

安堵町放課後児童健全育成事業運営業務委託仕様書

安堵町放課後児童健全育成事業運営業務（以下「放課後児童健全育成事業」という。）を委託するための仕様について定める。

放課後児童健全育成事業を受託した業者（以下「受託業者」という。）については、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等、児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとする。

1. 名称及び場所

- (1) 名 称 学童保育室（育成クラブ2）
- (2) 場 所 奈良県生駒郡安堵町大字東安堵557番地の1
安堵町総合センターひびき 内

2. 対象児童及び定員

- (1) 対象児童 安堵町に住所を有し、安堵町立安堵小学校に在籍する児童で保護者の労働又は疾病等の事由によりその保育に欠ける児童
小学校1年生から6年生の児童
- (2) 定 員 80名（2支援単位）
ただし、学校夏期休業期間の申込み人数が定員を超過する場合、1支援単位（「安堵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年安堵町条例第12号）」に定める基準を満たす範囲内で）増やすことがある。

3. 契約方法

業務委託方式

契約期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日

4. 業務実施に関する基本的な事項

- (1) 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと
放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号）参照
- (2) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと
- (3) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと
- (4) 安堵町、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること
- (5) 保護者との連携を図り、適切に運営すること
- (6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること
- (7) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること
- (8) 効率的な運営を行い、経費の削減に努めること

(9) 事業において、政治的、宗教的活動を行わないこと

5. 開室日及び保育時間

(1) 定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- ア 学校登校日 安堵町立学校の管理運営に関する規則（平成13年教委規則第2号。以下「学校管理規則」という。）第13条第1項の休業日を除く日
- イ 学校休業日 学校管理規則第13条第1項第3号から第5号の休業期間のうち、同項第1号、第2号に規定する日及び8月12日から15日までの期間、12月29日から翌年1月4日までの期間を除く日並びに同項第6号、第7号に規定する日
- ウ 土曜日 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び8月12日から15日までの期間、12月29日から翌年1月4日までの期間を除く土曜日
- エ 延長保育 学校登校日及び学校休業日の保育時間に引き続いて午後5時30分から午後7時までの間に行う保育

(2) 開室日

学校登校日、学校休業日及び土曜日

(3) 保育時間

- ア 学校登校日 放課後から午後5時30分まで
- イ 学校休業日 午前8時から午後5時30分まで
- ウ 土曜日 午前8時から午後7時
- エ 延長保育 午後5時30分から午後7時

6. 職員の配置

(1) 放課後児童支援員及び補助員

- ア 安堵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年条例第12号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）及び条例第10条第2項の規定する補助員を必要な人数及び資格要件を満たす者を配置すること。
- イ 支援員は、条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であつて、都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う研修を修了した者（支援員として従事する最初の日から起算して2年以内に終了を予定している者も含む。）であること
- ウ 補助員は、児童の保育に必要な知識や経験を持ち、子育て支援に意欲のある者であること
- エ 支援員の配置については、支援の単位ごとの担任制を採用し、入室児童と安定的に、かつ継続的な関わりが持てる体制を整えること。また、クラスの担任は支援員を2人以上配置すること。ただし、1名を除き補助員とすることができる。

(2) 主任支援員

業務遂行上の連絡体制を明らかにするため、支援員の内の1人を主任支援員に指定

し、支援員全体を統括するとともに、保護者との円滑な連絡調整を図り、安堵町との連絡や学校等との窓口の任に当たらせること

(3) その他

ア 支援員及び補助員は、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者であること

イ 放課後児童健全育成事業の安定的な運営のため、支援員及び補助員の安定的・継続的な雇用・配置に努めること

ウ 支援員及び補助員に対する研修を適切に実施し、研修会についても積極的に参加すること

エ 本業務の性質上、未成年に対する性犯罪歴のある者及びセクシャルハラスメントにより懲戒処分を受けた経歴を持つ者と判明した場合は配置しないこと

7. 業務内容

(1) 児童の健全育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、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適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること

イ 情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること

ウ 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し安全に行われるように指導すること

エ 学習活動

児童が宿題や自習するためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。夏期休業日等の学校の長期休業期間には一斉学習の時間を設けること

オ 支援が必要な児童の保育

カ 教室内の環境整備（清掃含む）

開室日には教室内の清掃し、衛生的な保育環境を整えること

(2) 事業の運営に関する業務

ア 児童のお迎え

支援員は、放課後に安堵小学校まで児童を迎えに行き、安堵町総合センターひびき（学童保育室）まで安全に誘導すること

イ 児童の出席確認

入退室管理システム又は出欠簿により児童の出席を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、学校及び保護者に確認するとともに町に報告のうえ適切に対応すること

ウ 児童の安全確保

(ア) 教室内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、修

繕が必要な場合は速やかに町に報告し施設の安全確保に努めること

(イ) 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること

(ウ) 火災、地震、不審者の侵入などの緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練を実施すること

エ おやつの実施

(ア) おやつを購入

別途保護者より徴収した費用をこれにあて受託者が購入する。

(イ) おやつを提供

児童へのおやつを提供時間を確保すること。食物アレルギーを有する児童については、当該保護者との綿密な打合せを行い事故のないように実施すること

(ウ) 誤食への対応

アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表を作成し、チェック体制の整備等誤食防止の措置を講じること。また、当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること

オ 保護者への連絡等

保護者連絡アプリ又は連絡帳等を用いて、保護者との連絡調整を行うこと。ただし、連絡帳等を用いる場合でも記載内容を精査し児童の保育への集中を妨げないよう配慮すること。また、必要に応じて電話等により詳細な説明を行い保護者の理解を得ること

保護者と連携して、保護者が互いに協力して子育ての責任を果たせるように支援すること。

カ 学校及び地域との連携

(ア) 積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風などの自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等に対しては、町と連絡を密にしつつ学校と協力して対応すること

(イ) 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること

(ウ) その他必要に応じて、学校及び地域、保護者等も交えた情報交換できる会議を設け、保育環境の向上に努めること

キ 安全計画の策定等

(ア) 利用者の安全確保を図るため、設備の安全点検、職員、利用者等に対する日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他の安全に関する事項についての安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じること

(イ) 職員に対し、前項の研修及び訓練を定期的実施すること

(ウ) 利用者の安全の確保に関して保護者と連携が図られるよう、保護者に対し安全計画に基づく取り組みについて周知すること

ク その他

上記アからキの実施に付帯する業務

(3) 各種書類の作成、提出、保存

ア 町に提出するもの

- (ア) 年間計画表
- (イ) 指導記録
- (ウ) 緊急連絡体制表等の書類
- (エ) 従事者等（変更）報告書
- (オ) 支援員の資格証明書及び経歴書
- (カ) 出席児童数日計表
- (キ) 要支援児関係記録
- (ク) 事故報告書
- (ケ) 保護者への配布物（お知らせ等）
- (コ) 従事者の勤務予定表及び実績報告書
- (サ) 安全計画書
- (シ) 安全管理に関する訓練・実施報告書
- (ス) その他業務に付随する書類

イ 教室で保管するもの

- (セ) 設備点検記録
- (ソ) 個人・全体懇談会報告書
- (タ) 出欠簿（入退室管理システムの使用で代用可）

(4) おやつ代、教材費等の徴収及び管理

おやつ、教材費等の購入に要する費用は別途保護者より徴収する。徴収方法は口座振替や銀行振込による方法とし手数料については受託者負担とする。現金での徴収は原則行わないこと。

8. 引継ぎ保育及び保護者との連携

(1) 引継ぎ保育

ア 委託事業者決定後、受託者は履行開始日から運營業務が円滑に実施可能となるように町と協議のうえ、引継ぎ保育等を実施すること

イ 引継ぎ保育については、支援員と児童との関係づくりに主眼を置き、積極的に児童とのコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴等の把握に努めること。特に、配慮を必要とする児童及び医療的ケアが必要な児童等、環境の変化や他者との関係づくりが苦手な児童については、十分な時間をかけ信頼関係を構築すること。また、保護者の意見やこれまでの保育記録にも留意すること

ウ 引継ぎ保育は、主任支援員として配置予定の支援員により行うこと。実施にあたっては入室児童数や配慮や支援を要する児童数、必要な支援員数、日数を確保して丁寧に行うこと。なお、児童の保育業務以外の引継ぎは児童の登室時間外に行い、時間中は児童の保育を行うこと

エ 引継ぎ保育については、実施状況を随時、町と確認しながら上記イの内容が充足されるように行うこと。また、引継ぎが不足していると判断した場合は、追加で引継ぎを行うこと

(2) 保護者との連携

受託者は運営方針等の説明や、保育の打合せ、児童のアレルギーの把握等のため、保護者に対して懇談会等を開催すること。全体懇談会や個別懇談会を行い丁寧に進めること

9. 事故発生時の対応

- (1) 児童の事故等が発生したときは、医療機関への搬送等、直ちに適切な処置を講じるとともに、その内容を速やかに町及び保護者に連絡し、また必要に応じて学校にも連絡すること
- (2) 事故等の原因究明を行い、今後の対応策を町へ報告すること。また、必要に応じて保護者及び学校にも説明を行うこと
- (3) ヒヤリハットの事例集や安全マニュアルを作成し事故防止に努めること

10. 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、町に損害を与えたときは損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合
- (2) 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

11. 苦情等の対応

受託者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合、又は町に苦情が寄せられた場合は、自己の責任において誠意をもって適切な対応に努め解決を図ること。また、その処理状況を適宜町に報告すること。特に児童の人権に関するものなど、深刻な事案については速やかに報告し、対応について町と協議を行うこと

12. 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ほか、以下の法令等及び関係法令等を遵守しなければならない。

- ・児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・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4月30日厚生労働省令第63号）
- ・放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号）
- ・社会福祉施設における衛生管理について（平成9年厚生省通知）
- ・安堵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年条例第12号）
- ・こども性暴力防止法（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）

※ 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、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

1 3. 受託業者と町の分担

	業 務 内 容	受託業者	町
放課後児童 健全育成事 業の運営	事業運営の企画	○	○
	事業運営の総括	○	
	連絡帳の記入（保護者連携アプリ又は紙媒体）	○	
	保護者との連絡や相談（個人懇談含む）	○	
	学級懇談会	○	
	学級だより発行	○	
	学校との連絡調整（日常的なもの）	○	
	学校との連絡調整（重要な案件）	○	○
	上記の確認		○
各種報告書 等の作成	連絡表 保護者からの収集・保管	○	
	事業日誌作成	○	
	児童出席簿	○	
	年間計画表作成	○	
	月間報告書作成	○	
	支援が必要な児童の保育日誌作成（該当者が入室する場合）	○	
	学級懇談会報告書作成	○	
	上記の確認		○
入会手続き	入会案内・申請書作成		○
	入会案内・申請書類配布（主に入会児童継続分）	○	
	入会申請受付、入会許可		○
	年度途中からの入会児童・保護者との面談	○	
	入室説明会	○	
	退会届受付		○
	各種変更届受付		○
おやつ代、 教材費等の 徴収及び購 入	おやつ代、教材費等の徴収、管理、精算	○	
	おやつ、教材等の購入	○	
	おやつの児童への提供	○	
消耗品	児童に関わるもの（教材等）	○	
支援員等の 労務管理	採用、配置、給与等の支払い	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	
	健康診断	○	
	従事者の勤務予定表及び実績報告書	○	
	上記の確認		○

安全管理	安全計画の策定	○	
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送等を含む）	○	
	事故報告書の作成	○	
	教室内の日常的な安全点検	○	
	上記の確認		○
	施設修繕		○
苦情や要望への対応	業務運営において寄せられたもの	○	
	町の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一事業者で支援員等が変更になる場合	○	
	事業者が変更となる場合	○	○
その他	想定外の事務が生じた場合	協議事項	

* 緊急時マニュアルを作成し、周知徹底を図ること

1 4. 受託業者と町の経費負担区分

経費内容	受託業者	町
光熱水費（電気・水道・ガス）		○
業務用電話代		○
携帯・スマートフォン機器代、通信料	○	
入退室管理システム、保護者連絡アプリ等使用料	○	
消耗品（指導用消耗品・救急材料等）	○	
児童病院搬送時のタクシー代等	○	
傷害保険		○
賠償責任保険		○
支援員等に要する費用 （賃金・被服・研修費・ひびき駐車場代等）	○	
事業者の故意又は重過失による施設・設備の破損	○	

1 5. リスクの分担

	内 容	受託業者	町
法令変更	事業運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
業務内容の変更、委託料変更	児童数増などによる事業拡大	協議事項	
	児童数減などによる事業縮小	協議事項	
	重度障害児、要医療的ケア児受入れによる業務量の変動	協議事項	
事業の中止・延期	町の責任によるもの		○
	事業者の責任によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻	○	

事業者応募	申請に要する費用	○	
引継ぎ	受託業務開始前の事務、準備に要する経費	○	
	引継ぎ保育に要する経費	○	
	事業者変更による引継ぎ	○	○
事業打合せ	事業運営に関する打合せ、事務連絡会への参加	○	
債務不履行	町による債務不履行		○
	事業者側の事由による業務の不履行	○	
児童の事故 (怪我)	傷害保険		○
	責任賠償保険		○
	事業者の責めに帰すべき事故で町に損害が及んだ場合	○	
第三者賠償	業務中において第三者に損害を与えた場合	協議事項	
支援員等の 事故(怪我)	通勤・業務中の事故(怪我)	○	
	施設の瑕疵によるものなど、町の責めに帰すべき事故(怪我)		○
施設等の破 損	通常の事業運営において生じたもの		○
	事業者の故意または過失によるもの	○	