

泉崎村放課後子ども教室業務委託仕様書

泉崎村放課後子ども教室事業（以下「事業」という。）の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 委託業務名

泉崎村放課後児童子ども教室業務委託

2 事業の実施場所

泉崎村が設置する次の放課後子ども教室とする。 (令和7年4月1日現在)

名 称 (支援単位)	位 置	定 員
第一小学校	泉崎村大字泉崎字高屋原 71 番地 (泉崎第一小学校校舎内)	120 人
第二小学校	泉崎村大字北平山字新田東山 48 番地 2 (泉崎第二小学校校舎内)	80 人

※申込み状況により、泉崎村（以下「村」という。）が認めた場合には、受託者と協議のうえ、臨時的に上記施設以外の施設を使用することができる。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 利用対象児童

事業の対象となる児童は、村内の小学校に通う1年生から6年生までとする。

5 開催日及び開催時間

(1) 開催日

各学校単位は、月1回の開催とする。ただし、村が必要と認めたときは別に開催を行う。

① 体験活動

② 学習活動

(2) 開催時間

開催時間は、次のとおりとする。ただし、放課後以外で村が必要と認めたときは別に開催を行う。

① 授業のある日

放課後から午後6時30分まで

② 休日等

事業計画による

6 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こと。
- (2) 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) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 教育委員会、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。

7 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書及び泉崎村放課後子ども教室推進事業実施要綱のほか、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) 泉崎村個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月14日条例第2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、村と協議して決定するものとする。

8 業務内容

放課後子ども教室の運営業務全般

- (1) 児童の安全管理、生活指導、遊び等の指導
- (2) 児童並びに支援員に係る事故等への適切な対応と報告体制の整備
- (3) 支援員等の適正な配置
- (4) 宿題等の学習補助
- (5) 保護者との連絡及び連携
- (6) 学校・関係機関・地域との連携
- (7) 運営に係る消耗品等の購入手続
- (8) 施設、付属設備及び物品の保全
- (9) 感染症等の予防対策に関すること
- (10) その他必要な事務に関すること

9 実施体制

(1) 職員の配置

- ・統括責任者

児童の監督、遊びなど直接的な保育指導に加えて、村及び保護者等との連絡調整を行い、コーディネーターへ指示を行う。

(2) コーディネーター等

- ・コーディネーター

事業の総合的な調整を行う。活動プログラムの企画、学校・関係機関・団体等との連絡調整、児童の保護者に対する利用の呼びかけなど。

・サポーター

コーディネーターの指示に従い、活動の指導員、安全管理員等を行う。

10 運営委員会

泉崎村放課後子ども教室推進事業実施要綱第10条の規定に基づき設置する。

11 各種報告

受託者は、次に掲げるものを村に提出し報告すること。

- (1) 年間活動計画書 4月20日まで。
- (2) 月間活動計画書 実施月の前月末日まで。
- (3) 事故報告書 事故のあった当日、遅くても翌日まで。
- (4) 実績報告書 各年度の事業期間終了後、4月30日まで。
- (5) その他 村から依頼する調査・報告への回答に協力すること。

12 苦情等への対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者等から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を村に報告すること。

13 村との連絡調整会議

受託者は、事業を円滑に運営するため、毎月、村との連絡調整会議を開催するものとする。また、必要に応じて臨時に本会議を開催することができるものとする。

14 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、速やかに村にその内容を報告すること。なお、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等は国・県への報告が必要となる。
- (2) 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村に報告すること。

15 保険等の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。
- (2) 保育業務に起因して、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、受託者は、賠償責任保険に加入すること。

16 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、村に損害を与えたときは、受託者は村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、児童や保護者等にケガを負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、設備・部品等を破損、紛失又は遺棄したとき。

17 個人情報の保護及び秘密の保持

受託者と受託業務に従事する者は、職務上知り得た個人情報及び秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

18 業務委託料の支払

- (1) 業務委託料の支払いは、受託者からの請求により支払うものとする。1回の支払額は、委託料総額を4回で均等に分割した額とし、履行の翌月、分割した際に千円未満も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最終支払い月に加えて支払うものとする。
- (2) 村は、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。

19 その他注意事項

- (1) 施設の開所時間は5(2)で定めてあるとおりであるが、閉所時間については児童の迎えが完了した時とすること。
- (2) 独自の事業により必要となる備品等の購入費用は受託者で負担すること。また、備品等の購入にあたっては、保護者から徴収する活動費等から支出しないこと。
- (3) 委託契約を終了し、新たな受託者に運営を引継ぐこととなる場合は、村と協議の上、新たな受託者との間で必要な引継ぎを行うこと。

20 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、村と協議し決定するものとする。

21 業務・費用・リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。