

むつ市放課後児童健全育成事業（関根・大畑地区）業務委託仕様書

1 委託業務の名称

むつ市放課後児童健全育成事業（関根・大畑地区）業務委託

2 委託業務の目的

放課後児童健全育成事業は、児童福祉法に基づき保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後等に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であり、当該業務を委託することで民間事業者の安定した質の高いサービスにより事業を効果的に行うことを目的とする。

3 委託期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日までとする。

4 委託業務の実施場所等

名 称	定員(人)	クラス数	所 在 地
関根小学校なかよし会	30	1	関根字北関根 99 番地 2
大畑小学校なかよし会	80	2	大畑町伊勢堂 1 番地 1
正津川小学校なかよし会	30	1	大畑町正津川平 114 番地 20

5 対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校就学児童とする。

6 法令等の遵守

放課後児童健全育成事業の運営に当たっては、本仕様書の他関係法令等を遵守しなければならない。特に下記の法令等に留意すること。

- ① 児童福祉法（昭和22年法律164号）
 - ② 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
 - 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年雇
児発第0530第1号）
 - ④ むつ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年むつ市条例第23号）
 - ⑤ むつ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施
行規則（平成26年むつ市規則第59号）
 - ⑥ むつ市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成2年むつ市告示第15号）
- ※受託期間中に法令の改正又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、発注者と協議して決定するものとする。

7 業務実施に関する基本的な事項

(1) 運営に関する基本的事項

- ① 事業の目的を十分理解した運営を行うこと。
- ② 利用者への人権の配慮、人格を尊重して運営を行うこと。
- ③ 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- ④ 市、学校、地域との連携を図り、適切な運営を行うこと。
- ⑤ 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

(2) 開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日まで開所する。ただし、市が必要と認めるときはこの限りでない。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178条）に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他市が特に必要と認めるときは、開所時間を変更することができる。

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| ① 学校授業日（短縮授業日を含む。） | 下校時から17時30分まで |
| ② 土曜日及び学校行事等振替休業日 | 8時30分から17時30分まで |
| ③ 長期休業日 | 8時30分から17時30分まで |
| ④ 延長保育 | 7時30分から 8時30分まで
17時30分から18時00分まで |

8 職員について

(1) 放課後児童支援員等の配置

受注者は、概ね40人を単位とする支援の単位ごとに放課後児童支援員（令和5年3月31日までに都道府県知事が行う研修を終了する見込みの者を含む。）を2人以上配置すること。ただし、放課後児童支援員1人を除き、補助員（放課後児童支援委員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）とすることができるものとする。

(2) 放課後児童支援員等の研修

受注者は、放課後児童支援員等の専門性の向上を目指した研修を実施すること。また、青森県知事等が主催する研修に参加する機会を確保すること。なお、放課後児童支援員等は、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研鑽に努めること。

(3) 健康診断

受注者は、放課後児童支援員等に年1回健康診断を受診させること。

(4) 特別な配慮が必要と認められる児童等の加配について

受注者は、利用児童の心身の状況に応じて、補助員等を新たに配置するよう努めること。ただし、補助員等を新たに配置することに伴う経費は見積額の範囲内で賄うものとする。

9 基本的委託業務内容

基本的委託業務内容として、下記の事項を委託するものとする。

- ① なかよし会の運営計画に関すること。
- ② なかよし会の日常的な運営に関すること。
- ③ 学校・保護者との連絡・調整に関すること。
- ④ 備品・消耗品の調達・管理に関すること。
- ⑤ おやつ提供・管理に関すること。
- ⑥ なかよし会だよりの発行に関すること。
- ⑦ 傷害・賠償保険への加入に関すること。
- ⑧ 災害時等緊急対応に関すること。
- ⑨ 利用児童の出席状況報告に関すること。
- ⑩ なかよし会施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること。
- ⑪ 心身に障害のある児童等の面談に関すること。
- ⑫ その他、運営を行う上で必要な事務に関すること。

10 業務別委託業務内容について

前項の基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は下記のとおりとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 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。

② 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急措置や医療機関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（年1回以上）、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

③ 事故発生時の対応

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速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と合わせて事故報告書にて、発注者に報告すること。ただし、事故等の内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに発注者に報告すること。

④ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

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。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 児童出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。

- ② 年間・月間指導計画、勤務表の作成
年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。
また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。
 - ③ おやつ購入・提供・管理
購入代金について、受注者が直接保護者から徴収し出納管理を適正に行うこと。また、アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
 - ④ 施設、設備の管理と環境整備
日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や、危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。
 - ⑤ 貸付備品
発注者は、受注者に対し、本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
 - ⑥ 苦情等の対応
受注者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を発注者に報告すること。
- (3) 利用者対応に関する業務
- ① 利用者への説明会等の実施
事業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又は個別面談等を実施すること。
 - ② 保護者との連携及び協力
運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。
- (4) 児童虐待への対応
児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により、児童相談所や保健所等と連携し対応を図ること。
- (5) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出
出欠簿、出勤簿、日誌、会計簿等を整備し、適正な管理を行うこと。また、受注者は次に掲げる項目について、支援の単位ごとに作成し発注者に報告するものとする。
- ① 月次報告
 - ・活動報告書
 - ・開所日別利用児童状況表
 - ・放課後児童支援員等勤務体制表
 - ・事故発生報告書
 - ② 年次報告
 - ・事業計画書（年度初め）
 - ・事業報告書（年度終了後30日以内）

(6) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、発注者と協議の上実施すること。

11 業務又は費用等の分担区分

① 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

② 人件費以外の費用区分は、別表2のとおりとする。

ただし、効率的な運営を行い、経費節減に努めることとする。

なお、社会通念上、逸脱した使用が確認された場合には、受注者に請求するものとする。

12 損害賠償

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

① 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけが等を負わせたとき。

② 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

13 業務委託料の支払

① 委託料の支払は月ごとに支払うものとし、1月当たりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を履行の翌月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毎年度最初の支払月に加えて支払うものとする。

② 発注者は、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。

14 状況報告及び現地調査

① 発注者は、事業の運営状況について受注者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、受注者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

② 受注者は、発注者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。

15 委託契約の解除

発注者は、受注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、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

① 受注者が、本仕様書に違反したとき。

② 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

16 協議

受注者は、この仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、発注者と協議し、決定するものとする。

17 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、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、発注者と発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

18 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

19 その他

- ① 放課後児童支援員等の確保は、受注者が責任をもって行うこと。
- ② 放課後児童支援員等は児童処遇に関わる者として、児童の成長や教育上相応しくない不適切な言動を慎むこと。
- ③ なかよし会施設について、なかよし会の運営以外の目的で使用しないこと。

(別表1) 業務分担区分

項目	事業内容	負担者	
		市	受注者
事業全般	事業運営の総括		○
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録		○
	関係機関・団体との連絡調整		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	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・審査	○	
	利用決定の通知	○	
	利用者説明会・面談の実施		○
	利用内容変更届、利用中止届の預かり		○
	利用内容変更届、利用中止届の受理	○	
	なかよし会総会進行・資料作成		○
	上記の確認	○	
入会金・会費の徴収等	会費の収納管理		○
	会費の徴収・連絡調整		○
保育消耗品費、おやつ の購入費	保育消耗品費の発注		○
	保育消耗品の荷受けと検収		○
	保育消耗品代金の支払		○
	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		○
	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		○
	支援員の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払		○
	支援員等の資質向上のための研修実施		○
	支援員等の健康管理		○
	支援員等に関する管理全般		○
	上記の確認	○	

安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設の安全管理		○
	施設内の清掃		○
	施設・設備の管理及び点検		○
	施設・設備の簡易な修繕		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	業務に関わる研修等への参加		○
	保護者宛各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認・協議	○	

(別表2) 費用分担区分

項目	費用区分	負担者	
		市	受注者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）		○
	資料印刷、写真現像代		○
	燃料費（暖房用灯油代）		○
	光熱水費	○	
	修繕料	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話・固定電話等）		○
	手数料（クリーニング代等）		○
	傷害保険料		○
備品購入費	備品購入費	○	
その他	支援員に係る経費（健康診断費用・研修参加費・支援員募集費用等）		○

別記

個人情報取扱特記事項 (基本的事項)

- 第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
(秘密の保持)
- 第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。
(使用者への周知)
- 第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、当該義務に違反したときはむつ市個人情報保護条例(平成17年むつ市条例第148号)の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
(適正な管理)
- 第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
(収集の制限)
- 第5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
(使用等の禁止)
- 第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
(複写等の禁止)
- 第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
(再委託の禁止)
- 第8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があった場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。
(資料等の返還等)
- 第9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示によるものとする。
(実地調査の受入れ)
- 第10 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、発注者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。
(事故発生時における報告)
- 第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。