

## 伊東市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

伊東市が実施する放課後児童クラブ（放課後児童健全育成事業）（以下「事業」という。）の運営業務に関し、業務を円滑かつ効果的に行うため、必要な事項を定める。

### 1 事業の対象となる児童

- (1) 市内の小学校に就学する児童のうち、次のいずれかの要件に該当すること。
  - ア 保護者が、放課後の時間を含み、月60時間以上の就労をすることを常態として行うこと。また、離職等に伴う就職活動中に継続利用する場合は、離職日から起算して90日目が属する月の末日までであること。
  - イ 保護者が、放課後の時間を含み、学校等に就学していること。
  - ウ 保護者の傷病・障害により、放課後の時間に児童を保育することが困難であること。
  - エ 保護者が、出産予定日の8週間前の日が属する月の初日から、産後8週目の日が属する月の末日までであること。
  - オ 保護者が、親族等の介護又は看護をすることを常態とし、放課後の時間に児童を保育することが困難であること。
  - カ 虐待やDVなどのおそれがある場合により、保護者による児童の監護が困難であり、特段の配慮が必要と認められること。
- (2) 児童の数が定員を超過する場合、次のいずれかに該当する者を優先すること。また、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。
  - ア ひとり親世帯の場合
  - イ 低学年の児童など、発達の程度の観点から配慮が必要と考えられる場合
  - ウ 児童が障害を有する場合
  - エ 虐待やDVなどのおそれがある場合などの特段の配慮が必要と考えられる場合
  - オ 兄弟姉妹について既に放課後児童クラブを利用している場合
  - カ 保護者が放課後児童クラブに勤務している場合

### 2 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、児童の健全育成及び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) 児童及び保護者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校及び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。

### 3 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等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) 「放課後児童クラブ運営指針」の策定について（令和7年1月22日こ成環第16号）
- (3) 伊東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年伊東市条例第22号）
- (4) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (5) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (6) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (7) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) その他関係法令

### 4 実施日及び実施時間

#### (1) 開所日

開所日は、次に掲げる日を除く日を原則とし、保護者の就労及び地域の実情等を考慮して、市と協議の上で変更することができる。

ア 日曜日

イ 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

ウ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

エ 感染症等や風水害、災害等により学校が臨時に休校となる場合

#### (2) 開所時間

開所時間は、次に掲げる時間を原則とする。ただし、保護者の就労及び地域の実情等を考慮して、市と協議の上で変更することができる。

ア 学校の授業がある日にあつては、児童の下校時から午後7時までとする。

イ 伊東市公立学校管理規則（昭和32年伊東市教委規則第29号）第4条に規定する学校休業日にあつては、午前7時30分から午後7時までとする。

### 5 業務の範囲

#### (1) 児童の健全育成に関する業務

##### ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校及び保護者と連携して日常的に把握し、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。

##### イ 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、児童が怪我をした場合の応急処置及び医療機

関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、大雨、不審者の侵入等緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察等との連携及び協力、安全対策物品の常備等児童の安全確保に努めること。

ウ 生活、遊び等の支援

生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性及び社会性を培うための支援を行うこと。

エ 学習支援

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。

オ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受入れに当たっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受け入れること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 児童の出欠確認

出席簿により児童の利用状況を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、学校及び保護者に確認し、適切に対処すること。

イ 支援日誌の作成

支援日誌により日々の業務内容を記録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。

ウ 勤務表及び出勤簿の作成

適正な人員配置を行うとともに、適正な労務管理を実施すること。

エ おやつ等の購入及び準備

放課後の時間帯に必要とされる栄養面を考慮し、児童におやつ等を提供すること。

また、食物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。

オ 施設及び設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設及び設備の安全点検を実施し、危険箇所の事前把握を行い、安全対策を行うこと。また、備品の適正管理及び施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めるとともに、備品の破損又は施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに市に報告すること。

(3) 保護者対応に関すること

ア 保護者との連携及び協力

放課後児童クラブの運営に当たり、保護者との連携・協力を密に行うこと。また、放課後児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等を開催するなど、十分な説明を行うこと。

イ 保護者会

全保護者を対象とした保護者会を定期的を開催し、児童の活動の様子を保護者に伝えとともに、保護者からの意見を聴く場を設けること。

(4) 関係機関との連携に関すること

学校及び地域の関係機関との連携を図り、信頼関係を構築すること。

(5) 諸記録の整備と適正な管理に関すること

次に掲げる諸記録等を作成し、適切に保管すること。

ア 施設管理、職員に関する帳簿等

- ・職員名簿
- ・賃金台帳
- ・勤務表
- ・出勤簿
- ・資格証の写し
- ・業務日誌
- ・備品台帳

イ 利用児童に関する帳簿等

- ・児童台帳
- ・児童出席簿
- ・支援日誌
- ・支援計画
- ・利用申込書

ウ 収支に関する帳簿等

- ・会計帳簿
- ・現金出納帳
- ・予算書・決算書

エ その他、運営に必要な諸記録等

(6) 利用申込手続き等に関すること

放課後児童クラブを利用しようとする保護者から利用申込みを受付け、申込書、就労証明書その他の必要書類を審査し、利用承諾を行うこと。なお、利用の承諾をしたときは、保護者に通知するものとする。

(7) 利用料及び実費負担金の徴収に関すること

保護者から徴収する利用料及び実費負担金については、次のとおりとすること。

ア 利用料

市と協議の上で利用料を定め、保護者から利用料を徴収すること。また、必要があると認められるときは、市と協議の上で当該利用料を減額し、又は免除することができる。

イ 実費負担金

おやつ費、給食費、児童保険料、行事費等の利用者が負担すべき費用が発生したときには、あらかじめその使用目的を示した上で、保護者から実費負担金を徴収すること。なお、実費負担金は、運営費に充当することはできない。

(8) その他

放課後児童クラブの運営上必要な業務があるときは、市と協議の上で実施すること。

## 6 育成支援の体制

(1) 職員の資格

ア 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

支援員は、伊東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9条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事、指定都市市長又は中核市市長が行う研修を修了した者とする。

イ 補助員

補助員は、支援員が行う支援について補助する者をいう。

(2) 職員の配置

ア 支援員の数は、1支援単位ごとに2人以上とする。ただし、支援員のうち1人は、補助員をもってこれに代えることができる。

イ 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又はその他特別な事由がある場合は、市と協議の上、必要に応じて職員を加配するものとする。

(3) 支援員等の継続雇用

児童等への影響を考慮し、業務の実施場所において、現在運営している放課後児童クラブ（学校の統合に伴い、新たに放課後児童クラブを開所する場合は、統合前の放課後児童クラブ）に勤務している支援員等の継続雇用に努めること。

(4) 支援員等の報告

受託者は、支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿を年度ごとに市へ提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、市へ名簿を提出すること。

## 7 支援員等の研修

(1) 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、自己の研鑽に努めること。

## 8 労働安全衛生

(1) 支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

(2) 支援員等に年1回健康診断を受信させること。

## 9 保険等の加入

- (1) 通常の育成支援活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、保護者から保険料を徴収し、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、賠償責任保険に加入すること。

## 10 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へ報告すること。
- (2) 事故等の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めること。

## 11 苦情等の対応

保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。

また、要望、苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、その内容及び対応策については、支援員等の間で共有し業務内容の向上に努めること。

## 12 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こと。

- (1) 故意又は過失により、児童、保護者等に怪我を負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

## 13 守秘義務及び個人情報保護

### (1) 守秘義務

業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とすること。

### (2) 個人情報保護

業務の遂行に当たり個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

## 14 業務実施計画及び報告

### (1) 業務実施計画書

事業開始後、市が指定する期日までに事業計画書及び収支予算書を提出すること。

### (2) 業務実施報告書等

事業終了後、市が指定する期日までに事業報告書及び収支決算書を提出すること。

## 15 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とともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。なお、受託者はこれを拒むことができない。

#### 16 委託契約の解除

市は、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営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。

#### 17 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、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。

#### 18 協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。