

六ヶ所村放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

当村の放課後児童クラブ運営業務の委託に当たり、その仕様は以下のとおりとする。

1. 委託名

六ヶ所村放課後児童健全育成事業業務委託

2. 実施場所等

名称	所在地	クラス数	令和7年度登録数
にこにこ塾 (南小学校放課後教室)	六ヶ所村大字倉内 字湯沢 12 番地 8	1	46 人
なかよし塾 (尾駸小学校放課後教室)	六ヶ所村大字尾駸 字野附 1 番地 78	2	87 人
わくわく塾 (千歳平小学校放課後教室)	六ヶ所村大字倉内 字笹崎 396 番地	1	37 人
わいわい塾 (泊小学校放課後教室)	六ヶ所村大字泊字 川原 75 番地	1	49 人

3. 委託期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

※契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までを、業務実施準備期間とする。

※当該準備期間においては、令和 9 年 4 月 1 日から円滑に業務を開始できるよう、放課後児童支援員等の確保、保護者への説明、学校関係機関との連携体制の確立、備品・施設等の確認等を行うこと。

※当該準備期間に関する費用は、受託者の負担とする。

4. 基本事項

- (1) 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ること。
- (2) 公平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) 村、学校、地域との連携を図り、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。

5. 関係法令等の遵守

運営に当たっては、本仕様書のほか、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) 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 56 号）
- (4) 六ヶ所村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 27 年条例第 10 号）
- (5) 六ヶ所村放課後児童健全育成施設条例（平成 26 年条例第 26 号）
- (6) 六ヶ所村放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 27 年告示第 57 号）
- (7) 六ヶ所村個人情報保護施行条例（令和 4 年条例第 22 号）
- (8) 六ヶ所村情報公開条例（平成 14 年条例第 126 号）
- (9) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

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、村が必要と認めるときはこの限りでない。

- ① 日曜日
- ② 第 3 土曜日以外の土曜日
- ③ 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
- ④ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ⑤ 感染症の発生に伴い小学校が休校となった日

(2) 開所日時間

次のとおりとする。ただし、村が特に必要があると認めるときはこの限りでない。

- ① 平日は授業終了後から午後 6 時 30 分まで
- ② 土曜日及び小学校の休業日（長期休業日を含む）は、午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで

7. 職員について

(1) 放課後児童支援員等の配置

受託者は、概ね 40 人を単位とする支援の単位ごとに放課後児童支援員（令和 10 年 3 月 31 日までに都道府県知事が行う研修を終了する見込みの者を含む。）を 2 人以上配置すること。ただし、放課後児童支援員 1 人を除き、補助員（放課後児童支援委員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）とすることができるものとする。

（2）放課後児童支援員等の研修

受託者は、放課後児童支援員等の専門性の向上を目指した研修を実施すること。

また、青森県知事等が主催する研修に参加する機会を確保すること。なお、放課後児童支援員等は、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研鑽に努めること。

（3）健康診断

受託者は、放課後児童支援員等に年 1 回健康診断を受診させること。

（4）特別な配慮が必要と認められる児童等への加配について

受託者は、利用児童の心身の状況に応じて、補助員等を新たに配置するよう努めること。ただし、補助員等を新たに配置することに伴う経費は契約額の範囲内で賄うものとする。

8. 基本的委託業務内容

基本的委託業務内容として、下記の事項を委託するものとする。

- （1）放課後児童健全育成事業の運営計画に関すること
- （2）放課後児童健全育成事業の日常的な運営に関すること
- （3）学校・保護者との連絡・調整に関すること
- （4）備品・消耗品の調達・管理に関すること
- （5）災害時等緊急対応に関すること
- （6）施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること
- （7）児童等の面談に関すること
- （8）アンケートの実施・集計に関すること
- （9）その他、運営を行う上で必要な事務に関すること

9. 業務別委託業務内容について

前項の基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は下記のとおりとする。

- （1）児童の健全な保育に関する業務
 - ① 児童の安全管理
 - ・ 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措置や医療機関への連絡体制を整え、学校、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。

- ・非常災害対策

緊急時対策、防犯・防災対策について、施設単位ごとにマニュアルを作成し、年に複数回の避難訓練を実施すること。また、非常事態の発生時には、児童の避難、誘導、安全確保など保護者への連絡及び確実に引き渡しができる対応を講じること。なお、学校と連携し、非常事態に備え、情報共有に努めること。

- ・安全計画の策定

施設の安全点検、施設での生活、その他の日常生活における安全に関する指導を行う「安全計画」を施設単位ごとに策定したうえで定期的に研修及び訓練を実施し、児童の安全確保を図ること。また、保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知を行うこと。

- ・衛生管理等

感染症や食中毒の発生、またはまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的の実施するよう努めること。

- ・業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画「業務継続計画」を策定し、必要な研修及び訓練を定期的の実施するよう努めること。

- 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 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速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて事故報告書にて、村に報告すること。ただし、事故等の内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに報告すること。

- ④ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

生活や遊びを通じて、児童が安心して過ごせる環境を整え、自主性や

社会性を育む支援を行うこと。また、休憩スペースや、児童が落ち着いて過ごせるエリアの確保に努めること。

⑤ 学習支援に関すること

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ること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 児童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、放課後児童支援員間の引継を円滑に行うこと。

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）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 施設、設備の管理と環境整備

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・安全管理を徹底すること。また、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

④ 貸付備品

村は、受託者に対し、本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、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) 利用者対応に関する業務

① 利用者への説明会等の実施

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利用者説明会又は個別面談等を実施すること。

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 苦情等の対応

受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を村に報告すること。

(4) 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、村や児童相談所と連携し対応を図ること。

(5) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出

出欠簿、出勤簿、日誌、会計簿等を整備し、適正な管理を行うこと。また、受託者は次に掲げる項目について、施設単位ごと、または支援の単位ごと

に作成し村に報告するものとする。村に提出が必要となるものに関して、電子データ及び書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

① 月次報告（翌月 10 日まで）

- ・活動報告書
- ・入会児童数調べ
- ・開所日別利用児童状況表
- ・放課後児童支援員等勤務体制表

② 年次報告

- ・年間事業計画書（各事業年度開始の前日まで）
- ・収支予算書（各事業年度開始の前日まで）
- ・年間事業報告書（各事業年度終了後 4 月末まで）
- ・収支決算書（各事業年度終了後 4 月末まで）

③ 随時報告

- ・事故報告書

（6）村との連携に関する業務

運営に関する事項については、定期的に村への報告を行い情報共有するとともに、意見交換等の会議を定期的開催すること。

（7）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時は、村と協議のうえ実施すること。

10. 業務又は費用等の分担区分

（1）業務の分担区分は、別表 1 のとおりとする。

（2）人件費以外の費用区分は、別表 2 のとおりとする。ただし、効率的な運営を行い、経費節減に努めることとする。なお、社会通念上、逸脱した使用が確認された場合には、受託者に請求するものとする。

11. 保険等の加入

受託者は、放課後児童健全育成事業の業務を遂行するにあたり、損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応すること。加入する保険は「対人・対人賠償合算 1 事故 5 億円ただし、対人賠償は 1 人 2 億円」と同等以上とすること。

12. 損害賠償

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

- ① 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけが等を負わせたとき。
- ② 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

13. 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、1月当たりの委託料は本契約に定める委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最初の支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 村は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

14. 状況報告及び現地調査

- (1) 村は、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、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、受託者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (2) 受託者は、村が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。

15. 委託契約の解除

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

- ① 受託者が、本仕様書に違反したとき。
- ② 受託者による運営を継続することが適当でないと村が認めたとき。

16. 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、本業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、村と協議し、決定するものとする。

17. 業務の引継ぎ

委託期間の満了または、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、村と村が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

18. その他

- (1) 放課後児童支援員等の確保は、受託者が責任をもって行うこと。
- (2) 放課後児童支援員等は児童処遇に関わる者として、児童の成長や教育上相

応しくない不適切な言動を慎むこと。

(3) 放課後児童健全育成事業施設について、放課後児童健全育成事業運営以外に使用しないこと。

(4) 委託期間内に支援単位数の増減がある場合は、別途協議する。

(別表 1) 業務分担区分

項目	事業内容	負担者	
		村	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録		○
	関係機関・団体との連携		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成		○
	利用者スケジュールの管理		○
	上記の確認	○	
利用申請等の手続き	新規募集の案内	○	
	利用申請書の受理・審査	○	
	利用決定の通知	○	
	利用者説明会・面談の実施		○
	利用内容変更届、利用中止届の預かり		○
	利用内容変更届、利用中止届の受理	○	
	上記の確認	○	
消耗品	消耗品の発注		○
	消耗品の荷受と検収		○
	消耗品代金の支払い		○
	上記の確認	○	
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		○
	支援員等の健康管理		○
	支援員等に関する管理全般		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設の安全管理		○
	施設内の清掃		○
	施設・設備及び敷地内の日常点検		○
	施設・設備の簡易な修繕		○

	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	業務に関わる研修等への参加		○
	保護者宛各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生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		○
	利用者アンケートの実施、集計		○
	上記の確認	○	

（別表２）費用分担区分

項目	事業内容	負担者	
		村	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）		○
	資料印刷、写真現像代		○
	燃料費（暖房用灯油代）	○	
	光熱水費	○	
	修繕費（受託者に過失があるもの）		○
	修繕料（１件あたり 10 万円未満）		○
	修繕料（上記以外のもの）	○	
役務費	通信費（携帯電話・ネット通信費）		○
	通信費（固定電話）	○	
	手数料		○
	損害賠償責任保険		○
備品購入費	備品購入費（備品の更新）		○
	備品購入費（上記以外のもの）		○
その他	支援員に係る経費（健康診断費用・研修参加費・支援員募集費用等）		○