

大牟田市大牟田中央学童保育所運営業務委託仕様書

1 業務名

大牟田市大牟田中央学童保育所運営業務

2 業務目的

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、保護者が労働等のため昼間家庭にいない小学校に就学している児童等に対し、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的に学童保育所の運営を行うもの。

3 契約期間

- （1）契約期間 : 契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで
- （2）準備期間 : 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- （3）業務履行期間 : 令和 9 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

準備期間は、業務に従事する者の確保や関係機関等との調整、施設・備品等の確認、前運営者からの引継ぎ等を行うものとする。なお、当該準備期間に発生する経費は受託者の負担とする。

4 業務の実施場所

- （1）名称 : 大牟田中央学童保育所
- （2）所在地 : 大牟田市笹林町 1 丁目 1 番地 2
- （3）施設概要 : 公有地専用建物
構造 鉄骨造 2 階建て 延床面積 461.01㎡

5 対象児童及び定員**（1）対象児童**

市内の小学校に就学し（市内に住所を有し市外の小学校に就学している場合を含む）、保護者が労働等のため昼間家庭にいない児童であって、市が入所の承認を行った者。

なお、障害児（身体・知的・精神・発達障害）及び診断はついていないが発達に特性のある児童等の特別な支援を要する児童については、市と受託者で協議のうえ、入所の承認を行うこととするが、地域社会で生活する平等の権利の享受と、包容・参加（インクルージョン）の考え方に立ち、子ども同士が生活を通して共に成長できるよう、可能な限り受入に努めることとする。

（2）定員

80 名（1 支援単位ごとに 40 名）

※定員を超える入所申込みがあった場合は、特段の理由がない限り、大牟田市学童保育所等入所承認要綱第 2 条の規定により、定員の 110% までの入所を承認する。

※入所申込みが定員の１１０％を超えた場合においても、待機児童が生じないよう、大牟田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９月２６日条例第１７号）に定める面積基準を踏まえ、市と受託者の協議のうえ、児童の安全かつ適正な育成に支障がない範囲で最大限の受入れを行うこととする。

※やむを得ず待機児童が発生した場合においても、随時受入れに向けた検討を行い、可能な限り早期に入所できるように取り組むこととする。

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までとする。ただし、市が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休所とする場合がある。

ア 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

イ ８月１３日から８月１６日まで

ウ １２月２９日から翌年１月３日まで

(2) 開所時間

開所時間は次のとおりとする。ただし、市が特に必要と認めるときは、これを変更する場合がある。

ア 小学校の授業日 小学校の放課時から午後７時まで

イ 小学校の休業日 午前８時から午後７時まで

7 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 児童及び保護者の心情や家庭環境に配慮し、きめ細やかなサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公正かつ公平な運営を行うこと。
- (4) 児童の年齢及び発達の程度に応じた育成支援を行うとともに、児童の人格や意見を尊重するように努めること。
- (5) 家庭、学校、地域、市及び関係機関との連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。

8 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、以下の関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）
- (2) 子ども・子育て支援法（平成２４年法律第６５号）
- (3) 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）

- (5) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (8) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（昭和26年厚生労働省令第63号）
- (9) 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号こども家庭庁成育局長通知）
- (10) 大牟田市学童保育所条例（平成17年10月3日条例第24号）
- (11) 大牟田市学童保育所条例施行規則（平成17年10月3日規則第58号）
- (12) 大牟田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9月26日条例第17号）
- (13) 大牟田市子ども・子育て応援条例（令和5年9月21日条例第9号）
- (14) その他、業務の遂行に当たり関連する法令

9 運営体制及び人員配置等

事業の運営に当たっては、次に掲げる配置基準等を踏まえ、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）を配置し、事業の運営体制を整えること。

なお、本業務は2支援単位であるため、配置基準等は各支援単位ごとに適用する。

(1) 職員の区分

ア 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

大牟田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第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了したものとする（本市の放課後児童健全育成事業に従事することとなった日又は同項各号のいずれかに該当することとなった日のいずれか遅い日から起算して2年を経過した日の属する年度の末日までに修了することを予定している者を含む。）。

イ 補助員

支援員が行う支援について支援員を補助する者。支援員の資格を有する者や児童の福祉に関し知識・経験を有する者が望ましいが、資格は問わない。

(2) 配置基準等

ア 支援員を常時2人以上配置すること（最低基準）。ただし支援員のうち1人を除く人数は、補助員をもって代えることができる。

イ 児童の安全確保及び適切な育成支援の観点から、常時3人以上の配置に努めるとともに、常勤職員（週の開所時間の8割以上を勤務する支援員）を2人以上配置するよう努めること。

ウ 支援員のうち1人を管理責任者として定めること。

(3) 加配支援員等の配置

特別な支援を要する児童の受入れ及び支援のため、加配支援員等の配置に努めること。

(4) 支援員等の人材育成及び研修

ア 受託者は、支援員等に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保すること。

また、市が実施する研修に支援員等を参加させること。

イ 支援員等は、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めること。

10 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な保育・育成に関する業務

ア 児童の出欠管理

児童の出欠を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、速やかに保護者や学校に連絡を取り、児童の所在を確認するなど、適切に対応すること。

なお、前受託者等が導入し、出欠等の管理を行う ICT システムが施設に備わっている場合は、利用者の利便性が低下しないよう、システムの活用を図ること。

イ 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校及び保護者と連携して日常的に把握すること。

児童の体調等に異常が認められる場合は、速やかに保護者と連絡を取り、必要に応じて迎えに来てもらうなど、状況に応じて適切に対応すること。

ウ 児童の安全確保

(ア) 毎年、児童や職員の安全確保に関する取組についての年間スケジュール（安全計画）を作成し、計画的に実施すること。

(イ) 事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置及び医療機関への連絡体制などを整えること。

(ウ) 火災、地震、大雨、不審者の侵入等緊急時の対応について、市が提示する「学童保育所・学童クラブ危機管理対応マニュアル」に基づき、「非常災害等対応マニュアル」を整備し、定期的に避難訓練及び消火訓練を実施すること。また、学校、警察等との連携及び協力、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

(エ) 事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに市及び当該児童の保護者に報告し、市と連携して必要な措置を講じること。また、事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

(オ) 児童虐待の早期発見に努め、虐待が疑われる児童については速やかに関係機関（子ども育成課、子ども家庭課、学校、警察）に報告すること。福祉的介入が必要とされるケースについては、関係機関と連携して対応を図ること。

エ 生活、遊び等の指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性及び社会性を培う指導を行うこと。また、季節に応じた行事や文化的な活動・イベント等を適宜実施すること。

オ 学習活動支援

児童が宿題、自習等の学習活動を主体的に行える環境を確保し、児童の学習活動を見守ること。

カ おやつを提供

おやつを提供時間を確保し、栄養面や活力面から必要とされる量及び内容のおやつを適切に提供すること。また、食物アレルギーのある児童に対しては、保護者から原因となる食品や症状、医師の指示等の必要な事項を聞き取り、十分な対策を講じること。

キ 特別な支援を要する児童への対応

(ア) 特別な支援を要する児童については、在籍する小学校や保護者等と連携し、個々の状況を十分把握した上で、必要な人員体制の確保や環境整備、育成支援の工夫等に努め、適切な支援を行うこと。

(イ) 入所児童が放課後等デイサービス等の障害福祉サービス等を併用する場合又は併用を希望する場合は、サービス提供事業者や相談支援事業所、学校等の関係機関と連携し、サービスを円滑に利用できるよう協力すること。

(2) 事業の運営に関する業務

ア 入所申込書類の配布・受付

入所を希望する保護者へ入所申込書類を配布すること。入所申込書類の提出があった場合は、内容を確認のうえ、受付を行い、受付書類の原本を市に提出すること。

イ 施設及び設備の管理

施設及び設備について、日常的に点検及び清掃を実施し、安全面及び衛生面に配慮すること。また、故障・破損等があった場合は速やかに市に報告すること。

ウ 帳簿等の整備

児童台帳、児童日誌、児童出席簿、職員出勤簿、給与台帳その他必要な帳簿等を整備し適正に管理すること。

エ 関係書類の提出

(ア) 市が求める各種報告書、業務実施計画書、実績報告書等の関係書類については、市が指定する期日を厳守し提出すること。やむを得ない事情により期日までの提出が困難な場合は、事前に市に連絡し、承認を得るとともに、提出予定日を明示すること。

(イ) 報告書の内容は正確性を期し、虚偽の記載をしてはならない。

オ 会議への出席

業務の実施に当たっては、情報交換及び調整等を行うため、次に掲げる会議に出席すること。なお、会議の出席に係る費用は受託者の負担とする。

- (ア) 受託者の代表者は、市が年に3回程度開催する学童保育所・学童クラブ代表者会議に出席すること。
- (イ) 市内の学童保育所及び学童クラブの受託事業者で構成する団体が年に4回程度開催する学童保育所及び学童クラブの支援員会議に、支援員又は補助員を1人以上出席させること。

カ アンケート等の実施

- (ア) 事業実施の年度ごとに、市が指定する期間に保護者に対してアンケート調査を実施すること。受託者は、市が作成したアンケート調査票の保護者への配布、回収及び集計を行い、調査票の原本と集計したデータを市に提出すること。
- (イ) 子ども・子育て応援条例の理念等を踏まえ、児童の声や意見を聴き、運営等に反映するよう努めること。

(3) 家庭、学校及び地域との連携等

ア 保護者対応

- (ア) 事業の運営においては、一人ひとりの保護者とのコミュニケーションを十分に行之、保護者との信頼関係を構築できるように努めること。
- (イ) 連絡帳等を活用するなど、児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭との情報共有を図ること。
- (ウ) 市で貸与する携帯電話等を活用し、緊急時等に保護者に一斉に連絡ができる手段・体制を整えること。
- (エ) 事業を円滑に実施できるよう、新規入所児童の保護者への説明会や面談等を適宜実施すること。
- (オ) 保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果・対応策については、市に報告するとともに、支援員等の間で共有し、運営の改善・質の向上に努めること。

イ 学校との連携

- (ア) 事業の円滑な実施や災害時等の緊急時に備えて、日頃から積極的に学校との連携及び情報共有を図ること。なお、感染症等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等の情報、不審者情報及び事件・事故等の情報については、児童や保護者に対しても速やかに伝達・共有すること。
- (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、学校との情報共有を図ること。
- (ウ) 学校の教育活動や行事等の実施に当たっては、学校側から事業の運営や施設の利用等に関して要請等があった場合は、可能な限り協力・対応すること。

ウ 地域、関係機関等との連携

- (ア) 事業の運営や児童の安全確保等に当たっては、地域の協力が得られるよう、民生委員・児童委員、校区まちづくり協議会等との情報交換・情報共有に努めること。
 - (イ) 児童への適切な育成支援等を行うため、保育所、認定こども園、幼稚園、児童相談所等の関係機関との連携に努めること。特に新1年生の状況については、発達の特性等の把握のため、積極的に情報交換・情報共有に努めること。
 - (ウ) 児童の病気やケガ、事故等に備えて、日頃から地域の医療・保健・福祉等の関係機関との連携に努めること。
- (4) その他、業務の遂行に当たって必要な業務
- 前項までに掲げる業務以外に、本事業の適正な管理及び運営において必要な業務があるときは、市と協議のうえ、実施すること。

1 1 備品及び消耗品の使用及び管理等

(1) 備品

- ア 備品は、購入単価が概ね1万円以上で、その性質、形状を変えることなく長期間使用保存することができるものをいう。
- イ 事業の実施に必要な備品は、市が受託者に無償貸与する。受託者は市が貸与する備品について適切に管理すること。
(貸与備品の例)
事務用机、事務用椅子、児童用座卓、職員用ロッカー、書類棚、ランドセル棚、固定電話機、携帯電話、冷蔵庫、電子レンジ、掃除機等
- ウ 貸与備品が経年劣化により、使用に耐えないあるいは使用に著しい支障があるときは、市で修理・調達等を行う。
- エ 貸与備品について、通常の利用以外(過失・故意等)で劣化や機能に障害が生じた場合は、受託者が修理・調達等を行う。ただし、市が認めた場合はこの限りではない。
- オ 契約期間中に貸与備品とは別に受託者の判断で新たに備品を調達する場合は、事前に市の承認を得ること。なお、この場合、市から支払われた委託料等により購入した備品については市に帰属するものとする。

(2) 消耗品

- ア 消耗品は、購入単価が概ね1万円未満で、その性質、形状が使用することによって消耗され、又は破損しやすいもの若しくは長期間の保存に耐えないものをいう。
- イ 業務の遂行に当たって必要な消耗品(清掃用品、衛生用品、文房具、玩具、食材、調理用消耗品等)については、受託者の負担で調達及び更新すること。

1 2 施設の修繕等

施設の修繕等に関しては、受託者に故意又は過失がある場合を除き市で行う。

1 3 委託料の支払い及び管理

(1) 委託料の額

委託料は、人件費、管理費、事務費、賄材料費、40名超利用費、ICT加算費の各基準額の合計額と実際にかかった対象経費の合計額を比較して少ない額を上限とし、市の予算の範囲内の金額とする。

(2) 委託料の支払い

委託料の支払い方法は、毎年度、市と受託者の協議にて別に協定するものとする。なお、業務が完了したときは、委託料を精算するものとし、精算残金が生じた場合は市に返納するものとする。

(3) 委託料の管理

受託者は、本業務に係る経理を区分して管理し、本業務以外の業務と混同しないよう適切に管理すること。

(4) 公共料金等の負担

ア 受託者が負担するもの

固定電話料金

イ 市が負担するもの

光熱水費、市が貸与する携帯電話の使用料、Wi-Fiの使用料

1 4 保険等の加入

(1) 通常の保育・育成活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は適切な傷害保険に加入すること。

(2) 業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は損害賠償責任保険に加入すること。

1 5 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、受託者は市の損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、児童や保護者にケガを負わせたとき。

(2) 故意又は過失により、施設、設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

1 6 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

受託者及び支援員等は、業務を通じて取得した個人情報について、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、その取扱いについて十分に留意し、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

(2) 秘密の保持

受託者及び支援員等は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約を解除された後においても同様とする。

1 7 契約の解除等

- (1) 市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、業務委託期間中であっても、契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ア 受託者が自らの責めに帰すべき理由により契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
 - イ 受託者が契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても当該違反の状態が解消されないとき。
 - ウ 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し又は停止を受けたとき。
 - エ 受託者の責めに帰すべき理由による個人情報の漏えい、滅失、毀損等及び不法な金品等の収受の事実が判明したとき。
 - オ 改善の指示を受けたにも関わらず、正当な理由なく放置するなどその改善が実施されないとき。
- (2) 契約を取り消した場合、受託者の責めに帰すべき理由により市が受けた損害は、契約を取り消された受託者が賠償することとする。その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

1 8 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、施設を原状回復し、建物、附帯設備、備品、消耗品、管理に必要な書類・データ等を市が指定する者に引き渡すとともに、業務の引継ぎを行うこと。ただし、施設の原状回復について、市が承認した場合は、その限りではない。

1 9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容等に疑義が生じた場合は、市と受託者の協議により決定するものとする。
- (2) 本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と受託者による協議を行うこととし、市と受託者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、市と受託者の協議において決定するものとする。