

田村市放課後児童クラブ運営事業
及び幼児預かり保育運営事業業務委託

仕 様 書

令和5年4月
福島県田村市

本仕様書内においては、小学生を「児童」、幼稚園児を「幼児」とする。

- 1 委託業務名 田村市放課後児童クラブ運営事業業務
田村市幼児預かり保育運営事業業務

2 実施場所

委託する業務は、市が設置する次の放課後児童クラブ7施設10支援及び幼児預かり保育5施設5支援とする。

幼児預かり保育事業は、基本的に放課後児童クラブに準ずるものとする。

【 放課後児童クラブ 】

	名 称	定 員 (人)	支援数 (単位)	実施施設 及び 所在地
1	滝 根 放課後児童クラブ	40	1	三世代ふれあい交流館 田村市滝根町神俣字町 40 番地
2	大 越 放課後児童クラブ	50	2	大越行政局 2 階 田村市大越町上大越字水神宮 62 番地 1
3	都 路 放課後児童クラブ	30	1	都路こども園 田村市都路町古道字遠下前 80 番地
4	常 葉 放課後児童クラブ	70	2	常葉児童生活センター 田村市常葉町常葉字館 1 番地 8
5	船 引 放課後児童クラブ	80	2	たむら学童センター 田村市船引町船引字八升蒔 37 番地 4
6	船引南 放課後児童クラブ	40	1	船引南幼稚園 田村市船引町堀越字丸森 2 番地
7	美 山 放課後児童クラブ	40	1	美山小学校 船引町北鹿又字後和田 30 番地

※年度当初平日の利用希望者が4人以下の場合には、放課後児童クラブは開設しない。

【 幼児預かり保育 】

	名 称	定 員 (人)	支援数 (単位)	実施施設 及び 所在地
1	滝 根 幼児預かり保育	50	1	滝根幼稚園 田村市滝根町神俣字弥五郎内 28 番地
2	大 越 幼児預かり保育	40	1	大越こども園 田村市大越町上大越字水神宮 167 番地 1
3	都 路 幼児預かり保育	30	1	都路こども園 田村市都路町古道字遠下前 80 番地
4	常 葉 幼児預かり保育	40	1	常葉幼稚園 田村市常葉町西向字屋形 94 番地
5	船引南 幼児預かり保育	40	1	船引南幼稚園 田村市船引町堀越字丸森 2 番地

※年度当初平日の利用希望者が4人以下の場合には、幼児預かり保育は開設しない。

3 委託期間及び準備期間

- (1) 委託期間 令和5年4月1日～令和8年3月31日まで
- (2) 業務期間 令和5年4月1日～令和8年3月31日まで
- (3) 準備期間 契約内定通知の翌日から令和5年3月31日まで

※準備期間に、支援員の確保、指揮命令系統の確立、児童受入の確認、備品・施設の確認、利用説明会の開催等を行い、万全の体制を整えること。

なお、当該準備に関する経費は、受託者の負担とする。

4 開所日時及び休業日

(1) 開所日

- ①原則として、月曜日から土曜日とする。
- ②原則として、開設日数は1年につき250日以上とする。

(2) 開所時間

- ①平日（放課後児童クラブ）放課後（下校後）から午後7時まで
（幼児預かり保育）教育時間終了後から午後7時まで
※施設により「めだかの教室」後から実施となる

- ②学校等休業日 午前7時30分から午後6時30分まで

(3) 休業日

- 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年末年始 12月29日から翌年の1月4日まで
- ④夏季休日 8月13日から8月17日まで

ただし、自然災害、感染症等により開所日及び閉所日並びに開所時間において市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

5 対象児童及び幼児

(1) 放課後児童クラブ

市内小学校に在籍する児童のうち、保護者の就労等により保育が困難であり、放課後児童クラブの利用を市が決定した者とする。

（市内に住所を有する児童に限り、支援学校に在籍する児童も含む）

(2) 幼児預かり保育

市立幼稚園等に在園する幼児のうち、保護者の就労等により保育が困難であり、幼児預かり保育の利用を市が決定した者とする。

※学童・預かり共に、申込数が本仕様書における定員を超過する場合は、クラブ室等の規模や児童（幼児）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。

6 関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守及び準用し、業務を遂行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) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省通知）

- (4) 田村市放課後健全育成条例（平成 18 年 3 月 10 日条例第 4 号）
- (5) 田村市放課後健全育成条例施行規則（平成 18 年 4 月 1 日規則第 5 号）
- (6) 田村市放課後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 12 月 18 日条例第 26 号）
- (7) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年 12 月 29 日厚生省令第 63 号）
- (8) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (9) 田村市個人情報保護条例（平成 17 年 3 月 1 日条例第 12 号）
- (10) 田村市情報公開条例（平成 17 年 3 月 1 日条例第 10 号）
- (11) 田村市暴力団排除条例（平成 24 年田村市条例第 3 号）
- (12) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (13) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律 57 号）
- (14) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (15) その他の関係法令

※受注期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

7 委託業務の範囲及び内容

(1) 児童（幼児）の健全な育成に関する業務

①児童（幼児）の出欠及び健康管理

- ア 児童（幼児）の利用については、出欠簿を用いて出席を取り、欠席の児童（幼児）については保護者からの連絡確認、また連絡がなく欠席した児童（幼児）については速やかに児童（幼児）の状況を確認し適切に対応すること。
- イ 児童（幼児）の健康状態については、学校（幼稚園）・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に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。

②安全確保

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 事故等が起きた場合には、直ちに市へ報告し、関連する事務処理を速やかに行うこと。

③児童との関わり（放課後児童クラブ）

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イベント・合同行事等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

これまで実施してきた行事等については、原則として実施できるよう努めること。

④学習時間

児童が宿題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。

(2) 運営に関する業務

①事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和5年度の事業計画は、3月末までに作成し、市に提出すること。次年度以降の事業計画書及び収支予算書は毎年度10月末までに作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して調整を図るものとする。

②業務報告書の作成及び提出

- ア 毎月終了後、例月業務報告書を翌月5日までに市に提出すること。
- イ 年度終了後、4月5日までに年間業務完了報告書（見込）を、4月30日までに年間業務完了報告書（実績）を市に提出すること。
- ウ その他、市が必要とする報告書を市に提出すること。

③業務委託料の支払い及び管理

- ア 業務委託料の支払いは、4月分から6月分を第1期、7月分から9月分を第2期、10月分から12月分を第3期、翌年の1月分から3月分を第4期とし、受託者からの請求により支払うものとする。
- イ 受託者は放課後児童クラブ及び幼児預かり保育の管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

④出欠席簿や活動日誌の作成

児童（幼児）の出席状況を把握するとともに、活動日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行い育成支援の評価及び活動の振り返りを行うこと。

⑤年間・月間活動計画の作成及び提出

- ア 年間活動計画は、年間目標、行事予定等を記載し、市に提出すること。
- イ 月間活動計画は、行事や製作活動、遊び等を記載し、市に提出すること。
- ウ 支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備に努めること。
- エ 保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「放課後児童クラブだより」「保育だより」等を作成し、市に提出した後保護者に配布等を行うこと。

⑥勤務表の作成及び提出

適切な人員配置を行い、毎月5日までに勤務表を作成し、市に提出すること。

⑦登録児童（幼児）数及び利用児童（幼児）数例月報告書の作成及び提出

毎月5日までに、運営する放課後児童クラブ（幼児預かり保育）の前月登録児童（幼児）数及び利用児童（幼児）数報告書を1施設（支援の単位）毎に作成し、市に提出すること。

⑧施設・設備・備品の管理と環境整備

- ア 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、安全管理を徹底すること。
- イ 備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。
- ウ 備品の破損や施設・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。
- エ 受託者は、各施設における連絡手段として携帯電話等を準備し、施設に設置してある固定電話は、原則使用しない。
- オ 受託者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負うこと。（民法第644条受託者の注意義務）

⑨環境への取組み

児童（幼児）の快適な生活を確保した上で、本業務の実施にあたり環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費等の削減に努めること。

⑩特別な支援が必要な児童（幼児）への対応

- ア 障がい等の特別な支援が必要な児童（幼児）の受け入れにあたっては、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確認後、可能な限り受け入れに努めること。
- イ 受け入れにあたっては、必要に応じ職員を加配するとともに、設備について配慮すること。
- ウ 児童（幼児）の生活の様子や日常対応等について、必要に応じて保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。
- エ 受け入れのために必要な研修参加に努め、資質向上及び受け入れ後の円滑な運営に備えること。

⑪児童（幼児）虐待への対応

児童（幼児）の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑫学校（幼稚園）との連携

- ア 学校（幼稚園）行事等の情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。
- イ 校庭や体育館等の学校施設利用にあたっては、学校に確認の上、学校運営に配慮しながら活動を行うこと。

⑬連絡調整会議の実施

本業務の円滑な運営を期するべく、連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

また、本会議には市の担当者、関係機関も参加するものとし、必要に応じて随時開催する。

(3) 利用者対応に関する業務

①保護者との連携

- ア 児童（幼児）の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童（幼児）の状況について家庭と情報を共有すること。
- イ 例月のおたより等を通して、活動内容の周知を図ること。
- ウ 児童（幼児）にとって心豊かに過ごせる安心・安全な居場所となるよう努め、保護者との信頼関係を築くよう努めること。

②行事等の実費徴収

おやつ代や保護者会費（行事等による活動費等）の実費徴収として保護者負担が必要となる場合は、保護者に周知の上、会計報告をすること。

また、「活動費徴収報告書」により市に提出すること。

なお、原則徴収方法は口座振替とし、収入、支出については銀行口座を準備し管理するものとする。

③利用者説明会の実施

業務の運営を円滑に行うことができるよう、利用する者の保護者を対象に、適宜説明会を実施すること。

④要望及び苦情への対応

要望や苦情があった場合には真摯な対応に努め、その内容及び結果を「要望・苦情報告書」に記録し、市へ報告する等適切な処理をすること。

なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

⑤事故発生時の対応

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。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応と併せて「事故報告書」で市に提出すること。

⑥事故発生及び障害保険加入の対応

ア 児童（幼児）がケガを負った場合に備え、傷害保険に加入し対応すること。また、加入する保険内容及び実費徴収については、保護者に十分説明すること。

イ ケガの内容や保険金請求手続きの進行状況等は「事故報告書」により、市に提出すること。

⑦損害賠償請求への対応

ア 賠償責任保険は、受託者が加入すること。

イ 保護者から、児童（幼児）の事故や怪我に対して支援員等個人に賠償責任を問われた時は、受託者が対応すること。

⑧入所申込に関する受付業務等

入所申込みにおける一斉受付及び随時受付における利用者からの申請・変更・中止等の申し入れに対応すること。

(4) その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議の上、実施すること。

8 支援の体制

(1) 支援員の配置

受託者は田村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基づき（幼児預かり保育は準拠し）、次に掲げる支援員を配置し、運営業務を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

①統括責任者を1人配置すること。（幼児預かり保育との兼任を認める）

②統括責任者は業務責任者を指導・監督し、市等との連絡調整を行い、迅速に対応出来る者であるもの。

③業務責任者を施設ごとに1人配置すること。（幼児預かり保育との兼任を認める）

④業務責任者は保育に精通した者で、放課後児童クラブ及び幼児預かり保育を管理、指導及び監督する能力を有する者であるもの。

⑤業務責任者は基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たすこと。

⑥放課後児童クラブは支援の単位ごとに2人以上の放課後児童支援員（基準条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、県知事が行う研修を修了した者）を置くこと。ただし、そのうち1人は、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）に代えることができる。

幼児預かり保育は支援の単位ごとに2人以上の支援員を置くこととし、支援員には、子育て支援員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者が望ましい。

そのうち1人は、補助員（支援員が行う支援について補助する者）に代えることができる。

⑦児童クラブと幼児預かり保育を合同で実施する場合については、前項⑥の配置人数に限らないものとする。

(2) 支援員の加配

特別な支援を必要とする児童（幼児）（手帳所持、医師の診断書等、又は支援学級に在籍している児童（幼児）等）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、市との協議のうえ支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

なお、加配にかかる経費等については市と協議の上、委託料を決定する。

(3) 支援員等名簿の提出

受託者は、支援員の所属先・氏名・年齢・住所を記載した名簿を年度始めに市に提出すること。また、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度、有する資格証等の写しを添付し市に名簿を提出すること。

(4) 支援員等の研修

①受託者は、支援員及び補助員の専門性の向上を目的とした教育研修を定期的を実施すること。また、実施後は、「研修実施報告書」を市に提出すること。

②支援員は、児童（幼児）の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの活動等自己研鑽に努め、資質向上のための外部研修も含め積極的に参加すること。

③受託者は、県が実施する放課後児童支援員の資格を取得するための研修が実施される際は、支援員がその研修に参加できるよう十分に配慮すること。また、支援員はその研修に積極的に参加し、資格の取得に努めること。

④支援員は、放課後児童健全育成事業に関する各種研修に積極的に参加すること。

(5) 支援員の雇用

①受託者は、現放課後児童クラブ支援員及び幼児預かり保育支援員の雇用及び処遇、採用を最優先させること。また、地元雇用を優先させること。

②支援員の給与は令和4年度と同額以上とする。

9 個人情報取り扱い及び守秘義務

(1) 受託者及びその職員は、運営業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後、又は職員でなくなった後も同様とする。

(2) 受託者は、雇用した支援員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督を行うこと。

10 情報公開

受託者は、当該業務を行うにあたり保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。また、市が求める場合に巡視や立ち入りが行えること。

11 委託契約の解除

(1) 市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営業務委託期間中であっても、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ずることができる。

①受託者が自らの責め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、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

②受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。

③受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたと

- き。
- ④施設を管理運営する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
- ⑤個人情報漏えい、滅失、改ざん損傷及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。
- ⑥改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。
- (2) 委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された委託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費の費用については、受託者の負担とする。

1 2 その他

- (1) 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、市と協議により決定する。
- (2) 受託者は、業務委期間終了後または契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と次期受託者に対して引き継ぎを行うこと。

1 3 業務・費用・リスクの分担区

- (1) 業務分担区分は、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。

1 4 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理は、次とおりとする。

1 緊急連絡簿	1 0 活動費徴収報告書
2 避難訓練の年間計画・避難訓練録	1 1 例月のおたより
3 収入及び支出に係る帳簿	1 2 要望・苦情報告書
4 事業計画書及び収支予算書	1 3 事故報告書
5 年間業務完了報告書・例月業務報告書	1 4 支援員名簿
6 出欠席簿や活動日誌	1 5 研修実施報告書
7 年間・月間活動計画	1 6 業務マニュアル
8 登録・利用児童（幼児）数報告書	1 7 その他必要な書類
9 勤務表	

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		受託者	市
事業全般	運営業務の総括	○	
	各関係機関との連携調整	○	
	保護者の対応	○	
	おやつ発注・管理	○	
	出欠席簿や活動日誌の記録・関係帳簿の管理	○	
	年間および月間活動計画の作成	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続	新規募集案内の作成		○
	新規募集案内の配布・説明	○	
	利用申請書等の受付・確認	○	
	利用申請書等の審査・利用者台帳作成	○	○
	利用申請書等の利用決定		○
	利用決定通知の作成		○
	利用決定通知の配布	○	
	利用に係る各種届の受理	○	
利用者説明会の実施及び進行・資料の作成	○		
利用料等	おやつ代の請求、徴収管理	○	
	おやつ代の督促及び滞納整理	○	
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のための研修実施及び外部研修への参加	○	
	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 その他	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常的な点検	○	
	施設周辺の除草・除雪等	○	
	物品の管理（消耗品・備品）	○	
	各種行事の実施・交流	○	
	事故発生時の対応	○	
	事故発生によるケガへの対応	○	
	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	○	
	虐待が疑われる児童の報告	○	
	上記の確認		○

(別表2) 費用分担区分

項目	費用区分	負担者	
		受託者	市
報償費	各種行事開催に係る講師謝礼等	○	
人件費	支援員等の賃金・共済費等	○	
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）	両者協議	
	印刷製本費（コピー代）	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス、暖房用燃料等）		○
	修繕料（施設における簡易な修繕）	○	
	修繕料（大規模な修繕）		○
役務費	通信運搬費（電話料等・郵送切手代）	○	
	傷害保険・損害賠償責任保険加入及び手数料	○	
委託料	機械警備・消防用施設保守点検等		○
使用料	複合機リース料・パソコンリース料・清掃用モップレンタル料	○	○
備品購入費	備品購入費	両者協議	
その他（事務経費）	支援員に係る経費（支援員募集費・健康診断費用・検便費用・研修参加費・被服費等）	○	

※各施設において市の事業との共有スペースとなる部分の消耗品に関しては、市と協議のうえ、購入するものとする。

※「使用料」については、専用施設で事業を実施する場合には受託者が負担。施設を併用し、市の備品等利用する場合には市が負担する。

※上記に記載されない業務内容は、別途協議する。

※放課後児童クラブの整備状況により費用負担が変更になる場合は、別途協議する。

※受注者の故意または重過失による施設・設備の損傷の修復費用等については、受託者の負担とする。

(別表3) リスク分担区分

項目	内 容	負担者	
		受託者	市
包括的責任	実施主体及び施設所有者としての包括的責任（管理上の瑕疵を除く）		○
維持管理	施設管理、施設の修繕		○
	施設の日常的な点検及び報告	○	
	物品管理、清掃、安全衛生管理等	○	
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）	○	
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員の加配	両者協議	
施設、設備、備品等の修繕	管理上瑕疵に係る損害	○	
	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	両者協議	
	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利用者からの要望への対応等	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も帰すことの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	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用	○	