

高萩市公立児童クラブ運営業務委託 仕様書

1. 業務名

高萩市公立児童クラブ運営業務委託

2. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

3. 業務場所

業務実施児童クラブ及び単位数は、次のとおりとする。

	クラブ名	単位数	定員	所在校
1	東児童クラブ	1	40名	東小学校
2	秋山児童クラブ	1	50名	秋山小学校
3	松岡児童クラブ	1	50名	松岡小学校
4	高萩児童クラブ	2	40名×2	高萩小学校

4. 開設日等

(1) 開設日数 250日以上 ※秋山児童クラブのみ

(2) 開設日及び開設時間

開設日	開設時間
平日（学校の授業日）	授業終了後から午後7時
土曜日 ※ただし、利用希望者がいない場合を除く。	午前8時から午後6時
学校の振替休業日等	午前8時から午後7時
学校の長期休業期間	午前8時から午後7時

(3) 開設時間の延長

原則として、閉所時間の延長は行わない。また、閉所時間前に利用児童が全員帰宅した場合、閉所時間を待たずに閉所することは可能とする。ただし閉所時間前に閉所した場合は、その日を開所日とはしないこと。

土曜日、学校の振替休業日、長期休業期間において、該当日の1週間前までに保護者からの申請がある場合は、午前8時より前に開所すること。その場合における時間については、クラブと保護者で協議して決めること。

(4) 休所日

休所日については、高萩市児童クラブ設置及び運営要綱に定めるところによる。ただし、土曜日は、原則として秋山児童クラブのみ開所する。

(5) 特別日課等の開所時間

学校による特別日課や始業式等により下校時間が早まった場合の開所時間について

は、クラブにて学校に確認し定めること。

5. 土曜日の開所

- (1) 利用できる児童は、保護者が土曜日も就労等により留守番が必要となる児童であつて、前月25日までに利用申請をクラブにした者とする。
- (2) 開設場所は秋山児童クラブのみとする。
- (3) 公立児童クラブに登録している児童であれば、学区を問わず利用できる。
- (4) 学校休業日等と同様に保護者の送り迎えを必須とし、クラブによる送迎等を行わない。
- (5) 学校行事等で秋山児童クラブが使用できない場合は、松岡児童クラブで開所する。
- (6) 利用者がいない場合は閉所とすることができる。ただし、年間250日の達成を考慮し、柔軟に対応すること。

6. 学校の長期休業期間における開所

- (1) 開所場所は、各児童クラブで登録児童数を鑑みて、休業期間のみの利用児童が入会できる環境のクラブ1か所とする。(例：例年は東児童クラブにて受入)
- (2) (1) については、市と協議の上決定すること。

7. 負担金の取り扱い

- (1) 保育料及び土曜日保育料

市において、口座振替の対応、納付書の発行を行うため、クラブは直接徴収を行わない。ただし、納付書の配布や、未納者への連絡等、保護者の利便性の向上や未納額削減を図るため、市と受託者で連携しながら対応すること。

- (2) おやつ代

おやつ代は、保護者とクラブで協議したうえで決めること。また、保護者からクラブに直接納入し、クラブにて管理すること。

- (3) 保険代

クラブにて、保険料を徴収し、登録事務等を行うこと。

- (4) その他

途中退会者等のおやつ代の取り扱いについては、保護者とクラブの協議により決めること。

8. 受託者の業務内容

- (1) 適切な児童クラブの運営

ア 高萩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及び高萩市放課後児童健全育成事業実施要綱に基づき、児童クラブを管理し、適切な運営を推進すること。

- イ 保護者からの要望及び苦情、相談には、誠意をもって対応すること。
- ウ 児童クラブの安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。
また、安全計画や各マニュアル等を整備すること。
- エ 支援員等の登録者名簿を作成し、年度当初に提出すること。なお年度途中に変更があった場合は、随時市に報告すること。
- オ 業務報告
- (ア) 例月報告
- 各クラブの毎月の活動状況について、当該月の翌月10日（土、日、祝日の場合は翌営業日）までに提出すること。提出書類は以下のとおり。
- ・出席状況調書
 - ・土曜日利用状況報告書
 - ・日誌
 - ・児童出席簿
 - ・職員シフト表
- (イ) 実績報告書
- 受託者は、事業実施年度終了後、市と協議した日付けまでに、児童クラブの単位ごとに事業報告書及び委託料に係る収支決算書を提出すること。
- カ その他、児童クラブの運営に関し必要な業務
- (2) 児童クラブ単会の業務内容
- ア 児童出席簿により出欠状況を把握するとともに、日誌により日々の活動内容を記録する。
- イ 日常的に施設・設備の点検を実施するとともに、施設内の清掃を行い適切な環境整備に努める。また、備品の適正な管理を行う。
- ウ 利用の申込、退所等各種手続きに関する書類を配布する。(受付は子育て支援課)
- エ その他児童クラブ単会の運営に関し必要な業務

9. 業務分担

本業務における市及び受託者の業務区分は、別紙のとおりとする。

10. 支援員等の配置

児童クラブの運営にあたり、次に掲げる職員を配置する。

また、児童クラブの職員の主な業務は、児童の保育であることから、事務作業等については、専属職員の配置やICT機器の活用等により、負担軽減に努めること。

(1) 統括責任者 1名以上

公立児童クラブ全体を統括し、受託者と市との連絡窓口となる。

(2) 児童クラブリーダー（主任支援員） 各児童クラブに1名以上

クラブの主担当者として、クラブ内の職員の取りまとめや活動の進行管理等を行う。

放課後児童支援員が兼務することができる。

(3) 支援員又は補助員

主に児童の保育を行う。

(2) のリーダーと合わせ、下記に掲げる人数を配置すること。また、放課後児童支援員は2名以上の配置が望ましいが、シフトの関係上やむをえない場合は補助員のみの勤務体制も可能とする。

(4) 支援員の配置基準（単位ごと）

登録児童数（人）	支援員数（人）
1～35	2人以上
36～50	3人以上

(5) 支援員等の給与

支援員等の給与については、受託者の規程により定めるが、茨城県の最低時給を上回る額にすること。また、保育士等の資格保持者や放課後児童健全育成事業の経験者等の場合は、その経験や実績等に応じ配慮を行うこと。

1.1. 委託料の変更及び清算

感染症や災害等特別な理由により、児童クラブの開所が不能となった場合や開所日等が増加した場合は、委託料の変更もしくは清算を行う。児童クラブの単位数が変更になった場合も同様とする。

ただし、単に人件費の高騰による理由では、委託料の変更は認めない。

1.2. 業務の一括委託の禁止

運営業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運営業務の一部については、市と協議の上、市が認めた場合には委託することができる。

1.3. 保護者アンケートの実施

保護者に対し、運営に関するアンケートを少なくとも年1回実施し、保護者の満足度や要望等を把握すること。

1.4. 市との連携

(1) 情報の共有

事故やトラブル等の発生時は、速やかに市に報告し情報を共有すること。

(2) 緊急連絡網の構築

市から児童クラブへの連絡は、基本的に受託者を通して行う。受託者は、緊急時の対応等のため保護者との緊急連絡網を構築すること。

15. 個人情報の取り扱い及び守秘義務

高萩市個人情報保護条例の規定に基づき、この契約に係る業務において取得した個人情報 は適正に管理すること。この契約が完了した後もまた同様とする。

16. 照会等への対応

受託者は、市の求めに応じ、実施報告等の照会に対応すること。

17. 状況報告及び現地調査

市は、必要に応じ事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、現地調査を行うことができる。

18. 非常時、緊急時等の対応

(1) 感染症の対応

国や県の方針に基づき、児童クラブは感染拡大防止に努めながら、原則開所とする。

ただし、開所の可否については、市の判断により対応すること。

(2) 台風・地震等災害時の対応

台風や地震等災害時の緊急時における児童クラブの開閉所の可否については、市の判断により対応すること。

(3) 不審者等の対応

不審者等の発生に備えて安全管理マニュアルを作成するとともに、緊急時における連絡網の整備等を行い、児童の安全を守る体制を整えること。

19. 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市・受託者協議の上決定するものとする。