

福津市放課後児童健全育成事業仕様書

福津市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の仕様について、以下のとおり定める。

1. 委託業務名 福津市放課後児童健全育成事業

2. 業務の目的

放課後児童健全育成事業は、児童福祉法に基づき保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図るための事業であり、民間事業者等の安定した質の高いサービスにより事業を効果的に行うことを目的とする。

3. 事業の実施場所

次の学童保育所とする。

名称	場所
勝浦小学校学童保育所	福津市勝浦 2274 番地の 1

4. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

ただし、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間において、学童保育所支援員等の確保、保護者の入所説明会への開催、学校等関係機関との連携体制の確立、備品・施設等の確認、組織体制（指揮命令系統等）の確立、引き継ぎ等を行うこと。

5. 対象児童及び定員

（1）対象となる児童

福津市学童保育所条例施行規則第 2 条の別表第 1 に定める入所基準に該当する児童とする。

（2）学童保育所の定員

学童保育所の定員は、次のとおりとする。

ただし、市は、利用を希望する児童数が定員を超過する場合は、福津市学童保育所条例施行規則第 4 条の 5 の規定において定員を超えて入所させることができる。

施設名称	定員数
勝浦小学校学童保育所	35 人

6. 開所日・開所時間及び閉所日

学童保育所の開所日、開所時間及び閉所日は、次のとおりとする。

(1) 開所日

- ① 原則として月曜日から土曜日。

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他特に市が認めたときは、開所時間を変更することができる。

- ① 平日 授業終了後から午後 6 時
- ② 土曜日・長期休業期間・代休等で平日が休校となる場合 午前 8 時から午後 6 時

(3) 延長保育時間

(2) の開所時間に加え、市の規定に基づき下記の時間について延長保育を実施すること。

- ① 午後 6 時から午後 7 時まで

(4) 閉所日

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条の定める休日
- ③ 8 月 13 日から 8 月 15 日までの日
- ④ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ⑤ 警報の発令等により、市が学童保育所を閉所すべきと認めた場合。

※警報が発令されたときの取扱いはおりのとおりとする。

- ・学校が休校となるとき、学童保育所は閉所とする。
- ・学校登校後に警報が発令され学校が休校となるとき、学童保育所は閉所とする。
- ・学校休業日は、市こども課の指示のもと、学童保育所は閉所とする。

7. 事業運営に関する基本的事項

- (1) 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配慮して運営を行うこと。（「放課後児童クラブ運営指針」（雇児発 0331 第 34 号）及び「放課後児童クラブ運営指針解説書（改訂版）」の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。）
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 市、学校、地域、市内の学童保育所及び保護者会との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 保護者との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (7) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。
- (8) 事業において、政治的、宗教的活動を行わないこと。
- (9) 効率的な運営を行い、管理経費の縮減、省エネに努めること。
- (10) 事故防止のため環境整備（職員教育・施設点検等）を徹底すること。また、危機管理及び緊急運営・災害時の対応を明確にすること。
- (11) サービスの質の向上を図るため、また円滑な学童保育所の管理運営を行うため、職員教育の充実に努めること。

8. 法令等の遵守

本事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、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。

- (1) 地方自治法
- (2) 児童福祉法及び同施行令
- (3) 福津市学童保育所条例及び施行規則
- (4) 福津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
- (5) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について
- (6) 放課後児童クラブ運営指針
- (7) 放課後児童クラブ運営指針解説書
- (8) 個人情報の保護に関する法律
- (9) 労働基準法、労働安全衛生法
- (10) 福津市個人情報保護法施行条例

9. 基本的委託業務内容

この仕様書で指示する基本的な業務の範囲は、次のとおりとする。なお、業務の執行にあたっては、受注者が自ら行うことを原則とする。

- (1) 学童保育所の運営計画に関すること。
- (2) 学童保育所の日常的な運営に関すること
- (3) 保護者との連絡・調整に関すること。
- (4) 備品・消耗品の調達・管理に関すること。
- (5) おやつの提供・管理に関すること。
- (6) 学童保育所だよりの発行に関すること。
- (7) 傷害・賠償保険への加入に関すること。
- (8) 災害時等緊急対応に関すること。
- (9) 学校との連携、調整に関すること。
- (10) 利用児童の出席状況等報告に関すること。
- (11) 施設の日常的な管理に関すること。
- (12) その他、運営を行う上で必要な事務。

10. 業務別委託業務内容について

前項の基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は次のとおりとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 児童の健康管理

- ・児童の健康管理については、学校・保護者との連携により日常的に把握を行うこと。
- ・体調がすぐれない児童には、身体を休ませる環境を準備すること。また、必要に応じて保護者へ連絡し、対処を相談すること。
- ・受注者は健康調査等を作成して、常に最新の情報を把握しておくこと。

② 児童の遊びや生活指導

- ・児童それぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう、環境づくりを行うこと。
- ・宿題の有無の確認や言葉かけによる学習環境の整備を行うこと。
- ・玩具、遊具は、発達や年齢に沿ったものとなるよう考慮し、提供を行うこと。また、破損の修理、補充や破棄を適宜行うこと。
- ・身体的、運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- ・長期学校休業中は、長時間の学童保育所生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるように考慮すること。

③ 安全確保

- ・事故の未然防止に努めるとともに、怪我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。
- ・火災、地震、風水害、不審者の侵入などの緊急時の対応について、マニュアル、計画等を整備し、定期的な避難訓練（年2回以上）を実施するなど、安全対策に努めること。
- ・児童の出欠状況及び登下校の確認を確実に行うこと。
- ・小学校、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。

④ 特別に配慮が必要な児童への対応

- ・特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合があるため、保護者、学校、市（のびのび発達支援センター）等との連携を密接にし、同じような指導方針のもとで対応すること。

（２）事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出席簿や指導日誌の作成

- ・児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録すること。
- ・ICTの活用についても活用を図ること。
- ・放課後児童支援員（以下「支援員」という。）や補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間指導計画、月間指導計画、勤務表の作成

- ・年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間目標計画は月間目標、行事予定、開所日（休所日）予定を記載すること。
- ・勤務表は、適切な人員配置を行い毎月作成すること。

③ おやつ購入及び準備

- ・予算、児童の要望、種類、内容のバランスを考慮し提供すること。
- ・食物アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
- ・賞味期限、消費期限、保存方法に気をつけること。
- ・衛生面に十分に気をつけて提供すること。
- ・おやつ代を児童の保護者から過不足のないように徴収及び清算し、購入、準備すること。また、おやつ代の会計については、明朗かつ厳正な会計処理と管理を行い、領収書等を保管するとともに毎月収支報告書を作成し、会計報告を保護者（年度末）と市（毎月）へ行うこと。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備について

- ・学童保育所の清掃及び消毒は日々行うこと。
- ・適宜換気を行い、健康に過ごせる環境を整えること。
- ・日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。ただし、エアコンの洗浄については市が3年に1回実施するものとする。なお、管理設備や損傷等を発見した際は、速やかに市へ報告すること。
- ・貸与備品の適正な管理に努めること。
- ・施設の目的外使用は原則認めないものとする。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への運営内容への説明

- ・事業の運営を円滑に行うことができるよう、児童の保護者及び支援員との共通認識とルールの徹底を図るための「学童保育のしおり」等を作成し、保護者及び支援員に周知すると共に、利用（予定）児童の保護者を対象に説明会の開催又は個別説明を実施すること。

② 保護者との連携及び協力

- ・保護者との連携を密に行うこと。また、保護者会の活動についても連携及び協力すること。
- ・日々の様子のやり取りや連絡は、定期的な学童保育所通信の発行やお迎え時に声をかけるなどして保護者との情報共有に努めること。
- ・ICTの活用を図ること。
- ・事故や緊急時の対処について年度当初の保護者説明会等において説明し、承諾を得ること。

③ アンケート調査の実施

年度毎に1回以上、利用児童の保護者を対象にアンケート調査を実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証のうえ市へ報告すること。

アンケートの設問は、市と事前に打ち合わせを行い、必要に応じて市が必要とする設問も加えることとし、検証結果を参考に、より良い運営に努めること。

④ 苦情等の対応

- ・受注者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともにその内容及び結果等を市へ報告すること。

⑤ 各種申請等の手続き

- ・各種申請（入所申請、届出事項変更届、延長保育申込・辞退届、退所届）の受理を行うこと。
- ・入所申請に関しては、毎月20日までが入所受付期限となっており、期限までに提出された入所申請は、書類の内容を確認した上で、翌日（土日、祝日を除く）までに市に提出すること。
- ・学童保育所入所募集及び入所申請書の受理に関する事務は、受注者が行うこととする。新年度入所申請書の受理に関しては別紙審査基準に基づき処理したうえで市に提出すること。

(4) 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察、情報の収集等により児童虐待の早期発見に努め、必要に応じ関係機関と連携し、適切な対応を図ること。

(5) 書類の整備と適正な管理

受注者は次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。また、市から引き継いだ利用児童や保護者に関する書類等については、事業実施年度末の3月末日までに市へ返却すること。

- ①児童台帳
- ②児童出席簿
- ③出席総計表
- ④年齢別利用者集計表
- ⑤支援員・補助員の出勤簿
- ⑥指導日誌
- ⑦会計簿
- ⑧年間指導計画書
- ⑨年間事業報告書
- ⑩配布物等
- ⑪その他発注者が指示する書類

(6) その他、事業運営に必要な業務

(1) から (5) まで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、市と協議の上、実施すること。

1 1. 支援体制

- (1) 福津市放課後児童健全育成事の設備及び運営に関する基準を定める条例第9条2項に基づき、放課後児童支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、補助員(放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。)をもってこれに代えることができる。
- (2) 支援員配置の基準として、概ね入所児童25人につき支援員1人以上の指導員を配置し、常に複数の支援員(補助支援員を含む)が従事する体制を原則とする。
- (3) (1) で配置する支援員の中から、各学童保育所の運営責任者として市や学校等との連絡調整や保育が適切に実施されるよう指導、監督する主任支援員を配置すること。
- (4) 特別な支援を要する児童については、支援員等の配置について、市と協議すること。
- (5) 学童保育所の安定的な運営のため、指導員の安定的・継続的な雇用に努めること。

1 2. 支援員の資格等

(1) 支援員

福津市放課後児童健全育成事の設備及び運営に関する基準を定める条例第9条3項の基づく者。

(2) 補助員

児童の保育に必要な知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

1 3. 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、配置する支援員等について、以下の事項を市に報告すること。また、業務の開始後も変更があれば、随時報告すること。

- ① 氏名
- ② 年齢、生年月日
- ③ 住所
- ④ 職名
- ⑤ 採用年月日及び資格状況等（資格を証する書類の写し）

1 4. 支援員等の研修

- (1) 受注者は、支援員等が安全な運営と児童の成長段階等に見合った適切な育成支援を行えるよう資質向上を目的とした各種研修を実施すること。
- (2) 受注者は、放課後児童支援員認定資格研修の未受講者で、かつ要件を満たすものについては、採用後、速やかに当該研修を受講させること。
- (3) その他、福岡県等が主催する研修を積極的に受講させるように努めること。

1 5. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受注者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受注者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

1 6. 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、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。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

1 7. 業務、費用及びリスクの分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 本事業に関する人件費は、すべて受託者の負担とし、人件費以外の費用の区分は別表2のとおりとする。
- (3) リスクの分担区分は、別表3のとおりとする。

1 8. 貸付備品

市は、受注者に対し本委託業務遂行上必要な既存備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意義務をもって使用すること。

19. 保険等の加入

- (1) 児童が怪我を負った場合に備え、受注者は保険に加入すること。また、加入する保険の内容を保護者に十分説明すること。なお、保険代については、保護者より実費徴収するものとし、おやつ代の収支報告をする際に保険代についても保護者に対して報告すること。
- (2) 保育業務に起因にて、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、受注者は損害責任保険に加入すること。

20. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市又は第三者に損害を与えたときは、受注者は市又は第三者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は瑕疵により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

21. 業務委託料の支払

- (1) 受注者は、毎月、業務委託料として、当該年度の委託料を12月で均等に分割した額の支払いを請求するものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じる場合は、その端数の合計を当該年度の最終支払月に加えた額で支払いを請求するものとする。委託料の支払いについては、発注者と受注者とが協議のうえ、福津市財務規則第84条第1項第1号の規定に基づき、概算払いすることができる。
- (2) 市は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

22. 事業計画及び実績報告書等の提出について

受注者は、業務の遂行を計画的、円滑に進めるため次のとおり、市へ書類を提出すること。

(1) 事業計画書

契約期間における事業の実施計画を整理した事業計画書を年度当初に提出すること。

(2) 業務報告書

①月次報告

毎月終了後10日以内に、本事業に関し下記の書類を市に提出すること。

- ・出席総計表
- ・年齢別利用者集計表
- ・支援員・補助員の出勤簿
- ・指導日誌
- ・月の収支
- ・おやつ代の収支（実費分）
- ・延長保育の実績報告書（延長保育を利用した児童及び保護者の氏名・回数等）
- ・その他 市が指示する事項

②年次報告

事業実施年度末の3月末日までに、本事業に関し、下記の書類を市に提出すること。

- ・事業実績報告書
- ・収支報告書

- ・実費分収支報告書
- ・その他 市が指示する事項

2 3. 状況報告及び現地調査

市は事業の運営状況について受注者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができるものとし、受注者はこれを拒むことができない。また、市が改善が必要であると認めたときは受注者に改善指示を行うことができるものとする。

2 4. 連絡調整会議

受注者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、支援員等による連絡調整会議を開催すること。また、必要が認められるときは、会議に市の担当者も参加するものとする。

2 5. 委託契約の解除

市は、受注者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じる事ができる。

- (1) 受注者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

2 6. 業務の引継ぎ等

(1) 引継ぎ業務

- ① 受注者は、令和8年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、契約締結日から令和8年3月31日までの期間を業務実施準備期間とする。
- ② 受注者は、受託業務について業務マニュアルを作成すること。なお、委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

(2) 保護者との打ち合わせ

受注者は、保護者への運営方針等の説明や保護者との保育内容等に関する打合せ等を丁寧に行うこと。

(3) 保護者説明会の実施

受注者は、令和8年4月から本事業委託が円滑に実施可能となるよう、市からの求めに応じて保護者説明会に同席し、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

2 7. 原状復帰

受注者は、契約期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の承認を受けた場合を除き、管理物件の原状回復を受注者の責任及び費用において行うこと。

28. 協議

受注者は、この仕様書に規定するものの他、受注者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

29. その他

- (1) 受注者は、市の連絡及び指示に速やかに対応できる体制を整えること。
- (2) 受注者は、市からの連絡や情報を保護者に確実に周知すること。
- (3) 受注者は、おやつ代、保険代、学童保育所事業の参加費等の費用は保護者から徴収することができる。実費の徴収に際しては、金額や保護者への周知方法等について、市と事前に協議を行い、実施すること。

(別表 1) 業務の分担

項目	内容	事業者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	事業運営の企画	○	
	児童出席者名簿、保育日誌、利用状況等の記録、市への提出	○	
	事業実施報告書、支援員配置体制一覧及び出勤簿等の作成、市への提出	○	
	年次業務完了報告書の作成、市への提出	○	
	保護者との連絡調整	○	
	学校等関係機関との連絡、連絡調整	○	○
	上記の確認、指摘業務		○
事業計画等の作成	年間事業計画の作成・提出	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
利用申請等 手続き	入所案内・申請書作成		○
	入所案内・申請書類配布受付及び受理	○	
	入所承認・入所決定通知		○
	入退所及び各種学童保育所に関する申請書類の受付、受理	○	
	各種学童保育所に関する決定・承認・通知		○
	入所説明会（次年度入所児童保護者対象）	○	
保育料の徴収等	学童保育料・延長保育料の徴収		○
おやつ	おやつ代の徴収・管理・清算	○	
	おやつ等の予定表の作成、発注、受け取り、提供	○	
消耗品	調達、検品、支払	○	
支援員等の 採用・労務 管理	採用、配置、給与等の支払い	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	
	健康診断（年 1 回）	○	
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	○	
	施設内外の日常的な安全点検を実施し、管理設備の異常や損傷等を発見した際は市へ速やかに連絡	○	
苦情・要望・相談	業務の運営において寄せられるもの	○	
	市の施策や要望に関するもの		○

項目	内容	事業者	市
その他	市からの保護者宛の各種文書の配布業務	○	
	次年度クラス編成に必要な資料の作成・提出	○	
	次年度クラス編成の作成	○	○
	想定外の事務が生じたとき	協議事項	

(別表2) 費用区分

項目	内容	事業者	市
需用費	光熱水費（電気・上下水道）		○
	消耗品費（事業運営に必要な消耗品）	○	
	食糧費（行事おやつ代・毎日のおやつ代）	○	
	印刷製本費（資料印刷等）	○	
	修繕料（受注者に過失がある場合）	○	
	修繕料（受託者に過失がない場合）		○
役務費	通信運搬費（固定電話代）	○	
	通信運搬費（インターネット利用料）	○	
	保険料（傷害保険及び賠償責任保険）	○	
	保険料（施設の瑕疵による賠償責任保険）		○
委託料	機械警備		○
	自動車借上料	○	
その他	上記に定めのないもの	協議	

(別表3)

項目	内容	事業者	市
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの。		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○
物価変動	物価変動による人件費・物品等経費の増	○	
	急激な変動によるもの	協議	
上記に定めがないもの		協議	