むつ市放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

1　委託業務の名称

むつ市放課後児童健全育成事業業務委託

2　委託業務の目的

放課後児童健全育成事業は、児童福祉法に基づき保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図るための事業であり、当該業務を委託することで民間事業者の安定した質の高いサービスにより事業を効果的に行うことを目的とする。

3　委託契約期間

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、現在の委託事業者との引継ぎ等を行うこと。

※当該準備期間に関する費用は、受託者の負担とする。

4　委託業務の実施場所、定員及び配置職員数等

（１）委託場所

名　　称	所　在　地
第一田名部小学校なかよし会	柳町二丁目７番１号
第二田名部小学校なかよし会	小川町一丁目１８番１０号
第三田名部小学校なかよし会	田名部字赤川ノ内並木１４番地１９６
苫生小学校なかよし会	金曲一丁目５番１０号
大平小学校なかよし会	大平町８番６号
大湊小学校なかよし会	大湊上町４３番３２号
川内小学校なかよし会	川内町休所５番地１
関根小学校なかよし会	関根字北関根９９番地２
大畑小学校なかよし会	大畑町伊勢堂１番地１

（２）定員及び配置職員数

	学校名	支援単位名	定員		R8.9.1現在の通年利用登録者数	職員配置数
			学校	支援単位		
1	第一田名部小学校なかよし会	そら組	128	26	25	2
2	第一田名部小学校なかよし会	うみ組		38	26	3
3	第一田名部小学校なかよし会	もり組		26	24	2
4	第一田名部小学校なかよし会	にじ組		38	25	3

5	第二田名部小学校なかよし会	そら組	146	37	34	3
6	第二田名部小学校なかよし会	うみ組		35	34	2
7	第二田名部小学校なかよし会	もり組		37	35	3
8	第二田名部小学校なかよし会	にじ組		37	34	2
9	第三田名部小学校なかよし会	そら組	73	40	31	3
10	第三田名部小学校なかよし会	うみ組		33	32	2
11	苫生小学校なかよし会	そら組	112	40	43	3
12	苫生小学校なかよし会	うみ組		40	46	3
13	苫生小学校なかよし会	もり組		32	42	3
14	大平小学校なかよし会	そら組	149	40	34	3
15	大平小学校なかよし会	うみ組		35	26	2
16	大平小学校なかよし会	もり組		37	28	3
17	大平小学校なかよし会	にじ組		37	28	2
18	大湊小学校なかよし会		30	30	17	3
19	川内小学校なかよし会		30	30	21	3
20	関根小学校なかよし会		30	30	25	3
21	大畑小学校なかよし会	そら組	80	40	28	3
22	大畑小学校なかよし会	うみ組		40	30	2

※支援員配置については上記人数を目安とし、入会児童数や配慮が必要な児童の状況等に応じて協議により人数調整や増減を行うものとする。

5　対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校就学児童とする。

6　法令等の遵守

放課後児童健全育成事業の運営に当たっては、本仕様書の他関係法令等を遵守しなければならない。特に下記の法令等に留意すること。

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164号）
③　子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
④　児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
⑤　放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成26年厚生労働省令第63号）
⑤　むつ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年むつ市条例第23号）
⑥　むつ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施行規則（平成26年むつ市規則第59号）
⑦　むつ市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成2年むつ市告示第15号）
⑧　労働基準法（昭和220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）

※受託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　業務実施に関する基本的な事項

(1) 運営に関する基本的事項

①　事業の目的を十分理解した運営を行うこと。

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　市、学校、地域との連携を図り、適切な運営を行うこと。

⑤　効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

(2) 開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日まで開所する。ただし、市が必要と認めたときはこの限りでない。

①　日曜日

②　国民の祝日に関する法律（昭和委２３年法律第１７８条）に規定する休日

③　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

(3) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他市が特に認めたときは、開所時間を変更することができる。

①　学校授業日（短縮授業日を含む。）	下 校 時から18時00分
②　土曜日、学校行事等振替休業日	7時30分から18時00分
③　長期休業日	7時30分から18時00分

8　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９年３月３１日までに都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格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とともに、補助員に対し、放課後児童支援員認定資格研修の積極的な受講を促すこと。

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見積額の範囲内で賄うものとする。

(5) 放課後児童支援員等処遇改善（月額9,000円相当賃金改善）

受託者は、こどもの安心安全な居場所づくりや育成支援の中心的役割を担うなかよし会で働く職員（非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）の処遇の改善のため、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を３％程度（月額9,000円相当）引き上げるための措置を実施すること。

9　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　なかよし会の運営計画に関すること
②　なかよし会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　なかよし会だよりの発行に関すること
⑥　児童の傷害・賠償保険への加入に関すること
⑦　災害時等緊急対応に関すること
⑧　なかよし会施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること
⑨　児童等の面談に関すること
⑩　アンケートの実施・集計に関すること
⑪　その他、運営を行う上で必要な事務に関すること

10　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、学校で実施する避難訓練にも参加し、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

感染症または食中毒が発生、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に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、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に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、市に報告すること。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

集団での生活や遊びを通じ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。

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 おやつの購入・提供・管理

購入代金について、受託者が直接保護者から徴収し出納管理を適正に行うこと。また、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。

④ 長期休業中の昼食の提供

長期休業中のお弁当注文等、昼食提供体制を整え、実施すること。

⑤ 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、防犯対策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。

⑥ 貸付備品

市は、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市に報告すること。

(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、市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市に報告するものとする。市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
・おたより
・おやつ献立表

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（速やかに）

・事故発生報告書

(6) ＩＣＴ活用に関する業務

保護者向けに専用のスマートフォンアプリケーション等を活用し、以下の項目について利便性向上を図ること。

① ＱＲコードの打刻等で児童の登所・降所時間を管理すること。
② 保護者からなかよし会へ児童の出欠席の連絡ができること。
③ なかよし会から保護者へ個別・一斉連絡ができること。
④ 利用者アンケートを配信できること。

(7) 市内事業者の活用に関する業務

受託者は、なかよし会運営において、おやつや消耗品の購入、施設の修繕、イベントの実施をする際には、可能な限り市内事業者の活用に努めること。

(8) 市との連携に関する業務

運営に関する事項については、定期的に市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年４回程度開催すること。

(9) 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、市と協議のうえ実施すること。

11　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。

12　保険等の加入

受託者は、なかよし会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。加入する保険は次に掲げるものと同等以上とすること。

①　対人賠償　１名につき１億円　　１事故につき限度額５億円

②　対物賠償　１事故につき限度額１，０００万円

13　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。

14　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た委託料（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　市は、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。

15　状況報告及び現地調査

①　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、市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。

16　委託契約の解除

市は、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市が認めたとき。

17　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、市と協議し、決定するものとする。

18　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、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

19　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　なかよし会施設について、なかよし会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。