

南九州市地域子育て交流館放課後児童健全育成事業 運營業務委託仕様書

1 趣旨

南九州市地域子育て交流館条例（令和4年南九州市条例第23号。以下「条例」という。）に基づき設置する南九州市地域子育て交流館（以下「交流館」という。）において、放課後児童健全育成事業を実施する。

事業の実施にあたっては、南九州市地域子育て交流館条例施行規則（令和4年南九州市規則第29号）、南九州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年南九州市条例第21号。以下「基準条例」という。）、南九州市地域子育て交流館放課後児童健全育成事業実施要綱（平成19年南九州市告示第40号。以下「要綱」という。）、放課後児童健全育成事業実施要綱（令和5年4月12日付けこ成環第5号こども家庭庁成育局長通知）等に基づき実施する。

2 場所

放課後児童健全育成事業を実施する施設、所在地、開設予定時期については、次のとおりとする。

名称	所在地	開設予定時期
南九州市地域子育て交流館	南九州市川辺町平山 3242 番地	令和8年4月1日

3 日時

(1) 開設日は、原則として、月曜日から土曜日の週6日とする。（ただし、祝日、12月29日から翌年の1月3日までの年末年始期間の休館日を除く。）

(2) 開設時間は、次のとおりとする。

月曜日から金曜日 午後1時から午後6時まで（ただし、夏休み、冬休み及び春休み期間においては、午前8時30分から午後6時まで）

土曜日 午前8時30分から午後6時まで

4 職員の要件及び配置

(1) 支援員の配置

基準条例に基づき、次に掲げる支援員を開所時間を通して配置し、運營業務を円滑に履行できる職員体制を確保しなければならない。

① 放課後児童支援員 1放課後児童クラブ（支援の単位）ごとに2人以上

とする。ただし、そのうち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）をもってこれに代えることができる。

② 放課後児童補助員 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。

(2) 支援員の加配

特別な支援を必要とする児童（手帳所持、医師の診断書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、支援員を加配する等すみやかに受け入れの体制を整える。なお、加配にかかる人件費については委託料の範囲内とする。

(3) 放課後児童支援員の資格

基準条例第10条第3項の各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う研修（放課後児童支援員認定資格研修）を修了したものとする。

(4) 支援員等の研修

① 放課後児童支援員及び補助員の専門性の向上を目的とした教育研修を定期的に実施する。

② 支援員は、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。

(5) その他

本事業の運營業務委託事業者が変わった場合は、常勤非常勤に関わらず、継続雇用を希望する者については、可能な範囲で継続雇用に配慮すること。

5 事業・設置・運営等にかかる条件

(1) 児童の健全な育成に関する業務

業務にあたっては、児童の権利に関する条約の理念に基づき、子どもの最善の利益を考慮して育成支援を推進することに努める。

① 児童の出欠及び健康管理

ア 児童の出欠の確認を行う。特に、児童の欠席については、保護者からの連絡等により確認するとともに、連絡なく欠席をしたり、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。

イ 児童の健康状態につき異常が認められる場合には保護者への連絡等を行い、適切な対応が図れるよう緊急連絡できる体制を整える。

ウ 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、保護者の負担軽減に努める。

② 安全確保

ア 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。

イ 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、現状に合ったマニュアル等を整備する。なお、消防訓練については、防火管理者と年間計画を作成のうえ年に2回以上実施する。

ウ 警察等との連携、安全対策物品の常備など安全確保に努める。

エ 感染症の防止対策を徹底する。

オ 災害や新型コロナウイルス感染症、インフルエンザなどにより学級閉鎖、学年閉鎖になった場合、対象児童の在籍する学級又は学年は基本的には休所となるが、保護者からの要望により適宜対応する。

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、感受性を育むものとする。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上に努める。

④ 学習時間

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る。

(2) 利用手続き等の流れ

① 利用手続き

本事業の利用にあたっては、保護者が、市の指定する期間中に交流館において利用手続きを行う。

利用登録の手続きは、以下の手順により行う。

ア 運營業務委託事業者は、保護者に対し、放課後児童健全育成事業の利用について案内するとともに、「放課後児童健全育成事業利用申請書」（以下「利用申請書」という。）を交付する。

イ 保護者は、運營業務委託事業者を經由して利用申請書を市に提出する。

ウ 市は、提出された利用申請書の内容を審査し、郵送又は運營業務委託事業者を經由して、保護者に対しその可否を「放課後児童健全育成事業利用承認書」又は「放課後児童健全育成事業利用不承認書」にて通知する。

エ 運營業務委託事業者は、利用決定された児童及び保護者に対して、利用開始日までに面談を行い、任意の個人票を作成し管理する。また、

面談時に利用料の支払方法について確認し，市に報告する。

② 利用の辞退等

ア 運營業務委託事業者は，利用辞退や利用申請書の記載に変更が生じた場合は，保護者に対し，手続きについて案内するとともに，申請書類等を交付する。

イ 保護者は，「放課後児童健全育成事業利用辞退届」，「放課後児童健全育成事業利用変更届」を運營業務委託事業者を經由して市に提出する。

ウ 要綱により利用を取り消す場合は，市は保護者に対し「放課後児童健全育成事業利用停止・利用承認取消通知書」にて通知する。

③ 利用料

ア 利用料は，下記のとおりとし，市の歳入とする。

世帯区分	通常利用	一時的利用		
	月額（児童1人）	夏休み期間	冬休み期間	春休み期間
生活保護法（昭和25年法律第144号）による被保護世帯	0円	0円	0円	0円
上記以外の世帯	3,000円	5,000円	1,000円	1,000円

※ 放課後児童健全育成事業利用料は，利用月の末日までに納入しなければならない。

※ おやつ代に関しては，実費徴収とし，運營業務委託事業者の収入とする。（※令和8年度より実施）

イ 利用料の徴収においては，年度初めの要望調査により下記の2種類の方法で徴収する。

(ア) 市の設置したキャッシュレス決済機器を使用した支払い

運營業務委託事業者が機器の操作及び収納を行う。

キャッシュレス決済を希望していた保護者が，当月内に支払いがなかった場合は，運營業務委託事業者を通じて納付書を渡す。

(イ) 納付書での納入

年度の初め又は，利用開始月に，運營業務委託事業者を通じて市が作成した年間分の納付書を保護者に渡す。

ウ 徴収した利用料については，南九州市地域子育て交流館地域子育て支援拠点事業等運營業務委託仕様書内，5事業・設置・運営等にかかる条件(2)①「カ利用料等の収納事務」に記載のとおり収納事務を行う。

(3) 運営に関する業務

- ① 新年度の実施計画書等を4月10日までに作成し、下記書類を提出する。
 - ア 放課後児童健全育成事業実施計画書
 - イ 放課後児童健全育成事業利用者名簿の写し
 - ウ 放課後児童健全育成事業職員名簿※入れ替わりがあった場合は、その都度、名簿を提出する。
 - エ 放課後児童健全育成事業収支予算書（※任意様式）
- ② 毎月の実績等について翌月10日までに作成し、下記書類を提出する。
 - ア 放課後児童健全育成事業日誌の写し
 - イ 放課後児童健全育成事業児童出席簿の写し
 - ウ 活動状況報告書
 - エ 放課後児童健全育成事業活動状況報告内訳書
- ③ 実績報告書等を翌年度4月5日までに作成し、下記書類を提出する。
 - ア 放課後児童健全育成事業実施状況報告書
 - イ 放課後児童健全育成事業利用児童数報告書
 - ウ 放課後児童健全育成事業収支決算書（※任意様式）※ 上記①～③の提出書類については、変更する場合があります。また、必要に応じて別途書類の提出、調査を依頼することがあります。

なお、様式については、任意様式以外は要綱に定めます。
- ④ 施設・設備・備品の管理と環境整備
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ 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。
- ⑤ 特別な支援が必要な児童への対応
 - ア 障がい等の特別な支援が必要な児童の受け入れにあたっては、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に努める。
 - イ 受け入れにあたっては、必要に応じて職員を加配する。
 - ウ 児童の生活の様子や日常対応等について、必要に応じ保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図る。
 - エ 受け入れのために必要な研修参加に努め、資質向上及び受け入れ後の円滑な運営に備える。

⑥ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により，保護者に不適切な養育等が疑われる場合には，速やかに市に報告し，関係機関と適切な対応に努める。

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。

⑧ 食事の提供等

給食設備は設けていないため，調理は行わない。

(4) 利用者対応に関する業務

① 保護者との連携

ア 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。

イ 例月のおたより等を通して，活動内容の周知を図る。

ウ 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。

② おやつ代や行事等の実費徴収

おやつ代や行事や傷害保険等の実費徴収として保護者負担が必要となる場合は，保護者に周知の上，会計報告をする。

③ 利用者説明会の実施

業務の運営を円滑に行うことができるよう，保護者を対象に次年度利用者説明会を毎年3月までに実施する。

④ 事故発生時の対応

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。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」を市に提出する。

⑤ 事故発生及び傷害保険加入の対応

ア 児童がケガを負った場合に備え，傷害保険に加入し対応する。また，加入する保険内容及び実費徴収については，保護者に十分説明する。

イ ケガの内容や保険金請求手続きの進行状況等は「事故報告書」により，市に提出する。

⑥ 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。

(5) 個人情報と守秘義務

① 当事業に従事する職員等は，相談者等の対応に十分配慮するとともに，

正当な理由なくその業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

② 業務上知り得た個人情報の適切な管理や秘密の保持のため、万全を期す。

(6) その他付随する業務

前項までに掲げるほか必要な業務を実施する。

(7) その他

本事業は、児童福祉法第6条の3第2項の放課後児童健全育成事業に規定され、社会福祉法第2条第3項の第二種社会福祉事業として位置づけられていることを鑑み、法令、通知、要綱等を遵守し、運營業務委託事業者自らが運営する。

その他、当事業を実施するにあたり必要な事項は、南九州市こども未来課と協議の上決定する。