

上石津留守家庭児童教室運営業務委託仕様書

1 業 務 名

上石津留守家庭児童教室運営業務

2 契約期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和9年3月31日までは、契約期間における留守家庭児童教室の運営が滞りなく実施できるよう準備期間を設けるもの。

3 履行場所

大垣市上石津町一之瀬100番地 大垣市立上石津学園（以下「学園」という）

なお、利用児童の増加または施設利用の制限等により、履行場所及び施設を変更する場合は別途協議するものとする。

4 対 象

(1) 対象となる児童

事業の対象となる児童は、学園に就学する第1学年から第4学年までの児童のうち、保護者等の保護が月15日以上欠ける家庭の児童とする。

(2) 想定する児童数

委託料の積算にあたっては、夏季休業期間は20人、それ以外の日は15人を想定するものとする。

(3) 留守家庭児童教室の施設等

履行場所における部屋は、別表1に定めるとおりとする。教室における受入人数は関係法令等に従うことを基本とし、市との協議により、一日当たりの受入人数とすることができる。

5 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 利用児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、利用児童及び保護者（以下「利用者」という）が安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (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、公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学園、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。

6 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか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。特に次の法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する法律（昭和23年厚生省令第63号）
- (3) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）（以下、「基準」という。）
- (4) 大垣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
- (5) 大垣市留守家庭児童教室の設置等に関する条例
- (6) 大垣市留守家庭児童教室の設置等に関する条例施行規則
- (7) 放課後児童クラブ運営指針（子ども家庭庁通知）
- (8) 個人情報保護法

なお、受託期間中において法令の改正また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、市と協議して決定するものとする。

7 開設日及び開設時間

- (1) 開設日

次に掲げる日を除く月曜日から金曜日とする。ただし、市が必要と認めたときは、この限りでない。

- ① 日曜日及び土曜日
 - ② 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
 - ③ 12月29日から翌年1月3日まで
- (2) 令和9年度から令和11年度の開設日は別表2のとおりとする。

- (3) 開設時間

開設時間は次のとおりとする。ただし、気象警報等が発表された場合及びその他特に必要と認めたときは、開設時間を変更することができる。

- ① 学園の授業日については、授業終了後から午後6時まで（授業終了の15分前までには開設すること）
- ② 学園の休業日（夏季、冬季、春季休業期間、振替休業日等）については、午前7時30分から午後6時まで
- ③ 延長希望がある場合については、①・②に加え、午後6時から午後7時まで
- ④ 入室児童が全て帰宅した場合は、①～③に関わらず、閉室することができる。

8 業務実施体制、資格等

受注者は、次に掲げる業務責任者及び従事者を配置し、留守家庭児童教室運営業務を十分に履行できる業務実施体制を確保すること。

- (1) 業務責任者を1人配置すること。
- (2) 業務責任者は市、学園、保護者との連絡調整を行うほか、利用児童の生活指導等を行うための従事者（以下、「指導員」という。）へ指示を行うこと。なお、業務責任者は指導員との兼務を認める。
- (3) 1つの支援の単位（40人以下）に2人以上の指導員を置くこと。ただし、そのうち1人は、基準に定める放課後児童支援員の資格を有する者とする。
- (4) 学園の授業日は3時間以上、休業日は8時間以上、(3)に定める体制での勤務がなされるように勤務表を作成すること。
- (5) 指導員等の配置を決定したときは、その者の履歴書、資格証明書類等を添付の上、市に届け出ること。また、変更があった時も同様とする。
- (6) 特別支援学級在籍の児童が利用する場合は、必要に応じて指導員を1人加配すること。
- (7) 指導員の配置について、発注者から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。

9 業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 利用児童の健全な育成に関する業務
 - ① 利用児童の健康状態については、学園、保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。
 - ② 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や医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、命を守る訓練の実施、学園、警察との連携、安全対策物品の常備など、利用児童の安全確保に努めること。
 - ③ 集団での生活や遊びを通じて、利用児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。
 - ④ 栄養面や活力面から必要とされるおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に際しては衛生面に十分配慮し、提供したおやつは業務日誌に記録すること。なお、利用児童のうち食物アレルギー歴のある児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。
- (2) 留守家庭児童教室の運営に関する業務

- ① 利用児童の出席状況を把握するとともに、業務日誌を作成して日々の業務内容を記録し、指導員同士の引継ぎを円滑に行うこと。
 - ② 指導員等を適正に配置し、勤務表を作成すること。
 - ③ 放課後児童健全育成事業の目的、役割等を考慮し、年間活動計画、活動目標を作成すること。
 - ④ 学園との連絡、連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。
 - ⑤ 月1回程度、指導員等による連絡調整会議を開催し、指導員同士の情報共有を図るもの。なお、連絡調整会議には発注者（社会教育スポーツ課職員）も参加できるものとする。
 - ⑥ 年3回以上、指導員に対する研修会を開催し、指導員等の資質向上に努めること。また、研修会に外部講師を招く場合は、大垣市内の他の留守家庭児童教室事業に携わる指導員等の参加を認めること。なお、発注者から案内のある講習会等への参加をもって研修会に代えることができることとする。
 - ⑦ 日常的に施設等を点検し、危険箇所の事前把握、防犯対策等の安全管理を徹底すること。
 - ⑧ 日常的に施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。
 - ⑨ 事故や施設、設備等の異常が生じたときは、発注者に迅速な連絡報告を行うこと。
- (3) 利用者への対応に関する業務
- ① 送迎時の会話等により保護者に利用児童の様子や持ち物等を伝えること。
 - ② 利用者アンケートを年1回以上実施し、結果を発注者に報告すること。アンケート内容については事前に発注者と協議すること。
 - ③ 利用者から苦情があった場合は真摯な対応に努めるとともに、その内容及び対応の状況は、速やかに発注者に報告すること。
 - ④ 心身に特別な配慮を要する児童については、発注者と協議の上、対応すること。
 - ⑤ 利用児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに発注者や学園に通報すること。
- (4) 書類の整備及び管理並びに、報告に関する業務
- ① 受注者は次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。様式は発注者と協議して定めるものとする。なお、各書類の保存期間は10年間とし、業務期間の終了後も同様に対応すること。
 - 1) 利用児童の出席簿
 - 2) 指導員の緊急連絡簿
 - 3) 業務日誌

- 4) 年間計画書
 - 5) 事故報告書
 - 6) 指導員の勤務表
 - 7) 指導員の出勤簿
 - 8) 委託業務の収支決算書
 - 9) その他管理運営する上で必要な書類
- ② 受注者は発注者に対し、毎月の運営に関する報告書（月報）作成し、児童の出席簿及び業務日誌とともに、翌月20日以内に提出するもの。
 - ③ 受注者は発注者に対し、年間の食糧費について、予算額を4月末日までに、決算額を3月末日までに報告するもの。
 - ④ 発注者は受注者に対し、事業の実施状況の報告を求め、または現地調査を行い、助言、指導することができる。
 - ⑤ 受注者は、発注者が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。

10 業務または費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表3のとおりとする。
- (2) 費用の分担区分は、別表4のとおりとする。

11 貸付備品等

発注者は受注者に対し、既存の備品等で本委託業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受注者は適正に管理すること。

12 保険等の加入

留守家庭児童教室運営業務に起因して法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は賠償責任保険に加入し、証書の写しを発注者へ提出すること。

13 個人情報の保護

- (1) 受注者は、運営業務を履行するための個人情報の保護に関しては、個人情報取扱特記事項について遵守すること。
- (2) 受注者は運営業務で知り得た個人情報については、運営業務に関係する事項以外において使用しないものとする。

14 損害賠償

受注者の責に帰すべき事由により、発注者又は利用者等のほか、第三者に損害を与え

たときは、受注者の負担においてそれを賠償しなければならない。

15 契約の変更及び解除

受注者が行う運營業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合は、契約を変更、解除することができる。

- (1) 利用児童の増加並びに、開設日数及び開設時間の大幅な変更等により、指導員等の配置に大幅な変更が生じたと発注者が認めるとき。
- (2) 受注者による運營業務を継続することが適当でないと発注者が認めるとき。

16 委託料の支払い方法

- (1) 令和9年4月分から毎月の支払とし、36回払いとするもの。
- (2) 発注者は、受注者からの適正な請求書の受領後、30日以内に支払いを行うもの。

17 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者の双方にて協議し、定めるものとする。
- (2) 履行期間中に法令等の変更により運営経費等に変更の必要が生じた場合は協議を行うものとする。

大垣市教育委員会事務局 社会教育スポーツ課 青少年・留守家庭グループ			
主 幹	田 島	担 当	酒 井
電 話	0584-47-8063		
F A X	0584-81-0715		

別表1 (履行場所と単位数)

名 称	期 間	所在地	面積	単位数	定 員
上石津 留守家庭児童教室	令和9年4月1日から 令和11年3月31日まで	大垣市上石津町 一之瀬100番地	52.25㎡	1	30人

別表2 (開設日)

年度	区 分	開設時間	日数	備 考
令和9年度	授業日	学園終了後から午後7時まで	199日	上石津学園の振替休業日 や大垣市立学校管理規則 の改正により各日数に変 動が生じる場合がある
	休業日	午前7時30分から午後7時まで	45日	
令和10年度	授業日	学園終了後から午後7時まで	201日	
	休業日	午前7時30分から午後7時まで	41日	
令和11年度	授業日	学園終了後から午後7時まで	204日	
	休業日	午前7時30分から午後7時まで	41日	

別表3 (業務区分)

項 目	業務内容	受注者	発注者	備 考
留守家庭児童教室の運営	利用児童の健全育成	○		
	業務日誌、児童の出欠の記録	○		
	関係帳簿の管理	○		
	学園、保護者等との日常的な連絡調整	○		
	指導計画等の作成	○		
	事故発生時等の緊急時の対応	○		対応状況を発注者 に報告すること
	苦情の処理と記録作成	○		
申請等の手続き	募集案内の作成		○	
	申請書等の配付	○	○	
	申請書等の受領	○	○	
	利用の許可		○	
利用料等の徴収	利用料、延長利用料の徴収		○	納付書作成含む
	納付書等の配付	○	○	
おやつ、備品等の購入	おやつ、消耗品等の購入	○		
	利用児童の日常活動に係る備品の購入	○	○	発注者が必要と 認めるもの
	事務に係る備品の購入	○	○	

項 目	業務内容	受注者	発注者	備 考
職員の採用・労務管理	職員の募集採用、配置、出退勤管理	○		
	職員の給与等の支払い	○		
	職員の健康管理	○		
	職員の資質向上のための研修	○		年3回以上開催すること
安全管理・施設管理	施設内の日常清掃	○		
	施設・設備及びその周辺の日常点検	○		不足、不調な物は発注者に報告すること
	物品（消耗品・備品）の管理	○		
	命を守る訓練の実施	○		
	施設・設備の保守		○	

別表4 （費用分担区分）

項 目	費用区分	受注者	発注者	備考
需用費	消耗品（日常の運営に必要なもの）	○		
	長期休業期間等の特別活動で特に必要な物品	○		
	燃料費	○		
	光熱水費	○	○	受注者は使用量の削減に努めること
	食糧費（おやつ等）	○		
	経年劣化等による施設、設備の修繕	○	○	受注者の故意、過失によるものは除く
	医薬品（利用児童のけが等に対応するもの）	○		
役務費	携帯電話代（機器代、通話料）	○		
	留守家庭児童教室運営業務にかかる賠償責任保険料	○		
	事故対応等緊急時のタクシー代	○	○	
その他	備品の購入（3万円以上のもの）	○	○	発注者が必要と認めるもの
	指導員の研修参加費	○		
	研修会にかかる講師謝礼	○		