

水俣市公設学童クラブ管理運営業務委託仕様書

水俣市（以下「市」という。）が委託する水俣市公設学童クラブ管理運営に必要な内容及び範囲は、「水俣市公設学童クラブ（一小ふれあい学童クラブ・二小ふれあい学童クラブ）指定管理候補者募集要項」のほか、この仕様書による。

1 業務委託名

水俣市公設学童クラブ管理運営業務委託

2 実施場所

指定管理者制度を導入する施設の名称及び位置

名 称	場 所
ふくろふれあい学童クラブ	水俣市袋1413番地
一小ふれあい学童クラブ	水俣市陣内1丁目1番88号
二小ふれあい学童クラブ	水俣市栄町1丁目2番1号(一部) 水俣市栄町1丁目3番24号

※公募なし

※公募

※公募

3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。また、協定締結日から令和7年3月31日までの期間は、業務実施準備期間とする。

なお、業務実施の準備に要する費用は、受託者の負担とする。

4 開所日及び開所時間

休館日、開館時間等管理の基準の具体的な内容

適切な管理観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりとする。

(1) 休館日及び開館時間

休館日	・日曜日 ・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 ・12月29日から翌年1月3日まで
開館時間	・平日は授業の終了後から、原則3時間以上の開所時間を設け午後6時まで。 ・水俣市立小・中学校管理規則（昭和33年教育委員会規則第1号）第3条に規定する休業日にあつては、原則8時間以上の開所時間を設け午前8時から午後6時まで ・市長が特に認めたときは、開館時間を変更することができる。

5 対象及び定員

(1) 対象となる児童

市内の小学校に就学し、保護者が労働等のため昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童であって、市が放課後児童クラブへの入所を決定した者とする。

(2) 定員及び支援単位数

名称	定員	支援単位数
ふくろふれあい学童クラブ	35	1
一小ふれあい学童クラブ	60	1
二小ふれあい学童クラブ	60	1

入所を希望する児童の数が定員を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

6 運営に関する基本的な事項

事業の管理運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成及び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すること。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かい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、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校及び地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

7 法令等の遵守

事業の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない

なお、維持管理の基準に関する細目的事項は、協議のうえ協定で定める。

- (1) 水俣市学童クラブの設置等に関する条例、同施行規則
- (2) 水俣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
- (3) 放課後児童健全育成事業実施要綱
- (4) 児童福祉法、同施行令、同施行規則
- (5) 子ども・子育て支援法、同施行令、同施行規則
- (6) 次世代育成支援対策推進法、同施行令、同施行規則
- (7) 身体障害者福祉法、同施行令、同施行規則
- (8) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (9) 労働基準法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法ほか労働関係法令

- (10) ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法、下水道法、同施行規則、その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (11) その他
- ・指定管理者は、施設の管理等に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。
 - ・指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とします。
 - ・指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。
 - ・防災・防犯のための対策を講じ、利用者の安全確保を図ること。
- ※管理の基準に関する細目的事項は、協議のうえ、協定で定めます。

8 委託業務の範囲

(1) 児童の健全な保育に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校及び保護者と連携して日常的に把握し、放課後児童支援員及び補助員（以下、「支援員等」という。）の間で情報を共有しておくこと。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。

イ 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処置及び医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、大雨、不審者の侵入等緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察等との連携及び協力、安全対策物品の常備等の安全確保に努めること。

ウ 生活、遊び等の指導

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。

エ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受け入れに当たっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 放課後児童クラブ運営指針に沿った運営を行うこと。

- イ 出欠席簿及び指導日誌の作成
児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。
 - ウ 勤務表及び出勤簿の作成
適切な人員配置を行うとともに、適正な労務管理を実施すること。
 - エ おやつ等の購入及び準備
食物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。
 - オ 施設・設備・備品の管理と環境整備
日常的に施設及び設備の点検を実施し、安全対策及び危険個所の事前把握並びに防犯対策安全管理及び施錠を徹底すること。また、備品の適正管理及び施設内の清掃の実施等、適切な環境整備に努めるとともに、備品の破損又は施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに市に報告すること。
- (3) 保護者対応に関すること
放課後児童クラブの運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。また、放課後児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等を開催するなど十分な説明を行うこと。
 - (4) 関係機関との連携に関すること
学校及び地域との連携を図り、信頼関係を構築すること。
 - (5) その他
放課後児童クラブの適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議の上、実施すること。

9 支援の体制

(1) 職員の資格

ア 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

支援員は、水俣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つて、都道府県知事、指定都市市長又は中核市市長が行う研修を終了したもの（令和7年3月31日までに終了することを予定している者を含む。）とする。

イ 放課後児童支援補助員（以下「補助員」という。）

補助員は、支援員が行う支援について補助する者とする。

(2) 職員の配置

ア 支援員の数は、5(2)の支援単位において2人以上とする。ただし、支援員のうち1人は、補助員をもってこれに代えることができる。

イ 特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合又はその他

特別な事由がある場合は、市と協議の上、必要に応じて職員を加配するものとする。

(3) 職員の継続雇用

入所児童等への影響を考慮し、令和6年度中に既に放課後児童クラブに勤務している者の雇用にできる限り努めること。

(4) 支援員等の報告

受託者は、支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿及び体制表を年度ごとに市へ提出すること。その際、常勤・非常勤を明らかにすること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、市へ名簿及び体制表を提出すること。

※ここで言う「常勤」とは、開所している日及び時間の全てを年間を通して専ら育成支援の業務に従事している職員のことをいう。

1 0 支援員等の研修

- (1) 支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- (2) 支援員等は、自己の研鑽に努めること。

1 1 労働安全衛生

- (1) 安全衛生
支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

1 2 保険等の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、普通傷害保険に加入すること。
- (2) 保育業務に起因して、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、賠償責任保険に加入すること。

1 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、その内容等を速やかに市へ報告すること。また、事故等の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めること。

1 4 苦情等の対応

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、苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、支援員等の間で共有し業務内容の向上に活かすこと。

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、受託者は市に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、保護者等にけが等を負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

1 6 守秘義務及び個人情報保護

(1) 守秘義務

業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。業務終了後も同様とする。

(2) 個人情報保護

業務の遂行に当たり個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

1 7 委託料

- (1) 委託料は、各年度が始まる前月までに、協定書とは別に「放課後児童健全育成事業委託料に関する契約」を締結する。また、原則として、各年度4月、8月、12月の3回に分け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。

1 8 業務・リスク又は費用の分担区分

- (1) 業務・リスクの分担区分は、別表1及び別表3のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。

1 9 事業計画及び報告

(1) 事業計画書

各年度の2月末までに当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を市に提出すること。

ア 管理運営の体制

イ 事業の概要及び実施する時期

ウ 管理運営に要する経費の総額及び内訳

エ その他市が必要と認める事項

(2) 業務実績報告書等

ア 月次報告書

毎月終了後10日以内に管理業務の実施内容及び実績について、明記した実績報告書を市に提出すること

イ 年次報告書

会計年度終了後、1か月以内に管理業務に係る事業報告書を提出すること。

なお、事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (i) 管理運営の実施状況
- (ii) 学童クラブの利用状況
- (iii) 利用料の収入の実績
- (iv) 管理経費の収支決算
- (v) その他市が必要と認める事項

2 0 状況報告及び現地調査

市は、事業の管理運営状況について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

2 1 委託契約の解除

市は、受託者が行う運營業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による管理運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

2 2 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、速やかに事業の管理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。

2 3 協議協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
学童舎の利用の管理	利用児童の入退室の把握		○
	利用児童以外の入退室の管理		○
	防犯対策、不審者侵入等の監視、警備		○
施設、建物の保守、軽微な修繕	学童舎及び付随する家具、什器等の安全点検		○
	照明装置の維持、交換		○
	建物の破損個所の点検、補修		○
	その他施設、建物の軽微な修繕 (大規模なものは市に協議)		○
施設、建物周辺の維持管理	学童舎周辺の危険個所の把握、点検		○
	学童舎周辺の植栽、駐車場等の管理		○
上下水道設備	上下水道の日常保守管理		○
	上下水道設備の維持管理、補修		○
	浄化槽の日常保守管理		○
	浄化槽の定期点検、薬液補充等		○
	浄化槽の清掃、法廷検査		○
空調衛生設備	日常保守管理		○
	定期点検		○
消防用設備	日常保守管理		○
	消火設備の定期点検		○
清掃	日常的な清掃		○
	定期清掃		○
	ガラス清掃		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成		○
	出欠席簿及び指導日誌の作成		○
	利用者スケジュールの管理		○
	上記の確認	○	

入会申込等の手続	新規募集の案内	○	○
	入会申込書、脱会届の受付・受理	○	
	入会承認・不承認通知書の作成・配布	○	
	申込事項の変更による就労証明書等の受付・受理	○	
利用料（保護者負担金）の徴収等	利用料（保護者負担金）に関する こと		○
消耗品及びおやつ の購入等	消耗品の購入及び管理		○
	おやつのお購入及び管理		○
支援員等の採用・労 務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の 作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修 の実施・参加		○
	支援員等の職場環境の整備（健康 管理）		○
安全管理・施設管理	安全対策及び非常災害対策に関す ること		○
	事故発生時等の対応及び記録の作 成・報告		○
	施設内及び敷地内清掃・整備		○
	施設・設備の日常的な点検及び簡 易な修繕		○
	備品の管理		○
その他	児童の保険加入・請求手続き		○
	特別な支援を必要とする児童への 対応		○
	児童虐待への対応		○
	苦情処理等の対応		○
	研修等への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成・配 布		○

(別表 2) 費用分担区分

項目	業務内容	市	受託者
報償費	研修会・行事に係る講師謝礼等		○
旅費	支援員等の研修等に係る旅費		○
需用費	消耗品		○
	光熱水費		○
	食糧費（おやつ等）		○
	印刷費		○
	医薬材料費		○
役務費	電話料		○
	保険料（傷害保険及び賠償責任保険）		○
備品購入費	備品購入費（1件当たり5万円以上） ※詳細は両者協議により決定する。	○	○
その他	支援員に係る経費（研修参加費等）		○
	施設・設備等の修繕で受託者に過失があるもの。		○
	上記以外の施設・設備等の修繕又は営繕（20万円以上）	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表3) リスク分担区分

項目		市	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
政治又は行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、運營業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
第三者への賠償	管理者としての注意事務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	管理不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
契約解除時の賠償	委託契約を解除した場合に市が受けた損害（市が事業を継続するために要した費用）		○
上記に定めのないもの		両者協議	