

仕 様 書 (案)

1 件名

誠之育成室、誠之第二育成室及び汐見第二育成室運営業務委託

2 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 目的

本仕様書は、文京区育成室運営条例(平成13年3月文京区条例第21号。以下「条例」という。)に基づき、受託者が業務委託として行う育成室の事業運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

4 育成室の事業運営に関する基本的な考え方

受託者は、育成室の事業運営を行うに当たり、次に掲げる項目に沿ってその事業運営を行うこと。

- (1) 当該事業は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第34条の8に規定する放課後児童健全育成事業を行うことにより、保護者の就労、疾病等の理由により昼間家庭において適切な保護を受けることができない小学校に在学する児童に対し、遊びと生活の場を提供してこれを保護し、もってその健全な育成を図ることを目的とするものであり、その理念に基づき事業運営を行うこと。
- (2) 特定の個人、団体又はグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報適切な管理を行うこと。
- (5) 地域住民及び育成室を利用する児童の保護者の意見及び要望を、可能な限り事業運営に反映させること。

5 施設の名称及び所在地

(1) 誠之育成室

文京区向丘二丁目5番7号

(2) 誠之第二育成室

文京区白山一丁目29番

(3) 汐見第二育成室

文京区千駄木二丁目27番8号(文京区立しおみ児童館内 5階)

※誠之育成室、誠之第二育成室、汐見第二育成室は、契約期間中に別の場所に移設する可能性があり、その場合の移転等に伴う経費については、別途契約を行い、移転を実施する予定である。

6 保育日、保育時間及び休業日

(1) 保育日

毎週月曜日から土曜日までの6日間(休館日を除く。)

(2) 保育時間

文京区育成室運営条例施行規則(平成13年3月文京区規則第28号。以下「規則」という。)第4条に定める保育時間で、次のとおりとする。ただし、区長が特に必要があると認めるときは、協議の上これを変更することができる。

ア 小学校の休業日以外の保育時間は、下校時から午後6時30分まで(土曜日は午後5時まで)

イ 小学校の休業日（長期休業日を除く。）の保育時間は、午前8時30分から午後6時30分まで（土曜日は午後5時まで）

ウ 小学校の長期休業日（夏季、冬季及び春季）の保育時間は、午前8時15分から午後6時30分まで（土曜日は午前8時30分から午後5時まで）

(3) 休業日

規則第3条に定める育成室の休業日は、次のとおりとする。

ア 日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

エ そのほか区長が特に必要があると認めた日

7 関係法令等の遵守

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）

(3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

(4) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号第38条）

(5) 児童虐待防止等に関する法律（平成12年法律第82号）

(6) 文京区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

（平成26年9月文京区条例第24号）

(7) 文京区育成室運営条例（平成13年3月文京区条例第21号）

(8) 文京区育成室運営条例施行規則（平成13年3月文京区規則第28号）

(9) 文京区育成室運営要綱（13文福児第1135号。以下「要綱」という。）

(10) 文京区育成室における心身に特別な配慮を要する児童の利用に関する実施細目

（文厚児発第833号。以下「実施細目」という。）

(11) 育成室のご案内及び育成室入室事務のガイド（以下「入室事務のガイド等」という。）

(12) 児童指導についての申合せ

(13) 文京区育成室保育指針

(14) その他育成室の運営に係る関係法令及び文京区が定める規則、要綱、細目等

8 委託業務

(1) 業務内容

ア 年間指導目標及び年間計画の作成

イ 入室及び退室に係る事務

ウ 児童が入室してから退室するまでの保育及び受入準備

エ 心身に特別な配慮を要する児童の受入れに関する業務

オ 保護者との連絡及び連携

カ 行事等の実施

キ 児童虐待防止への対応

ク 事故に関する業務

ケ 苦情への対応

コ 記録と実績報告

サ おやつ及びおやつ代に関する業務

シ 保育料に係る事務

ス 職員研修に係る業務

セ 職員の健康管理

ソ 学校との連絡・連携

- タ 利用者組織に係る業務
- チ 地域の児童福祉に係る組織との連携
- ツ 児童青少年課（係）との連絡調整
- テ 安全・衛生管理に係る業務
- ト 防災・消防・危機管理に関すること
- ナ 物品の購入・修繕に係ること
- ニ 帳簿の整備を行うこと
- ヌ 情報管理、秘密保持等に関すること
- ネ その他育成室事業運営に係ること

※ なお、これらの事項の具体的な内容は、育成室事業の内容（別紙1－1～4）及び文京区育成室保育指針による。

(2) 運営の基準

育成室の保育時間、対象児童等及び運営については、条例、規則、要綱、実施細目、育成室入室事務のガイド等に基づき実施するものとする。

9 支払方法

- (1) 本契約における支払は、検査合格後、受託者の請求書に基づき月額払いとする。
- (2) 本業務委託は、社会福祉法第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業であり、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項に規定する消費税非課税事業に該当する。

10 職員の雇用等について

- (1) 受託者は、別紙2（職員配置）に基づき管理運営業務を十分に履行できる職員体制を確保する。
- (2) 文京区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第10条第3項に規定する資格要件を満たす常勤かつ正規職員を専任で、主任放課後児童支援員1人以上及び放課後児童支援員1人以上を育成室に配置すること。

なお、主任放課後児童支援員は、育成室事業又は児童福祉施設等に通算3年以上従事した経験を有し、育成室を管理、指導及び監督する能力を持つ者とする。その他、児童数が40人を超えた場合は1人以上及び要配慮児童1人につき1人以上の非常勤職員を配置する。これに伴う経費等については、別途協議する。

11 職員配置日数及び配置時間

- (1) 受託者は、別紙2（職員配置）に基づき管理運営業務を十分に履行できる職員配置日数及び配置時間を確保する。
- (2) 安定的雇用
受託者は、職員を安定的及び継続的に雇用することとし、原則として、委託期間内は、職員の異動を行わないものとする。やむを得ない理由で変更する場合は、後任者の推薦案と併せて区と協議すること。
- (3) 職員研修等の実施
受託者は、職員の健康管理に努めるとともに、職員の研修を随時実施するなど、良好な執務環境の整備に努めるものとする。
- (4) (1)から(3)までの実施に際し、区から指導を受けた際には速やかに対応策を示し、是正すること。

12 管理運営に係る経費等について

- (1) 育成室の事業運営に係る全ての費用は、区が支払う委託料をもって充てるものとする。ただし、光熱水費（水道・電気・ガス）は区の負担とする。

- (2) 受託者は、委託料を人件費、管理費及び運営費の経費区分の金額以内で執行すること。ただし、事前に事業執行担当者との協議の上、経費区分間で流用することができる。
- (3) 契約期間の途中で新たに心身に特別な配慮を要する児童の受入れを開始することにより、要配慮児保育補助を担当する非常勤職員を配置する場合は、区は当該児童の受入れ開始日から生じる非常勤職員配置に係る経費を支払うものとする。当該児童が退室したことにより非常勤職員の配置が必要でなくなった場合は、区は当該児童の退室日までに生じる非常勤職員配置に係る経費を支払うものとする。ただし、特別な事情がある場合は、委託料について事業執行担当者との協議の上決定する。
- (4) 受託者は、放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善として、職員の経験年数等に応じ加算される賃金体系の構築に努めるものとする。これにより加算された賃金等の金額がわかる資料（賃金台帳等）を区が求めた際は、必要に応じて提出するものとする。
- (5) 実施を予定している事業のやむを得ない事情による中止等における経費の変更が生じる場合は、委託料について区との協議の上決定する。
- (6) 契約期間の途中で別の場所に移設する場合、持ち運び可能な軽量の物品等の移動は、受託者が行い、重量の物品等の運搬に係る経費は、区の負担とする。
- (7) 新型コロナウイルス感染症対策のため、小学校が休校又は分散登校等の対応となった場合、受託者は、区との協議の上、育成室を8時15分等から開室し、児童の保育を行うための十分な職員体制を整えるものとする。

13 契約締結時の提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、事業計画書及び人員配置計画書を事業執行担当者に提出し、承認を受けなければならない。また、これらの書類の内容を変更しようとするときも同様とする。
- (2) 受託者は、次に掲げる書類について契約締結時に事業執行担当者に提出するものとする。ただし、変更があった場合は、その都度提出するものとする。
 - ア 職員の配置体制を記載した書類
 - イ 職員の保育士等の資格及び経験年数が記載された職員名簿
 - ウ 職員の勤務予定表

14 業務報告及び調査

- (1) 受託者は、毎月5日までに前月分の施設の事業運営業務の育成日誌、実績報告書等についての報告書を作成し、事業執行担当者に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、区が育成室事業に伴う関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。
- (3) 区は、受託者に対して、必要に応じて本業務の実施状況について正確かつ適切な報告を求め、又は調査を行い助言することができるものとする。
- (4) 区は、必要に応じて事業運営業務、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を年1回以上行うことができるものとする。

15 随時報告

受託者は、次に掲げる事由が発生したときは、書面により事業執行担当者に随時報告するものとする。ただし、緊急の場合は、この限りでない。区は、報告を受け必要な場合は、受託者に指示するものとする。

- (1) 保護者又は近隣等から苦情及び要望があったとき。
- (2) 保育利用者又は職員が事故にあったとき。

*なお、電話による迅速な連絡報告を行った上で、書面による報告を行うものとする。

16 保育料

育成室の保育料に係る収入は、区の収入とする。

17 おやつ代

受託者は、おやつ代（保護者負担）を保護者から集金し、その管理を代行する。

18 防災計画及び防火管理者の届出等

受託者は、次の事項を管轄する消防署へ届け出るとともに、実施しなければならない。

- (1) 消防計画の作成に関すること。
- (2) 防火管理者の設置に関すること。
- (3) 定期的な避難訓練の実施に関すること。
- (4) 防犯・防災対策について、マニュアルを作成し職員に指導を行うこと。

19 緊急時の対応

受託者は、緊急時には救急機関への通報及び保護者への連絡を速やかに行うものとする。

なお、緊急時における協力医療機関との連携体制を整えておくものとする。

20 保険事務の執行

受託者は、区が加入している、スポーツ安全保険（傷害保険・賠償責任保険・突然死葬祭費用）及び特別区自治体総合賠償責任保険に基づき、適正に保険事務を執行するものとする。

21 損害賠償

受託者は、区又は第三者に損害を与えた場合は、損害額を賠償しなければならない。身体障害事故については、1人につき1億円、1事故につき10億円の保険金額、財物損壊事故については1事故につき2,000万円の保険金額となる補償内容以上の賠償責任保険に加入し、損害賠償責任に対応するものとする。その保険証の写しを事業執行担当者へ提出するものとする。

22 個人情報取扱い

- (1) 受託者は、本契約の履行に当たり、文京区個人情報の保護に関する条例（平成5年3月文京区条例第6号）を遵守すること。
- (2) 受託者は、委託業務を行うに当たり知り得た個人に関する情報を第三者に漏らしてはならない。なお、この義務は、契約期間終了後も継続する。
- (3) 受託者は、雇用した職員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督を行うこと。

2.3 本業務の引継ぎ等

受託者は、契約期間中における契約解除または契約期間満了に際し、区又は区が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

24 留意事項

本業務を実施するに当たって、次に掲げる事項の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 区内にある他の育成室との連携を図った運営を行うこと。
- (2) 父母会との意思疎通を十分に図り、良好な協力関係の維持に努めること。
- (3) 育成室事業の運営に関しては、区と連絡を密に保つこと。
- (4) 受託者が育成室の事業運営に係る各種規程等を作成する場合は、事業執行担当者と協議すること。

