

筑後市放課後児童健全育成事業（水田学童保育所・筑後南学童保育所） 運営業務委託仕様書

1 業務名

筑後市放課後児童健全育成事業（水田学童保育所・筑後南学童保育所）運営業務

2 運営委託学童保育所

名称：令和 6 年度：水田学童保育所 第 1～第 2 クラブ（全 2 支援単位）

令和 7～8 年度：筑後南学童保育所 第 1～第 4 クラブ（全 4 支援単位）

※筑後南学童保育所は、水田小学校、下妻小学校、古島小学校を再編して令和 7 年 4 月に開校する筑後南小学校に併設する学童保育所で、令和 7 年 4 月に開設する。

（現在各小学校に隣接の水田、下妻、古島各学童保育所は令和 6 年度末で閉所）

令和 6 年度は水田学童保育所、令和 7 年度からは筑後南学童保育所の運営を委託するもの。ただし、令和 6 年度の水田学童保育所は、新設小学校に併設する学童施設にて実施する。

※筑後南学童保育所については、応募の状況により 6 支援単位まで増える可能性あり。

住所：筑後市大字下北島 150 番地 1（新設小学校体育館棟 1 階）

※体育館棟 1 階は学童保育所とコミュニティセンター等を設置。体育館棟 1 階は指定管理者による管理となるが、学童保育所運営は指定管理業務から除外する。

定員：1 支援単位あたり 40 人

※利用希望児童が定員を超える場合には、運営に支障がない範囲での弾力運用（追加受入）の可能性あり。

3 業務履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日までは、準備・引継期間とし、放課後児童健全育成事業運営業務の委託開始時期は令和 6 年 4 月 1 日とする（運営業務委託期間は 3 年間）。

※準備・引継期間に関する経費は、受託者の負担とする。

4 業務の目的

本業務は、昼間保護者が家庭にいない（家庭での見守りができない）小学生の児童に対し、学習及び活動の場を提供し、児童の健全育成を図ることを目的とする。

5 法令の遵守

運営にあたっては、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守すること。

- （1）児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- （2）筑後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 10 月 2 日条例第 20 号）
- （3）筑後市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 31 年 1 月 24 日告示第 14 号）

- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) その他業務の遂行にあたり関連する法令（労働基準法、雇用保険法 等）

6 運営事項

(1) 対象児童

以下の①及び②の両方に該当する児童とする。

- ① 市内の小学校に就学している者又は市外の小学校に就学している者のうち筑後市の住民基本台帳に登録されている者
- ② 保護者が就労等により昼間家庭にいない者又は保護者が疾病その他やむを得ない理由により、家庭において適切な監護を受けることができないと認められる者

※利用児童の選考（内定）は市が行う。年度当初の内定通知発送は2月上旬の予定。

事業者は内定児童への説明・面談等により、利用手続（正式決定）を行うものとする。

(2) 開所日・開所時間

《開所日》

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日までとする。ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。

- ① 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
- ② 8 月 13 日から 8 月 15 日まで及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

《開所時間》

次のとおりとする。ただし、市が必要と認めるときはこれを変更することができる。

- ① 平日は放課後から 18 時まで
- ② 土曜日及び小学校の休業日（長期休業日を含む）は、8 時から 18 時まで
- ③ 上記①、②ともに延長保育は 18 時から 19 時まで

(3) 職員体制（配置、研修、処遇改善）

《支援員等の資格》

① 支援員

筑後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第 10 条第 3 項に規定する放課後児童支援員に該当する者。

② 補助員

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

《職員の配置、雇用等》

- ① 開所時間を通じて、支援員を(支援単位ごとに)2 名以上配置しなければならない。
※放課後児童支援員の業務に従事することとなった日から起算して2年を経過する日までに支援員認定資格研修の修了を予定している者を含む。
※支援員 1 名を除き、補助員をもってこれに代えることができる。
- ② 障害児等(配慮を必要とする児童)への対応が必要となった場合は、市に協議の上、見守り体制の強化や支援員等の加配等により適切に対応すること。
※加配が必要となった場合の件費については、国の交付基準に基づき交付する。

③ 利用希望児童の急増等に伴い、委託期間中に支援単位の増加等が必要となった場合にも、できる限り速やかに運営体制を整え対応すること。

※支援単位の増加にかかる費用については別途協議（変更契約）とする。

④ 水田、下妻、古島各学童保育所において、現在すでに従事している職員が雇用の継続を希望した場合は、できる限りその職員の雇用に努めること。なお、継続雇用とする職員の賃金額については、現在の賃金額を考慮し、近隣他市町の学童保育所職員と比較して著しく低い金額とならないよう努めること。

《職員研修、処遇改善》

① 支援員等の資質向上のため、受託者は「研修機会の提供」や「研修を受講する職員のフォロー」等、支援員等の教育（人材育成）に努めること。

② 国のキャリアアップ処遇改善事業を活用する等、支援員等の処遇改善に努めること。

(4) その他

《業務分担区分、経費分担区分》

市と受託者における主な「業務分担区分」については別表1のとおりとし、主な「経費分担区分」については別表2のとおりとする。

《委託料》

① 委託料は会計年度（4月1日～翌年3月31日）を基準として、年4回に分けて支払うものとする。

② 委託料のなかに利用料やおやつ代等の相当額は含まれない（利用料等は事業収入として別途受託者により徴収すること。市会計への収納は行わない）。

③ 障害児受入にかかる職員加配分や利用料減免補填分、令和4年2月から措置された支援員等の収入を3%程度引き上げる処遇改善分は、該当した場合、変更契約により別途支払うものとする。

7 業務内容

(1) 学習及び活動（遊びや生活）の場の提供

- ・児童の発達段階に応じた遊びや生活の場（機会）を提供し、児童が自主性・社会性・創造性を培えるよう援助すること。
- ・児童の感受性を育むため、季節に応じた行事や文化的イベント等の実施に努めること。
- ・児童が学習活動（宿題や自習等）を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

(2) 利用児童の健康及び安全に配慮した育成支援

- ・児童の出欠や登降所状況等の管理を適切に行うこと。
- ・児童の心身の状況を把握し、静養や気分転換が必要などときには適切な配慮を行うこと。また病気やケガ等の場合は、速やかに保護者と連絡をとり、必要に応じて迎えにきてもらうなど、児童が安心して回復に向かえるような対応に努めること。
- ・事故の未然防止に努めるとともに、ケガ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。
- ・火災、地震、風水害、不審者侵入など緊急時、非常時の対応について、安全計画や業務継

統計画等を整備し、定期的に避難訓練を実施する等、安全対策に努めること。

- 学校や警察、消防等の関係機関と連携し、児童の安全確保に努めること。
- 感染症予防のため、(手洗い、消毒等) 児童への基本的な指導を徹底すること。
- 障害児等(配慮を必要とする児童) への適切な配慮を行うこと。
- 児童の様子から虐待が疑われる場合には、速やかに市に報告し、連携して対応すること。

(3) 家庭(保護者)、学校、地域等との連携

- 児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と学童で情報を共有すること。また、保護者全体に対しても、定期的なおたより等を通して、活動内容等の周知を図ること。
- 保護者とのコミュニケーションを十分に図り、信頼関係の構築に努めるとともに、子育て等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。
- 保護者からの相談や苦情等があった場合は、誠実に対応し、必要に応じて市や関係機関への報告を行うこと。
- 日頃から積極的に学校との連携を図ること。特に緊急時(感染症等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等)には緊密な連携を図り、迅速かつ適切に対応すること。
- 児童の状況については、個人情報の保護に十分に配慮のうえ、必要に応じ学校との情報共有を図ること。
- 必要なときにスムーズな連携がとれるよう、地域組織との連絡調整方法を整理し、定期的な情報の交換や共有に努めること。
- 隣接のコミュニティセンターとの定期的な情報交換を行い、平時・緊急時を問わず連携を図ること。
- 児童の病気やケガ、事故などに備えて、日頃から地域の医療機関等と連携を図るよう努めること。
- 令和7年度に開設となる筑後南学童保育所にスムーズに移行できるように、下妻学童保育所、古島学童保育所との連携・調整を図ること。

(4) 施設・設備の安全管理、衛生管理

- 日常的に施設や設備の点検(危険箇所の把握等)に努め、必要に応じて補修するなど、児童が安全に活動できるよう維持管理に努めること。
- 保育室やトイレ等、施設の日常的な清掃を行うこと。
- 衛生管理を徹底し、児童や職員が健康に過ごせる環境を整えること。
- 施設や共有物の消毒等、新型コロナウイルス等の感染症の拡大防止に努めること。

(5) 利用者負担の徴収管理

- 利用者負担費用については以下のとおり取り扱う。
 - ① 利用料や延長保育料、おやつ代、保険料等、利用者負担費用の徴収は(事業収入として)受託者により行う(市は徴収せず、市会計への収納も行わない)。
 - ② 利用料の金額については「筑后市放課後児童健全育成事業実施要綱」第6条(減免は同要綱第7条)のとおり定める。なお、その他の利用者負担費用(おやつ代等)につい

ては受託者において定めるものとする（必要に応じて市に協議すること）。

（6） その他

- 市の選考による利用内定児童（保護者）には、重要事項等を説明のうえ、利用決定のための手続を行うこと。
（受託者と利用内定児童の保護者との契約行為により正式入所決定となるため。）
- 市から依頼する調査、報告、資料の作成等には積極的に協力すること。

8 その他

（1） 帳簿の整備

- 出席簿、児童台帳、活動日誌、会計書類等、必要な書類を整備し、適正に管理すること。

（2） 各種報告（市への提出物）

- 受託者は次の書類を市に提出し、報告すること。
 - ① 学童保育所月報（毎月）
 - ② 事故報告書（医療機関受診レベルでの事故があったとき）
 - ③ 事業実施報告書・決算書（各年度の事業完了後）
 - ④ その他、国・県の調書等に伴い、市が依頼した資料 等

（3） 会議への出席

- 市が開催する学童運営協議会（年3回程度）へ出席し、市や他事業者との情報交換や共有を行うこと。

（4） その他留意事項

- 業務を処理するために個人情報を取扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めること。個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならない。
- 本仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ市と協議し決定すること。
- 本業務に関するノウハウが必須のため、受託者は本業務（放課後児童健全育成事業）の十分な受託実績があること。

別表 1 業務負担区分

| 区分 | 業務内容 | 市 | 受託者 |
|-----------|----------------------|------|-----|
| 運営全般 | 運営業務の統括 | | ○ |
| | 児童の利用状況等の管理 | | ○ |
| | 保護者との連絡調整 | | ○ |
| | 学校等関係機関との連絡調整 | | ○ |
| | 危機管理及び緊急時の対応 | | ○ |
| | おやつ等の発注・管理 | | ○ |
| 利用申請等 | 利用申込案内等の作成 | ○ | |
| | 利用申込案内等の配布 | ○ | ○ |
| | 利用申込書等の受付 | ○ | ○ |
| | 利用申込書等の審査・選考（利用内定） | ○ | |
| | 利用内定通知の発送 | ○ | |
| | 利用内定者への説明、面談等 | | ○ |
| | 利用決定（利用契約）、市への報告 | | ○ |
| 利用料等 | 利用料の決定 | ○ | |
| | 利用料の徴収 | | ○ |
| | 利用料の未納者の対応 | | ○ |
| | 利用料の収納管理及び滞納整理 | | ○ |
| | 利用料の減免申請受付・決定 | ○ | |
| | 利用料以外（おやつ代等）の利用者負担全般 | | ○ |
| 労務管理等 | 職員の募集、採用、配置 | | ○ |
| | 職員の勤務管理 | | ○ |
| | 職員の給与等の支払 | | ○ |
| | 職員の健康管理 | | ○ |
| | 職員の資質向上のための研修等の実施 | ○（県） | ○ |
| 安全管理・施設管理 | 児童の安全管理 | | ○ |
| | 施設内の清掃 | | ○ |
| | 施設・設備の日常的な点検、軽微な修繕 | | ○ |
| | 施設・設備の修繕（軽微な修繕以外） | ○ | |
| | 物品の管理（消耗品・備品） | ○ | ○ |
| その他 | 事故発生時の対応 | | ○ |
| | 要望、苦情への対応、報告 | | ○ |
| | 障害児等（配慮を要する児童）への対応 | | ○ |
| | 虐待が疑われる児童への対応 | ○ | ○ |
| 上記以外の事項 | | 協議事項 | |

※受託者業務の場合においても（必要に応じて）市が確認等を行います。

別表2 経費の分担区分

| 区分 | 費用区分 | 市 | 受託者 |
|---------------|---|------|-----|
| 報償費 | 各種行事開催に係る講師謝礼等 | | ○ |
| 人件費 | 支援員等の賃金・共済費等 | | ○ |
| 需用費 | 消耗品費（育成用品等） | | ○ |
| | 印刷製本費（コピー代等） | | ○ |
| | 光熱水費（電気代） | ○ | |
| | 光熱水費（上下水道料・ガス代） | | ○ |
| | 修繕費（日常的な点検の結果等による軽微な修繕） ※目安：5万円以内 | | ○ |
| | 修繕費（軽微な修繕を除く）※都度協議 | ○ | |
| 役務費 | 通信運搬費（電話（FAX）料金、郵便料、 インターネット使用料等） | | ○ |
| | 施設の火災保険料 | ○ | |
| | 損害保険、損害賠償責任保険加入及び手数料 | | ○ |
| 委託料 | 機械警備 | | ○ |
| 手数料 | 利用料の徴収に係る口座振替手数料等 | | ○ |
| 備品購入費 | 机（職員用事務机含む）・椅子・書類保管庫 | ○ | |
| | 備品購入費（PC、プリンター、コピー機等） ※必要に応じてその他家電製品（テレビ、冷蔵庫等） | | ○ |
| その他 （事務経費） | 支援員に係る経費 （支援員募集費、健康診断費、研修参加費等） | | ○ |
| 上記以外の費用 | | 協議事項 | |