

多古町学童保育所運営業務委託仕様書

多古町が設置する学童保育所の運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

1. 委託業務名

多古町学童保育所運営業務委託

2. 委託場所

- (1) 多古学童保育所 千葉県香取郡多古町多古 2540 番地 1
- (2) 久賀学童保育所 千葉県香取郡多古町大門 204 番地 3
- (3) 中村学童保育所 千葉県香取郡多古町南中 365 番地 1

3. 履行期間及び準備期間

(1) 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間とする。

※ただし、発注者が業務内容を評価した結果に基づき、令和6年度から令和8年度までの最大3年度を限度に、年度ごとに随意契約を結ぶことがある。

(2) 準備期間

仮契約締結の翌日から令和6年3月31日までの期間を準備期間とし、職員の確保や指揮命令系統の確立、発注者から業務引継ぎ等を受けるものとする。なお、当該準備期間に発生する経費は、受注者が負担するものとする。

4. 委託料

委託料は、64,000,000円(税込)を上限とする。

5. 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、本契約に定めた委託料(年額)に12分の1を乗じて得た額を受注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する。ただし、3月分の委託料については、各年度の事業終了後提出する事業実績報告書により変更した契約額(年額)と支払い済み額の差額を受注者からの請求により支払うものとし、残額が生じたときは、発注者に返納することとする。

(2) 発注者は、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。

6. 契約解除

発注者は、受注者が本仕様書の各項目に違反した場合及び社会的信用の失墜行為など、本契約の続行が不相当と認められる場合において、契約を解除することができる。

なお、前記において本契約の解除に至った際、受注者は、次の委託事業者を選定するまでに要した運営業務経費を負担するものとする。

7. 運営に関する基本事項

- (1) 学童保育所は、多古町学童保育所の設置及び管理に関する条例及び多古町学童保育所の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）並びに多古町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（以下「条例」という。）、その他関係法令を遵守し、発注者の指示に従い、学童保育所の運営業務を行うこと。
- (2) 利用者への人権の配慮、人格を尊重して運営を行うこと。
- (3) 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- (4) 受注者、学校、地域と連携を図り、適切な運営を行うこと。
- (5) 個人情報の保護（多古町個人情報保護条例、守秘義務を遵守すること。）
- (6) 業務履行に必要な什器備品等は、現在使用している物を継承すること。
- (7) 備品の購入については、発注者と協議すること。
- (8) 施設（床、壁、天井、設備、固定家具等）の修繕については、発注者と協議すること。
- (9) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (10) より良い職場環境づくりの構築に努め、職員の定着を図ること。

8. 業務委託内容

(1) 運営業務

- ① 児童の安全管理、生活支援及び遊び等の支援
 - ・ 児童の健康管理、栄養管理に配慮すること。
 - ・ 児童のアレルギー等の有無を把握し、充分配慮すること。
 - ・ 児童の安全を確保すること。
 - ・ 児童の情緒の安定を図る指導を行うこと。
 - ・ 児童を外で過ごさせる時間も作り、野外教育に取り組むこと。
- ② 児童の入室及び退室
 - ・ 入室前の準備及び、退室してからの片付け等を行うこと。
 - ・ 入室、退室の際には、児童の安全に十分に配慮すること。
 - ・ 必要に応じて、安全対策指導等行うこと。
 - ・ 当日の時間変更などの連絡方法を明確にすること。
 - ・ 退室時のお迎えでは、支援員と保護者とのコミュニケーションを大切にすること。
- ③ 宿題等の学習補助
 - ・ 児童の宿題等、家庭学習の取り組みに配慮すること。
- ④ 保護者との連絡及び連携
 - ・ 学童保育所から家庭への情報提供を図ること。
 - ・ 発注者と協議し、必要に応じて注意喚起文書等の作成・配布を行うこと。
- ⑤ 学校、関連機関及び地域との連携
 - ・ 各学童保育所において、連携しうる機関との連絡体制を整備すること。
 - ・ 必要に応じて、文書・ポスター等の作成、配布、掲示を行うこと。
- ⑥ おやつ購入及び児童へのおやつの提供
 - ・ おやつの提供の際にはアレルギー等に充分配慮すること。

⑦ 各種訓練に関すること

- ・日頃から学童施設・児童の安全管理に努めると共に、常に安全に対する意識を持てるよう、定期的に防災・避難訓練を実施すること。
- ・避難訓練の際、各学童保育所で連携し、お互いのサポート体制を整えること。

⑧ 事故等の報告及び関連事務に関すること

- ・事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じると共に、その内容等を速やかに発注者に報告すること。
- ・事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と合せて発注者に報告すること。
- ・必要に応じて、保護者へ早急に連絡すること。

⑨ 学童保育所における日常活動の記録及び報告

- ・受注者は児童の出欠等日常生活を正確に把握し、記録したものを定期的に発注者へ報告すること。

⑩ 児童からの集金に係る会計報告について

- ・保育料とは別に集金したものがある場合は、速やかに会計報告書を作成し、保護者に周知を図ること。(行事費等)

⑪ その他学童保育所として必要な事務に関すること。

(2) 施設関係

① 施設及び付属設備の管理

- ・日頃から施設及び付帯設備の維持管理を行うこと。
- ・費用のかからない軽微な修繕（おおむね1万円程度）であれば、受注者が行うこと。
- ・施設は閉所時に施錠し、保安すること。

② 備品及び消耗品の管理

- ・日頃から貸与備品の適正な管理を行うこと。
- ・費用のかからない軽微な修繕（おおむね1万円程度）であれば、受注者が行うこと。
- ・日常的に使用する消耗品は日頃から確認すること。

③ 火災・盗難その他事故発生の防止

- ・事故発生の危険が伴うものについては十分に配慮し、管理すること。
- ・消火器等の配置について、支援員全員が把握していること。
- ・貴重品については管理者を定め、厳重な管理を行うこと。

④ 鍵の管理

- ・施設の鍵については、管理場所を定め、支援員が常に把握できるようにすること。

⑤ 施設内及び周辺のみ美化及び清掃

- ・日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。
- ・定期的にゴミの廃棄を行い、施設美化に努めること。
- ・害虫等が発生した場合は、速やかに適切な駆除を行うこと。

(3) その他

- ① 緊急時には、保護者と支援員が連絡の取れる体制を整備すること。
- ② その他、発注者が必要と認めた業務を行うこと。

9. 支援員

受注者は、業務委託を実施するために必要な支援員を配置するものとする。

支援員は、児童の保護者と連携を図りつつ、学童保育所における支援及び保育業務全般を行う。また、この場合において、受注者は、発注者の学童保育所に勤務経験のある者、または多古町民の雇用に努めるものとする。

(1) 支援員の条件及び配置基準

- ① 支援員は健康で、児童の育成指導に熱意のある者とする。
- ② 支援員の配置は、条例第10条第2項及び第3項の規定により配置すること。

(2) 業務責任者

- ① 各学童保育所には、保育に精通した業務責任者（支援員の資格を有する現場の主任）を置くこと。
- ② 業務責任者は、各学童保育所において、業務従事者を指揮監督する権限を有すること。

(3) 支援員の人事

- ① 業務責任者及び支援員については、予め発注者に届け出るものとする。
- ② 在籍児童との関係を重視して、原則として年度途中の異動は行わないこと。また、雇用の継続性を最大限考慮すること。
- ③ 業務責任者及び支援員を変更する場合は、事前に発注者と協議するものとする。

(4) 支援員のモラル

支援員は、子どもの成長と発達を支援する重要な役割を担っていることを自覚し、下記に掲げる事項を守ること。

- ① 支援員は、子どもに体罰を与えないこと。
- ② 支援員は、体型・容姿・性別・障害・国籍等についての差別的な言動など、子どもの人格・人権を傷つけないこと。
- ③ 支援員は、子ども・保護者に関する個人情報及び支援員として知り得た守秘義務を負うこと。
- ④ 支援員は、教材費などの雑費・その他経費について適切に取り扱うこと。

(5) 支援員の研修

- ① 受注者は、支援員の資質の向上、専門性を高めるため支援員の研修を行うこと。
- ② 受注者は、県・市町村・大学などのほかの機関が実施する学童保育所に関連する研修会に支援員が参加する機会を確保すること。
- ③ 支援員は、専門性を高めるために自主研修を行い、自己研鑽に努めること。

10. 支援員の勤務条件等における法令遵守

- (1) 支援員の勤務条件等については、労働基準法をはじめとする関係法令に規定する最低基準を遵守することはもちろんのこと、労働条件の向上に努めること。
- (2) 支援員の健康診断については、現在、発注者が実施している検診内容に準じて採用時及び年1回実施すること。

1 1. 防災・避難訓練

- (1) 日頃から学童保育所施設・児童の安全管理に努めると共に、常に安全に対する意識を持てるよう、定期的に防災・避難訓練を実施すること。
- (2) 避難訓練の際、各学童保育所で連携し、お互いのサポート体制を整えること。

1 2. 賠償責任

受注者は、次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受注者は町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、児童や保護者にけがを負わせたとき。
- (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。

1 3. 再委託の禁止

受注者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

1 4. 秘密の保持

受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報を、法令等に基づき開示する場合を除き第三者に漏らしてはならない。

なお、本契約の期間満了後又は解除された後も、同様とする。

1 5. 個人情報の保護

受注者は、委託事務に含まれる個人情報の保護及び記録の管理、取り扱いについて、個人情報保護管理者を定め、次のことを遵守すること。

- (1) 個人情報に関する書類等は、書庫等に収納し、施錠を徹底するなど、厳重に個人情報の取り扱いを行うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う支援員に対し研修等を行い、個人情報の保護について周知徹底すること。

1 6. 事業計画

この契約締結後、受注者は速やかに事業計画書を発注者へ提出し、承認を受けなければならない。

1 7. 各種報告

受注者は、次に掲げるものを発注者に提出し、報告すること。

(1) 月次報告

- ① 児童出席者名簿 当月分を翌月 10 日まで
- ② 支援日誌 当月分を翌月 10 日まで
- ③ 職員シフト表 翌月分を当月の末日まで

(2) 年次報告（年度初め）

- ① 収支予算書年間事業計画書（事業計画の内容を変更した場合も速やかに提出すること）
- ② 職員名簿（人事異動等により変更が生じた場合も提出すること）

(3) 年次報告（年度末）

- ① 事業実績報告書 各年度の事業終了後、4月10日まで
- ② 収支決算書 各年度の事業終了後、4月10日まで

(4) 随時報告

- ① 事故報告書 事故のあった当日、遅くても翌日まで
- ② 避難訓練報告書 避難訓練終了後、速やかに
- ③ その他、子育て支援課から依頼する調査等に協力すること

18. 業務の調査

発注者は、必要に応じて委託業務の処理状況について、受注者に必要な資料等の提出を求め、口頭又は文書により説明又は報告を求め、随時立ち入り調査し、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができるものとする。

19. 緊急時の対応

受注者は、次の各号に該当する事故が生じた場合又はその恐れがある場合は、応急的措置を行い、直ちにその状況を発注者へ報告しなければならない。

- (1) 非常災害その他の事故により事業を行うことが困難となったとき、又はその恐れのあるとき。
- (2) 児童等に事故があったとき。

20. サービスの維持及び向上

受注者は、児童に対するサービスの維持向上に努めなければならない。また、前記の規定を達成するため、受注者は苦情処理に関して必要な規定及び体制を整え、必要に応じ発注者へ報告のうえ協力し、公正な解決を図らなければならない。

21. 原状回復義務

受注者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書6.により本契約の解除に至った場合は、当該施設及び整備を速やかに原状に回復しなければならない。但し、発注者の承認を得たときは、この限りではない。

22. 運營業務の引継ぎ

受注者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書6.により本契約の解除に至った場合、発注者又は、発注者が指定する者に対して委託業務、書類等を適切に引き継がなければならない。但し、発注者の承認を得たときは、この限りではない。

23. その他

- (1) 施設の開所及び閉所時刻は、施行規則第4条のとおりである。但し、閉所時刻については、保護者の都合により閉所時刻を経過した場合は、保護者への引き渡しが完了した時とする。
- (2) 独自の事業により必要となる備品等の購入費用は受注者で負担すること。

- (3) 児童保護者から、支援員の故意または過失により児童の事故や怪我に対して支援員個人に賠償責任を問われた場合は、受注者で対応すること。
- (4) 契約書および本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議し決定するものとする。

委託業務及び経費分担

項目	業務内容	受注者	町
支援員関係	支援員の募集及び雇用	○	
	勤務表作成	○	
	勤務日変更への対応	○	
	研修等参加取りまとめ	○	
	防災訓練、救命救急講習の実施	○	
	支援員会議の実施	○	
	県とのメール・文書のやり取り及び事務局との連絡		○
	研修等申請手続き		○
日常業務関係	消耗品購入	○	
	おやつ発注	○	
	施設の補修・修理	※1	○
	保護者からの利用変更連絡の伝達	○	
	連絡がなく欠席した児童の所在確認	○	
	多古町立図書館図書の貸し出しと返却	○	
	児童出欠等の帳票の作成及び配付	○	
	各小学校との連携（下校時刻変更時の連絡、天候や災害等による休所又は閉所の決定と支援員及び利用児童保護者への連絡）	○	
	事故の対応	○	
	学童連絡メール配信	○	
	傷害保険（事故時）の手続き		○
	大規模な補修		○
	入退所関係	入所申請の受付、決定及び通知	
就学前学校説明会			○
入所説明会		○	
保育料減免申請の受付、決定及び通知			○
保育料の賦課及び徴収と傷害保険料の徴収			○
施設管理関係	通信費	○	
	燃料費	○	
	遊具点検保守	○	
	AED（自動体外式除細動器）賃借料	○	
	飲料水水質検査	○	
	浄化槽保守・清掃・点検等	○	※2
	清掃	○	※2
	植木管理	○	※2

項目	業務内容	受注者	町
施設管理関係	害虫防除	○	※2
	消防設備	○	※2
	光熱水費	○	※2

※1 軽微な修繕（おおむね1万円程度）は、受注者が行う。

※2 多古学童保育所分は町が行う。