

長洲町こどもの居場所づくり推進事業運営業務委託仕様書

1. 対象児童及び定員

(1) 対象となる児童

町が入所決定を行った各小学校校区在住の小学校1年生から6年生の児童とする。

(2) 児童の定員

施設名称	放課後児童クラブ	放課後子ども教室	フリースクエア
六栄小学校放課後児童クラブ (多世代交流施設「にじいろはうす」内)	50名	40名	定員なし
清里小学校放課後児童クラブ	35名	40名	定員なし

みんなの居場所（以下「フリースクエア」という）は、定員は定めない。

また、放課後児童クラブ及び放課後子ども教室の利用児童は、フリースクエアを利用することが出来るものとする。

児童の参加人数に合わせ安全管理上必要な職員を配置すること。また、三期休業等の開室日や対象児童などの実施方法に関することは別途町の指示に従うこと。

2. 事業実施方針

(1) 子どもの居場所づくり推進事業の実施

放課後（授業時間を除く時間帯や休校日等）に、主に児童を対象として現在実施している本町の事業の「放課後児童クラブ」「放課後子ども教室」の二事業に、新たに実施する「フリースクエア」を加え、三事業を連携させることにより、各事業の効果だけでなく、連携による相乗効果も高めるとともに、より効果的・効率的な子どもの居場所づくり推進事業を実施する。

また、多世代交流施設「にじいろはうす」については、子育て世帯の不安解消や状況把握の機会を増やすことを目的に、子育て支援センターを設置し、あわせて事業を行う。

子どもの居場所づくり推進事業の運営に当たっては、一体的に運営し、事業を行うこと。

(2) 管理運営

①放課後児童クラブ

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、保護者の就労や病気等により、保育を必要とする児童に放課後に適切な遊び及び生活の場を提供し、健全な育成を図るため、学童保育を行うものとし、関係法令及び本町条例・規則等を遵守し、放課後児童クラブの設置目的に沿った

運営の実施。なお、休所日及び開室時間外においても、管理運営上、必要に応じて対応すること。

②放課後子ども教室

子供たちが放課後を安全・安心に過ごし、多様な体験・活動ができるよう、地域住民等の参画を得て、放課後等に全ての児童を対象として、学習や体験・交流活動などを行うものとし、関係法令の遵守及び設置目的に沿った運営の実施すること。

③フリースクエア

平日、土曜日または休業日において、児童の自主性・社会性等を育成するため、児童の自由で自主的な遊び等の見守りを中心とする全児童を対象とした居場所対策事業を行うものとし、設置目的に沿った運営の実施すること。

④子育て支援センター（多世代交流施設「にじいろはうす」）

児童福祉法等の一部を改正する法律（令和4年法律第66号）に基づき、子育て世帯の不安解消や状況把握の機会を増やすことを目的に設置するため、関係法令の遵守及び設置目的に沿った運営の実施すること。

（3）実施方針

受託者は各事業の特性を考慮し、以下の業務実施方針のもと事業を適切に行うものとする。

- ①放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう等配慮して運営を行うこと。
- ②放課後児童クラブ運営指針(平成27年3月31日厚生労働省策定)、放課後児童クラブ運営指針解説書（改訂版）(令和3年4月5日厚生労働省発出)の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。
- ③全児童を対象とした放課後対策事業の目的を十分理解し、児童の自主性や社会性の育成や安全確保に配慮して運営を行うこと。
- ④フリースクエアの内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。
- ⑤子育て支援センターの内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。
- ⑥日常的・定例的業務は、受託者が構築する業務実施体制により完結すること。
- ⑦建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- ⑧未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑨児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- ⑩児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- ⑪町、学校との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑫保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑬児童虐待の早期発見に努めるとともに、関係機関との連携を図り、適切に対応すること。
- ⑭守秘義務、個人情報保護を遵守すること。

(4) 実施体制

放課後児童クラブ・放課後子ども教室・フリースクエア・子育て支援センターにそれぞれ個別の従事者を配置し、開室日単位、または時間帯単位で従事者をローテーションさせることは可とする。

児童の安全確保のため、統括責任者（後述5従事者の配置（2）子どもの居場所づくり推進事業の運営に配置する従事者①統括責任者欄参照）またはサブリーダーを除き、同一時間帯に1従事者が各事業の従事者を兼務することは不可とする。

また、放課後児童クラブの運営にあたっては、必要な資格要件を満たすものを配置すること。補助員にあっては、子育て経験者や教育に関わる学生、児童保育の知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者※を配置すること。

※都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者が望ましい。

(5) 事業連携

これからの時代を生きる子どもの「生きる力」を育んでいくことを目的として各教室との連携を図ること。

- ①放課後児童クラブ・放課後子ども教室・フリースクエア・子育て支援センター（多世代交流施設「にじいろはうす」）は、一の事業者が一括して運営すること。
- ②放課後子ども教室とフリースクエアの参加児童は、一元的に管理すること。
- ③放課後児童クラブは、指定する専用室または実施場所にて運営すること。
- ④放課後児童クラブ・放課後子ども教室・フリースクエアの連携は、必要に応じて会議の開催や放課後子ども教室関係者への連絡を行うなど、その他可能な範囲で日常の連携を進めること。
- ⑤放課後子ども教室が実施されない日（土曜日や三休業日等）において、子どもたちが体験活動の機会が持てるようなプログラムを実施するなど、活動内容の充実に努めること。
- ⑥事業実施に当たり、学校との調整が必要な事項については、放課後子ども教室の担当者が学校と調整を行うこととする。ただし、事業全体に関わることや、毎月のグラウンド・体育館等の学校施設の借用の調整などは、統括責任者が各事業分をまとめて学校と調整を行うこと。
- ⑦放課後子ども教室・フリースクエアの各事業参加児童の管理責任分担については、事業終了後、次の事業に参加するまで、または帰宅のために向かう校門までは、直前の参加事業の責任範囲とする。

(6) 連絡調整および会議の開催

①連絡調整

各小学校区のサブリーダーが、毎月、翌月のスケジュール調整及び翌月（または翌々月）のグラウンド・体育館等学校施設の借用調整など学校との調整を行い、その結果を定期的に町に報告する。

②調整会議

統括責任者が中心となり、年度初めと年度終わりに、情報交換や情報共有を行うため会議を開催すること。また、事情等により会議ができない場合は、それぞれに聞き取りを行い、情報が共有できるよう書面でまとめて共有すること。

年度初めの会議では、各事業の運営従事者及び年度計画の情報交換、その他意見交換等を行い、年度末の会議では、各事業間および学校との連携状況に関する意見交換及び次年度の各事業の年間計画予定についての情報交換、また、事業者変更時は業務の引継ぎを行うこと。なお、これ以外に必要な応じ臨時に開催することを妨げない。

また、町が適宜開催する責任者会議等に参加し、その内容を関係者に報告すること。

3. 休所日

ア. こどもの居場所推進事業

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日、8月14日～16日、12月29日～翌年1月3日。

イ. 子育て支援センター

12月29日～翌年1月3日

※気象警報の発令時、振替休校日など、その他の理由等により臨時に休所することがある。

4. 開室時間

適切に業務を行えるよう、準備等は児童が登室するまでに完了することとする。始終業式等児童の早帰りの日、創立記念日、振替休校日・学年単位の振替休業日は開室時間を変更する。また、台風その他の理由等により臨時に開室時間を変更することがある。

事業名	平日	土曜日	三季休業時
放課後児童クラブ	放課後～19時	8時～19時	7時～19時
放課後子ども教室	15時30分～17時	—	—
フリースクエア	放課後～17時	9時～17時	9時～17時
子育て支援センター	9時～17時		

※フリースクエアの11月から2月の期間は、16時30分までとする。

5. 従事者の配置

(1) 基本事項

①事業実施に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本基本仕様書の定めのないものは、受託者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。

- ②関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ③ユニフォームの着用など、従事者とわかるような事業に相応しい服装で業務にあたるとともに、全従事者に名札を付けさせること。また、従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ④事業実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、町との連携調整を行う者として、統括責任者を配置すること。
- ⑤放課後児童クラブには、必要な人数及び資格要件を満たす者（熊本県の放課後児童支援員資格を有する者及び、当該年度中に熊本県等が行う研修を修了する見込みの者を含む）（以下「有資格者」という。）を六栄小学校区に3名以上配置すること、また、清里小学校区に2名以上配置することが必要であり、従事者のローテーションの結果、従事者が、必要な資格要件を満たさない者だけとなる時間帯が発生することは不可とする。

放課後子ども教室には、放課後子ども教室の運営趣旨を踏まえて運営できる従事者を常時3名以上配置すること。

フリースクエアには、フリースクエアの運営趣旨を踏まえて運営できる従事者を常時2名以上配置すること。また、フリースクエアの参加児童がおおむね50人以上となった場合や安全管理上必要な場合、従事者の支援なく自由で自主的な時間を仲間と過ごすことが難しい児童が参加する場合には、従事者を増員するなど、児童が自由にかつ安全に遊べるよう対応すること。児童の参加人数を月ごとに町に報告し、従事者の配置について、町の指示に従うこと。

子育て支援センターには、子育て支援センターの運営趣旨を踏まえて育児、保育に関する相談指導等について相当の知識及び経験を有する者であって、地域の子育て事情に精通した運営できる従事者を常時2名以上配置すること。

(2) 子どもの居場所づくり推進事業の運営に配置する従事者

①統括責任者

統括責任者は、業務全体を統括し、全従事者の指揮監督及び労務管理を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。また、常に最善の方法で業務を実施するため、定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、町の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。なお、統括責任者不在時は、サブリーダーが統括責任者の職務を行う。

②サブリーダー

学校等との連絡調整を行うとともに統括責任者を補佐し、統括責任者が不在のときはこれに代わって指揮監督にあたること。

③支援員の配置

放課後児童クラブ運営に求められる有資格者である支援員（主任支援員を含む）を1室（1支援の単位あたり）1名以上配置すること。

④スタッフの配置

- ア) スタッフは業務について十分な知識を有し、防災・避難・救命救急・不審者対策等の児童の集団管理に必要な訓練を定期的に受け、緊急時に適切な対応を行えること。
- イ) スタッフは、受託者が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ウ) スタッフは、統括責任者の指示・監督、並びに業務実施計画等で定める事項に従うこと。
- エ) 業務従事者の中に、業務の遂行が困難または不適切と認められる者がある場合は、受託者は、速やかに事情を調査したうえ、対処すること。

(3) その他

- ①従事者配置に当たっては、安定的かつ継続的な雇用に努め、児童との継続的な関わりが持てる体制を整えること。
- ②町が実施する研修会の活用をはじめ従事者に対する研修を適切に実施すること。
- ③受託者は、町と協議の上、従事者に都道府県知事が行う研修を受講させること。
- ④本業務の性質上、未成年者等に対する性犯罪歴のある者は配置しないこと。

6. 従事者の業務内容

(1) 放課後児童クラブ

①児童の健全育成に関する業務

ア) 児童の健康管理

児童の健康状態について、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適宜必要な対応を行うこと。

イ) 情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること。

ウ) 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。また、グラウンドや体育館での遊びは、放課後子ども教室及びフリースクエア参加児童と共に遊ぶよう働きかけるとともに、行事等を企画した際は、両事業の参加児童に参加を促すこと。

エ) 学習活動

児童が宿題や自習するためのスペースを確保して、声掛けを行うなど学習活動を促すこと。夏休み等の学校の長期休業期間には、一斉学習の時間帯を設けること。

②事業の運営に関する業務

ア) 児童の出欠確認

児童の出席を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、学校及び保護者に確認するとともに、町に報告のうえ適切に対処すること。

イ) 児童の安全確保

- a. 室内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、施設の安全確保に努めること。
- b. 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。
- c. 火災、地震等の非常災害に備え、定期的に避難訓練を実施すること。
- d. 夏季は、WBGT計等を活用し、屋外遊びが可能かどうか判断し、熱中症予防に努めるとともに、熱中症発症時は応急処置を行うほか、適切に対応すること。

ウ) おやつ購入、準備及び提供

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。安全管理（誤嚥・誤飲事故防止）の徹底と、保管・提供に際して食品衛生に十分配慮し、提供したおやつは学童保育日誌に記録すること。

アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

また、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的な生活習慣を身につけさせるための指導を行うこと。

エ) 保護者連携等

保護者との連絡に関して、必要に応じて電話等により詳細な説明を行い、保護者の理解を図るとともに保護者の負担軽減を図れるような工夫をすること。

オ) 環境整備

施設および周囲の良好な環境を維持するため、環境整備に努めること。

- a. 日常の危険物の把握、排除、虫などの駆除、清掃を行うこと。
- b. 施設及び設備の補修が必要な場合は、修理の要請を町に行うこと。
- c. 遊具、校内等で危険箇所を見つけた場合は、町に報告すること。
(運動場の穴、遊具の危険箇所など)
- d. 閉室時には、ガスの元栓、水周り、窓や出入口の施錠等の確認を行うこと。

カ) 町が指定する行事

町が指定する行事を実施すること。

③各種書類の作成、提出、保存

別に定める様式で、それぞれの事業実施にかかる報告書等を作成し、町へ提出（提出日は別に定める）又は適切に保管すること。

提出書類のうち、町は必要に応じて電子データの提出を求める。なお、各書式の様式については、原則、町が指定するものとするが、協議により町が変更を承認したときはこの限りでない。

■町に提出するもの

ア) 年1回

- ・決算書
- ・年間計画書
- ・年間事業報告書
- ・年間収支報告書

イ) 月1回

- ・月間計画書
- ・月間事業報告書
- ・月間収支報告書
- ・出欠席簿（支援の単位ごと）
- ・支援員等出勤簿（支援の単位ごと・勤怠管理の記録の写し添付）
- ・支援員等賃金台帳

ウ) 随時

- ・総括支援員及び支援員名簿
- ・補助員名簿
- ・事故報告書
- ・緊急連絡体制表の書類
- ・国県等からの照会の回答に必要な資料、データ
- ・その他、町から要請があった事業の運営に関する資料及び報告書

■保存期間

本委託事業に関する書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの書類について、町が閲覧、提出を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

④資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、町から要請があった場合は、必要に応じて作成し、町へ提出すること。

⑤その他、事業の運営に必要な業務

上記に掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議のうえ実施すること。

■放課後児童クラブで保存するもの

ア) 事業運営日誌

イ) 児童出欠簿

(2) 放課後子ども教室

①児童の自主性・社会性等の育成に関する業務

ア) 児童の自由で自主的な遊びの見守り

イ) いじめ・暴力・喧嘩等の防止

ウ) 孤立している児童への働きかけ

エ) 適切な遊び環境の構築

放課後子ども教室の周知、参加者の増加等を目的とした、従事者企画の行事等も実施可とするが、内容は事業の趣旨を理解し、児童の自主性を尊重した取り組みとすること。

貸与したものの以外で、屋外・室内遊びに使用するボードゲームやボール等の道具類と消耗品は、受託者にて用意すること。

オ) 学習活動

児童が宿題や自習をするためのスペースを確保し、学習活動を行える環境を整備すること。

カ) 配慮を要する児童への対応

従事者の支援なく自由で自主的な時間を仲間と過ごすことが難しい児童が参加する場合は、児童が安全に活動できるよう適切に対応すること。

②事業の運営に関する業務

ア) 児童の出席確認

放課後子ども教室への参加にあたっては、事前に当該年度の登録申込（年度途中の登録も可）が必要とする。

イ) 児童の安全確保

- a. 内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、施設の安全確保に努めること。
- b. 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。
- c. 火災、地震等の災害に備え、避難訓練を実施すること。
- d. 夏季は、WBGT計等を活用し、屋外遊びが可能かどうか判断し、熱中症予防に努めるとともに、熱中症発症時の応急処置のほか、適切に対応すること。

ウ) 保護者連携等

児童のケガ・急な発熱、子ども間でのトラブル等があった場合は、必要に応じて保護者に電話等により詳細な説明を行い、理解を得ること。

エ) 環境整備

児童が使用する場所の良好な環境を維持するため、環境整備に努めること。

- a. 実施場所の危険箇所の把握と安全確保、虫などの駆除、清掃を行うこと。
- b. 実施場所の設備の補修が必要な場合は、町に報告すること。
- c. 遊具、校内等で危険箇所を見つけた場合は、町に報告すること。（運動場の穴、遊具の危険箇所など）
- d. 閉室時には、窓や出入口の施錠等の確認を行うこと。

オ) 町が指定する行事

町が指定する行事を実施すること。

カ) 情報発信

メール・WEB サイト、おたより等により、保護者や児童に対して定期的な情報発信を行うこと。

■町に提出するもの

ア) 年1回

- ・決算書
- ・年間計画書
- ・年間事業報告書
- ・年間収支報告書

イ) 月1回

- ・月間計画書
- ・月間事業報告書
- ・月間収支報告書
- ・出欠席簿（支援の単位ごと）
- ・従事者等出勤簿（支援の単位ごと・勤怠管理の記録の写し添付）
- ・従事者等賃金台帳

ウ) 随時

- ・従事者名簿
- ・事故報告書
- ・緊急連絡体制表の書類
- ・国県等からの照会の回答に必要な資料、データ
- ・その他、町から要請があった事業の運営に関する資料及び報告書

■保存期間

本委託事業に関する書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの書類について、町が閲覧、提出を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

④資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、町から要請があった場合は、必要に応じて作成し、町へ提出すること。

⑤その他、事業の運営に必要な業務

上記に掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議のうえ実施すること。

■放課後子ども教室で保管するもの

- ア) 事業運営日誌
- イ) 児童出席簿

(3) フリースクエア

①児童の自主性・社会性等の育成に関する業務

- ア) 児童の自由で自主的な活動の見守り
- イ) いじめ・暴力・喧嘩等の防止

ウ) 孤立している児童への働きかけ

エ) 配慮を要する児童への対応

従事者の支援なく自由で自主的な時間を仲間と過ごすことが難しい児童が参加する場合は、児童が安全に活動できるよう適切に対応すること。

②事業の運営に関する業務

ア) 児童の出席確認

フリースクエアへの参加にあたっては、事前に当該年度の登録申込（年度途中の登録も可）が必要とする。なお、本事業は自由参加であり、児童の出席を正確に把握すること。また、土曜日、三季休業期の長時間開室による参加確認については、町の統一したルールに従うこと。この他、児童の居場所をきちんと把握しておくこと。

イ) 児童の安全確保

- a. 内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、施設の安全確保に努めること。
- b. 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。
- c. 火災、地震等の災害に備え、避難訓練を実施すること。
- d. 夏季は、WBGT計等を活用し、屋外遊びが可能かどうか判断し、熱中症予防に努めるとともに、熱中症発症時の応急処置のほか、適切に対応すること。

ウ) 保護者連携等

児童のケガ・急な発熱、子ども間でのトラブル等があった場合は、必要に応じて保護者に電話等により詳細な説明を行い、理解を得ること。

エ) 環境整備

児童が使用する場所の良好な環境を維持するため、環境整備に努めること。

- a. 実施場所の危険箇所の把握と安全確保、虫などの駆除、清掃を行うこと。
- b. 実施場所の設備の補修が必要な場合は、町に報告すること。
- c. 遊具、校内等で危険箇所を見つけた場合は、町に報告すること。（運動場の穴、遊具の危険箇所など）
- d. 閉室時には、窓や出入口の施錠等の確認を行うこと。

オ) 町が指定する行事

町が指定する行事を実施すること。

カ) 情報発信

メール・WEBサイト、おたより等により、保護者や児童に対して定期的な情報発信を行うこと。

③各種書類の作成、提出、保存

■町に提出するもの

ア) 年1回

- ・決算書
- ・年間収支報告書

イ) 月1回

- ・月間収支報告書
- ・出欠席簿
- ・従事者等出勤簿（支援の単位ごと・勤怠管理の記録の写し添付）
- ・従事者等賃金台帳

ウ) 随時

- ・従事者名簿
- ・事故報告書
- ・緊急連絡体制表の書類
- ・国県等からの照会の回答に必要な資料、データ
- ・その他、町から要請があった事業の運営に関する資料及び報告書

■保存期間

本委託事業に関する書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの書類について、町が閲覧、提出を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

④資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、町から要請があった場合は、必要に応じて作成し、町へ提出すること。

⑤その他、事業の運営に必要な業務

上記に掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議のうえ実施すること。

■フリースクエアで保管するもの

ア) 事業運営日誌

イ) 児童出席簿

(3) 子育て支援センター（多世代交流施設「にじいろはうす」）

①子育て支援に関する業務

ア) 子育て相談業務

子育て等に関する相談、援助の実施、子育ての不安又は悩み等を持っている子育て親子に対する相談や必要に応じて長洲町こども家庭センター「はぐくみ館」へ繋ぐこと。

イ) ファミリー・サポート業務

乳幼児等の子育て中の労働者や主婦等を会員として、児童の預かりの援助を受けたい者と当該援助を行いたい者との相互援助活動に関する連絡、調整等を行い、多様なニーズへの対応を図ること。

ウ) 講習会等の実施

子育て及び子育て支援に関する講習会等を月1回以上実施すること。

エ) 情報提供

地域の子育て関連情報や子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児及び子育てに関する情報をメール・WEBサイト、おたより等により提供を行うこと。

②事業の運営に関する業務

ア) 利用者の管理

利用者の台帳等を作成し、利用者の利用状況を把握すること。

イ) 利用者の安全確保

a. 室内の遊具・玩具・備品・設備等を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、施設の安全確保に努めること。

b. 利用者が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。

c. 火災、地震等の非常災害に備え、定期的に避難訓練を実施すること。

③各種書類の作成、提出、保存

■町に提出するもの

ア) 年1回

- ・決算書
- ・年間計画書
- ・年間事業報告書
- ・年間収支報告書

イ) 月1回

- ・月間計画書
- ・月間事業報告書
- ・月間収支報告書
- ・利用者名簿
- ・従事者等出勤簿（勤怠管理の記録の写し添付）
- ・従事者等賃金台帳

ウ) 随時

- ・従事者名簿
- ・事故報告書
- ・緊急連絡体制表の書類
- ・国県等からの照会の回答に必要な資料、データ
- ・その他、町から要請があった事業の運営に関する資料及び報告書

■保存期間

本委託事業に関する書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの書類について、町が閲覧、提出を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

④資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、町から要請があった場合は、必要に応じて作成し、町へ提出すること。

⑤その他、事業の運営に必要な業務

上記に掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議のうえ実施すること。

■子育て支援センターで保管するもの

ア) 事業運営日誌

イ) 利用者受付簿

7. 安全管理

(1) 日常の対応

- ①危険等が予想される箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ②火災や地震等の災害の予防保全を図るとともに、災害発生時や不審者侵入時等の避難をスムーズに行うため、必要な訓練を実施すること。
- ③労働安全衛生法上の義務を履行し、危険な労働環境の解消・予防により安全確保に努めること。

(2) 事故発生時の対応

- ①児童の事故等が発生したときは、医療機関への搬送等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに町及び保護者に連絡すること。
- ②事故等の原因究明を行い、今後の対応策を町へ報告すること。また、必要に応じて、保護者にも説明を行うこと。
- ③ヒヤリハット事例集や安全マニュアル等を作成し、事故防止に努めること。

(3) 緊急時・災害時の対応

- ①危険等の発生時には全従事者が対応を行うこと。
- ②火災発生の場合は、初期消火と並行して利用者の安全確保と避難誘導を行い、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ③停電の場合は直ちに非常措置をとって原因の究明と安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ④断浸水の場合は直ちに非常措置を取って原因究明を行い、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ⑤地震の場合は利用者の安全確保と避難誘導等適切な処置を行うほか、速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑥不審者が侵入した場合は、児童と従事者の安全確保を最優先とし、速やかな避難誘導等適切な処置を行うこと。
- ⑦危機事象についての対応記録をファイル管理し、危機事象報告書により遅滞なく町に報告すること。

- ⑧警察やマスコミとの対応が求められる事態となった場合は、町と緊密に連絡を取り合い、方針・決定に従うこと。
- ⑨災害発生時等に緊急の対応を行う必要が生じた際には、町に協力し、学校等とも連携すること。

(4) 苦情及び要望等の処理

受託者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合は、必要に応じて町と協議を行い、誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。

特に、児童の人権に関するものなど、深刻な事案については、速やかに報告すること。

8. 引継ぎ保育

- ①受託者は、令和8年7月からの運営業務が円滑に実施可能となるように、町と協議の上、引継ぎ保育等を実施すること。
- ②引継ぎ保育については、従事者と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴等の把握に努めること。特に、配慮を要する児童等、環境の変化や他者との関係づくりが苦手な児童については、1対1で保育を行う等、十分な時間をかけ、信頼関係を構築すること。また、保護者の意見や、これまでの保育記録にも留意すること。
- ③引継ぎ保育の実施にあたっては、入所児童数や配慮を要する児童数、運営する施設等を考慮し、丁寧に行うこと。
- ④実施状況を随時、町と確認しながら行うこと。

9. 安全衛生等

受託者は、児童の使用する設備やおやつなどの飲食物の衛生管理に万全を期し、感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないように適切な措置を講じること。

10. 研修の実施

受託者は、児童の健全育成に関わる内容を含め、業務の質とサービス向上を目的とした研修を、全従事者に実施するなど、業務の実施に必要な従事者研修等を実施すること。

また、町が実施する研修等にも積極的に参加すること。

11 保険等の加入

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に補償の為、受託者は損害賠償責任保険に加入すること。

1 2. 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、町に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

- ①故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合
- ②故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

1 3. 個人情報の保護

- ①個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、学校等との連絡調整等で必要な場合を除き専用室外に持ち出さないこと。
- ②町と受託者において個人情報の管理に関する覚書を交換するものとする。
- ③受託者は個人情報保護法、長洲町個人情報保護条例等に基づき、従事者に対して個人情報保護を教育・指導すること。

1 4. 現地検査・運営の検証、改善等

- ①町は、事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。
また、受託者は町が行う保護者アンケート等の調査に協力するとともに、その結果を基に町と協議し、運営内容の向上に努めること。
- ②町が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、町は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならないものとする。

1 5. 業務及び費用の分担区分

①業務の分担区分

受託者と町の分担する業務の区分は、別表1のとおりとする。

②リスクの分担区分

受託者と町の負担するリスクの区分は、別表2のとおりとする。

③費用の分担区分

受託者と町の負担する費用の区分は、別表3のとおりとする。

1 6. 委託料の支払い

- ①学童保育、放課後子ども教室及びフリースクエアの開室時間中を通じて、個別に支援が必要な障害を有する児童を受け入れることにより、業務量の増大が認められるときは、委託料及び契約額の変更について、町と協議し決定するものとする。
- ②業務にかかる経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに受託者の請求により4回に分割して支払うものとする。ただし、令和8年度については、3回に分割して支払うものとする。

1 7. 受託終了に伴う引継ぎ

受託期間の終了に先立ち、町と協議の上、町が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

18. 契約の解除

町は、次に掲げる場合、契約の解除、又は業務の一部停止を命じることがある。

- ①受託者が、町が求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等、必要な指示に従わないとき。
- ②受託者による運営の継続が適当でないと町が認めたとき。

19. その他

- ①受託者は契約締結後、不可抗力によって業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、町と受託者で契約内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ②不可抗力により業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、対象施設に重大な損害が発生した場合、受託者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- ③①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、契約等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、町は書面をもって受託者に通知することにより、契約の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において町は、書面をもって受託者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を受託者に通知し、受託者はこれに従い業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- ④①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に契約内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、町から契約解除又は対応方法の通知がなされない場合、受託者は、書面をもって町に通知することにより、契約の全部又は一部を解除することができる。
- ⑤受託者が調達した運營業務実施にかかる備品、消耗品は、原則として受託者の負担で撤去を行う。ただし、町及び受託者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、町はこれを無償で引受けることがある。
- ⑥委託期間中に、町が受託者に貸与した書類並びに受託者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、町に返還若しくは引渡しを行う。
- ⑦受託者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、委託期間の終了後においても町が事業を継続する上で支障にならないことを基本とする。
- ⑧受託者が所属法人等とインターネットを介して情報交換等を行うために必要なパソコン、プリンタ等の機器、システムソフト及びインターネット環境等については、受託者において手配し、発生する費用（初期費用及びランニングコスト等を含む）は受託者が負担すること。
- ⑨業務遂行につき疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのないものは、町と協議のうえ取り決めるものとする。

(別表1) 業務の区分

■放課後児童クラブ

項 目	内 容	長洲町	受託者
放課後児童クラブ の運営	事業運営の企画		○
	事業運営の総括		○
	保護者との連絡や相談対応	○	○
	関係団体との連絡調整		○
	関係団体との連絡調整 (重要な案件)	○	
	項目全般の確認	○	○
学校との連絡調整 (日常的な案件)	下校時刻の変更や児童の下校確認の連絡		○
	児童・保護者等に関する情報共有		○
	学校と共有している施設・設備等の不備についての連絡		○
	緊急性を要しない不審者対応における情報共有		○
学校との連絡調整 (重要な案件)	警報等発表時における連携及び情報共有	○	○
	緊急性のある不審者対応	○	○
	児童に対する虐待等の対応	○	○
	児童の重篤なケガ及び疾病の対応	○	○
	職員の不祥事等の対応	○	○
各種報告書等の作 成	決算書		○
	年間計画書		○
	年間事業報告書		○
	年間収支報告書		○
	月間計画書		○
	月間事業報告書		○
	月間収支報告書		○
	出欠席簿		○
	支援員等出勤簿		○
	支援員等賃金台帳		○
	支援員等名簿		○
	事故報告書		○
	緊急連絡体制表		○
利用申請等の手続 き	事業運営日誌		○
	新規募集案内・申請書等作成	○	
	新規募集案内に係る情報の町ホームページ・町広報紙への掲載	○	
	新規募集案内の配布・説明・補充分の印刷		○
	入所案内・申請書類印刷 (入所児童の進級分のみ)	○	
	入所案内・申請書類配付 (入所児童の進級分のみ)		○
	入所申請書その他の各種申請・届出書の補充分の印刷、		○

	配布、受付、確認及び町への提出		
	入所申請受付(室受付期間は除く)から入所許可通知まで	○	
	入所の可否に関する問い合わせ対応	○	
	入所説明会(新入所児童・保護者対象)(都度)		○
	年度途中からの入所児童・保護者との面談(都度)		○
	入所児童名簿の作成と管理	○	
	退所届受付		○
保育料の賦課・徴収業務	保育料の賦課、徴収	○	
	口座振替依頼書、納付書等の作成・印刷	○	
	保育料の滞納処理(納付書・督促状・催告書等の書類の配布等)	○	○
	保育料の収納管理	○	
	保育料の督促・催告書の送付及び滞納整理業務	○	
	保育料の減免措置	○	
おやつ	おやつ購入に係る代金の支払い・会計管理		○
	おやつの発注、受け取り、児童への提供、保護者への説明		○
消耗品、備品購入及び管理等	事業運営、施設管理に必要な消耗品の購入、管理等		○
	事業運営に必要な備品の購入、管理等	○	○
	既存備品の管理等		○
従事者の労務管理等	支援員等の募集、採用、配置、給与等の支払い		○
	支援員等の出退勤及び休暇の管理		○
	支援員等の各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施	○	○
	支援員等の健康診断、検便などの食中毒対策		○
安全管理	施設内外の安全点検		○
	防火管理者	○	
	事故発生時の対応(タクシーでの病院搬送等を含む)		○
	事故報告書の作成		○
施設管理	施設内の清掃		○
	実施、利用施設の施錠・開錠		○
	施設内外の日常的な安全点検		○
	施設・設備の修繕		○
苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの		○
	町の施策や要望に関するもの	○	○
引継ぎ	同一事業者で従事者が変更になる場合		○
	事業者が変更となる場合		○
その他	想定外の事務が生じた場合		協議事項

■放課後子ども教室及びフリースクエア

項 目	内 容	長洲町	受託者
放課後子ども教室 及びフリースクエ アの運営	事業運営の企画		○
	事業運営の総括		○
	保護者との連絡や相談対応		○
	関係団体との連絡調整		○
	項目全般の確認	○	○
学校との連絡調整 (日常的な案件)	下校時刻の変更や児童の下校確認の連絡		○
	児童・保護者等に関する情報共有		○
	学校と共有している施設・設備等の不備についての連絡		○
	緊急性を要しない不審者対応における情報共有		○
学校との連絡調整 (重要な案件)	警報等発表時における連携及び情報共有	○	○
	緊急性のある不審者対応	○	○
	児童に対する虐待等の対応	○	○
	児童の重篤なケガ及び疾病の対応	○	○
	職員の不祥事等の対応	○	○
各種報告書等の作 成	決算書		○
	年間計画書		○
	年間事業報告書		○
	年間収支報告書		○
	月間計画書		○
	月間事業報告書		○
	月間収支報告書		○
	支援員等出勤簿		○
	支援員等賃金台帳		○
	支援員等名簿		○
	事故報告書		○
	緊急連絡体制表		○
	利用申請等の手続 き	事業運営日誌	
新規募集案内・申請書等作成		○	
新規募集案内に係る情報の町ホームページ・町広報紙への掲載		○	
新規募集案内の配布・説明・補充分の印刷			○
入所案内・申請書類印刷 (入所児童の進級分のみ)		○	
入所案内・申請書類配付 (入所児童の進級分のみ)			○
入所申請書その他の各種申請・届出書の補充分の印刷、配布、受付、確認及び町への提出			○
入所申請受付(室受付期間は除く)から入所許可通知まで		○	
入所の可否に関する問い合わせ対応		○	

	入所説明会（新入所児童・保護者対象）（都度）		○
	年度途中からの入所児童・保護者との面談（都度）		○
	入所児童名簿の作成と管理	○	
消耗品、備品購入及び管理等	事業運営、施設管理に必要な消耗品の購入、管理等		○
	事業運営に必要な備品の購入、管理等	○	○
	既存備品の管理等		○
従事者の労務管理等	従事者等の募集、採用、配置、給与等の支払い		○
	従事者等の出退勤及び休暇の管理		○
	従事者等の各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施	○	○
	従事者等の健康診断等		○
安全管理	施設内外の安全点検		○
	防火管理者	○	
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送等を含む）		○
	事故報告書の作成		○
施設管理	施設内の清掃		○
	実施、利用施設の施錠・開錠		○
	施設内外の日常的な安全点検		○
	施設・設備の修繕	○	
苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの		○
	町の施策や要望に関するもの	○	○
引継ぎ	同一事業者で従事者が変更になる場合		○
	事業者が変更となる場合		○
その他	想定外の事務が生じた場合	協議事項	

■子育て支援センター

項目	内容	長洲町	受託者
子育て支援センターの運営	事業運営の企画		○
	事業運営の総括		○
	保護者との連絡や相談対応		○
	関係団体との連絡調整		○
	こども・保護者等に関する情報共有		○
	緊急性を要しない不審者対応における情報共有		○
	緊急性のある不審者対応	○	○
	こどもに対する虐待等の対応	○	○
	利用者の重篤なケガ及び疾病の対応	○	○
	職員の不祥事等の対応	○	○
	項目全般の確認	○	○

各種報告書等の作成	決算書		○
	年間計画書		○
	年間事業報告書		○
	年間収支報告書		○
	月間計画書		○
	月間事業報告書		○
	月間収支報告書		○
	従業者等出勤簿		○
	従業者等賃金台帳		○
	従業者等名簿		○
	事故報告書		○
	緊急連絡体制表		○
利用申請等の手続き	事業運営日誌		○
	新規利用案内・受付簿等作成と管理		○
	新規募集案内に係る情報の町ホームページ・町広報紙への掲載	○	
	新規利用案内の配布・説明・補充分の印刷		○
	入所利用受付		○
消耗品、備品購入及び管理等	事業運営、施設管理に必要な消耗品の購入、管理等		○
	事業運営に必要な備品の購入、管理等	○	○
	既存備品の管理等		○
従事者の労務管理等	従事者等の募集、採用、配置、給与等の支払い		○
	従事者等の出退勤及び休暇の管理		○
	従事者等の各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施	○	○
	従事者等の健康診断等		○
安全管理	施設内外の安全点検		○
	防火管理者	○	
	事故発生時の対応(タクシーでの病院搬送等を含む)		○
	事故報告書の作成		○
施設管理	施設内の清掃		○
	実施、利用施設の施錠・開錠		○
	施設内外の日常的な安全点検		○
	施設・設備の修繕	○	
苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの		○
	町の施策や要望に関するもの	○	○
引継ぎ	同一事業者で従事者が変更になる場合		○
	事業者が変更となる場合		○
その他	想定外の事務が生じた場合	協議事項	

(別表2) リスク分担

項 目	内 容	長洲町	受託者
物価変動	人件費、物品購入費用等の物価変動に伴う経費の増 ※国等の施策による方針の 変更については町の負担有	※	○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	事業者としての存在等に影響を及ぼす法令等の変更	○	
事業者応募	申請に要する費用		○
管理運営に係る資金調達	管理運営にかかる資金調達		○
業務引継ぎに関する費用	業務引継ぎに要する費用		○
業務内容の変更	入所児童数増加などによる事業拡大		協議事項
	入所児童数減少などによる事業縮小		協議事項
	配慮を要する児童受け入れによる業務量の変動		協議事項
	感染症、天災、その他、受託者の責めによらない場合		協議事項
安全性の確保	維持管理業務にかかる安全性等の確保	○	○
損害賠償	管理運営事業の過程において第三者へ損害を与えた場合		協議事項
事業の注視・延期	建物の損傷等が主な事由、または町の責任による場合	○	
	事業者の責任・破綻によるもの		○

(別表3) 費用区分

項 目	内 容	長洲町	受託者
施設・設備等の使用	光熱水費（電気代、水道代、ガス代）	○	
	電話代		○
備品	事業運営に必要な備品の購入、管理等	○	○
使用料	コピー機レンタルなど		○
消耗品費・印刷費	運営用消耗品・救急材料・遊具等・配布物の印刷等		○
運搬料・旅費	緊急時のタクシー代等		○
その他経費	第三者行為（相手方が特定できない1件 5万円未満）		○
	設置目的等を損なわない範囲で、受託者が自主的に施設・設備の一部を変更・改修・整備した場合 【原状回復 に要する費用を含む】		○
保険料	傷害保険加入手数料	○	
	賠償責任保険		○
修繕費	施設及び付帯設備の補修・修繕	○	
その他	支援員等に要する経費（賃金、被服、研修費ほか）		○
	イベント等を実施する場合に要する費用		○
	事業者の故意または重過失による施設・整備の破損		○
	事業委託開始前の事務や準備に要する費用		○