

泉崎村放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

泉崎村放課後児童健全育成事業（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

泉崎村放課後児童クラブ運営業務委託

2 事業の実施場所

泉崎村が設置する次の放課後児童クラブとする。 (令和7年4月1日現在)

名 称（支援単位）	位 置	定 員
第一児童クラブ A	泉崎村大字泉崎字高屋原 71 番地 (泉崎第一小学校校舎内)	40 人
第一児童クラブ B		40 人
第一児童クラブ C		40 人
第二児童クラブ A	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)	40 人
第二児童クラブ B		40 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に児童クラブを開設することができる。また、専用区画等の範囲内で定員を超過して入所を決定することがある。

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、保護者が就労、病気等により日中家庭にいない小学校1年生から6年生までとし、村が放課後児童クラブへの入所を決定した者とする。

5 開所日及び開所時間

(1) 開所日

各支援単位は次に掲げる日を除く毎週月曜日から金曜日までとし、土曜日は登録児のみとする。ただし、村が必要と認めたときは開所しないことができる。

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 12月29日から1月3日までの日

(2) 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、その他村

が特に認めたときは、開所時間を変更し、又は臨時に休所することができる。

- ① 授業のある日 放課後から午後 6 時 30 分まで
- ② 土曜日 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで
- ③ 学校休業日（長期休業日含む） 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで

（3）特記事項

- ①長期休業日は、利用児童数によっては村と協議し、1 箇所を集約して開所することができる。
- ②学校判断により臨時休業等が実施される場合は、受託者が村と協議し、随時対応を行うものとする。

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とともに、子育て家庭の保護者が安心して働け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児童健全育成事業業務マニュアルのほか、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）泉崎村放課後児童クラブ条例（平成 27 年 12 月 11 日条例第 25 号）
（以下「条例」という。）
 - （3）泉崎村放課後児童クラブ条例施行規則（令和 7 年 3 月 26 日規則第 10 号）
（以下「規則」という。）
 - （4）泉崎村放課後児童健全育成事業の設置及び運営に関する基準を定める条例
（平成 27 年 3 月 12 日条例第 7 号）（以下「設置条例」という。）
 - （5）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

児童クラブの運営業務全般

- (1) 入所児童の安全管理、生活指導、遊び等の指導
- (2) 入所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、勤務表の作成
- (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) 児童クラブにおける日常生活の記録及び報告
- (8) 活動費の徴収・管理及び購入
- (9) 児童クラブ運営に係る消耗品等の購入手続
- (10) 防犯・防災対策（避難訓練等の実施・防災マニュアルの策定等）
- (11) 施設、付属設備及び物品の保全
- (12) 施設内外の環境美化
- (13) 感染症等の予防対策に関すること
- (14) その他児童クラブとして必要な事務に関すること

9 支援体制

(1) 職員の配置

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる職員を配置すること。

① 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

条例第 10 条第 3 項に規定する者。

また、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、他の支援員等（支援員及び補助員をいう。以下同じ。）へ指示を行う主任支援員を各小学校区の放課後児童クラブに 1 名配置すること。

② 補助員

支援員が行う支援について支援員を補助する者で児童の育成支援に関する知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

(2) 支援員等の配置基準

① 受託者は、条例第 10 条の規定に基づき、おおむね 40 人を単位とする支援員の単位ごとに支援員を 2 人以上配置すること。ただし、開所時間内においては、支援員 1 人を除き、補助員とすることができるものとする。

② 支援員等の休暇取得時においても前記配置基準を満たすよう、休憩対応のための支援員を確保するなど体制を整えること。

③ 障がい児等、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やその他特別な事由がある場合は、支援員等を加配するなど、速やかに受入れの体制を整えること。

(3) 支援員等の研修

支援員等は、児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

- ① 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- 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事故の研修に努めること。

10 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) 年間指導計画書 4月20日まで。
- (2) 月間指導計画書 実施月の前月末日まで。
- (3) 支援員等勤務予定 実施月の前月末日まで。
- (4) 児童クラブ月報及び日誌 等月分を翌月10日まで。
- (5) 事故報告書 事故のあった当日、遅くても翌日まで。
- (6) 実績報告書 各年度の事業期間終了後、4月30日まで。
- (7) 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。

11 苦情等への対応

受託者は、条例第17条の規定により、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。

12 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。

13 保護者との調整会議

受託者は、事業を円滑に運営するため、必要に応じて、支援員等による保護者への調整会議を開催することができる。また、本会議には村の担当者も参加できる。

14 学校及び関係機関との連携

利用児童の通学する小学校教職員等と定期的に会議を開催し、児童の発達、育成、支援等に関する情報共有を図り、密接に連携して児童の支援にあたること。なお、学校との連絡調整（定例的、軽微な連絡調整を除く）は、基本的に村を経由するものとし、その内容及び結果等について村へ報告すること。

15 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。

16 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。

17 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。

18 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。

19 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。

20 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。

21 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。

22 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。