明和町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

　明和町放課後児童クラブ運営業務を委託するにあたり、その仕様は以下の通りとする。

**１　業務名称**

明和町放課後児童クラブ運営業務委託

**２　履行場所**

事業の実施場所は、明和町（以下「町」という。）が設置する次の明和町放課後児童クラブ室とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 名　　称 | 位　　置 |
| 斎宮放課後児童クラブ室 | 明和町大字斎宮3385番地2 |
| 斎宮第2放課後児童クラブ室 | 明和町大字斎宮3388番地1 |
| 明星放課後児童クラブ室 | 明和町大字明星984番地1 |
| 明和北放課後児童クラブ室 | 明和町大字馬之上902番地1 |
| 明和北第2放課後児童クラブ室 |
| 明和北第3放課後児童クラブ室 |
| 明和北第4放課後児童クラブ室 |
| 明和北第5放課後児童クラブ室 |
| 明和北第6放課後児童クラブ室 |
| 明和北第7放課後児童クラブ室 |

**３　委託期間**

令和７年１２月１日から令和１３年３月３１日

**４　対象及び定員**

（１）対象となる児童

　　　・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

　　　・その他健全育成上指導が必要と認められる児童

（２）放課後児童クラブの定員

　　　　放課後児童クラブの定員は、次の表に定める人数とする。ただし、町との

協議により、この定員を1日当たりの受入れ可能人数として運用することが

できる。

|  |  |
| --- | --- |
| 名　　称 | 定　　員 |
| 斎宮放課後児童クラブ | 100人 |
| 斎宮第2放課後児童クラブ |
| 明星放課後児童クラブ | 90人 |
| 明和北放課後児童クラブ | 30人 |
| 明和北第2放課後児童クラブ | 30人 |
| 明和北第3放課後児童クラブ | 30人 |
| 明和北第4放課後児童クラブ | 30人 |
| 明和北第5放課後児童クラブ | 30人 |
| 明和北第6放課後児童クラブ | 30人 |
| 明和北第7放課後児童クラブ | 30人 |

※定員は1日の児童の利用人数、登録児童数は最大で定数の1.2倍程度とし、甲、乙協議のうえ決定する。

**５　運営に関する基本的な事項**

事業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）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）利用者の心情に配慮し、きめ細かな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、公正な運用を行うこと。

（４）町、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）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）明和町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（以下、基準という。）（平成26年9月12日条例第20号）

（４）明和町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成17年3月24日条例第23号）

（５）明和町放課後児童クラブ室設置及び管理に関する条例（平成17年6月17日条例第14号）

（６）明和町放課後児童クラブ室設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年6月17日規則第6号）

（７）放課後児童クラブ運営方針（厚生労働省通知）

（８）明和町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月6日条例第2号）

（９）明和町個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年3月8日規則第4号）

　　※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、町と協議して決定するものとする。

**７　開設日及び開設時期**

（１）明和町放課後児童クラブ室の開設日は、次に掲げる日を除き、毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、土曜日の開設については、利用人数の状況により１か所を拠点保育施設として開設することができる。

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16日までの日

④ 12月29日から翌年１月4日までの日

（２）開設時間

　　　　① 午後1時30分から午後5時30分までとする。

　　　　② 延長保育時間は午後5時30分から午後7時までとする。

③ 長期休暇の延長時間は午前7時30分から午後1時30分までと、午後5時30分から午後7時までとする。

**８　業務内容**

業務範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、町の承諾を得て専門の業者に委託できるものとする。

1. 児童の健全な育成に関する業務

① 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に遊びや生活の場を与え、その健全な育成を図ること。

② 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校、保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

③ 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療期間への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

運動場やその他の施設での運動や遊びにおいても監視等による安全確保に努めること。

④ 情緒の安定

集団での生活や遊びを通じ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。

⑤ 児童の遊びの指導

児童の状況に即した適切な遊びを指導すること。また季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

⑥ おやつの購入及び準備

栄養面や活力面から必要とされるおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつはクラブ日誌に記録すること。なお、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。クラブ内での感染症の状況に応じておやつの提供を行わない場合もある。

⑦ 学校の地域との連携

学校との連携及び、放課後こども教室との連携を図ること。

⑧ 子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究を心掛けること。

　（２）事業の運営と施設管理に関する業務

　　　① 学童保育利用料の徴収

　　　　毎月の学童保育利用料を徴収すること。

　　　② 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、日々の業務内容を記録し、支援員の引継ぎを円滑に行う事

　　　③ 年間・月間業務計画の作成

年間・月間の業務計画を作成し、年間・月間の勤務時間表の作成を行うこと。

　　　　また、開設日（休所日、行事等）予定については、保護者に伝えること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設等を点検し、危険個所の事前把握、防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。

⑤ 事故や施設、設備等の異常が生じたときは、町に迅速な連絡報告を行うこと。

（３）利用者対応に関する業務

① 利用者への説明会の実施

　　　　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。

② アンケート調査の実施

　　　　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、町へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、よりよい保育を行うよう努めること。

③ 児童虐待への対応

　　　　入所児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに町や学校に通報すること。

④ 特別な支援が必要な児童への対応

　　　　特別な支援が必要な児童については、町と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。

⑤ 意見・苦情との対応

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。

（４）書類の整備及び管理

受託者は次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。また、町から要請のあった場合は当該書類を提出すること。なお、様式は町として協議し定めること。

① 出欠簿

② 緊急連絡簿

③ 指導日誌

④ 活動計画書

⑤ 在籍人員報告書

⑥ 事故報告書

⑦ 支援員の出勤簿

⑧ その他管理運営する上で必要な書類

**９　保険等の加入**

（１）児童の傷害保険に加入し、証書の写しを提出すること。

（２）放課後児童クラブ運営業務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。

**１０　職員の体制、資格等**

　　受託者は、次に掲げる職員を配置し、放課後児童クラブ運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

（１）明和町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第

１０条の規定に基づき支援の単位ごとに2人以上の職員の配置を行うこと。

　　 　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。

* 1. 補助員

　　　　放課後児童支援員を補佐し、子育て経験者や子育て支援に意欲のある者。

（２）配置基準

　　　各施設支援員配置人数

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 支援員人数 |
| 斎宮放課後児童クラブ室 | 4人 |
| 斎宮第２放課後児童クラブ室 |
| 明星放課後児童クラブ室 | 3人 |
| 明和北放課後児童クラブ | 2人 |
| 明和北第2放課後児童クラブ | 2人 |
| 明和北第3放課後児童クラブ | 2人 |
| 明和北第4放課後児童クラブ | 2人 |
| 明和北第5放課後児童クラブ | 2人 |
| 明和北第6放課後児童クラブ | 2人 |
| 明和北第7放課後児童クラブ | 2人 |

（３） 職員の配置等を決定したときは、その者の履歴書、資格証明書類等を添付の上、町に届出ること。また、変更等があった場合も同様とする。

（４）特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合は、町と協議の上、補助員を加配する等、速やかに受入れ態勢を整えること。

（５）職員の配置等について、町から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。

**１１　支援員等は児童の健全育成指導のため資質の向上に努めること。**

（１）支援員等は、三重県の主催する研修に積極的に参加すること。

（２）支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

**１２　労働安全衛生**

（１）安全衛生

　　　　受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

（２）健康診断

　　　　受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

**１３　業務または費用の分担区分**

（１）業務の分担区分は、別表１のとおりとする。

（２）保育業務に係る人件費は、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２のとおりとする。

**１４　貸付備品等**

町は受託者に対し、既存にある備品（消耗品、備品等）で本委託業務を遂行する上で必要な者を無償で貸与し、受託者は適正に管理する。

**１５　損害補償**

　　次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受託者は町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品を損壊、紛失また遺棄したとき。

（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。

**１６　業務委託料の支払い**

（１）委託料の支払いは３回払い（５月、１０月、３月）とし、1回の支払い額は、委託料総額を3回で均等に分割した額を支払うものとする。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、切捨て多額の合計を最終支払い回に加えて支払うものとする。

（２）町は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

（３）契約締結後から令和8年3月までの準備・引継ぎ期間における業務委託料は発生しないものとする。

**１７　実施状況の報告及び調査**

（１）町は受託者に対して、事業の実施状況の報告を求め、または現地調査を行い、助言、指導することができる。

（２）受託者は、町が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。

**１８　実務者会議**

　　受託者は、学校行事や放課後こどもプランの活動事業を行うため連携が必要なことから、2ヶ月に１回、代表者と町の担当者で実務者会議を開催するものとする。

**１９　契約の解除**

　　町は、受託者が行う運営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、又は、期間を定めて運営業務の全部または、一部の停止を命じることができる。

（１）受託者が、町が行う報告の要求、立入検査又は必要な指示にしたがわないとき。

（２）受託者から町に対して虚偽の内容が報告されたとき。

（３）受託者による運営を持続することが適当でないと町が認めたとき。

**２０　個人情報の保護**

　　受託者は、業務を履行するための個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

**２１　所有権**

（１）業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。

（２）受託者は、契約終了時又は契約解除においては、前項の所有物を速やかに町に引き渡さなければならない。

**２２　業務の引継ぎ**

（１）受託者は、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事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎは契約が終了する以前でも町が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

（２）受託者は、本業務委託の終了時点で学童保育室にある受託者が購入した消耗品類は、町に無償譲渡すること。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。

**２３　その他**

（１）受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務内容及び処理について疑義が生じたときは、町と協議し決定するものとする。

別紙

個人情報取扱特記事項

**（基本事項）**

１　受託者は、この契約による事業を履行するに当たって、明和町個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

**（収集の制限）**

２ 受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、 その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

３ 受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は 本人以外から収集するときは本人の同意を得たうえで収集しなければならない。ただし、町の承諾があると きはこの限りではない。

**（目的外利用・提供の制限）**

４ 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、町の承諾がある場合は、この限りではない。

**（情報の漏えいの防止）**

５ 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えいの防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

**（秘密の保持）**

６ 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、一切第三者に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

**（業務従事者への周知）**

７ 受託者は、この契約による事業に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させなければならない。

**（廃棄）**

８ 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄又は消去しなければならない。

**（複写又は複製の禁止）**

９ 受託者は、この契約による事業にかかる一切の情報を複写又は複製してはならない。ただし、あらかじめ町の承諾を得たときはこの限りではない。

（再委託の禁止）

10 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承諾を得たときはこの限りではない。

（情報の保護対策）

11 受託者は、この契約による情報を保護するため、受託者の所有、若しくは賃貸する施設設備の管理体制に安全対策を講ずるものとする。

12 受託者は、善良な管理者の注意をもって次の各号に定めるものの管理に当たらなければならない。また、個人情報を有する媒体を搬送する場合は、町の媒体搬送手順に従って行動するものとする。

(１)磁気テープその他の媒体に記録されている情報

(２)情報が記録されている帳票

(３)その他発注者が指定するもの

**（立入調査）**

13 町は、受託者が契約による事業の履行に当たり取り扱っている個人情報について、随時調査することができる。

**（事故発生時における報告義務）**

14 受託者は、この契約に違反する事故が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。

**（資料等の返還等）**

15 受託者は、この契約が完了した時又はこの契約が解除された時は、速やかにこの契約の履行に用いた全ての資料等（複写又は複製したものを含む）を町に返還しなければならない。

16 受託者は、この契約が完了した時、又はこの契約が解除された時、データその他記録媒体を破棄する場合には、あらかじめ町の承諾を受けるものとし、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。

**（前各号に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償）**

17 受託者が、この契約に違反して事業に関する情報を外部漏えいし、又は不当に利用若しくは使用していた場合、町は、この契約を解除し、受託者に対する損害賠償を請求する権利を有する。

**別表１ 業務の分担区分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 業 務 内 容 | 受託者 | 委託者 |
| 事業全般 | 事業運営の総括 | ○ |  |
| 保育の実施 | ○ |  |
| 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 |  | ○ |
| 指導計画等の作成 | 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 | 新規募集の案内の作成 | 〇 |  |
| 新規募集の案内の配布 | ○ |  |
| 入所申込書の受付・審査 | ○ |  |
| 利用の可否の決定及び通知 | 〇 |  |
| 利用者名簿の作成及び管理 | ○ |  |
| 利用者説明会の実施及び進行・資料作成 | ○ |  |
| 上記の確認 |  | ○ |
| 利用料の徴収等 | 利用料の請求・徴収及び収納管理 | ○ |  |
| 利用料の督促（未納通知）及び滞納整理 | ○ |  |
| 消耗品、  おやつの購入 | 保育消耗品の発注 | ○ |  |
| 保育消耗品の荷受けと検収 | ○ |  |
| 保育消耗品代金の支払い | ○ |  |
| おやつの予定表の作成と発注 | ○ |  |
| おやつの荷受けと検収 | ○ |  |
| おやつ代金の支払い | ○ |  |
| 上記の確認 |  | ○ |
| 支援員等の採用・  労務管理 | 支援員等の募集採用及び配置 | ○ |  |
| 支援員等の出退勤管理 | ○ |  |
| 給与等の支払い | ○ |  |
| 支援員等の健康管理 | ○ |  |
| 支援員等の研修の実施 | ○ |  |
| 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、設備等の点検 | ○ |  |
| 施設、設備等の簡易な修繕 | ○ |  |
| 夏休み教室移動の対応 | ○ |  |
| 空調設備使用の記録 | ○ |  |
| 上記の確認 |  | ○ |
| その他 | 特別な支援が必要な児童への対応 | ○ |  |
| 児童虐待への対応 | ○ |  |
| 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 | ○ |  |
| 苦情処理等の対応 | ○ |  |
| 上記の確認、協力、指示 |  | ○ |
| 上記に定めのないもの | | 両者協議 | |

**別表 2 費用の分担区分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 費用区分 | | 受託者 | 委託者 |
| 人件費 | 職員給与 |  | 〇 |  |
| 夏季補充職員報酬 |  | 〇 |  |
| 福利厚生費 |  | 〇 |  |
| 旅費 |  | 〇 |  |
| 職員研修費 |  | 〇 |  |
| 需用費 | 消耗品費 |  | 〇 |  |
| 書籍 |  | 〇 |  |
| 室内外遊具費等 |  | 〇 |  |
| 行事費 |  | 〇 |  |
| 食糧費（おやつ） |  | 〇 |  |
| 医薬品費 |  | 〇 |  |
| 印刷製本費 |  | 〇 |  |
| 電気代 | 斎宮 | 〇 |  |
| 明星・明和北 |  | 〇 |
| 水道 |  |  | 〇 |
| 施設修繕費 | ５万円未満 | 〇 |  |
| ５万円以上 |  | 〇 |
| 役務費 | 郵送料 |  | 〇 |  |
| 保険料 | 傷害・賠償責任保険料 | 〇 |  |
| 電話代 |  | 〇 |  |
| 緊急地震速報料 | 斎宮 | 〇 |  |
| 明星・明和北 |  | 〇 |
| ICT使用料 |  | 〇 |  |
| インターネット環境費 |  | 〇 |  |
| 口座振替費手数料 |  | 〇 |  |
| 浄化槽管理費（下水） |  |  | 〇 |
| 備品 | 備品購入費 |  |  | 〇 |
| 事務諸経費 |  |  | 〇 |  |
| 上記に定めのないもの | |  | 両者協議 | |

【資料】

・令和7年度入所申込及び入所決定数

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設 | 大淀 | 上御糸 | 下御糸 | 斎宮 | 明星 |
| 定員 | 30 | 60 | 30 | 100 | 90 |
| 申込 | 28 | 96 | 32 | 148 | 105 |
| 決定 | 28 | 75 | 32 | 124 | 105 |

・明和町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

・明和町放課後児童クラブ室設置及び管理に関する条例

・明和町放課後児童クラブ室設置及び管理に関する条例施行規則

・明和町放課後児童健全育成事業実施要綱

・明和町個人情報の保護に関する法律施行条例

・明和町個人情報の保護に関する法律等施行規則