

第二小学校区及び桃山小学校区放課後児童健全育成事業

業務委託仕様書

熱海市（以下「市」という。）が事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）に関し、以下のとおり定める。

1 業務委託名

第二小学校区及び桃山小学校区放課後児童健全育成事業業務委託

2 事業の実施場所等

事業を実施する放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）は、市が設置する次のクラブとする。

No.	クラブの名称	所在地	定員	入所見込数	実施場所
1	第二小学校区 放課後児童クラブ	熱海市桜町 1597-1	65人	55人	学校敷地内専用施設
2	桃山小学校区 放課後児童クラブ	熱海市桃山町 6-5	15人	10人	学校敷地内専用施設

※入所見込数は、令和6年4月時点のクラブを利用する児童の見込数。

※桃山小学校区放課後児童クラブについては、専用施設が令和6年度2学期より供用開始予定のため、令和6年4月1日から令和6年度2学期が始まる前日までの間は、第二小学校区放課後児童クラブにおいて実施するものとする。その間は、職員が乗車する車両により下記のとおり乗車場所から第二小学校区放課後児童クラブまで利用する児童を送迎するものとする。ただし、その際の車両の種別は問わないものとする。

期間	乗車場所
令和6年4月1日から令和6年度1学期が終了する日までの月曜日から金曜日（ただし、桃山小学校の授業の休業日を除く。）	桃山小学校
夏季の学校長期休業日の月曜日から金曜日	市が指定する場所

3 対象及び定員

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学1年生から6年生までの児童のうち、当該クラブが所在する小学校に通う児童とする。

定員は、「2 事業の実施場所等」に記載のとおりとするが、定員を超える申込みが

あった場合には、保育需要、施設面積等を総合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童支援員並びに補助員（以下「支援員等」という。）の指導に支障がないと受託者が認めた場合には、弾力的な受入れができるものとする。また、受入れ児童の状況により業務期間中、市が新たな施設等を借りる場合もある。

4 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、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) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (6) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

5 関係法令の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (5) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (6) 熱海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年熱海市条例第24号）
- (7) 熱海市放課後児童健全育成事業の届出等に関する規則（平成27年熱海市規則第22号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (10) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (11) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (12) 熱海市暴力団排除条例（平成24年熱海市条例第2号）
- (13) その他の関係法令

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までとする。ただし、市が必要と認め

たときは開所しないことができる。

- ①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
- ②8月13日から8月16日までの日
- ③12月29日から翌年の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、市が必要と認めたときは、開所時間を変更することができる。

- ② 小学校の授業の休業日（長期休業日を含む。） 午前8時から午後6時まで
- ② 小学校の授業の休業日以外の日 放課後から午後6時まで

7 準備期間

準備期間は、令和6年3月31日までとする。なお、当該期間に生じる準備費用等は受託者が負担するものとする。

8 委託期間

委託期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

- ※1 児童や保護者に継続性のある保育を安心して利用してもらうため、保護者アンケートや検査等による履行確認により業務委託が良好に遂行できると認められる場合には、協議の上、見積り合せを実施し、契約更新ができるものとし、その限度は、2回とする。（契約は1年度ごとに行い、最長で3年間とする。）
- ※2 ※1による契約更新が限度である2回行われた場合、当該契約期間以降の契約は、改めて入札等を行い締結するものとする。

9 利用料金

入会金は、入会に伴う事務処理等に係る経費として受託者がその金額を定めることができる。

児童一人当たりの月額利用料金（おやつ代を含む。）は、下記のとおりとする。

なお、入会金及び月額利用料金は、受託者が保護者から徴収するものとする。

利用区分	開所時間		金額
基本（月曜日～金曜日）	開所日	学校開校日の平日	4,000円
	時間	放課後～下校時刻	
	開所日	長期休業日	
	時間	午前8時～下校時刻	
土曜日	開所日	土曜日	3,000円
	時間	午前8時から午後6時まで（授業実施日は放課後から午後6時まで）	

延長	開所日	上記「基本」と同様	3,000円
	時間	下校時刻から午後6時まで	

※学校開校日の平日の下校時刻は、各小学校で決まった時刻とし、長期休業日の下校時刻は、下記の各小学校の学校開校日の下校時刻と同様とする。

- ①夏季長期休業日：7月の下校時刻
- ②冬季長期休業日：12月の下校時刻
- ③春季長期休業日：3月の下校時刻

※第二小学校区放課後児童クラブの直近2年間の利用実績は、以下のとおりです。

時点	基本	土曜日	延長
令和4年4月	60人	9人	15人
令和4年10月	54人	5人	11人
令和5年4月	56人	8人	15人
令和5年10月	50人	6人	14人

10 児童の帰宅について

児童の帰宅については、各小学校の下校時刻を超えて利用する場合、必ず保護者又は保護者が指定した者の迎えを必要とする。

11 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者等に委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

①公平性の確保ときめ細かいサービスの提供

利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに利用者に配慮したきめ細かいサービスの提供に努めること。

②児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

③安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けが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。また、火災、地震、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、避難及び消火等に対する訓練の定期的な実施（年2回程度）、学校・警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

④児童の遊び等の指導

集団での生活や遊びを通して児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指

導を行うこと。また、児童の状況等に即した適切な遊びを指導し、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

①出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員等との間の引継ぎを円滑に行うこと。

②年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事等）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い、作成すること。

③おやつ購入及び準備

アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。また、おやつ購入に当たっては、熱海市内の事業者から優先して購入するよう努めること。

④施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施設確認を徹底すること。また、備品の適正な管理及び日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

⑤感染症の感染拡大防止

児童及び支援員等に対し、検温、アルコール消毒等の感染症対策を徹底させること。

(3) 保護者対応に関する業務

①保護者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に保護者説明会を実施すること。

②保護者との連携及び協力

運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。

③入所申込等に関する受付

保護者からクラブの入所に係る申請書等を受付し、審査を行うこと。

(4) 書式の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

項目	書式名
①職員に関する帳簿	・職員名簿（資格を証明する書類（写）を含む。） ・賃金台帳 ・出勤簿 ・勤務表 ・超過勤務簿 ・雇用通知書

②財産に関する帳簿	・備品台帳
③収支に関する帳簿	・会計関係帳簿 ・領収書
④運営に係わる業務の記録等	・安全計画 ・年間指導計画 ・月間指導計画 ・指導日誌 ・実績報告書
⑤利用している児童の状況を明らかにする帳簿	・入会（継続）申込書 ・児童名簿 ・出席簿

(5) その他

前項までに掲げる項目以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務がある場合は、市と協議の上実施すること。

12 支援の体制

受託者は、事業の運営に当たり次に掲げる主任支援員、支援員等を配置し、支援の体制を整えること。

また、第二小学校区放課後児童クラブについては、現受託者が雇用している支援員等については、継続して雇用するよう配慮すること。

(1) 主任支援員

受託者は、支援員等へ指示を行う主任支援員を各クラブに1名配置すること。

(2) 支援員

主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び等直接的な保育指導を行う支援員を出席する児童数等により必要な人数を配置すること。

(3) 補助員

事業の安全な運営のために支援員を補助する補助員を配置することができる。

(4) 開所時間内においては、支援の単位ごとに上記の支援員等のうち1人以上は支援員を配置しなければならない。

(5) 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、市との協議の上、支援員等を加配する等、受入れの体制を整えること。

13 支援員等の資格等

(1) 主任支援員・支援員

熱海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第11条第3項に規定する者

(2) 補助員

児童の保育に意欲のある者

14 支援員等の指定（変更）の報告

支援員等の指定及び変更の際には、その内容が分かる書類を市に提出すること。

15 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、次のような研修を実施し、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年1回以上実施すること。
- (2) 支援員等は、静岡県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- (3) 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自己の研鑽に努めること。

16 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

(3) 福利厚生

受託者は、支援員等が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入する。また、必要に応じて社会保険や雇用保険等に加入させること。

17 事故発生時の対応

(1) 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。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対策等と併せて市に報告すること。

18 業務、費用又はリスクの分担区分

(1) 業務の分担区分は、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。

(4) 児童数の変動等による費用の精算について、年度末に協議を行う。

19 施設設備の利用

(1) 事業の運営に当たっては、各学校敷地内にある専用施設を利用して実施する。

- (2) 既存の施設備品については、市は無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- (3) 受託者は、施設設備が破損した場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うこととする。

20 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等に損壊、紛失又は遺棄したとき。

21 業務委託料の支払い

- (1) 前払い金は支払わない。
- (2) 支払い回数は、原則年4回（7月、10月、1月、4月）とする。
- (3) 支払い方法は、市と受託者が協議の上、契約書で定める。
- (4) 支払いは、契約書に基づいて支払う。

22 例月報告書の提出

受託者は、各月における保育状況について、別途市が指定する事項を報告書として作成し、提出するものとする。

23 実績報告書の提出

受託者は、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・子育て支援交付金に係る対象経費に区分して報告するものとする。

24 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

25 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等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速やかに市に報告すること。

26 市との連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期すため、定期的に支援員等による連絡調整会議を開催するものとする。

27 委託契約の解除

市は、受託者が行う運營業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

28 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

29 その他

- (1) クラブの運営に当たっては、常に質の向上に努めること。
- (2) 受託者は、運營業務について、市の指示に速やかに対応すること。また、運営上の問題が生じた際には、市と適宜協議を行い柔軟に対応すること。
- (3) 受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等日常の諸課題等について市と適宜協議を行い、運営すること。
- (4) 着手日から令和6年3月31日までの準備期間中は、次の事項に留意すること。
 - ① 支援員等の確保、指揮命令系統の確立、施設の設備の確認などを行うこと。
 - ② 各クラブの課題などの現状を把握及び整理し、業務開始までに利用者が安心して利用できる体制を整備（児童がクラブに入退室した時刻の記録や、入退室した際の保護者へのリアルタイムでの通知、日ごと／児童ごとのデータの抽出等ができる入退室管理システムや、受託者や各クラブ、市からお知らせを保護者へ一斉に配信できる連絡メッセージサービスの導入）すること。
 - ③ 準備期間中に要する経費は、受託者の負担とする。
- (5) 受託者又はその使用人は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (6) 受託者又はその使用人は、業務の実施に当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他法令等を遵守し、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (7) 受託者又はその使用人は、業務の実施に当たり収集、作成した個人情報を本契約の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においては、一切の使用及び提供はできない。
- (8) この仕様書に定めがない事項については、市、受託者の協議により決定するものとする。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠簿や指導日誌の記録		○
	指導計画の作成		○
入所申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布		○
	入所申込みの受付		○
	入所申込みの審査		○
	入所決定通知の作成、配布		○
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
利用料金等の徴収等	納入に必要な書類等の作成・配布		○
	利用料金等の徴収		○
	利用料金等の収納管理及び滞納者への対応		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上等必要な研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な確認		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	各種行事（県研修会等）の参加		○
	保護者あての各種文書の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生時によるけがへの対応		○
	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		○

	児童虐待への対応		○
	上記の確認	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表2) 費用分担区分

項目	費用区分	負担者	
		市	受託者
報償費	各種行事に係る講師料		○
旅費	支援員等が研修に参加する旅費		○
需用費	消耗品費（運営に係る用品・施設管理用品）		○
	光熱水費	○	
	軽微な修繕（1件当たり3万円未満）		○
	上記以外の修繕	○	
	食糧費（おやつ代等）		○
役務費	通信運搬費（放課後児童クラブ携帯電話使用料）		○
	使用料（入退室管理システム利用料）		○
	児童に関する損害賠償保険及び傷害保険		○
工事費	新設・維持修繕工事費	○	
備品購入費	備品購入費（1件当たり5万円以上）	○	
その他	支援員等に係る経費（支援員等募集費、健康診断費、研修参加費、被服費等）		○
	行事に関する経費		○
	業務引継ぎに係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表3) リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任 (管理瑕疵を除く)	○	
維持管理	施設管理・施設の修繕	○	
	施設・設備の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全管理、衛生等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情 対応等)		○
支援員等の加配	特別な支援を必要とする子への支援員 等の配置		○
施設、設備、備品等 の修繕	管理上の瑕疵に伴う損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更 新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴 う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対 応	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由に よる事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営 業務の継続に支障が生じた場合、又は業 務内容の変更を余儀なくされた場合の 経費及びその後の維持管理経費におけ る当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は受託者 のいずれの責めに帰すことができない 自然的又は人為的な現象に伴う施設、設 備の修復による経費の増加及び事業履 行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったこと により損害を与えた場合		○

	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運營業務委託の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		○
上記に定めのないもの		両者協議	