩間第三小児童クラブ運営業務受託者（以下「受託者」という。）は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

（１）利用者の実情や生活状況等を考慮し、児童が安心して通える居場所になるように工夫し、支援目的を達成するために関係機関との連携に努めること。

（２）民間事業者のノウハウを活用した効果的な事業の実施に努めること。

（３）業務の実施にあたり個人情報の保護に関する法律等の規定を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

（４）上記、業務の目的及び基本方針を含め、受託者は事業が確実に推進できるように、業務に従事する者に対し必要な教育を行うこと。

４．委託期間及び準備期間

（１）委託期間　　令和９年４月１日から令和１３年３月３１日まで（４年間）

（２）準備期間　　契約締結日の翌日から令和９年３月３１日までの間は準備期間とし、市との事前協議、支援員の確保、指揮命令系統の確立、施設設備・備品等の確認、新規入所者に対する説明会又は個別面接、現在の受託者との業務引継等を行うものとする。なお、準備期間にかかる経費は、受託者の負担とする。

５．事業概要

（１）開所時間等

ア　開所日は、月曜日から土曜日までとする。

イ　開所時間は、学校の授業日は放課後から午後７時までとし、学校休業日は午前７時３０分から午後７時までとする。なお、受託者が地域の実情等を考慮し、運営規程において開所時間の短縮等を定めることを妨げるものではないが、利用の希望が

あるときは、笠間市放課後児童クラブ運営規則に定める利用時間の範囲において、開所すること。

ウ　休所日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日、８月１３日から１６日まで、１２月２９日から翌年１月３日まで、その他気象情報が発表され学校が臨時休校になった場合、又は伝染病の流行により学校が臨時休校になった場合とする。なお、伝染病等により学級閉鎖や学年閉鎖になった場合は、該当する児童のみ出席停止とし、児童クラブは開所する。

エ　その他市長が特に必要と認めた日

※学校の行事等に伴う振替休日は開所するものとする。

（２）委託業務の実施場所

岩間第三小児童クラブ（笠間市市野谷１５４２番地１９）

（３）施設状況

学校余裕教室（１部屋)、専用施設（１部屋）

（４）利用定員

利用の定員は、８０名とする。

（５）利用児童数

８２名（うち障害児２名）※見込み　ただし、弾力的な運用により対応する。

６．法令等の遵守

業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、以下に掲げる条例及び関係法令等の規定を遵守すること。

（１）笠間市放課後児童クラブの運営に関する条例
（２）笠間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
（３）笠間市放課後児童クラブ運営規則
（４）笠間市放課後児童健全育成事業の届出に関する要綱
（５）笠間市放課後児童クラブ障害児受入れ実施に関する要綱
（６）個人情報の保護に関する法律及び笠間市個人情報保護法施行条例
（７）放課後児童クラブ運営指針
（８）その他の関係法令

７．業務内容

児童クラブにおける保育業務全般

（１）入所児童の安全管理、生活指導、遊び等の指導
（２）出席簿及び指導日誌等の作成
（３）保護者との連携（保護者会組織の運営補助・助言等も含む）
（４）学校及び地域との連携

（５）おやつ代の徴収及び購入、保護者への決算報告等（行事等会費も含む）
（６）施設、附属設備及び物品の保全
（７）施設の清掃及び環境整備
（８）会報の発行（児童クラブだより等）
（９）継続入所者に対する入所申込書類の配布
（１０）次年度の一斉入所申込の受付業務
（１１）新規入所者に対する説明会又は個別面接の実施
（１２）その他業務報告等、運営上必要な事項

８．業務実施体制

（１）職員の資格

業務の実施に当たっては、笠間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に基づき、放課後児童支援員を支援の単位ごとに２人以上配置すること。ただし、その１人を除き補助員※をもってこれに代えることができる。

※すべての職員が放課後児童支援員であることが望ましい。受講要件を満たしている補助員については、積極的に都道府県知事が行う研修を受講すること。

（２）放課後児童支援員の配置人数

ア　放課後児童支援員の数は支援の単位ごとに下表のとおりとする。ただし、やむを得ない理由がある場合は、協議の上決定する。

児童数	３０人以下	３１人以上
支援員数	常時２人配置	常時３人配置

イ　利用が少ない時間帯等については、その状況に応じて放課後児童支援員の配置人数を少なくすることができる。ただし、支援の単位ごとに最低２人は配置すること。

（３）主任支援員の配置

支援の単位ごとに配置した放課後児童支援員のうち一人を業務遂行上の責任者として主任支援員に定めること。

（４）障害児の受入れ等について

ア　笠間市放課後児童クラブ障害児受入れ実施に関する要綱に基づき実施する。

イ　障害児の受入れに伴い配置する支援員は、放課後児童支援員や相応の研修受講者等、必要となる専門的知識等を有する者とする。なお、研修受講にかかる経費は、受託者が負担すること。

９．事業計画書等

受託者は、本事業の事業計画書等を次のとおり提出すること。

（１）毎月２０日までに、翌月の事業計画書を提出すること。
（２）毎月２０日までに、前月に実施した事業の実施状況（月報）を提出すること。
（３）次年度の年間事業（行事）計画書を、３月２５日までに提出すること。
（４）年度終了時に事業実績報告書、収支決算書を作成し、関係資料を添えて、市が指定する期日までに提出すること。

１０．委託料の経理

（１）委託料の支払いは四半期ごとの前金払いとし、受託者からの請求により支払うものとする。
（２）受託者は、本業務に関する経理を他の事業と区別して経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備し、この契約終了後５年間保存するものとする。また、市から報告を求められたときは、速やかに書面で報告するものとする。

１１．委託業務経費

（１）委託業務に含む経費
ア　支援員賃金（給与・賃金、通勤手当、時間外手当等）
　　※長期休業期間の短期雇用者等の賃金等も含む
イ　社会保険料（社会保険、雇用保険、労災保険等）
ウ　資質向上のための研修費用
エ　支援員の腸内細菌検査費用
オ　児童活動費
カ　児童用消耗品費
キ　施設用消耗品
ク　施設の維持管理（修繕を伴わないもの）
ケ　賠償責任保険料
コ　事務費
（２）委託業務に含まない経費
ア　施設の光熱水費
イ　電話料金
ウ　施設の維持管理（修繕を伴うもの）
エ　児童の傷害保険料
オ　備品等の購入費

１２．個人情報の取扱い及び秘密の保持

受託者は、委託業務に係る個人情報について、個人情報の保護に関する法律に従い、

適正に取り扱わなければならない。また、受託者及び受託した業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務において知り得た個人の秘密を漏らしてはならない。

１３．災害時等の対応

（１）受託者は、災害対応マニュアルを整備するとともに、非常災害対策計画及び安全計画を策定し非常災害時に備えること。また、定期的な避難訓練等を実施すること。

（２）受託者は、防火管理者を選任し消防計画を策定すること。

１４．事故対応

（１）受託者は、本業務の遂行中における事故の予防及び発生した事故について必要な措置を取らなければならない。また、事故発生状況等について市及び保護者に速やかに報告すること。

（２）受託者は、児童を病院へ搬送するときは、その状況に応じて救急車やタクシーを利用することとし、原則、職員個人の車両による搬送は行わないこととする。

（３）受託者は、事故対応を行ったときは、業務報告書を市に提出すること。また、重大事故が発生した場合は、国が指定する期日までに、所定の事故報告書を提出すること。

（４）受託者は、受託者が利用者やその他第三者に損害を与えた場合に、その損害を賠償するための賠償保険に必ず加入すること。なお、利用児童の傷害保険については、市が一括して加入するものとする。

１５．苦情対応等

（１）受託者は、苦情や要望の受付窓口を設置し、児童や保護者に周知すること。

（２）受託者は、保護者からの苦情や意見に誠意をもって対応し、改善の必要が認められるものについては速やかに改善を図ること。

（３）受託者は、苦情等の対応を行ったときは、その内容について市に報告すること。

１６．その他

（１）受託者は、２月末日までに本業務に従事する者の名簿（防火管理者含む）及び資格を有することを証明する書面（修了証）の写しを市に提出すること。

　また、業務従事者に変更があった場合は直ちに変更後の名簿及び資格を有することを証明する書面（修了証）の写しを提出すること。

（２）利用者と業務従事者間での苦情、トラブル対応は、原則として受託者が行うこと。ただし、解決、未解決の別なく市に報告し、必要に応じて指示を受けること。

（３）受託者は、感染症予防対策と発生時の対応について必要な措置を講じるものとする。また、感染症等が発生した場合は、状況に応じた対応を行うとともに、速やか

に市へ報告すること。
（４）受託者は、食中毒予防のための衛生管理及び食物アレルギーへの対応を含めた安全面への十分な配慮を行うものとする。また、受託者は、食中毒等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに市に報告しなければならない。
（５）障害児の受入れに伴う加配支援員の配置を必要とする場合は、変更契約を締結するものとする。
（６）契約書類に貼付する収入印紙については、受託者が負担すること。
（７）受託者は、保護者に、特に必要のない負担をかけてはならない。
（８）市長は、施設を別の事業で使用することができるものとする。
（９）受託者の変更が生じた場合は、業務が円滑に行えるように、新規の受託者への引継ぎ等を含め、市に協力すること。
（１０）本仕様書に定めのない事項については、市及び受託者の協議により決定するものとする。

１７．担当部署

（１）住　　所：〒309-1792　茨城県笠間市中央三丁目２番１号
（２）担　当　課：笠間市こども部こども福祉課（児童支援グループ）
（３）電 話 番 号：0296-77-1101（内線 165）
（４）Ｆ　Ａ　Ｘ：0296-71-8227
（５）電子メール：kodomo@city.kasama.lg.jp