

泉大津市留守家庭児童会運營業務委託仕様書

令和 7 年 5 月

泉大津市教育委員会事務局

生涯学習課

## 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                 | 支援単位数<br>(令和 7<br>年 4 月 1<br>日現在) | 活動場所                                         | 定員  | 在籍数（登録<br>児童数。長期<br>休業期間を除<br>く。）<br>(令和 7 年 4<br>月 1 日現在) |
|----------|---------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------|
| 戎仲よし学級   | 泉大津市河原町<br>3-7      | 2                                 | 専用教室 2 室<br>(プレハブ校舎)                         | 90  | 55                                                         |
| 旭仲よし学級   | 泉大津市昭和町<br>2-27     | 4                                 | 専用教室 2 室<br>大教室 1 室（専用教<br>室 2 室分）<br>(本校舎内) | 180 | 193                                                        |
| 穴師仲よし学級  | 泉大津市我孫子<br>1-12-10  | 2                                 | 専用教室 2 室<br>(本校舎内)                           | 90  | 108                                                        |
| 上條仲よし学級  | 泉大津市東助松<br>町 3-13-1 | 2                                 | 専用教室 2 室<br>(プレハブ校舎)<br>令和 10 年移転予定          | 90  | 97                                                         |
| 浜仲よし学級   | 泉大津市小松町<br>5-6      | 2                                 | 専用教室 2 室<br>(プレハブ校舎)<br>令和 12 年移転予定          | 90  | 67                                                         |
| 条東仲よし学級  | 泉大津市千原町<br>2-12-1   | 2                                 | 専用教室 2 室<br>(本校舎内)                           | 90  | 91                                                         |
| 条南仲よし学級  | 泉大津市宮町 9<br>-1      | 3                                 | 専用教室 2 室<br>大教室 1 室（専用教<br>室 2 室分）<br>(本校舎内) | 135 | 138                                                        |
| 楠仲よし学級   | 泉大津市我孫子<br>2-4-7    | 2                                 | 専用教室 2 室<br>(プレハブ校舎)                         | 90  | 89                                                         |

|  |  |  |            |  |  |
|--|--|--|------------|--|--|
|  |  |  | 令和 9 年移転予定 |  |  |
|--|--|--|------------|--|--|

定員は、支援の単位ごとに 45 人までの出席人数とする。但し、原則待機児童を発生させない本市の方針を考慮し、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 名まで受け入れること。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を協議の上、変更する場合がある。

### 3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 13 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、本市との連携を図り、適切に運営すること。また、本市への報告は随時、適切に行うこと。
- (4) 運営内容の決定については、本市と十分な協議の上、本市の了承を得た上で行うこと。万一、協議によっても、本市並びに受託者の合意に至らない場合は、本市の決定に従うこと。
- (5) 運営方法の変更等を行おうとする際は、本市と協議の上、学校及び保護者の理解を得た上で実施すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) いじめ及び児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (9) 関係法令及び泉大津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年 12 月 12 日条例第 21 号）を遵守し、個人情報を保護すること。また、守秘義務についても同様に遵守すること。
- (10) 事業を実施するにあたり、受託者は、本市内での雇用の推進及び本市内業者の利用推進に可能な限り努めること。
- (11) 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）、こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）、児童の権利に関する条約
- (2) 放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日こ成環第 16 号こども家庭庁成育局長通知）
- (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 26 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 7 年 3 月 28 日こ成環第 89 号こども家庭庁成

育局成育環境課長通知)

(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。但し、本市が特に必要があると認めるときは変更することができるものとし、受託者は本市の決定に従うこと。

- 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 泉大津だんじり祭り（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。留守家庭児童会は閉設しているが、次年度の開設準備業務を実施する日とする。）

また、各年度における開所予定日数は下記の表のとおりとする。

|          | 平日  | 土曜日 | 長期休業日（平日のみ） |
|----------|-----|-----|-------------|
| 令和 8 年度  | 200 | 51  | 38          |
| 令和 9 年度  | 203 | 50  | 38          |
| 令和 10 年度 | 205 | 51  | 39          |
| 令和 11 年度 | 205 | 50  | 39          |
| 令和 12 年度 | 207 | 50  | 37          |

※長期休業日は、泉大津市立小学校等の管理運営に関する規則（昭和 33 年 1 月 8 日教委規則第 1 号）第 2 条に定める夏季休業日、冬季休業日、春季休業日をいう。

### (2) 開所時間

原則、次のとおりとする。但し、本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ものとし、各小学校の始業式、終業式、短縮授業期間、給食がない日や参観日等の学校行事の日については、各校の実情に応じ、柔軟に対応すること。

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））。

### (3) 災害時の開設について

災害時（地震・台風等）の開設については、原則、本市の判断に準じること。閉設となった場合、施設管理及び電話対応のため、各留守家庭児童会につき、1 名以上の支援員が出勤すること。

その際、施設管理及び保護者対応が終了したと判断できる場合、本市の了承のもと、通常の閉設時間前であっても、退勤しても良いものとする。

## 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、現在、本市が導入している学童保育業務総合支援システムまたは同等のシステムを用いて出欠席をとること（システムについては、本項(2)運営及び施設管理に関する業務⑤を参照すること。）。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。
- ・児童の出欠確認については、原則、連絡帳または電話による連絡によって行うものとし、メール等の電子媒体をもって行う際は、本市と協議の上で行うこと。

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日においては、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、補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。加えて、1 年間の教材費及びおやつ代については、収支報告書を作成し、領収書等と共に、当該年度中に本市に提出すること。但し、おやつ代については、物価の変動により金額を変更する必要がある場合、市と協議の上で変更しても良いものとするが、保護者への説明は、受託者の責任において、丁寧に行うこと。

- ・アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルギー一覧表作成等、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 環境教育の実施

全 8 校の留守家庭児童会において、環境教育を各年度に 2 回以上実施すること。また、実施方法については、オンライン講座によるものではなく、児童が参加する参加型学習の方法で実施することとし、実施時期については、夏季長期休業期間のうち、多くの児童の参加が見込める日程で行うこと。

参考：環境落語の実施（落語家に依頼し、環境に係る落語を、1 時間を目安に各留守家庭児童会で実施した。）

食品ロス講座（食品ロスに係るカードゲームを実施した。会場：各小学校の体育館。）

#### ⑨ その他

上記①から⑧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、必要に応じて本市に提出すること。様式については本市と協議の上で決定し、修正の必要がある場合は、本市の指示に従うこと。
  - ・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（計画を実施する年度の前年度の 3 月中に決定したものを提出すること。）
  - ・留守家庭児童会出席者数（翌月の月初に提出すること。）
  - ・児童出欠席簿（児童の出欠状況を把握できるもの。翌月の月初に提出すること。）
  - ・延長保育利用児童一覧表（翌月の月初に提出すること。）
  - ・職員の勤務予定表及び出勤簿（適切な人事配置を行い作成すること。勤務予定表は前月の月末までに提出し、出勤簿は翌月の月初に提出すること。）
  - ・業務日誌（日誌により日々の業務内容を記録すること。日誌は、原則翌開設日に本市に提出すること。）
  - ・事故報告書（事故が発生した場合（軽微な場合を含む）に受託者から本市に報告するもの）
  - ・従事者等（変更）報告書（従事者を新たに雇用した場合または変更した場合、最初の勤務日までに提出すること。）
  - ・支援員等経歴書（最初の勤務日までに提出すること。）
  - ・月次予定表（各留守家庭児童会及び留守家庭児童会全体の月次予定表を前月の 25 日までに提

出すること。)

- ・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。
  - ・施設で発生するゴミ等については、廃棄にかかる費用を含め、受託者の責任で処分すること。但し、一般ゴミについては、各施設の集塵庫を使用しても良いものとする。
  - ・新たに購入した備品の所有権は、本市に帰属するものとし、委託の範囲内で備品を購入した場合は、購入価格等の必要事項を、速やかに本市に報告するものとする。
  - ・備品の処分は受託者が行うものとし、法に則り、適切な方法で処分するものとし、予め本市に報告の上で処分すること。
  - ・本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、速やかに本市に報告すること。
  - ・経年劣化による事案を除き、児童または支援員等に起因して必要となった施設の修繕については、受託者が行うこと。その場合、事故発生の当日または翌開庁日中に本市に報告し、修繕の指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
- 但し、児童に起因して必要となった修理については、原則、児童の保護者に修理費用の支払いを要求することとし、その場合の傷害保険の手続きは、保護者が個別に加入している傷害保険等の手続きを除き、受託者が行うものとする。
- ・上條仲よし学級については、令和10年度までの間、し尿の汲み取りを定期的（毎月4回程度）に実施すること。

また、定期的な汲み取りの他、使用状況等により、緊急に実施する必要がある場合についても、速やかに臨時に汲み取りを実施すること。

（参考：令和6年度実施状況 定期汲み取り（4回／月）実施

臨時汲み取り（15回／年）実施）

- ・空調機器については、定期的（5年に1度程度）は専門業者による清掃と点検を行うこと。但し、専門業者による簡易な清掃については、年2回（5月及び10月頃）を目途に毎年行うこと。
- ・施設の移転が必要になった場合、受託者の責任において移転作業を行うこと。但し、軽微なものを除き、備え付けに工事が必要なものについては、この限りではない。
- ・施設に、地域団体等より、掲示物の貼り出し等の依頼があった場合は、各小学校の取り扱いに準拠すること。判断が困難なものについては、本市と協議の上で、決定すること。

## 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。
- ・学校との連携にあたっては、本市及び本市が別途委託する総括指導員の意見も十分に聴き取り、適切に行うこと。
- ・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 本市が指定する行事を実施すること。また、これまで留守家庭児童会で実施してきた行事についても、同水準での実施を最低限として、積極的に継続して行うとともに、受託者独自のプログラム等についても実施すること。

実施行事例：7月頃 環境落語

8月頃 環境に係るゲーム講座

10月 ハロウィン

12月 クリスマス会

3月頃 お楽しみ会

各月 お誕生日会

- ⑤ 学童保育業務総合支援システムの管理

留守家庭児童会の運営にあたり、児童の出席状況及び支援員等の出勤状況を確認するために、学童保育業務総合支援システムを使用すること。

● 新たに学童保育業務総合支援システムを導入する場合

- ・学童保育業務総合支援システムの導入に当たっては、本市と協議の上行うこと。また、当該システムの仕様については、現在使用しているシステムと同等のものとする。仕様書については、別途学童保育業務総合支援システム仕様書を参照すること。
- ・保護者及び支援員に対し、使用方法も含め、十分な説明を行うこと。
- ・システム導入に係る費用については、受託者が負担するものとし、新たに必要な備品についても、受託者が購入するものとする。
- ・本市の住民情報の基幹システムと互換性のあるシステムを導入すること。互換性のないシステムの導入は不可とする。

● 現在使用している学童保育業務総合支援システムを継続して使用する場合

- ・新たに雇用した支援員については、システムの使用方法について、十分に説明を行うこと。
- ・システムの使用については、受託者がシステム運営事業者と調整すること。
- ・名義変更等にかかる費用については、受託者が負担すること。また、運用に必要な備品は、本市が所有しているものに限り、継続して使用できるものとする。

● 共通項目

- ・システム運用に必要な児童情報及び支援員等の入力等については、年度更新作業も含め、受託者が随時行うこと。
- ・本市事務局に、児童情報及び支援員等の出勤状況を確認できる端末を最低1台設置すること。その場合、本市の備品を利用できるシステムについては、本市の備品を使用できるものとするが、設定等については、受託者が行うこと。

- ⑥ Wi-Fi の取り扱いについて

Wi-Fi 環境については、受託者の責任において整備すること。但し、工事を伴う Wi-Fi の導入に当たっては、本市と協議の上で行うこと。また、システム導入に係る費用については、受託者が負担するものとし、新たに必要な備品等については、受託者が購入するものとする。

- ⑦ 留守家庭児童会の電話の管理

- ・留守家庭児童会に配置している携帯電話の費用については、端末月額費用も含め、受託者が負担

するものとする。現在使用している電話番号を継続して使用し、名義変更等にかかる費用についても、受託者が負担するものとする。また、名義変更については、更新期間の初めの月に行うものとし、更新月までの通話料等についても、受託者が負担するものとし、支払方法については、本市と協議の上、決定するものとする。更新月については下記の表に記載する。受託者の責により、名義変更の手続きが上記期間にできなかった場合、その後かかる費用については、受託者が全額負担するものとする。

- ・携帯電話を追加で配置する場合、費用については全て受託者が負担するものとする。
- ・携帯電話を解約する場合、使用不可となる電話番号については、保護者を含めた関係者に、受託者の責において、疎漏なく、連絡すること。
- ・携帯電話については、受託終了時に、本市が指定するものに、電話番号を含め、全て引き継ぐこと。

参考：令和５年度決算額 ８１１，８３７円

令和６年度決算額（見込み）８９２，２０２円

令和７年度予算額 ８７８，０００円

| 携帯電話    | 更新年月       | 端末月額費用 | 割賦終了予定月 |
|---------|------------|--------|---------|
| 戎仲よし学級  | R8.5～R8.7  | 795 円  | R8.7    |
|         | R8.3～R8.5  | 860 円  | R8.4    |
| 旭仲よし学級  | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
|         | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
|         | R8.8～R8.10 | 860 円  | R8.4    |
| 穴師仲よし学級 | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
|         | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
| 上條仲よし学級 | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
|         | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
| 浜仲よし学級  | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
|         | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
| 条東仲よし学級 | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
|         | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
| 条南仲よし学級 | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
|         | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
| 楠仲よし学級  | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |
|         | R8.5～R8.7  | 860 円  | R8.4    |

⑧ 児童の登校時及び下校時の校門見守りについて

児童の登下校時に、児童及び送迎の保護者等の安全を確保するため、校門での見守りを実施すること。見守りの時間については下記の表を参考に、適切に実施すること。但し、下校時には、留守家庭児童会を利用している児童が全員帰宅した場合は、時間を早めて終了することも可能とする。加えて、校門見守りについては、適宜協議を行い、不要と判断される場合は、本市と協議の上、業務の実施を見直すことができるものとする。

また、支援員等が見守り業務に従事する場合、関係法令を遵守し、支援員等の配置人数が不足しないよう調整し、実施すること。

|            | 登校時                                           | 下校時          |
|------------|-----------------------------------------------|--------------|
| 平日（学校の稼業日） | 不要                                            | 午後５時から午後７時まで |
| 平日（学校の休業日） | 午前７時５０分から午前８時５０分まで                            | 午後５時から午後７時まで |
| 土曜日        | 午前７時５０分から午前８時５０分まで                            | 午後４時から午後６時まで |
| 入学式及び卒業式   | 不要。<br>但し、旭小学校のみ、午前７時５０分から午前８時５０分までの間に実施すること。 | 午後５時から午後７時まで |
| 長期休業日の平日   | 午前７時５０分から午前８時５０分まで                            | 午後５時から午後７時まで |

#### ⑨ 連絡会議の実施

受託者は、毎月（８月を除く）、管理責任者、支援員（各留守家庭児童会につき２名程度）の参加する、情報の共有及び意見交換等を目的とした会議を、本市と調整の上で実施すること。会議の開催にあたっては、留守家庭児童会の運営に差し支えない時間に行うものとし、実施場所については、泉大津市役所本庁舎内の会議室を、可能な範囲で使用することも可能なものとする。また、本市が必要と判断し、同様の連絡会議を開催する場合には、本市の指定する参加者を招集し、連絡会議を開催すること。連絡会議の議事録については、受託者は３日以内（閉庁日を除く）に作成し、本市と会議内容を共有すること。

また、本市が参加しない会議においても、運営内容に関わるものについては、上記の期限内に議事録を作成し、本市に提出すること。

#### ⑩ 担任制の実施

全留守家庭児童会において、各支援の単位ごとに、担任制を実施し、留守家庭児童会を運営すること。但し、実施時期については、本市と協議の上で決定するものとし、実施にあたっての、保護者への説明は受託者が行うこと。また、クラス編成についても受託者の責で行い、各留守家庭児童会の支援員、総括指導員及び各小学校等と協議の上、慎重に決定すること。

#### ⑪ 業務進捗状況の報告

受託者は、受託業務の進捗状況を、引き継ぎ期間を含め、毎月、本市に対して報告するものとする。報告書の書式は、本市が受託者の企画提案書及びプロポーザル内での提案等を基に作成したものを使用すること。また、児童が参加する内容である場合は、写真も添えて報告すること。写真の枚数については、写真を閲覧することにより、各行事の内容が把握できるようなものとする。報告書の内容について、別途調査が必要になった場合、受託者は、本市の指示に従い、調査に協力すること。

#### ⑫ 長期休業期間における宅食サービスの実施

- ・長期休業期間において、希望する児童に対し、弁当を提供すること。但し、長期休業期間以外の

期間で実施が必要な場合は、本市と協議の上、実施を決定するものとする。提供する際、弁当代は全額保護者の負担とする。弁当代については、現金の徴収ではなく、事前決済サービス等により、留守家庭児童会に現金を持参しなくて良い方法かつ未払いの発生しない方法で実施すること。

また、弁当の提供について何らかのトラブルがあった場合、受託者の責任で解決すること。

- ・保護者の意見についても、随時アンケート等で把握するものとし、ニーズに合った弁当の提供の実施に努めること。
- ・アレルゲン表示を必ず行い、保護者が注文時に確認できるようにすること。
- ・事前決済サービスについては、汎用性の高いサービスの利用を随時研究し、サービス向上に努めること。
- ・受託開始時の春季長期休業期間に限り、前受託者の宅食サービスを引き継いで実施すること。但し、保護者等に周知説明する期間も含め、新たな宅食サービスを実施可能な場合は、この限りではない。

### ⑬ 一時預かり保育の実施

一時預かり保育を令和8年度より実施すること。利用上限人数及び保育料は泉大津市留守家庭児童会一時預かり事業実施要綱に定めるものとする。保育料は当日徴収し、別途本市に支払うものとする。また、当該事業に係る傷害保険料については、受託者が負担するものとする。

また、一時預かり保育については、本市と協議の上、随時、保護者等の利便性の向上に努めること。

#### ● 一時預かり保育の概要

1. 泉大津市留守家庭児童会一時預かり事業実施要綱を根拠法令として運営する。
2. 対象年齢は小学校1年生から小学校6年生までとする。但し、病児及び病後児は非対象とする。
3. 開設時間は、留守家庭児童会を開設している時間とする。
4. 原則、事前の申し込みによるものとする。
5. おやつ及び昼食の提供は行わない。

### ⑭ 放課後子ども教室コーディネーター業務の実施

受託者は、本市または各小学校が主催する放課後子ども教室事業の担当者として、コーディネーターを1名以上配置すること（他の事務との兼務は可能。）。会議及び運営状況の取りまとめ等、円滑に運営が行える体制の構築に協力し、年2回程度を目途に、意見交換を目的とした全体会議を実施することとし、詳細な実施方法は、本市及び各小学校等と調整の上で行うこと。

### ⑮ 上記の①から⑭の実施に付帯する業務

## (3) 利用者対応に関する業務

### ① 保育料の徴収

泉大津市留守家庭児童会事業運営要綱に定める保育料を徴収し、別途本市に支払うものとする。

### ② 利用者への運営内容の説明

- ・受託開始時においては、受託者は、民間委託の実施についての保護者説明会を実施すること。説明会の実施方法については、本市と協議の上で行うこととするが、実施場所の確保が難しい場合

は、仲よし学級ごとに、個別に説明会を実施しても良いものとする。また、新規利用者に対しては、オープンスクール等において、十分な説明を行うこと。

③ 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。但し、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。
- ・保護者に対し、月報等のお知らせを送付する場合、全保護者への周知を図るため、必要に応じ、本市の HP に掲載するものとする。その場合の著作権は本市に帰属するものとする。
- ・保護者に対し、最低各年度 2 回、アンケート等で満足度調査を行い、満足度の向上及び改善点の把握に努めること。また、アンケートの結果については、速やかに本市に報告すること。改善点についても本市と協議を行い、本市の指示を受けた場合、速やかに改善すること。

④ 個人情報保護の体制の構築

利用者の個人情報を適切に保護する体制を構築すること。

⑤ 利用申請書等の各種申請書類の取り扱いについて

- ・利用申請書等の各種申請書類について、各留守家庭児童会で提出されたものについては、各留守家庭児童会において受理し、随時、本市へ提出すること。その際、本市より書類の不備の指摘があった場合、各留守家庭児童会より、申請者へ連絡し、不備書類の修正を行うこと。
- ・各種申請書類の審査については、本市で行うものとする。また、本市が直接各種申請を受け付けた場合については、各留守家庭児童会に対し、申請書類の提出があった旨を通便または電話等で連絡する。
- ・当該業務に必要な児童台帳（本市の指定する様式）の作成については、受託者が行う。作成に当たっては、本市の指定する期日までに行うこと。その際、本市の備品等を、必要に応じ使用出来るものとする。

⑥ 上記の①から⑤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、本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、各留守家庭児童会において、下記の表の最低配置人数以上を配置しなければならない。ただし、補助員については、支援員の配置をもって、これに変えることができる。各留守家庭児童会の配置人数については、下記の表を参考とすることとするが、児童数の変動があった場合、本市と協議の上、児童の実数に応じた配置人数として差し支えないものとする。
- また、土曜日等、各小学校が通常稼働していない場合については、利用する児童数に応じ、運営する支援単位数を適宜調整しても良いものとする。但し、その場合であっても、1 支援単位ごとに、

最低1名の支援員と1名の補助員を配置すること。

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できない。また、担任については大阪府等の実施する放課後児童支援員認定資格研修の受講資格を有する者または受講を完了した者を配置しなければならない。

なお、受託者は、本市と協議の上、支援員に、大阪府等が実施する放課後児童支援員認定資格研修を、追加募集等も含め、適宜、受講させるものとする。その場合の手続きは、本市が行うものとする。但し、研修を受講した支援員については、原則、受講した当該年度及び次年度は、本市の留守家庭児童会で勤務するものとする。やむを得ず、前述の期間内に、他市の留守家庭児童会へ異動する必要がある際には、本市と協議し、本市の許可を得た上で、異動を実施すること。

| 留守家庭児童会名 | 最低配置合計人数 | 内、最低支援員数 | 内、最低補助員数 |
|----------|----------|----------|----------|
| 戎仲よし学級   | 4        | 2        | 2        |
| 旭仲よし学級   | 10       | 4        | 6        |
| 穴師仲よし学級  | 6        | 2        | 4        |
| 上條仲よし学級  | 6        | 2        | 4        |
| 浜仲よし学級   | 5        | 2        | 3        |
| 条東仲よし学級  | 6        | 2        | 4        |
| 条南仲よし学級  | 8        | 4        | 4        |
| 楠仲よし学級   | 6        | 2        | 4        |
| 合計       | 51       | 20       | 31       |

- (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、現行の報酬や手当等と同水準以上で継続雇用を行うこと。継続雇用後の報酬の算出については、現在の勤務時間が週29時間であることを考慮して決定すること。また、委託期間中の昇給及び時間外手当等についても、本市の水準を考慮し、役職や経験年数に応じた昇給等の処遇改善に努めること。前受託者から転籍を希望するものについても、現行の報酬や手当を考慮し、積極的に継続雇用を行うこと。

参考：泉大津市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年条例第9号）

|               |      |             |
|---------------|------|-------------|
| 令和5年度決算額      | 報酬   | 92,006,322円 |
|               | 職員手当 | 16,516,917円 |
| 令和6年度決算額（見込み） | 報酬   | 90,557,550円 |
|               | 職員手当 | 31,429,573円 |

### (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、本市が主催する研修会についても積極的に参加すること。
- ③ 支援員及び補助員については、経歴等の確認できる写真付きの名簿を、本市に予め提出すること。
- ④ 本市で勤務している支援員を他市の留守家庭児童会に異動させる場合、従前より本市の会計年度任用職員として勤務していた者については、本人の意思を尊重し、本市と協議の上、異動を

実施すること。

- ⑤ 人事異動については、原則、4月または10月に行うものとし、安定した運営に努めること。但し、年度途中で新規採用や退職による緊急的な人事異動を行うことを妨げない。  
また、本市の留守家庭児童会内の異動であっても、異動の実施については、本市と協議の上で実施すること。
- ⑥ 新規採用者については、支援員・補助員の区別なく、本市内での雇用を可能な限り推進すること。
- ⑦ 本市に申込のあったボランティアについては、積極的に受け入れを行うこと。
- ⑧ 有給休暇等については、委託実施当初については、本市の有給休暇等の付与日数等を参考に、前年度の残日数の継続付与も含め、適切に付与すること。また、取得方法については、原則、1時間単位で取得できるよう取り計らうこととするが、有給休暇の付与日数の調整等を行い、職員の不利益がなければ、他の取得方法を取ることもできるものとする。  
参考：泉大津市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年規則第26号）
- ⑨ 企画提案書に常勤職員また非常勤職員の記載をする際、常勤職員は留守家庭児童会の開設日について、常時勤務（平日13時から18時まで）するものを指し、非常勤職員については、常勤職員以外の勤務体制のものを指すものとする。但し、長期休業日、土曜日及び延長開設については、交代勤務として差し支えない。
- ⑩ 受託者は、特別な支援が必要な児童に対応する場合や、その他特別な事由がある場合は、支援員または補助員を加配することができる。なお、職員の加配費用については、委託料の範囲内で賄うこと。
- ⑪ 支援員は、全員常勤職員とし、補助員については、常勤または非常勤でも可能なものとする。
- ⑫ 土曜日の運営について、支援員は交代勤務とし、全支援員が概ね平等な勤務回数となるよう調整すること。
- ⑬ 職員の事務的な業務については、ICT化を推進し、業務効率の向上に努めること。
- ⑭ 支援員及び補助員は、業務を通じて知り得た個人情報について、その取扱いに十分に留意し、その情報を第三者に漏洩したり、自己の利益のために使用することはできない。委託業務終了後も、同様に扱うものとする。
- ⑮ 受託者は、支援員及び補助員の勤務予定表を、前月の25日までに本市に提出するものとする。
- ⑯ 各留守家庭児童会に主任や副主任等の役職を設ける場合、本人の意向を確認の上、受託者が決定すること。但し、業務を実施する上で、本市が役職に就く者を変更する必要があると判断した場合、本市と協議の上で速やかに変更を実施すること。
- ⑰ 採用時の履歴書等の賞罰歴により確認し、未成年者に対する犯罪歴のある者は配置しないこと。
- ⑱ 支援員及び補助員に処遇改善手当を支給する場合は、本市と協議の上で実施するものとする。

## 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

子育て支援に意欲がある者。

## 1 0. 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。

また、受託者は、本業務委託に係る全支援員及び補助員等を対象とした研修会を年3回以上実施すること。対面での研修を実施する場合、実施会場については、本市の会議室を、可能な限り、提供するものとする。

## 1 1. 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。
- (5) 害虫等が発生した場合、受託者の責任において、駆除を行うこと。
- (6) ゴミ等の処分については、受託者の責任で適切に処分すること。処分において、通常の仲よし学級の運営で発生するゴミについては、学校の指示する場所に廃棄すること。粗大ゴミ等の、処分方法が法で定められているものについては、関係法令を遵守し、責任をもって処分すること。また、廃棄に当たっては、害虫・害獣等が発生しないよう、細心の注意をもって行うこと。

## 1 2. 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。また、安全計画の作成については、各留守家庭児童会の実情を踏まえて作成することを旨とし、支援員とも十分な打合せを行うこと。
- (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本市に報告すること。
- (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本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。

また、児童の傷害保険についても、本市が指定する傷害保険またはそれと同等以上の傷害保険に加入し、万一、事故のあった場合は、保険請求の手続きについても、受託者が行うこと。この際の保険料は、受託者が負担するものとする。

#### 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るときは、本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。

但し、契約締結後から令和8年3月31日までの間については、委託料は支払わないものとする。

#### 1 6. 実績報告書等の提出

- (1) 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等に必要な事項を報告すること。また、その他の本市からの照会についても、速やかに対応すること。
- (2) 受託者は、国及び大阪府の交付金等の申請に必要な書類または資料を、本市が指定した期日までに作成し、提出すること。
- (3) 受託者は、上記以外のものであっても、本市が提供を依頼した本業務に係る資料を作成し、本市が指定した期日までに作成し、提出すること。資料の書式について、本市より指摘を受けた場合は速やかに変更するものとし、内容を確認しやすい資料の作成に努めること。

#### 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、直ちに適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を文書等で速やかに本市に報告すること。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、直ちに報告すること。

また、連絡体制については、緊急連絡先等を用意し、必ず連絡を取れる体制を構築すること。

#### 1 8. 現地検査・運営の検証、改善等

- (1) 本市は、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、受託者は本市が行う保護者アンケート等に協力するとともに、その結果をもとに本市と協議し、運営内容の向上に努めること。
- (2) 本市が、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、本市は受託者に対し、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。特に、個人情報の記載された文書等を処分する際は、シュレッダーにかけた後に処分をする等、個人情報の保護に留意すること。また、処分においては、泉大津市文書規程（昭和47年4月1日規程第3号）に定める保存期間を遵守し、必要に応じて本市の許可を得ること。

## 20. 受託開始時及び受託期間終了に伴う業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、受託開始時においては、本市と協議の上、適切に業務の引き継ぎを受けるものとし、本業務委託の開始時における引き継ぎに要する費用は、受託者が負担するものとする。また、1月より実施する新規入会児童及び保護者に対するオープンスクール等についても適宜対応し、その他の事務管理に要する業務についても、確実に引き継ぐこと。
- (2) 受託開始時の引き継ぎについては、詳細な事業計画書を提出し、速やかに進めること。
- (3) 受託期間の終了による業務の引き継ぎについては、本市と協議の上、本市が指定する者との引き継ぎを適切に実施するものとする。契約の解除により生ずる業務の引き継ぎについては、第21項を参照すること。

## 21. 契約の解除等

本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。また、委託契約を取り消した場合、本市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が負担することとし、その場合、業務の引き継ぎに係る人件費等の費用は、受託者が負担するものとする。

- (1) 受託者が、自らの責に帰すべき理由により、委託契約に定める事項を履行しないとき、または、履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受託者が、委託契約または関係法令等の条項に違反し、かつ、本市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が改善されないとき。
- (3) 個人情報の漏洩・滅失・改ざん等及び不法な金品等の収受の事実が判明したとき。
- (4) 業務の履行にあたり、本市より改善の指示を受けたにも関わらず、改善が実施されないとき。
- (5) 受託者が、本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。
- (6) 受託者による運営が適当でないと本市が認めたとき。

## 22. 再委託の禁止

運營業務の全部または業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。但し、運營業務の一部については、本市と協議の上、本市が認めた場合には、第三者に委託することができる。

## 23. 受託者の責務

- (1) 受託者は、本業務の実施場所が小学校内にあることを踏まえ、業務従事者に適切な服務規律の指導及び監督を行うものとする。
- (2) 業務の履行に際し、受託者が市の施設を使用する場合、その業務の履行以外の目的で、当該施設の不適切な使用を行わないこと。
- (3) 本市は、業務従事者に服装、言葉遣い、児童・保護者及び教職員への対応等について改善の必要がある場合は、受託者に対し、改善を求めることができる。受託者は、この改善要求に直ちに対応し、本市に報告するものとする。
- (4) 受託者は、労働関係・社会保険関係の法令等を遵守し、業務従事者に対し、使用者としての責任を

全て果たすとともに、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。

- (5) 受託者の故意または過失により、第三者及び小学校等の建物及び物品等に損害が生じた場合、受託者の責務として、直ちに原状回復し、損害が生じた場合は、賠償責任を負うものとする。
- (6) 受託者は、運營業務を通じて知り得た情報については守秘義務を負うが、本市に情報提供を求められた場合は、その限りではない。また、委託業務終了後も同様に取り扱うものとする。
- (7) 受託者は、本市と打ち合わせを行った場合、内容が軽微なものであっても、議事録を3日以内に作成し、本市と打ち合わせ内容の共有をはかること。
- (8) 受託者は、取得した個人情報について、その取扱いに十分に留意し、個人情報を保護するために、必要な措置を講じるものとする。また、業務上知り得た情報を第三者に漏洩したり、自己の利益のために使用することはできない。委託業務終了後も、同様に取り扱うものとする。

## 2 4. 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。仕様等の変更や、最低賃金の改定等により、契約時より人件費等の大幅な上昇がみられた場合（一般的な上昇を除く）、本市と協議の上、契約内容を変更することが出来るものとする。
- (2) 企画提案書に記載している事項及びプレゼンテーション審査で提案した事項については、本市と調整の上、確実にかつ積極的に必ず実施すること。万一、何らかのやむを得ない事情のため、実施出来ない場合は、予め本市に詳細な説明を行い、承諾を得ることとし、代替案についても提示すること。
- (3) 本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって速やかに実施すること。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 | 運營業務の統括                       | ○   |    |
|      | 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                      | ○   |    |
|      | 支援員等の変更等による引継ぎ業務              | ○   |    |
|      | 担任制の実施によるクラス編成                | ○   |    |
|      | 担任制の実施に係る保護者対応                | ○   |    |
|      | 小学校等関係機関との連携・連絡調整<br>(日常的なもの) | ○   |    |
|      | 小学校等関係機関との連携・連絡調整<br>(重要な案件)  | ○   | ○  |
|      | おやつ代の徴収・管理・精算                 | ○   |    |

|           |                                                                     |      |   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|------|---|
|           | おやつが発注、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（一時預かり保育含む）                                                 | ○    | ○ |
|           | 利用申請書の審査、決定、通知                                                      |      | ○ |
|           | 利用者名簿（児童台帳等）の作成と管理                                                  | ○    |   |
|           | 児童の保険加入手続き・請求手続き（一時預かり保育含む）                                         | ○    |   |
| 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                                                      | ○    | ○ |
|           | 保育料減免申請書の内容確認                                                       |      | ○ |
| 労務管理等     | 支援員等の募集・採用                                                          | ○    |   |
|           | 支援員等の出退勤・休暇の管理                                                      | ○    |   |
|           | 支援員等の労務管理・健康管理・安全衛生管理                                               | ○    |   |
|           | 支援員等の指導・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                                                              | ○    |   |
|           | 災害等の非常時における開所・休所の判断・決定                                              |      | ○ |
|           | 施設修繕（児童または支援員等に起因して起こったもの。但し、児童に起因して修繕が必要になった場合は、原則、保護者が弁済するものとする。） | ○    |   |
|           | 施設修繕（上記施設修繕以外のもの）                                                   |      | ○ |
| その他       | 本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                                                        | ○    |   |
|           | 虐待、いじめへの対応                                                          | ○    | ○ |
| 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                                              | ○ |   |
| システム運用費   | 学童保育業務総合支援システム運用費                                               | ○ |   |
| 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(公益財団法人スポーツ安全協会が運営しているスポーツ安全保険または同等の保険に加入すること)、納付に係る手数料。 | ○ |   |
|           | 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                                         | ○ |   |