

名取市関上児童センター運営業務仕様書

令和7年8月

名 取 市

目 次

1	業務名	1
2	業務期間	1
3	実施場所	1
4	業務内容	1
5	運営に関する留意点	5
6	費用負担の区分等	6
7	その他	6

名取市閑上児童センター運營業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 業務名

名取市閑上児童センター運營業務

2 業務期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日

3 実施場所

名称	名取市閑上児童センター
所在地	名取市閑上西二丁目9番地
延床面積	573.06 m ²
敷地面積	2334.59 m ²
主な施設内容	集会室、クラブ室、静養室、遊戯室、事務室等

4 業務内容

(1) 放課後児童クラブ業務

ア 開所日等について

開所日	月曜日から金曜日
開所時間	小学校授業終了後（学校休業日は午前8時）から午後7時まで。 ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。
閉所日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日、市長が必要と認めた日。
対象児童	1年生から6年生までの登録児童
定員	120名（3支援単位）とし、申込数が定員を超過する場合は、クラブ室の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。 また、学校休業日中は、上記の定員のほか、児童40名分の1支援の単位を増やし受入を行うこと。ならびに、保護者が一時的に児童の保護が困難となる場合は本市では一日単位で放課後児童クラブの利用が可能なことから、その受入と諸手続きに対応すること。

イ 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。

①児童の出欠および健康管理

- ・児童の利用については、出席簿を用いて出欠席をとること。また、児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がない欠席、登所が遅れた場合は、速やかに保護者へ児童の状況を確認して適切に対応すること。
- ・児童の健康状態については、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が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。
- ・児童の出席管理及び保護者への情報提供については、ＩＣＴ等を活用し、保護者の負担軽減及び事務の効率化に努めること。

②安全確保

- ・遊具等の点検を毎日行い事故の未然防止に努めるとともに、怪我や事故等が発生した場合は名取市の対応マニュアルにより対処すること。また、児童厚生員等に周知徹底を図ること。
- ・火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、名取市の対応マニュアルにより対処し、定期的な避難訓練（年２回以上）を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。

③児童との関わり

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性・創造性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

④出欠席簿や活動日誌の作成

ＩＣＴを活用し、児童の出席状況を把握するとともに、活動日誌により日々の業務内容を記録し、引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び活動の振り返りをする。

⑤年間・月間活動計画の作成及び提出

- ・年間活動計画は、年間目標、行事予定等を記載し、市に提出すること。
- ・月間活動計画は、行事や製作活動、遊び等を記載し、市に提出すること。
- ・職員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。
- ・毎月１回「放課後児童クラブだより」を作成し、市に提出した後、保護者に配布等をする。

⑥施設・設備・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、安全管理を徹底すること。
- ・備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。
- ・備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は、速やかに市に報告すること。

⑦学校との連携

- ・学校行事等の情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

⑧保護者との連携

放課後児童クラブにおける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情報を共有すること。また、月のおたより等を通して、活動内容の周知を図ること。放課後児童クラブが児童にとって心豊かに過ごせる安心・安全な居場所となるよう努め、保護者との信頼関係を築くよう努めること。

⑨要望及び苦情への対応等

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、年間1回の利用者アンケートを実施すること。

⑩事故発生時の対応

事故等が発生したときは、名取市の対応マニュアルにより対処し、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」で市に提出すること。

⑪児童安全共済の給付金請求手続きへの対応

児童安全共済の給付金請求手続きに関する対応（事故報告書の作成等）を行うこと。

⑫損害賠償請求への対応

本業務に起因して、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損害賠償責任保険に加入すること。

⑬入所申し込み等に関する受付業務等

入所申込、延長利用における一斉受付及び随時受付における利用者からの申請・変更・中止等の申し入れに対応すること。また、長期休業利用、土曜日利用、一時・振休利用等利用の申請等に係る業務に対応すること。

⑭その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に事業の適正な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。

ウ 職員体制について

職員の勤務体制は次によることとするが利用人数によっては安全確保の必要性から加配すること。

①月曜～金曜日の職員体制

午後2時から午後6時までは原則6名体制とする。

午後6時から午後7時までは原則2名体制とする。

ただし、児童の利用人数に応じた職員配置とすること。

②学校休業日の職員体制

午前8時から午後6時までは原則8名体制とする。

午後6時から午後7時までは原則2名体制とする。

ただし、児童の利用人数に応じた職員配置とすること。

③その他

- ・職員は、名取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11条に規定に基づく配置をすることとし、利用人数の状況を踏まえ、加配すること。
- ・特別な支援を必要とする児童（身体障害者手帳等所持、医師の診断書等、又は支援学級に在籍している児童等）に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、市と協議のうえ職員を加配（原則、児童3名に対して職員1名）する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

（※現在開上児童センターでは2名の職員を加配にて配置）

(2) 自由来館業務

ア 開所日等について

開所日	月曜日から金曜日
開所時間	午前9時から午後6時まで。 (小学1年生～6年生については午前9時から午後4時30分(11月から2月までの期間は午後4時)まで。)
閉所日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日、市長が必要と認めた日。
対象児童	登録児以外の小学1年生～6年生までの児童及び中学生、高校生、乳幼児

イ 受託者が行う業務

(1)の放課後児童クラブ業務記載の、イの業務のうち、④及び⑤の「放課後児童クラブだより」作成を除く全ての業務とし、安全確認では、震度5以上の地震が発生した場合は建物の被害状況を確認し市へ報告することを含める。

ウ 職員体制について

①午前9時から午後5時までは原則2名体制とする。

②午後5時から午後7時までは原則1名体制とする。

職員については、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に基づく配置をすること。

なお、施設運営責任者は、①②の人数に含める。

(3) 地域活動クラブ業務

自由来館開所日の開所時間内において、子育てサークル、地域活動クラブ等の運営に対し助言、指導をする。

(4) 相談業務

自由来館開所日の開所時間内において、子育てに悩む保護者からの相談に応じ子育て家庭の支援をする。

(5) 各種行事及びクラブ活動の実施

利用児童、子育て中の保護者等の心と身体の健康づくりを図るために児童や保護者を対象とした各種行事、クラブ活動、季節的行事等を実施する。諸経費については、原則参加者から参加費を徴収する。この際現金の管理には十分注意すること。

①乳幼児親子行事

(実施回数) 年間9回以上

(実施時間) 月1回程度、30分程度

(対象) 0～未就学児、その保護者

②クラブ活動

(内容) 児童が積極的に楽しむことができる文化的活動やスポーツ活動

(実施回数) 月3～4回

(対象) 小学生～高校生までの児童

③季節的行事

(実施回数) 年間7回以上

(対象) 小学生～高校生までの児童

(6) 児童センターだよりの発行(月1回、原稿等の企画構成)

受託者は、原稿の企画構成を行い、毎月1回児童センターだよりを発行すること。

5 運営に関する留意点

(1) 職員の研修について

受託者は、職員の専門性の向上を目的とした教育研修を定期的実施し、新たに職員を採用した場合には初任者研修を必ず実施し、業務従事前までに完了すること。また、職員は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの活動等自己研鑽に努め、資質向上のための外部研修も含め積極的に参加すること。

(2) 労働環境の整備等

ア 労働環境の整備

受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、現場で働く職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適切な状態に保たれ、劣悪な環境におかれることなく常に衛生的で健康的な条件の下で働くことができるよう、常に労働環境の整備に努めること。

イ 職員の名簿等の提出について

受託者は、職員の氏名・年齢・資格等を記載した名簿を契約締結後に市に提出すること。また、職員に入れ替わりがあった場合は、その都度、有する資格証等の写しを添付し市に名簿を提出すること。

(3) 苦情・要望等への対応

受託者は、利用者等から苦情・要望等を受けた場合、市に連絡のうえ市の指示に従うこと。また、その対応・処理経過等を記録し、苦情に至った要因等を分析し、サービスの質の向上やリスクマネジメントにつなげるものとする。

(4) 関係法令の遵守

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。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の労働関係法令
- ・児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ・名取市児童厚生施設条例（平成17年9月28日名取市条例第16号）
- ・放課後児童クラブ運営指針（平成27年4月1日適用厚生労働省通知）
- ・名取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12月25日名取市条例第31号）
- ・名取市放課後児童クラブ実施条例（平成30年3月20日名取市条例第3号）
- ・名取市児童館管理規則（昭和48年1月29日名取市規則第2号）
- ・名取市放課後児童クラブ実施条例施行規則（平成26年12月25日名取市規則第24号）
- ・その他関係法令等

※受託期間中において法令の改正又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、こども支援課と協議して決定するものとする。

(5) その他

ア 利用者への公平なサービスの提供に努めること。

- ウ 備品の取り扱いは十分に留意し、破損した場合は市に連絡すること。
- エ 利用促進に努め業務運営にあたっては利用者の満足度を高めるよう努めること。
- オ 閉上小中学校と連絡を密にし、学校休業日、行事等で連携及び協力すること。
- カ 市内各児童センター、各放課後児童クラブと連携、協力を図ること。
- キ 代表者等は、必要に応じて館長会議に出席すること。
- ク 地域住民、地域団体と連携、協力した運営に努めること。

6 費用負担の区分等

別表1のとおりとする。

7 その他

(1) 業務の引継ぎについて

放課後児童クラブ業務等の運営移行後に職員の入れ替わりによる児童への影響を最小限にすることや、事業内容を円滑に引き継ぐことを目的に、在籍する市の職員と受託者との間において引継ぎを行う。

①内容

引継ぎの内容、回数等は市と受託者が協議を行う。

②その他

受託期間が満了し、または契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市及び市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

(2) 支払いについて

四半期ごとに支払うものとする。

(3) 業務一括委託の禁止について

運営業務を第三者へ一括して委託、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

(4) 個人情報の取り扱いについて

児童センターの運営業務において知れた個人情報については個人情報の保護に関する法律並びに名取市個人情報保護条例の規定を遵守すること。受託者は、個人情報の適正管理に関して名取市個人情報保護条例の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合は、次に掲げる事項について必要な措置を講じること。

ア 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと

イ 個人情報の漏えい、改ざん、焼失、毀損等を防止すること

ウ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として速やかに廃棄し、又は消去すること。

(5) 利用状況について

毎月の利用状況について指定した様式により市に5日まで報告すること。

(6) 緊急時の連絡網について

職員の緊急連絡体制を確立し市へ報告すること。

(7) 協議事項

業務運営に関し、この仕様書に規定するほか、疑義が生じた場合は市と協議する。

別表 1 名取市閑上児童センター運営業務に係る費用負担区分表

内容	市	受託者	備考
人件費		○	管理責任者 1 名、他職員 8 名、特別な支援を必要とする児童への加配職員 2 名、長期休業期間中職員 4 名分
行事協力謝礼		○	
体育指導者謝礼		○	
普通旅費		○	
消耗品費		○	
燃料費		○	
印刷製本費		○	
光熱水費	○		
修繕費	○		
修繕費 (施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの)		○	
郵送料		○	
電話料等		○	
クリーニング料		○	
児童安全共済保険料	○		
警備委託料	○		
清掃委託料	○		
消防用設備保守点検委託料	○		
植木剪定・消毒委託料	○		
遊具点検委託料	○		
ICT 使用料		○	
複写機借上料		○	リース以外で調達する場合は別途協議する
印刷機借上料		○	
パソコンリース料		○	
備品等の買換え・整備	○		備品は税込み 3 万円以上のものをいう
宮城県児童館・放課後児童クラブ 連絡協議会負担金	○		
防火管理者協議会負担金	○		