

泉大津市留守家庭児童会運營業務委託仕様書

令和 5 年 10 月

泉大津市教育委員会事務局教育部

スポーツ青少年課

泉大津市留守家庭児童会運営業務委託仕様書

泉大津市（以下、「本市」という。）の留守家庭児童会運営業務を委託するに当たり、その仕様は以下のとおりとする。

1. 業務委託名

泉大津市留守家庭児童会運営業務委託

2. 実施場所

留守家庭児童会名	所在地	定員	在籍数
泉大津市立旭小学校 仲よし学級	泉大津市昭和町2-27	180	172 (令和5年8月 31日現在)

定員は、支援の単位ごとに45人とするが、待機児童が発生する恐れのある場合は、支援の単位ごとに50名まで受け入れる。また、入会申請児童数に対応するため、委託期間中に運営すべき支援の単位が変動する場合がある。

3. 履行期間

令和6年4月1日 から 令和8年3月31日 まで

4. 基本事項

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童が安心して利用できる環境づくりに努め、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。
- (2) 公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (3) 家庭、学校、地域、市との連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 利用者や支援員等からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。
- (5) 適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。
- (6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (7) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。
- (8) 本市が委託する内容については、別表1のとおりとし、経費の分担区分については別表2のとおりとする。

5. 関係法令等の遵守

運営に当たっては、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

- (2) 放課後児童クラブ運営方針（平成 27 年 3 月 31 日厚生労働省通知）
- (3) 泉大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 22 年 9 月 16 日 条例第 16 号）
- (4) 放課後児童クラブ運営指針解説書（改訂版）（令和 3 年 4 月 5 日厚生労働省発出）
- (5) その他の関係法令等

6. 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。ただし、市が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- 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 12 月 29 日から翌年の 1 月 4 日まで
- ④ だんじり祭り（原則 10 月第二土曜日）
- ⑤ 3 月 31 日（当日が日曜日の場合、その前日）

(2) 開所時間

原則、次のとおりとする。ただし、市が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

平日：午後 1 時から午後 6 時まで（延長保育は午後 7 時まで）

土曜日：午前 8 時から午後 6 時まで（延長保育なし）

小学校の休業日（長期休業日を含む）：午前 8 時から午後 6 時まで（延長保育は午後 7 時まで（土曜日は除く））

7. 業務の内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の出欠及び健康管理

- ・児童の利用については、本市が導入している学童保育業務総合支援システムを用いて出欠席をとること。また、児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れたりした場合は、速やかに保護者へ児童の状況を確認して適切に対応すること。
- ・児童の健康状態については、異常が認められる場合には保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等を作成し、適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること。

② 安全確保

- ・留守家庭児童会内外を点検し、危険と認められるものは排除するなど必要な対応を行い、施設の安全確保に努めること。
- ・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機関への連絡体制などを整えること。
- ・火災・地震・風水害・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、定期

的な避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。

- ・学校や警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- ・防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。

③ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性・創造性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

④ 情緒の安定

集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること。

⑤ 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

⑥ 学習時間

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。また、夏休み等の学校の長期休業期間中においては、一斉学習の時間を設けること。

⑦ おやつの実施

- ・お茶等の水分補給も留意の上、児童へおやつを提供すること。おやつの内容については、捕食としての役割もあることを理解し、栄養価や添加物に注意しながら、現在の内容を確認し、その方針を継続する等、十分配慮すること。特にアレルギーを有する児童については、当該保護者と綿密な打合せを行い、事故のないように提供すること。
- ・おやつ代については、教材費及びおやつ代として、保護者より徴収すること。金額については、月額 1,000 円とし、受託業者が徴収すること。また、保護者から会計の収支について報告の求めがあった場合は、その求めに応じ、会計の収支を報告すること。
- ・アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成等、チェック体制の整備、アレルギーを含まない商品の発注等、誤食防止の措置を講じること。また、アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握するとともに、支援員内で情報共有を図り、速やかに対応できるようにすること。当該児童が誤食したと認められる場合は、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

⑧ その他

上記①から⑦の実施に付帯する業務

(2) 運営及び施設管理に関する業務

① 受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市に提出すること。

- ・生活調査票（児童名、保護者名、住所、保護者の連絡先、緊急時の連絡先、その他必要な事項）
- ・年間計画書
- ・仲よし学級出席者数
- ・児童出欠席簿（児童の出欠状況を把握できること）
- ・延長保育利用児童一覧表

- ・職員の勤務表及び出勤簿（適切な人事配置を行い作成すること）
 - ・業務日誌（日誌により日々の業務内容を記録すること）
 - ・事故報告書（事故が発生した場合（軽微な場合を含む）に受託者から市に報告するもの）
 - ・従事者等（変更）報告書
 - ・支援員経歴書
 - ・その他業務に付随する書類
- ② 施設、設備、備品の管理と環境設備
- ・保育室やトイレなど施設内のほか、敷地内の清掃を日々行うこと。
 - ・健康に過ごせる環境を整えること。
 - ・日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。貸与備品の適正管理を行うこと。
 - ・市が対応すべき修繕が必要とされる事案が発生した場合、速やかに市に報告すること。
- ③ 学校及び地域との連携
- ・積極的に学校との連携を図ること。特に学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事故・事件の情報等は児童や保護者に対しても速やかに伝達・共有すること。
 - ・児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。
- ④ 市が指定する行事を実施すること。また、これまで仲よし学級で実施してきた行事についても、積極的に継続して行うこと。
- ⑤ 上記の①から④の実施に付帯する業務
- (3) 利用者対応に関する業務
- ① 利用者への運営内容の説明
- ② 保護者との連携及び協力
- ・児童の日々の様子や連絡は、児童の送迎時等に声をかけて共有を図ること。
 - ・連絡帳を用いる等、保護者との連絡調整を行うこと。ただし、連絡帳を用いる場合でも、記載内容を精査し、児童の保育への集中を妨げないよう配慮すること。また、必要に応じ、電話等により詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。
- ③ 個人情報保護の体制の構築
- ④ 上記の①から③の実施に付帯する業務
- (4) その他、運営に必要な業務
- 前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議して実施すること。

8. 職員の配置等に関する留意事項

- (1) 職員の配置に当たっては、本仕様書に定める開所時間を通じて、泉大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に規定する支援員を支援の単位ごとに2名以上配置し、旭小学校仲よし学級において、合計10名以上を配置しなければならない。ただし、その1名を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。

支援員の配置については、担任制を採用し、児童と安定的に、かつ継続的な関わりが持てる体制を整えることとし、1人の支援員が複数の支援単位の担任になることは出来ない。また、目安として、担任のうち、1名以上は放課後児童健全育成事業に2年以上従事した者または保育園等で保育士もしくは小学校または幼稚園等で教員の勤務経験を2年以上有する者（以下「実務経験者」という）を配置しなければならない。

また、市との協議において、個別に支援が必要な障がい等を有する児童を受け入れるために、必要な支援員を配置しなければならない。

なお、受託者は市と協議の上、支援員に大阪府が実施する放課後児童支援員認定資格研修を受講させるものとする。

- (2) 現在、本市の留守家庭児童会において保育業務に従事している職員のうち、引き続き留守家庭児童会での勤務を希望する者については、現行の報酬と同水準以上で継続雇用を行うこと。（全員の継続雇用を条件とはしない。）
- (3) その他
 - ① 留守家庭児童会の安定的な運営のため、支援員の安定的・継続的な雇用・配置に努めること。
 - ② 支援員に対する研修を適切に実施し、市が主催する研修会についても積極的に活用すること。
 - ③ 本業務の性質上、未成年者に対する犯罪歴のある者は配置しないこと。

9. 支援員等の資格

(1) 支援員

泉大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を遵守すること。

(2) 補助員

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

10. 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とし、受託者は支援員等が積極的に研修を受講するよう支援すること。

11. 衛生管理等

- (1) 受託者は、利用者の使用する設備等について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じること。
- (2) 感染症または食中毒が発生した場合、まん延しないように必要な措置を講ずるよう努めること。
- (3) 1日保育等で児童が持参するお弁当について、昼食までの保管場所など衛生管理に努めること。
- (4) 必要な医薬品その他医薬品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。

12. 事故発生時の対応

- (1) 事故等の発生に備え、本市と共同で安全計画を作成し、遵守すること。
- (2) 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、その内容等を速やかに市に報告すること。

- (3) 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市に事故報告書を提出すること。
- (4) いわゆるヒヤリハットの事例集や安全マニュアルを作成し、事故防止に努めること。

1 3. 保険等の加入

本業務に起因して、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。

1 4. 損害賠償

故意または過失等の受託者の責に帰すべき理由によって、施設等の損壊や児童等にケガを負わせたときは、市は受託者に損害の賠償を請求することができる。

1 5. 委託料の支払い

委託料の支払いは月単位とし、該当月分の業務完了後に提出される請求書の受理日より起算して、30日以内に支払うものとする。

1 6. 実績報告書の提出

受託者は、その年の年度末に、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、子ども・子育て支援交付金の実績報告に必要な事項を報告すること。

1 7. 苦情等対応

受託者は、本業務について保護者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市に報告すること。特に児童の人権に関するものなど、深刻な事案については、速やかに報告すること。

1 8. 現地検査・運営の検証、改善等

- (1) 市は、事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて職員への聴き取りや現地検査を行うことができるものとする。また、受託者は市が行う保護者アンケート等に協力するとともに、その結果をもとに市と協議し、運営内容の向上に努めること。
- (2) 市が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、市は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならない。

1 9. 秘密の保持及び個人情報の保護

- (1) 個人情報の取り扱いについては、関係法令を遵守すること。
- (2) 個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。

2 0. 受託期間終了に伴う業務の引き継ぎ

受託期間の終了に際しては、市と協議の上、市が指定する者との業務の引き継ぎを適切に実施す

るものとする。

2 1. 契約の解除

市は次に掲げる場合は、契約の解除または業務の一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が求める報告を行わないとき、現地検査または改善要求等、必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営が適当でないと市が認めたとき。

2 2. その他

- (1) 関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。
- (2) 本仕様書は、業務の概要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。なお、疑義が生じたときは、本市と受託者で協議するものとする。

(別表 1) 業務負担区分

区分	業務内容	受託者	本市
運営全般	運営業務の統括	○	
	児童の保育・育成の実施	○	
	保育日誌、出席簿、利用状況の記録	○	
	連絡帳の記入、保護者連絡・対応	○	
	事業計画書の作成	○	
	支援員の変更等による引継ぎ業務	○	
	小学校等関係機関との連携・連絡調整 (日常的なもの)	○	
	小学校等関係機関との連携・連絡調整 (重要な案件)		○
	おやつ代の徴収・管理・精算	○	
	おやつの発注、受け取り、提供	○	
	消耗品の調達	○	
利用申請等	利用申請等の作成・印刷		○
	利用申請書の受付、審査、決定、通知		○
	利用者名簿の作成と管理		○
保育料	保育料の決定		○
	保育料の徴収管理		○
	保育料の滞納管理		○
	保育料減免申請書の配布、受付、内容確認		○
労務管理等	支援員の募集・採用	○	
	支援員の出勤・休暇の管理	○	

	支援員の労務管理・健康管理・安全衛生管理	○	
	支援員の指導・指示、研修の実施	○	
安全管理・施設管理	施設内外の日常的な安全点検	○	
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送等を含む。）	○	
	事故報告書の作成	○	
	施設内の清掃	○	
	施設修繕		○
その他	市の施策や要望に関するもの		○
	要望、苦情の対応、報告	○	
	配慮を要する児童への対応	○	
	虐待が疑われる児童の報告	○	
上記以外の事項	想定外の事務が発生した場合		協議事項

(別表2) 経費の分担区分

区分	費用区分	受託者	本市
給料等	支援員への給与、賃金、交通費等	○	
報償費	行事、イベントや研修に要する講師謝礼等	○	
施設・設備等の使用	電気、ガス、水道代		○
消耗品・印刷費	指導用消耗品・医薬品・洗剤等	○	
通信運搬費	インターネット接続費、携帯電話通信費	○	
備品購入費	備品購入費	○	
運搬料・旅費	児童病院搬送時のタクシー代等	○	
保険料	児童の傷害保険		○
	賠償責任保険	○	
上記以外の費用	事業者の故意または重過失による施設・設備の破損	○	