

## 善通寺市小学校スタディーアフタースクール運営業務委託仕様書

善通寺市立小学校におけるスタディーアフタースクール（以下「スクール」という。）の運営業務を委託するための仕様書について、次のとおり定める。

スクールの運営業務受託者が行う業務の内容及び範囲は、関係法令等によるほか、本仕様書による。

### 1 委託業務名

善通寺市小学校スタディーアフタースクール運営業務

### 2 実施場所

善通寺市立 8 小学校内

### 3 委託等期間

(1) 委託期間 契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

(2) 運営期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

### 4 開設日及び開設時間

#### (1) 開設日

①学校開校日の平日（月曜日から金曜日）

下校時間から午後 6 時 30 分まで

ただし、授業短縮日等については、下校時刻から午後 6 時 30 分までとする。

なお、令和 6 年度においては、第 1・第 3 水曜日の下校時刻を午後 1 時半としている。

②土曜日（休日を除く）及び学校休業日

午前 7 時 20 分から午後 6 時 30 分まで

#### (2) 休業日

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）に規定する休日

③上記②に掲げる日以外に、法律の定めるところにより休日となる日

④お盆期間（年度毎に別途調整：令和 6 年は 8 月 13 日～15 日）

- ⑤ 12月29日から翌年の1月3日まで
- ⑥ 学校閉鎖（感染症や自然災害等）による休校日
- ⑦ 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める臨時の休日

## 5 対象及び利用見込数

### (1) 対象となる児童

善通寺市立学校設置条例第2条に規定する小学校に就学している児童のうち、保護者が労働等により昼間家庭にいないことが常態である小学校1年生から6年生までの者で、市がスクールへの入所を決定した者とする。

### (2) 名称、利用見込数

小学校スタディーアフタースクール

- 中央小学校 20人から30人程度（登録者約60人）
- 東部小学校 45人から70人程度（登録者約110人）
- 西部小学校 15人から25人程度（登録者約50人）
- 南部小学校 30人から40人程度（登録者約80人）
- 竜川小学校 80人から100人程度（登録者約190人）
- 与北小学校 2人程度（登録者3人程度）
- 筆岡小学校 45人から65人程度（登録者約100人）
- 吉原小学校 20人から25人程度（登録者約50人）

## 6 関係法令の遵守

スクールの運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 善通寺市スタディーアフタースクール条例（平成12年善通寺市条例第46号）
- (4) 善通寺市スタディーアフタースクール条例施行規則（令和元年善通寺市教育委員会規則第3号）
- (5) 善通寺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年善通寺市条例第37号）

- (6) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 労働安全衛生法（昭和47年法律57号）
- (9) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (10) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号）及び解説書（平成29年厚生労働省編）
- (12) 善通寺市個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年善通寺市条例第2号）
- (13) その他関係法令

## 7 委託業務の範囲及び内容

### (1) 児童の健全な育成に関する業務

#### 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し、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の間で情報を共有しておくこと。

異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

#### ②安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けが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。また、火災、地震、大雨、不審者の侵入など緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、学校や警察等との連携及び協力など児童の安全確保に努めること。

#### ③生活、遊び等の指導

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性や社会性を培う指導を行うこと。

#### ④学習

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

## (2) 事業の運営に関する業務

①放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号）及び解説書（平成29年厚生労働省編）に沿った運営を行うこと。

### ②出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。

### ③勤務表の作成

適切な人員配置を行うと共に勤務表を作成し、市に提出すること。

### ④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、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施錠確認を徹底すること。また、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とともに、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。

### ⑤おやつ等の提供

おやつ等を購入し、児童に提供すること。購入費は委託料に含むものとする。

### ⑥特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。

### ⑦学校及び地域との連携

学校や地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有、情報発信に努め、円滑な運営を心がけること。

## (3) 保護者対応に関すること

①保護者との連携及び協力運営においては、れんらく帳を利用するなど、保護者との連携・協力を密に行うこと。

### ②保護者説明会

スクールの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等を開催すること。

### ③入会申込等に関する受付

保護者からスクールの入会等に係る申請書等の提出があった場合は、受付を行い、市へ提出すること。

## (4) その他

前項までに掲げる項目以外に、スクール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。

## 8 支援の体制

### (1) 支援員の配置

次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

#### ①支援員の定義

支援員とは放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。

#### ②統括支援員

市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う統括支援員を1名配置すること。

#### ③支援員

支援の単位ごとに2名以上配置すること。

ただし、都道府県知事、指定都市市長又は中核市市長が行う研修の終了については、令和8年3月31日までに修了することを予定している者を含む。

また、配置においては、1名を除き補助員（支援員が行う支援について、支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。

### (2) 支援員の加配

特別な支援を必要とする児童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、市との協議の上、支援員を加配すること。加配に係る人件費の負担については、原則、契約金額の範囲内で行うこととする。ただし、利用児童数や個別に支援が必要な児童が急激に増加したことにより、業務量が著しく増大し、運営に支障が生じると市が認める場合は、契約額の変更について、市と協議できるものとする。

### (3) 支援員名簿の提出

受託者は支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿を市に提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、市に名簿を提出すること。

### (4) 研修

①受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

②支援員は、自己の研鑽に努めること。

(5) 雇用

現在勤務している職員については、本人の希望を踏まえたうえで、雇用を継続すること。また新たに職員を募集する際は、地元雇用を優先すること。

9 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回以上健康診断を受診させること。

10 保険等の加入

(1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は、保護者から保険料を徴収し、スポーツ安全保険に加入すること。

(2) 保育業務に起因して、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、受託者は賠償責任保険に加入すること。

(3) 事務手続

上記(1)の保険の加入及び保険金の請求に係る事務は受託者が行うこと。

11 事故等発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。また、事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めること。

12 苦情等への対応

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もって対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員等の間で共有し業務内容の向上に生かすこと。

13 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

#### 14 委託料の支払い

- (1) 支払い方法及び時期については、市と受託者が協議の上契約書をもって定める。
- (2) 委託業務を完了したときは、委託料を精算するものとし、精算の結果残金が生じたときは、市に返納することとする。

#### 15 報告書

##### ①月次報告書

各月における保育状況を、翌月10日までに提出すること。

##### ②収支報告書

各会計年度終了後、市が指定する期日までに実績報告書及び収支報告書を提出すること。

#### 16 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

#### 17 文書等及び業務の引継ぎ

- (1) スクールにおける業務に係る一切の文書や書類、電算機器内のデータ等の所有権は、市に帰属する。
- (2) 受託者は、業務委託期間の終了又は委託契約の解除等により、次期の受託者へ業務を引き継ぐ際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できよう引継ぎを行わなければならない。

#### 18 分担区分

業務・費用・リスクの各分担区分は別表に掲げるとおりとする。

## 19 協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。



(別表1)

## 業務分担区分

項 目	業 務 内 容	負担者	
		市	受託者
運営全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	おやつの発注、管理		○
	履行の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の作成		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内	○	
	利用申請書等の受付、受理	○	○
	利用申請の審査	○	
	利用決定通知の作成、配布	○	
	退会届の受付、受理	○	○
	利用区分変更届の受付、受理	○	○
	保護者説明会の実施及び資料の作成		○
利用料の徴収等	利用料の決定、納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	○
	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	○	
	利用料の減免措置	○	
支援員等の採用・ 労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理(勤務表の作成)		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備(健康管理)		○
	履行の確認	○	

項 目	業 務 内 容	負担者	
		市	受託者
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、簡易な修繕		○
	物品の管理(消耗品・備品)		○
	履行の確認	○	
その他	各種行事への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成、配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望、苦情の処理及び報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応	○	○
	履行の確認	○	

(別表2)

費用分担区分

項 目	業 務 内 容	負担者	
		市	受託者
報償費	研修会や行事に係る講師謝礼等		○
旅費	研修等に係る旅費		○
需用費	消耗品費(育成用品)		○
	消耗品費(施設管理用品)	○	
	光熱水費	○	
	修繕料 ※日常的な点検の結果による簡易な修繕を除く	○	
	おやつ購入費		○
	児童育成用医薬品購入費		○
役務費	通信運搬費(スクール携帯電話使用料)		○
	保険料(普通傷害保険、賠償責任保険) ※支援員等が加入するもの		○
使用料	上下水道使用料	○	
備品購入費	備品購入費	○	
給料手当			○

(別表3)

## リスク分担区分

項 目	業 務 内 容	負 担 者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置、所有者としての包括的責任(管理瑕疵を除く)	○	
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設、設備の日常的な点検、簡易な修繕		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情対応等)		○
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員の加配	協議事項	
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新・新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	協議事項	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増	協議事項	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更による経費の増	協議事項	
要望への対応	運営内容に対する利用者からの要望への対応等		○
	契約内容に関わる利用者からの要望への対応等	協議事項	
政治、行政の理由による事業変更	政治、行政的理由から、運營業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の市または受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	管理不備による情報漏えいや犯罪発生等		○
事業終了時の費用	運營業務委託の期間が終了した場合における引き継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○