

利府町児童クラブ運営業務委託事業者
仕様書

令和6年9月

利 府 町

目 次

第1	趣 旨	1
第2	利府町児童クラブ運営に関する基本的な考え方	1
第3	法令等の遵守	1
第4	業務区分	2
第5	業務の遵守事項	2
第6	運営する事業内容	3
第7	施設の運営に関する業務基準	3
第8	施設の維持管理に関する業務基準	6
第9	その他の業務	6
第10	協議	7

利府町児童クラブ運営業務委託事業者仕様書

第1 趣 旨

この仕様書は、利府町児童クラブ条例（平成7年利府町条例第2号）及び利府町児童クラブ条例施行規則（平成7年利府町規則第6号）に定めるもののほか、事業者が行う業務の内容及びその範囲等を指示するものである。

第2 利府町児童クラブ運営に関する基本的な考え方

- （1）児童クラブの設置目的に基づいた運営を行うこと。
- （2）公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の個人又は団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。特に、障害を理由とした差別的扱いをしないこと。また、障害を持つ利用者等から社会的障壁の除去を求められたときは、必要かつ合理的な配慮に努めること。
- （3）事業計画書等に基づき入所児童が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- （4）入所児童の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、安全確保に努め、良好な施設の保守を行うこと。
- （5）町の保育所、児童館等の社会福祉施設及び小学校等の教育施設との連携を図り、町の福祉向上に努めること。
- （6）町と常に連携を図りながら運営を行うとともに、町の施策に積極的に協力するよう努めること。
- （7）地域組織、団体、住民との調和を図り、地域に根ざした運営を行うこと。
- （8）個人情報保護を徹底すること。

第3 法令等の遵守

事業者は、児童クラブの運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係条例を遵守しなければならない。

なお、本指定期間中にこれら法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- （1）地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- （2）児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- （3）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。以下「児童福祉施設最低基準」という。）
- （4）「放課後児童健全育成事業」の実施について（平成27年5月21日雇児発第0521号第8号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- （5）利府町児童クラブ条例（平成7年利府町条例第2号）、利府町児童クラブ条例施行規則（平成7年利府町規則第6号）
- （6）利府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（平成26年利府町条例第10号）

- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、利府町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年利府町条例第19号）
- (8) 利府町情報公開条例（平成11年利府町条例第1号）
- (9) 利府町行政手続条例（平成9年利府町条例第23号。以下「行政手続条例」という。）
- (10) 利府町児童クラブ運営事業者募集要項
- (11) 利府町財務規則（平成13年利府町規則第11号）
- (12) その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に係る各種法令等）

第4 業務区分

町と事業者の基本的な業務区分は、下記のとおりとする。

ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、町と事業者が協議の上、業務区分を決定するものとする。

項 目	町	事業者
(1) 施設の運営（事業の実施等）		○
(2) 入所児童の申込、決定、使用料の徴収	○	
(3) 施設・設備の維持管理	○	
(4) 施設内の消耗品の購入及び物品管理		○
(5) 施設、設備、備品等の修繕	○	
(6) 広報	○ (広報りふ・公式 SNS)	○
(7) 非常時における初動対応 (待機連絡体制、被害調査・報告、応急措置)		○
(8) 災害復旧（本格復旧）	○	
(9) 要望・苦情対応	○	○
(10) 事業者提案の事業		○
(11) 包括的管理責任	○	

第5 業務の遵守事項

(1) 個人情報の取り扱い

業務の行うにあたり、個人情報を取り扱い場合は、その取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

(2) 守秘義務

事業者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。委託契約期間が終了した後も同様とする。

(3) 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意すること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進すること。

- ② 物品の廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ③ 光熱水費等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ④ 化学物質等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ⑤ 施設の利用者等に対する環境の保全に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する研修及び自己啓発の発信に努めること。

第6 運営する事業内容

児童クラブの事業の運営は、以下のとおりとする。

(1) 放課後児童支援員の業務内容

- ① 出欠、お迎えの有無の確認
- ② 学校・地域・家庭・保護者・専門機関との連絡、連携
- ③ 児童への遊びの提供、自主性、社会性、創造性を培う活動
- ④ 児童への生活ルール等に関する指導
- ⑤ 学習環境の整備
- ⑥ 行事の実施
- ⑦ 特別の支援が必要な児童への対応
- ⑧ 児童虐待の早期発見
- ⑨ アレルギーのある児童への対応
- ⑩ 事故防止等の安全対策
- ⑪ その他放課後児童健全育成事業上必要な活動

(2) 児童クラブ利用に関する事務

- ① 児童クラブの利用説明
- ② 児童クラブ各種申請書の配布及び受理
- ③ 行事計画・おたより等の作成及び配布
- ④ 児童クラブの広報活動及び情報発信
- ⑤ 業務日誌の作成
- ⑥ 利用状況の報告
- ⑦ 職員シフトの作成
- ⑧ 消耗品等の購入及び物品の管理
- ⑨ 個人情報の保護
- ⑩ その他放課後児童健全育成事業上必要な事務

第7 施設の運営に関する業務基準

(1) 基本事項

- ① 開所時間及び休所日
募集要項のとおりとする。
- ② 施設の破損及び滅失の届出
事業者は、入所児童等が施設等を損傷し又は滅失したときは、直ちにその旨を町長に届け出ること。
- ③ 各種申請等の受付
各種申請書の配布・受渡し等、町との経由事務は速やかに行うこと。ただし、

利用の決定及び使用料の徴収事務は町が行う。

④ 消耗品及び物品の管理

業務に使用する備品等は町が事業者に貸与するが、これ以外に必要な備品等は必要に応じて事業者が調達する。ただし、町備品と事業者備品に区分し備品台帳を作成した上で、適切に管理することとし、使用・維持管理に係る経費は、事業者の負担とする。

なお、備品の購入及び廃棄については、町と協議を行うこと。

⑤ 文書管理及び会計処理

児童クラブの運営に関する文書は、それぞれ収受の押印をするとともに、一連の流れを把握できるよう適切に管理し、文書の種別毎に分類するなどの整理を行い管理しなければならない。

運営に関する収支は独立した専用口座で管理し、収入及び支出の状況について適切に帳簿に記載すること。

なお、帳簿及び証拠書類は、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存するものとする。

(2) 運営のための勤務体制

労働基準法、労働衛生法、その他労働関係法令を遵守した上で、施設運営に支障をきたすことがないように計画的な職員配置を行うこと。

また、職員の資質及び利用者へのサービス向上するよう、必要な研修等を実施すること。

① 放課後児童支援員の配置条件

放課後児童支援員は安定的及び継続的に雇用し良好な労働環境を確保すること。

② 放課後児童支援員の配置数

放課後児童支援員の配置数については、1支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、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をいう。）をもってこれに代えることができる。

また、特別に配慮が必要な児童を受け入れる場合の放課後児童支援員の配置は、町と別途協議することとする。

③ 放課後児童支援員の資格

放課後児童支援員は、次のいずれかに該当する者で、都道府県又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市が行う研修を修了したものとする。

ア 保育士の資格を有する者

イ 社会福祉士の資格を有する者

ウ 学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（（2）③ケにおいて「高等学校卒業者等」という。）であって、2年以上

児童福祉事業に従事したもの

エ 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状を有する者

オ 学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）

カ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者

キ 学校教育法の規定する大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

ク 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

ケ 高等学校卒業者等であり、かつ、2年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、町長が適当と認めたもの

コ 5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、町長が適当と認めたもの

④ 放課後児童支援員の資質向上

事業者は職員の資質向上のための研修計画を作成し、事業年度開始前に町に報告すること。

（3）運営管理規程の作成

事業者は町との協議を行った上で、指導する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を定める運営管理規程を作成すること。

（4）その他業務

① 児童クラブ入所児童の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、職員全員で共有し、緊急時には的確な対応を行うこと。

② 子どものケガや病気の応急処置の方法について、日頃から研修や訓練に参加し、AED、エピペン等の知識と技術の習得に努めること。

③ 利府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第6条の2に規定する安全計画を策定すること。また、犯罪・災害等緊急時の児童の避難、誘導、安全確保及び通報等についての対応マニュアルを作成し、職員に周知を図り、かつ、訓練を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応するとともに、速やかに町へ報告すること。

④ 感染症又は食中毒が発生し、又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並びにまん延の防止のための研修を定期的実施するよう努めること。

⑤ 児童虐待等の要保護児童を発見した際には、速やかに町に通告すること。

- ⑥ 住民からの要望・苦情等について対応し、その内容と対応経過を記録するとともに、町へ報告すること。
- ⑦ 施設内で遺失物・拾得物があった場合は、管理表を作成し、保管・処理すること。

第8 施設の維持管理に関する業務基準

(1) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常的に点検を実施し、施設の保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに町に報告をすること。

(2) 清掃業務

常に本施設内の適切な環境衛生の維持に努め、利府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などの関係法規を遵守し、以下の清掃業務を適切に行うこと。床、壁、扉、ガラス、備品、照明器具、衛生設備等に係る日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

(3) 図書の管理

児童クラブで利用する図書は、町と協議し町の図書館から貸与するが、これ以外に必要な図書は必要に応じて事業者が調達すること。ただし、町図書と事業者図書に区分し図書台帳を作成した上で、適切に管理することとし、使用・維持管理に係る経費は、受託事業者の負担とする。

なお、貸出する場合は、貸出方法について町と協議を行うこと。

第9 その他業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度2月初旬までに、次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、町に提出するものとする。なお、詳細については別途、協議する。

(2) 事業報告書（日報、月報、年報）の作成

① 日報及び月報

業務にかかる日誌を作成し、月報とともに翌月の10日までに町に提出する。書式については、町と事業者との協議の上、定めるものとする。

② 事業実績報告書

年間の事業実績報告書及び収支決算書を、毎年度終了後30日以内に町に提出する。

《当該年度の管理業務事業報告提出書類》

管理運営の基本方針、人材確保・育成、健全育成事業、地域交流推進、広報活動実績、事故（ケガ等）報告・事故防止・防犯防災対策、苦情対応、年間行事实績、支援員の配置及び勤務体制、収支決算書、利用者アンケート調査結果報告書、その他運営の実態を把握するために必要なものとして町が定める事項 など。

(3) モニタリング及び実績評価

① 自己評価の実施

事業及び業務の質並びにサービスの向上を図ることを目的に、保護者等から

施設運営に関する意見を集め、定期的に自己評価を実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

② モニタリングの実施

町は、事業者が提出する各種事業報告書により業務の遂行状況や実績を確認するモニタリングを実施します。(四半期、年間、随時)

③ 実績評価の実施

町は、事業者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い公表します。

また、実績評価の結果、事業者の業務が基準を満たしていないと町が判断した場合、町は事業者が必要な改善措置を講じるよう改善指導や改善指示を行い、それでも改善が見られないとき、又は町の指示に従わないときは、町は委託契約を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を行います。

(4) 契約期間終了にあたっての引継業務

事業者は、契約期間終了時に、次期事業者が円滑かつ支障なく児童クラブの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(5) その他日常業務の調整

事業者は、前記の業務以外に、児童クラブの運営業務が円滑に実施されるよう、日常業務の調整を行うこと。

第10 協議

事業者は、この仕様書に規定するもののほか、業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議決定する。