

灘放課後児童教室ほか運営業務委託仕様書

岩国市（以下「市」という。）が委託する別表（灘ほか）（以下「別表」という。）に掲げる放課後児童教室（以下「放課後児童教室」という。）の運営に必要な内容は、「灘放課後児童教室ほか運営業務公募型プロポーザル説明書」のほかこの仕様書による。

1 業務名

灘放課後児童教室ほか運営業務

2 目的

本業務は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に規定する放課後児童健全育成事業の円滑な実施のため、岩国市放課後児童の保育に関する条例（平成 18 年条例第 110 号）等の定めに従い、適切に放課後児童教室を管理運営し、児童の健全育成を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで（運営委託期間：令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで）

4 業務場所

別表のとおり。ただし、学校運営等の事情により、実施場所を変更する場合がある。

5 開室日及び開室時間

(1) 開室日

開室日は、次に掲げる日を除いた月曜日から土曜日までとし、日曜日は閉室する。ただし、市が休室することが必要と判断したときは、開室しないこととする。

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 14 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) 開室時間

開室時間は、次のとおりとする。ただし、市が必要と認めたときは、開室時間を臨時的に変更できる。

ア 小学校の授業が行われる日は、小学校の授業終了時から午後 6 時 30 分まで

イ 小学校の授業が行われない日は、午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

6 対象児童等

(1) 対象となる児童

市内に居住し、保護者が仕事や病気などにより家庭での保育ができない常態にある小学 1 年生から 6 年生までの児童で、市が放課後児童教室への入室を決定した者

(2) 定員

別表のとおり

(3) 月別 1 日当たり平均利用児童数（令和 6 年度実績）

別表のとおり

7 業務内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康管理について、学校や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に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 児童の安全確保

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、市が定める「安全に関する事項についての計画」や受託者が独自に定めるマニュアル等に沿って、避難及び消火に対する訓練の定期的な実施、学校・警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

ウ 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、創造性、社会性を培う指導を行うこと。

エ 学習支援等

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な支援を行うこと。

(2) 放課後児童教室の運営に関する業務

ア 保育日誌及び出欠席簿の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、保育日誌及び出欠席簿（以下「保育日誌等」という。）により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）相互の引継ぎを円滑に行うこと。

イ 年間事業計画書、ミーティング記録簿の作成

年間事業計画書には、別表に掲げる支援単位（以下「支援単位」という。）で年間目標や行事予定、勤務する職員氏名、研修計画及び収支予算を記入すること。また、原則として毎月1回以上ミーティングを行い、内容を記録すること。

ウ 施設、設備及び備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理及び施錠確認を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃等、適正な環境整備を心掛けること。なお、市が所有する備品に付属する消耗品類の更新については、受託者の負担とする。

エ 年間事業実績報告書の作成

年間事業実績報告書には、支援単位で年間の活動実績や開設日数、事業の成果、生活活動費の収支状況、勤務した職員の人件費及び委託業務の決算状況を記入すること。なお、国・県の交付金対象外経費がある場合は、その内訳も記録すること。

(3) 保護者対応に関する業務

ア 保護者との連携及び協力

放課後児童教室の運営において、連絡帳等を用いて保護者との連携及び協力を密に行うこと。

イ 保護者への説明の実施

放課後児童教室の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に説明会を開催して説明、又は個別に説明を行うこと。

ウ 生活活動費の管理

保育料とは別に、放課後児童教室の運営を円滑に行うための活動費として保護者から費用を徴収する必要がある場合は、受託者がその費用を徴収し、その収支を明らかにするために生活活動費収支表を作成して適正に管理すること。

(4) 放課後児童教室の利用申請等に関する業務

保護者から、放課後児童教室の入室に係る申請書等の提出があった場合は、受付日を記入し、市に提出すること。また、市が作成した各種通知書等について、保護者へ通知すること。

(5) 保険等の加入

ア 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等（往復途上の事故を含む。）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。

イ 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、受託者は賠償責任保険に加入すること。

(6) その他

前号までに掲げる項目以外に、放課後児童教室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。

8 支援の体制

(1) 支援員等の配置

放課後児童教室の運営に当たり、岩国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 18 号）第 10 条の規定に基づいて配置し、労働関係法令を遵守した上で、業務を十分に履行できる体制を確保すること。

(2) 特別な支援を必要とする児童に対応する場合やその他特別な事由がある場合は、市と協議の上、支援員等を加配すること。加配に係る人件費の負担については、市と受託者との協議の上、決定するものとする。

(3) 支援員等に対して、専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

(4) 現在、対象の放課後児童教室に勤務している職員については、本人の希望を踏まえた上で、可能な限り雇用を継続すること。

9 委託料

(1) 委託料は、前期、後期の 2 回に分けて支払うことができる。

(2) 当初想定し得なかった事由により、運営業務の継続に支障が生じる場合、又は業務内容の変更を余儀なくされたことにより経費の負担が生じる場合は、市と受託者との協議の上、決定するものとする。

10 各種報告書等の提出

(1) 委託契約後、毎年 4 月 1 日までに年間事業計画書を提出すること。また、勤務する職員に変更があった場合は、その都度、変更後の名簿を提出すること。

(2) 毎月の事業終了後、翌月 10 日までに業務完了通知書に保育日誌等及びミーティング記録簿を添えて提出すること。

- (3) 年度終了後、市が指定する期日までに年間事業実績報告書を提出すること。

11 文書等及び業務の引継ぎ

- (1) 本業務に係る一切の文書や書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属することから、これらの取扱いについては、岩国市文書取扱規程（平成 18 年訓令第 10 号）の定めるところにより、適切に整理し、保存すること。
- (2) 業務期間の終了又は委託契約の解除等により、次の受託者へ業務を引き継ぐ際は、次の受託者が円滑かつ支障なく業務が履行できるよう誠意を持って引継ぎを行うこと。

12 その他

- (1) 本業務の受託者とは、放課後児童支援員等処遇改善事業（月額 9,000 円相当賃金改善）を別に実施する。
- (2) この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、市と受託者との協議の上、決定するものとする。