

官津のびのび放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

官津のびのび放課後児童クラブ運営事業を委託するための仕様について、次のとおり定める。

1 事業目的

(1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に規程する放課後健全育成事業の適正な運営を図る。

(2) 利用している児童に対し、安全な場を提供し、遊びを主体とする活動を通じて児童の健全な育成を図る。

2 所在地

官津市字外側 2058 番地 官津市立官津小学校内

3 委託期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで

4 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やその他法令を遵守しなければならない。

(1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

(2) 官津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 10 月 7 日条例第 24 号）

(3) 官津市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 15 年 3 月 31 日告示第 16 号）

(4) 官津のびのび放課後児童クラブ運営規定

(5) 官津市個人情報保護条例（平成 14 年 3 月 25 日条例第 1 号）

(6) 労働基準法、職業安定及び雇用保険法

(7) その他業務の遂行にあたり関連する法令

5 開所日及び開所時間、年間日数

(1) 開所日

月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。

(2) 開所時間及び年間日数

ア 小学校の授業日 下校時から午後 7 時まで 200 日

イ 小学校の授業休業日（土曜日を除く。）午前 7 時 30 分から午後 7 時まで 40 日

ウ 土曜日 午前 7 時 30 分から午後 7 時まで 50 日

6 対象児童及び定員

官津小学校の通学区域に居住しており、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校 1 年生から 6 年生までの児童（定員 112 人）とする。ただし、入所を希望する児童の数が定員を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

7 職員体制

(1)職員の種類、配置基準

- ①放課後児童支援員 3名
- ②補助員 3名以上
- ③障害のある児童やその他配慮が必要な児童を受け入れる場合は、必要に応じて職員を加配するものとする。

(2)職務の内容

- ア 児童の健康管理、出席確認をはじめとした安全の確保、情緒の安定を図ること。
- イ 遊びを通して児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。
- ウ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- エ 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- オ 活動状況について、家庭との日常的な連絡及び情報交換を行うとともに、家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援を行うこと。
- カ 児童虐待の早期発見に努め、児童虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市長が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、児童相談所や保健所等の関係機関と連携して対応を図ること。
- キ その他放課後等における児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

(3)職員の継続雇用

施設利用児童等への影響に配慮し、市の直営時において放課後児童クラブに勤務している者の雇用に努めること。

8 業務分担区分及び費用区分

別紙1業務分担区分等一覧に記載されている内容とする。

9 各種報告

受託者は、次に掲げるものを宮津市教育委員会に提出し、報告すること。

- (1)実績報告書 各年度の事業期間終了後、4月30日まで。
- (2)利用状況報告書 当月分を翌月10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)その他 宮津市教育委員会が依頼する調査・報告に協力すること。

10 その他

- (1)年間の開所日数が実績で下回った場合は、委託料の精算をする場合がある。
- (2)本仕様書に規定のない事項については、宮津市教育委員会と受託者で協議し、決定するものとする。

1 業務分担区分

項 目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童の利用状況の管理・報告	○	
	児童の健康管理	○	
	保護者との連絡調整	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
	年間計画及び月間計画の作成	○	
	出欠席簿や指導日誌等の記録作成	○	
	保護者あて文書の作成・配布	○	○
	物品の調達（備品以外）	○	
	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・問題事象への対応	○	○
	利用申請の手続き	利用案内の作成・利用者募集	
各種申請書の受付・受理			○
利用審査・決定・通知書の送付			○
施設見学・利用面談の実施		○	
利用者負担金等徴収	利用者負担金の決定		○
	利用者負担金の徴収管理		○
	利用者負担金の滞納整理		○
	利用者負担金の減免措置		○
おやつ代の徴収等	おやつ代の徴収	○	
	おやつの購入・管理	○	
	その他実費費用の徴収	○	
支援員等の採用・ 労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の勤務管理	○	
	支援員等の研修の実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
施設管理	施設内及び敷地内の清掃	○	
	施設・設備の日常点検	○	
	物品の管理（消耗品・備品）	○	○
	施設・設備の修繕		○
安全管理	事故発生時の対応及び記録の作成・報告	○	
	非常災害時の対応・保護者への連絡	○	
	児童の保険加入手続き・請求手続き		○
上記に定めのないもの		両者協議	

2 費用負担区分

項 目	業務内容	受託者	市
報酬・賃金・社会保険料等	支援員等の雇用及び福利厚生に要する経費	○	
旅費	支援員等の研修旅費	○	
需用費	運営に係る消耗品費	○	
	光熱水費		○
	修繕料		○
役務費	電話料（固定電話）		○
	保険料（損害賠償保険等）		○
工事費	施設の維持補修工事費		○
備品購入費	備品購入費（1件あたり1万円以上）		○
その他	行事開催に係る経費	○	
上記に定めのないもの		両者協議	