

## 宮崎市宮崎東・穆佐児童クラブ運営業務委託仕様書

宮崎市児童クラブ(以下「児童クラブ」という。)の運営業務を委託するにあたり、業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書に定めるものとする。

### 1 児童クラブの概要

児童クラブ	所在地	実施場所	施設面積	定員
宮崎東児童クラブ	宮崎市阿波岐原町火切塚1461	普通教室	63.00 m <sup>2</sup>	38名
		普通教室	63.00 m <sup>2</sup>	38名
穆佐児童クラブ	宮崎市高岡町小山田87-1	生活科室	51.97 m <sup>2</sup>	31名

### 2 活動時間・休業日

#### (1) 活動時間

- ・授業のある日は、授業の終了後から午後7時まで
- ・授業のない日は、午前7時30分から午後7時まで
- ・市長が特に認めるときは、活動時間を変更することができる。

#### (2) 休業日

- ・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
- ・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ・3月の最終土曜日
- ・市長が特に認めるときは、休業日を変更することができる。
- ・台風等の自然災害や集団感染発生時（宮崎市児童クラブ利用案内に条件記載あり）

### 3 宮崎市の児童クラブ運営方針

#### (1) 児童クラブの設置目的

児童福祉法第34条の8及び宮崎市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、授業の終了後に、適切な遊び及び生活の場を与え、児童の状況や発達段階を踏まえながら、その健全な育成を図ることを目的に設置する。

#### (2) 対象児童

小学校に在学する1年から6年の放課後児童とする。

#### (3) 児童クラブの活動と役割

児童クラブは、保護者との連携を図りつつ、児童にとって安心して過ごせる生活の場であり、年齢や発達の状況が異なる多様な児童達の発達の特徴や児童同士の関係を捉えながら適

切に関わり、適切な遊びを通して、放課後児童の健全育成に資する支援を行うものとする。  
支援の内容は、次の各号のとおりとする。

- ①放課後児童の健康管理、情緒の安定の確保
- ②出欠確認をはじめとする放課後児童の安全確認、活動中及び来所・帰宅時の安全確保
- ③放課後児童の活動状況の把握
- ④遊びを通しての自主性、社会性、創造性の向上
- ⑤連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡、情報交換の実施
- ⑥家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援
- ⑦その他放課後児童の健全育成上必要な活動

#### (4) 子どもの育成支援

児童クラブでは、放課後等に子どもの発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるようにすることが求められる。目安として、児童期の発達過程を、おおむね6歳～8歳（低学年）、9歳～10歳（中学年）、11歳～12歳（高学年）の3つの時期に区分して捉え、支援員等は、子どもの発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえて一人ひとりの心身の状態を把握しながら育成支援を行うことが必要である。

#### (5) 保護者への支援と連携

常に保護者と密接な連携をとり、児童クラブにおける児童の様子を日常的に保護者に伝え、児童に関する情報を家庭と児童クラブで共有することにより、保護者が安心して子どもを育て、子育てと仕事等を両立できるように支援し、その保護者の理解及び協力を得るよう努めること。

また、保護者の会の活動についても積極的に支援、連携し、児童クラブの運営を保護者と一体となって進めていくこと。

#### (6) 関係機関との連携

子どもの生活の連続性を保障するために、情報交換や情報共有、職員同士の交流等によって学校との連携を積極的に図る必要がある。そのため、学校側と学校行事等や児童クラブの年間計画の交換や子どもの病気や事故の際の連絡や情報交換を進めていくこと。

学校との情報交換や情報共有は日常的、定期的に行い、その実施に当たっては、個人情報の保護や秘密の保持についてあらかじめ取り決めておくこと。

子どもの遊びと生活の場を広げるために、学校の校庭、体育館や余裕教室等を利用できるように連携を図ること。

#### (7) 衛生管理

手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めること。また、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生防止に努めること。

感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染防止に努めること。

感染症や食中毒等の発生時の対応については、市や保健所との連携のもと、あらかじめ児童クラブとしての対応方針を定めておくとともに、保護者と共有しておくこと。

#### (8) 事故防止と対応

日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全

性について毎日点検し、必要な補修等を行うこと。これには、遠足等行事の際の安全点検も含まれる。

放課後児童支援員（以下「支援員」という。）及び放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第10条第2項ただし書きに規定する補助員（以下「補助員」という。）は、子どもの年齢や発達の状況を理解して、子どもが自らの安全を守るための行動について学習し、習得できるように援助すること。

おやつを提供に際して、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するため、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）は応急対応について学んでおくこと。

事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うとともに、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡し、市に報告すること。

#### (9) 防災・防犯対策

災害等の発生に備えて具体的な計画及びマニュアルを作成し、定期的に訓練を行うなどして迅速に対応できるようにしておくこと。また、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。

市や学校等関係機関と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域における子どもの安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。災害等が発生した場合には、子どもの安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。災害等が発生した際の対応については、その対応の仕方を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備して保護者や学校と共有しておくこと。なお、年度開始時にマニュアルを宮崎市へ提出し、追加変更があった場合には、その度提出をすること。

#### (10) 来所・帰宅時の安全対策

子どもの来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合って安全を確保すること。保護者と協力して、地域組織や関係機関等と連携した、安全確保のための見守り活動等の取り組みを行うこと。

#### (11) 障がい児の受け入れ体制の整備

障がいのある子どもが、放課後児童クラブでの子ども達との生活を通して共に成長できるように、見通しを持って計画的な育成支援を行うこと。

継続的な育成支援を行うために、障がいのある子ども一人ひとりについて放課後児童クラブでの状況や育成支援の内容を記録すること。

障がいのある子どもの育成支援についての事例検討を行い、研修等を通じて、障がいについて理解を図ること。

障がいのある子どもの特性を踏まえた育成支援の向上のために、発達支援センターなどの障がい児関係の専門機関等と連携して、相談できる体制をつくること。

障がいのある子どもの育成支援が適切に図られるように、個々の子どもの状況に応じて環境に配慮するとともに、職員配置、施設や設備の改善等についても工夫すること。

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）の理念に基づいて、障がいのある子どもへの虐待の防止に努めるとともに、防止に向けての措置を講ずること。

## 4 業務委託における留意点

次の各項目に留意して業務を実施しなければならない。

また、宮崎市は施設の設置者として、必要に応じて受託者に対して指示等を行うものとする。

- ①児童クラブ運営業務にあたっては、前記3を踏まえ、目的、機能及び法的位置付けに基づき業務を行うこと。
- ②特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- ③効率的な運営を行い、運営費の節減に努めること。
- ④市民や利用者の意見を運営に反映させること。
- ⑤児童の安全確保及び児童の権利を最優先に保護することを第一とすること。
- ⑥受託者が業務に関連して取得した個人情報については、適切に取り扱うこと。
- ⑦ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した運営に努めること。

## 5 業務委託の内容

### (1) 児童クラブ運営に関する業務

#### ①受入れの対象となる児童とその定員

対象児童は、市が入会決定した児童で、その定員は宮崎東児童クラブについては、各部屋38名、38名の計76名、穆佐児童クラブについては、31名とする。

ただし、利用の状況等を勘案したうえで、増員することができるものとする。

#### ②職員の配置等

ア) 支援員は、条例第4条に規定する資格を有するものとし、宮崎市放課後児童健全育成事業（宮崎市児童クラブ事業）実施要綱（以下「要綱」という。）第15条の2に規定する人数を配置すること。

イ) 補助員は、要綱第15条の2に規定する人数を配置すること。

ウ) 土曜日に関しては、配置基準に応じて支援員等の配置を行うこと。

エ) 障がい児やその他の配慮を要する子どもを受け入れる際には、その障がいの程度等から特に個別の援助が必要な場合、市と協議のうえ、別途契約により加配職員をつけるものとする。

オ) 支援員等の勤務、その他の諸条件については、受託者の責任のもとに関係法令に反することないように十分留意すること。

カ) 受託者は、支援員等の資質維持及び向上を図るため、研修計画を立案し、それに基づき研修を実施すること。研修を行うにあたっては業務に支障をきたさない配慮を行うこと。

#### ③傷害保険の加入の促進

受託者は、児童クラブの入会決定の通知を受けた者が傷害保険に加入していることを確認した後、受け入れるものとする。

なお、傷害保険に加入していない場合は、加入について指導するものとする。

#### ④窓口業務

ア) 入会申請書等の配布や、入会を希望する児童の申請の受付を行うこと。

イ) 開設時や新年度の入会決定者の保護者に対し、説明会を開催すること。

ウ) 児童クラブにおいて、変更届や退会届、減免申請書などの届出等の受領と市への受け渡しを行うこと。

### (2) 建物、附属設備及び備品の維持管理に関する業務

#### ①建物、附属設備及び備品の維持管理業務

ア) 建築物及び設備の保守管理

施設を安全かつ安心して利用できるよう日常点検を実施し、不具合を発見した場合は、速やかに修繕等を行うこと。

イ) 備品の保守管理

備品は備品台帳を作成して管理し、定期的に備品の状態、設置場所等の確認を行うこと。毎年1回は点検を実施し、不具合が生じた備品については、速やかに修繕等を行うこと。

ウ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜業務受託者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

②環境維持管理業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

## 6 業務、事業及び決算状況等の作成及び報告

(1) 業務完了報告書等の提出

- ・事業実績報告書
- ・事業費収支報告書
- ・出勤簿
- ・その他市長が別に定める事項

(2) 月次報告書の提出

- ・月報
- ・出席簿
- ・活動日誌

(3) 事故報告書の提出

(4) 研修報告書の提出

(5) 書類または実地による調査の実施

市は、受託者の業務の遂行状況や実績を確認するため、書類または実地による調査を行う。

調査の結果、受託者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、市は、受託者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行うものとする。

それでも改善がみられない場合は、契約を取り消すことがある。

## 7 リスク管理

受託者は、施設等について、物件の賃貸借契約等に基づき管理するものとし、次の項目についてリスク管理し責任を負うものとする。

- (1) 施設、設備、備品、資料等の損傷など（受託者による管理の瑕疵によるもの、第三者の行為、施設の設置に関する瑕疵によるもの）
- (2) 管理、運営に係る事故等による第三者への損がい賠償（受託者の責に帰すべき事由によるもの、施設の設置に関する瑕疵によるもの）
- (3) 不可抗力への対応（不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経

費増など)

(4) 事業終了時の対応 (撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ)

## **8 監査等**

宮崎市監査委員等が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

## **9 整備する書類・帳簿・台帳**

委託期間中の文書管理については、宮崎市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、下記に示す期間の間、適切に管理すること。

なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダー等により裁断すること。

①経理に関する諸帳簿	5年間
②人事に関する記録	5年間
③備品台帳	5年間
④登録児童台帳	5年間
⑤児童クラブ日誌	5年間
⑥市等への報告書	5年間
⑦その他	必要に応じて協議する。

## **10 業務の引継ぎ**

契約期間が満了したとき(継続して委託されたときを除く。)又は契約が取り消されたときは、市に管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期受託者又は市と十分に事務引継を行うものとする。

## **11 開設準備業務**

受託者は、令和6年4月1日から児童を受け入れるにあたり、前記1から9までの業務のうち、児童の受入れ前に行うことができる業務を実施し、児童の受入れが円滑に行えるよう開設準備を行うものとする。

なお、開設準備業務の詳細については、受託候補者と協議の上決定する。