

四街道市こどもルーム運営事業委託仕様書

四街道市（以下「市」という。）が設置する放課後児童クラブ（以下「こどもルーム」という。）の運営事業を委託するための仕様について、次のとおり定める。

1 委託事業名 四街道市こどもルーム運営事業委託

2 事業の実施場所 別紙1「四街道市こどもルーム一覧」の各こどもルーム。

なお、委託契約期間中にこどもルームが新設、移設等の変更があった場合は、本仕様書に含めるものとし、委託契約の変更等について市と協議するものとする。

3 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで。

(2) 準備期間 市から選定された受託予定者は、委託契約締結後から令和4年3月31日までの期間を準備期間とし、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）の確保や指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、現行事業者からの業務引き継ぎ等を行うものとする。

なお、当該準備期間に関する経費は、受託予定者の委託料に含める。

4 開所時間及び休所日等

(1) 開所時間

	実施場所	開所時間
平日	各こどもルーム	授業終了後から午後7時まで
土曜日	中央小あおばこどもルーム、 中央小わかばこどもルーム	午前8時から午後7時まで
小学校の休業日 (学校行事の振替休日、長期休業期間等)	各こどもルーム	

(2) 休所日

①土曜日（中央小あおばこどもルーム、中央小わかばこどもルームを除く）及び日曜日

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

③12月29日から翌年1月3日まで

④小学校閉鎖（感染症や自然災害等）による休校日

(3) マイルームの実施

中央小あおばこどもルーム及び中央小わかばこどもルーム以外のこどもルームは、年間開所日数が250日を超えるようマイルーム（土曜日保育）を実施するものとする。

(4) その他

①各学校の判断により学級閉鎖等が実施される場合は、市と協議の上、対応するものとする。

②市長が特に必要と認めるときは、臨時に開所時間を変更し、また臨時に休所日以外の日に休所し、又は休所日に開所するものとする。

5 運営条件

(1) 入所の対象児童

保護者の労働、疾病その他の理由により、適切な監護を受けられない者であって、以下のいずれかに該当するものとする。ただし、市長が必要と認めるときはこの限りでない。

- ①市内に住所を有する児童
- ②市内の小学校に就学している児童

(2) 法令の遵守

こどもルームの運営に当たっては本仕様書のほか、関係法令等を遵守すること。特に以下の法令等に留意すること。また、保育に従事する支援員等の適正な労働環境を維持するため、労働関係法令等を遵守すること。なお、受託期間中に法令改正又は関係通知等があった場合は、その対応について、市と協議して決定するものとする。

- ①児童福祉法（昭和22年法律164号）
- ②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（雇児発第0530第1号）
- ③放課後児童クラブ運営指針（雇児発第0331第34号）
- ④四街道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 条例第17号）（以下「基準条例」という。）

(3) 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営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には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部または一部の停止を命じるものとする。

- ①受託者が本仕様書に違反したとき。
- ②受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

6 委託事業の範囲

(1) 運営関係

- ①利用児童の衛生管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。
- ②児童登所前の準備及び児童が登所してから降所するまでの保護育成に関すること。
- ③児童の登降所に関わる安全対策に関すること。
- ④児童台帳、児童出欠席簿等の作成、管理及び報告に関すること。
- ⑤支援員等の雇用、配置、労働条件及び就労環境の整備に関すること。
- ⑥保護者との連絡、調整に関すること。
- ⑦市及びその他関係機関との連絡、調整に関すること。
- ⑧おやつ調達、提供、管理に関すること。
- ⑨季節行事を含む各種行事及び合同行事の実施に関すること。
- ⑩事故等の報告及び事務連絡に関すること。
- ⑪防災対策（避難訓練の実施、防災マニュアルの策定等）に関すること。
- ⑫障がい児（特別な配慮が必要な児童を含む）の面談に関すること。
- ⑬事業運営に対する保護者アンケートの実施に関すること。
- ⑭緊急連絡に関すること。

⑮その他「放課後児童健全育成事業」の実施について（平成27年5月21日 雇児発0521第8号）別紙 放課後児童健全育成事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づく運営上で必要な事務に関する事。

(2) 施設関係

- ①施設及び付帯設備の日常の保守、維持管理に関する事。
- ②情報機器類（パソコン、プリンター等）の適正管理に関する事。
- ③事業を運営するうえで必要となる消耗品等の購入に関する事。
- ④火災、盗難その他事故発生の防止に関する事。
- ⑤震災対策としての転倒防止に関する事。
- ⑥災害が発生した場合の必要な措置に関する事。
- ⑦鍵及び機械警備の管理に関する事。
- ⑧施設内及び周辺の美化及び清掃、ごみの廃棄に関する事。
- ⑨保育環境意識の向上に関する事。

(3) おやつ提供

提供方法及びアレルギー食や宗教食等に十分配慮すること。また、おやつを購入する場合、その代金について、受託者が直接その保護者から徴収し、出納管理及び収支報告を行うこと。

7 市、受託者間の業務分担

別紙2「業務分担区分等一覧」に記載されている内容のとおりとする。

8 支援員の配置等

(1) 職員の種類

こどもルームの職員には、基準条例第11条第3項に定める放課後児童支援員を配置し、その数は次表のとおり各ルームにおける1日当たりの利用者数に応じた人数とする。ただし、その1人を除き、基準条例第11条第2項に定める補助員をもってこれに代えることができる。

また、障がい児（特別な配慮が必要な児童を含む）を受け入れる場合は、市と協議の上、支援員等を加配すること。ただし、支援員等を新たに設置することに伴う経費は、委託料の範囲内で賄うものとする。

1日当たりの利用者数	職員数
30人未満	2人以上
40人未満	3人以上
50人未満	4人以上
60人未満	5人以上
障がい児1～2人	必要に応じて加配1人
障がい児3人以上	必要に応じて加配2人以上

(2) 主任支援員の配置

各こどもルームにおいて、支援員1名を主任支援員とし、所属するこどもルームの統括業務を担うものとする。

(3) 巡回支援員の配置

特定のこどもルームに所属せず、各こどもルームを定期的に巡回し、巡回先のこどもルームの支援員等及び利用児童の指導や保育補助に従事する巡回支援員を配置すること。

なお、巡回支援員は、児童福祉や学校教育の現場に携わった経験があり、放課後児童健全育成事業への理解がある者が望ましい。

(4) 研修の受講

①受託者は、補助員が基準条例第11条第3項に定める支援員の基礎資格に該当する場合、支援員の資格取得研修を受講するよう努めること。

②受託者は、支援員等に専門性の向上を目的とした研修を受講させるよう努めること。

(5) 給与の支給及び福利厚生等

①「社会福祉法人 四街道市社会福祉協議会 こどもルーム臨時職員の任用に関する規定」と同等以上とし、その内訳を明らかにすること。

②実施要綱 別添10「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」に基づく手当を支給し、その内訳を明らかにすること。

9 事業管理者の配置

(1) 事業管理者は、子どもに関連する業務に継続して従事した経験のある者を配置し、本業務の安定した運営及び支援員等の管理を行うこと。

なお、複数の施設を受託している場合は兼務することができる。

(2) 事業管理者は、こどもルームを所管する健康こども部保育課との連絡調整を行うこと。

(3) 事業の運営にあたって問題が発生した場合は、健康こども部保育課に連絡すること。

(4) 事業管理者は、市が開催する定期的な業務報告・連絡調整の場に参加すること。また、必要に応じて、関係団体等の会議に参加し、意見要望を聞き、こどもルームの運営事業の改善に努めること。

10 学童保育事業対応保険への加入

(1) 賠償責任保険へ加入すること。

(2) 保育中（登降所途中含む）に児童等が事故等により傷害を負った場合は、応急処置、医療機関での診療、保護者への連絡等、事故後の対応を速やかに行い、医療機関で診療を受けたとき（同程度と判断される傷害を含む）は、市に事故報告書を提出すること。提出時期は後掲。

11 情報管理

(1) システム関連

システムやデータは受託者側（本社、支社は問わない）で管理し、情報漏洩や改ざんの防止、個人情報の管理に関して必要なセキュリティ対策を講じること。

(2) セキュリティ対策

①アクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。

②接続端末の制限、接続する利用者端末への適切な設定等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。

(3) バックアップの実施

管理するデータが消失しないよう、サーバのバックアップを定期的を取得し、バックアップしたデータからの復旧ができるようにすること。

(4) データの消去

①本システム利用を終了する場合（委託契約を終了する場合を含む）、または本システムの主要な業務データ（ユーザにより入力及び蓄積されたデータ、また市の設定情報）を記憶する記憶装置等に移行する場合、受託者は記憶装置から業務データを消去すること。

②データの消去を行うにあたっては、作業スケジュールを明確にした上で、データの再現が不可能な状態にするものとする。なお、データ消去の具体的な方法については、事前に市と協議を行うこと。

③データ消去作業後は、速やかにデータ消去作業報告書を市に提供すること。

④データ消去後にデータが漏えいし、市に損害が生じた場合、受託者はその損害につき賠償責任を負うものとする。

(5) その他

支援員等を含む受託者は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らしてはならない。なお、この契約期間満了後又は解除後においても同様とする（ブログ、ツイッター、電子掲示板、ホームページ等に代表される、インターネットを利用してユーザーが情報を発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段であるソーシャルネットワークでの発信を含む）。これは、直接的な表現でなくても、特定の利用者及びその家族又は施設が識別される、あるいは、識別され得る事項や運営に関する不確定な事項についても同様とする。

1.2 各種報告・連絡

受託者は、次に掲げるものを市に提出し、報告すること。また、以下に記載するもの以外に市が依頼する調査、報告への回答に協力すること。

提出書類	提出時期等
年間保育計画書	各年度の事業期間開始後
収支予算書	
実績報告書	各年度の事業期間終了後
収支決算書	
月間報告書	次月15日まで
事故報告書	事故のあった当日、遅くても翌日まで

1 3 委託料

各年度の上限金額及びその内訳は下表のとおりとする。

	委託料上限額	
	北側（13施設）	南側（11施設）
令和4年度	143,868 千円 (人件費 125,962 千円) (事業費 17,906 千円)	115,959 千円 (人件費 101,526 千円) (事業費 14,433 千円)
令和5年度	143,868 千円 (人件費 125,962 千円) (事業費 17,906 千円)	115,959 千円 (人件費 101,526 千円) (事業費 14,433 千円)
令和6年度	143,868 千円 (人件費 125,962 千円) (事業費 17,906 千円)	115,959 千円 (人件費 101,526 千円) (事業費 14,433 千円)

なお、委託料の支払いは四半期ごとの概算払いとし、四半期あたりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に4分の1を乗じて得た額を受注者からの請求により支払うものとする。端数については、第1四半期分の支払いに含めるものとする。

ただし、人件費については、収支予算書と収支決算書の差額分を精算するものとする。

人件費とは支援員、補助員、巡回支援員、加配支援員及び事業管理者の給与、賞与、手当、社会保険料、交通費とする。

1 4 その他

- (1) 受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理、日常の諸課題等について、市と適宜協議の上、運営にあたること。
- (2) 受託者は、開所時間外にこどもルームを使用するときは、市と協議すること。
- (3) 受託者は、運営業務について、市の指示に速やかに対応すること。
- (4) 事業期間又は契約終了までに次期受託者が決定しているときは、現受託者は次期受託者に対して市の指定する方法により業務の引き継ぎを行うこと。
- (5) この仕様に定めがない事項や契約内容の変更については、市と協議の上、決定するものとする。