高森町ふれあいスクール運営業務委託プロポーザルに係る仕様書

１．事業の趣旨

高森町では、国が進める放課後子ども総合プランに基づき、全ての児童が放課後等を安全・安心に過ごし、学習や体験・交流活動などを行う「放課後子ども教室事業（以下「ふれあいクラブ」という。）」と、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく「放課後児童クラブ事業（以下「学童クラブ」という。）」を一体型又は連携型で実施し、全ての児童の放課後の居場所を確保するとともに、留守家庭児童の支援を行うものである。本仕様書は、高森町（以下「町」という。）が委託する高森町ふれあいスクール運営業務に関し、必要事項を定めるものである。

２．業務委託名

高森町ふれあいスクール運営業務委託

３．契約期間等

①開設準備期間　　契約締結の翌日から令和９年３月31日まで

②運営業務期間　　令和９年４月１日から令和12年３月31日まで（３年間）

４．委託金額

委託金額は、毎年度見直しを行い、協議の上決定するものとする。

５．業務の実施場所

（１）高森南小学校ふれあいスクール

・所在地：長野県下伊那郡高森町下市田2228番地

・定　員：ふれあいクラブ（通常）　なし

ふれあいクラブ（長期休暇期間）　70人

学童クラブ　90人

（２）高森北小学校ふれあいスクール

・所在地：長野県下伊那郡高森町山吹3727番地2

・定　員：ふれあいクラブ（通常）　なし

ふれあいクラブ（長期休暇期間）　30人

学童クラブ　30人

６．基本方針

（１）事前準備等

・業務の履行にあたり、従事体制の構築及び業務内容を設計し、従事者を確保すること。
・業務の開始日までに事前準備を行い、業務に混乱が生じないようにすること。
・従事者を変更（交代）する場合は、業務内容の引継ぎや研修等を実施し、業務の安定的かつ円滑な移行を実現させること。
・業務の事前準備等に要する費用は、受託者が負担すること。

（２）守秘義務等
・本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報をはじめとした情報の漏洩、盗用をしないこと。また、その職を退いた後や契約期間満了後についても同様とする。
・本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。

（３）個人情報保護の徹底
・特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識すること。
・個人情報に関する法律（平成15年法律第57号）及び高森町個人情報保護法施行条例（令和５年高森町条例第６号）など、関係法令を遵守し、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。
・業務上撮影した写真や動画、児童に関する情報を、個人のSNS等へ投稿することを固く禁じる。

（４）コンプライアンスの徹底
・業務に関する関連法令等を遵守し、業務を遂行すること。

（５）業務体制の構築
・円滑な業務運営に向け、業務内容の熟知、必要な安全管理体制において、責任を持って業務を遂行すること。
・受託業務の総合的企画・業務進捗等の管理業務については、再委託しないこと。

（６）信用失墜行為の禁止
・業務遂行にあたり、常に適正かつ丁寧な対応を行い、利用者及び町民等からの信頼を損なわないようにすること。また、町の信頼を失墜するような行為を行わないこと。

（７）危機管理
・地震・台風などの自然災害、警報発令時及び不審者の侵入など緊急事態が発生した場合は、速やかに町及び学校長に報告するとともに、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。
・緊急事態発生時には、町と連携し対応策を講じること。

（８）人権の尊重等
・本業務の実施にあたり人権を侵害することのないよう留意すること。
・支援の必要な児童に対しての配慮を行うこと。

（９）従事者への配慮

・雇用者としての責務を果たし、労働基準法等の関係法令を遵守し、適切かつ良好な労働条件の確保に留意すること。
・健康診断を実施し、従事者の安全と健康の確保に努めること。

７．関係法令の遵守

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。なお、業務委託期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

（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）高森町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12月16日条例第17号)
（４）子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)
（５）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、
個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、
個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第３号）及び高森町個人情報保護法施行条例（令和５年高森町条例第６号）
（６）高森町暴力団排除条例(平成23年高森条例第12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年法律第57号)
（９）最低賃金法(昭和34年法律第137号)
(10) その他の関係法令

８．業務実施に関する基本的な事項

（１）放課後児童健全育成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。
（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）町、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
（５）保護者とのコミュニケーションを図り、適切に運営すること。
（６）公設のクラブ運営主体として、町民視点に立った接遇マナーを遵守すること。
（７）児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
（８）守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。
（９）事業において、政治的、宗教的活動を行わないこと。（例：宗教の教義を広めること、宗教儀式行事の実施、政治上の主義を推進・支持・反対する考えを広めること等）

９．開所日及び開所時間

下記の内容を基本とするが、受託者と町の協議によって変更できるものとする。

【ふれあいクラブ】

開所区分	開所日	開所時間
学校開校日	月曜日から金曜日	放課後から 16:00
学校休校日	夏休み/春休み	8:30 から 16:00

※土曜日は閉所。

【学童クラブ】

開所区分	開所日	開所時間
学校開校日	月曜日から金曜日	放課後から 18:30（19:00 まで延長有り）
学校休校日	土曜日/夏休み/冬休み/春休み/学校振替休業日	8:30 から 18:30（19:00 まで延長有り）

10. 休所日

（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）に規定する休日

（３）12月29日から翌年の１月３日までの日

（４）町長が必要と認める日

11. 支援員の配置等

（１）継続雇用及び処遇について

放課後児童クラブ及び子ども教室で勤務する職員を雇用する場合は、現在勤務している職員を最優先で雇用対象とし、他の募集の前に採用試験を実施すること。また、職員の賃金や福利厚生等の処遇に関しては、近隣他市町の同様の事業と比較して著しく低い金額にならないように配慮し、現状と同等以上となるようにすること。なお、受託後においても処遇改善に努め、個々の支援員等の資格や能力、経験年数等に応じた昇給等処遇改善に努めること。

（２）職員の配置について

【ふれあいクラブ】

ア　配置については、児童の安全確保を第一とし、概ね児童20名に対しサポーター１名を配置すること。ただし、開所時間内は児童数に関わらず常時２名以上のサポーターを配置するものとする。

イ　急な利用者の増加等に対しては、各教室の利用状況を踏まえ、全体的な人員配置の

調整を図ること。

【学童クラブ】

ア　放課後児童支援員の配置

高森町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年高森町条例第19号）第10条第４項に基づき、概ね40人を単位とする支援の単位ごとに放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を２人以上配置すること。ただし、放課後児童支援員１人を除き、補助員（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ものとする。支援員は、都道府県知事が行う所定の研修を修了した者とする。なお、令和９年度末までは、保育士資格又は教員免許保有者を支援員とみなすことができる。

イ　主任支援員の配置

業務遂行上の連絡体制を明らかにするために、各校の支援員の内の１人を主任に指定し、支援員全体を統括するとともに、保護者との円滑な連絡調整を図り、町との連携や学校との窓口の任に当たらせること。

12. 業務実施内容

（１）　児童の健全育成に関する業務

ア　児童の健康管理

児童の健康状態について、日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること。

イ　情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること。

ウ　適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

エ　学習活動

児童が宿題や自習するためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。

オ　障がい児支援

障がいを有する児童の受入にあたっては、療育施設の職員等による助言を参考のうえ、その程度により介助や発達段階に応じた適切な支援を実施すること。児童福祉法に定める「放課後等デイサービス」を併用する児童については、送迎時間に円滑に引継ぎができるよう施設と連携すること。

カ　ふれあいスクール内外の環境整備（清掃含む）

開設日にはふれあいスクールの内外（トイレを含む）を清掃し、衛生的な育成支援環境を整えること。

キ　その他

上記アからカまでの実施に付帯する業務

（２）　事業の運営に関する業務

ア　児童の出欠確認

入退室管理システムにより児童の出席を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、学校及び保護者に確認するとともに、町に報告のうえ適切に対処すること。

イ　児童の安全確保

（ア）ふれあいスクール室内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、修繕が必要な場合は速やかに町に報告し、施設の安全確保に努めること。

（イ）児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。

（ウ）非常事態に備え、定期的に安全計画・業務継続計画に基づく訓練・教育を実施すること。

（エ）児童の性被害防止のための措置（啓発や研修を含む）を講じること。

ウ おやつの調達・実施

（ア）おやつの提供

提供方法は町と協議の上決定した基準（内容、量、頻度等）に従い、おやつを調達し、児童に提供すること。提供時間は、活動スケジュールに合わせて確保し、児童全員が安全に参加できるよう配慮すること。食物アレルギーを有する児童については、当該保護者と事前に綿密な打合せを行い、アレルギー対応のおやつ（代替品等）を準備の上、事故のないよう実施すること。

（イ）誤食への対応

アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成、チェック体制の整備等、誤食防止の措置を講じること。また、アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬（通常「エピペン」）を所有する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一に備えること。当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。また、誤食があった場合においては、速やかに町へ報告すること。

エ 保護者連携等

（ア）支援員配置状況の明示

保護者と円滑にコミュニケーションが図れるよう、配置した支援員名の一覧を保護者が常時把握できるようにすること。

（イ）保護者連絡ツール等

保護者連絡アプリや入退室管理システムを用いる等により、保護者との連絡調整を行うこと。ただし、連絡ツールの使用にあたっては、記載内容を精査する

とともに、その場であっても見守りを最優先に児童から目を離さないよう十分に注意すること。また、必要に応じて電話等により詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。

オ　学校との連携

（ア）積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風などの自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報に対しては、町と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。

（イ）児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。

カ　その他

上記アからオの実施に付帯する業務

（３）　各種書類の作成、提出、保存

下記アの書類を作成してデータ形式により町へ提出するとともに、イの書類については各ふれあいスクールにて適切に保管すること。

ア 町に提出する書類

（ア）　年間計画書
（イ）　活動記録
（ウ）　緊急連絡網
（エ）　従事者等（変更）報告書
（オ）　支援員経歴書
（カ）　出席児童数日計表
（キ）　事故報告書
（ク）　保護者への配布物（おたより等）
（ケ）　その他業務に付随する書類
（コ）　従事者の勤務ローテーション表
（サ）　その他教育委員会から依頼されたもの

イ 当該ふれあいスクールにて保管するもの

（ア）　設備点検表
（イ）　安全計画に基づく訓練・実績報告書
（ウ）　出欠簿（入退室管理システムの使用で代用可）

13. 引継ぎ及び保護者との打ち合わせ

（１）　引継ぎ

ア　受託者は、履行開始日からの運営業務が円滑に実施可能となるように、町と協議の上、引継ぎ等を実施すること。引継ぎの期間は、令和９年１月上旬から令和９

年３月31日までとする。

イ　引継ぎについては、支援員と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴等の把握に努めること。
特に配慮を要する児童（障害を有する児童）及び医療的ケアが必要な児童等、環境の変化や、他者との関係づくりが苦手な児童については、１対１で支援を行う等、十分な時間をかけ、信頼関係を構築すること。また、保護者の意見や、これまでの支援記録にも留意すること。

ウ　引継ぎは、主任として配置予定の支援員を含む３名により行うこと。実施にあたっては、入室児童数や配慮を要する児童数、運営する教室等を考慮し、必要な支援員数、日数を確保して丁寧に行うこと。なお、児童の育成支援業務以外の引継ぎ（事務の引継ぎや打合せ等）は児童の登室時間外に行い、児童の登室時間中は、育成支援を行うこと。

エ　引継ぎについては、随時、町と実施状況を確認しながら、上記イの内容が充足されるように行うこと。また、町が、引継ぎが不足していると判断した場合は、追加で引継ぎを行うこと。

（２）保護者との打合せ

受託者は運営方針等の説明や、情報共有、児童のアレルギーの把握等のため、保護者に対して懇談会等を開催すること。懇談会については、内容に応じて、全体懇談や個別懇談を行い、丁寧に進めること。

14. 保険等の加入

通常のクラブ活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は適切な傷害保険に加入し、加入証の写しを町に提出すること。なお、当該保険料については、受託者が利用者から実費を徴収すること。

15. 安全衛生等

児童の使用する設備や食器、お茶やおやつ等飲食物の衛生管理に万全を期し、感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないように適切な措置を講じること。また、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町、保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

16. 事故発生時の対応

（１）児童の事故等が発生したときは、医療機関への搬送及び同乗等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに町及び保護者に連絡し、また必要に応じて学校にも連絡すること。

（２）事故等の原因究明を行い、今後の対応策を町へ報告すること。また、必要に応じ

て、保護者及び学校に対しても説明を行うこと。

（３）安全計画、マニュアルやヒヤリハットの事例集を作成し、事故防止に努めること。

17. 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、町に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

（１） 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合

（２） 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

18. 苦情等の対応

受託者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合、または町に苦情が寄せられた場合は、自己の責任において誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。また、その処理状況を適宜町に報告すること。特に、児童の人権に関するものなど、深刻な事案については速やかに報告し、対応について町と協議を行うこと。

19. 現地検査・運営の検証・改善等

（１）町は、事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。

（２）町が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、町は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならないものとする。

（３）受託者の職員が、ハラスメント行為をはじめとする不祥事を発生させた場合は、町の懲戒基準に準じた処分を行わなければならないものとする。

（４）業務実績の報告

受託者は、毎月業務実績や業務運営状況等を記載した業務月報を作成し、町に提出すること。

（５）会議

業務の運営状況等を確認するため、受託者は、必要に応じて町及び保護者へ参加を募り、下記の会議を開催又は参加をすること。また受託者が主催となる会議の場合は会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに町に提出すること。

ア 定例会議（毎月１回程度）

業務の運営状況報告、履行確認等

イ 保護者会議（年４回程度）

保護者からの意見聴取、事業報告、要望対応等

ウ 運営委員会（年１回程度）

事業の総括、運営方針の検討、次年度計画の協議等

エ　臨時会議（随時）

その他緊急を要する事項の協議・検討等

20. 業務及び費用の分担区分

（１）業務の分担区分

受託者と町の分担する業務の区分は、別表１のとおりとする。

（２）費用の分担区分

受託者と町の負担する費用の区分は、別表２のとおりとする。

（３）リスクの分担区分

受託者と町の負担するリスクの区分は、別表３のとおりとする

21. 業務完了報告

受託者は、下記のとおり業務完了報告を行うこと。

（１）毎月

毎月における業務の実施状況について、町の指示する提出書類により報告。

（２）年度末

年間における業務の実施状況について、町の指示する提出書類により報告。

（３）委託期間満了時

委託期間中の業務の実施状況について、町の指示する提出書類により報告。

22. 委託料の支払い

（１）業務委託料は月払いとし、１回の支払額は、当該年度の契約額の総額を 12 で除した額（ただし、１円未満の端数が生じた場合は、最終の支払いに含めるものとする。）を、履行の翌月に受託者からの請求に基づいて支払うものとする。

（２）町は受託者からの請求を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

23. 受託終了に伴う業務の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、町と協議の上、町が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

（１）受託者は、契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅延なく町に返還しなければならない。なお供用を受けたものが滅失し、又は損害等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、受託者の負担において原状回復するものとする。

（２）本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。

（３）受託者は、次期受託者が速やかに処理を開始できるように、契約終了時等に処理が

完結していないもの又は将来に処理が必要となるものについて、進捗状況、事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、町に提出すること。

24. 契約の解除

町は、次に掲げる場合は、契約を解除し、又は業務の一部停止を命じることができる。

（１）受託者が、町が求める報告を行わないとき、又は現地検査、改善要求等必要な指示に従わないとき。

（２）受託者による運営の継続が適当でないと町が認めたとき。

25. その他

受託者は、この仕様書に規定しているものの他、受託者の業務内容等に疑義が生じたときは、町と協議し、決定するものとする。

（別表１）業務の分担区分

支出科目	主な支出	受託者	発注者 （町）
基本運営	運営計画（年間・月間）の作成・実施	○	
	職員への研修・教育の実施	○	
	運営日誌・実績報告書の作成及び提出	○	
	予算の執行管理（委託料の範囲内）	○	
	児童の登室・退室の管理及び安全確保	○	
育成支援	遊び、学習、体験活動等の企画及び指導	○	
	児童の健康状態の把握と応急処置	○	
	おやつの調達、提供管理	○	
	障害児や配慮を要する児童への個別支援	○	
施設管理	施設・備品の日常的な点検及び清掃	○	
	施設・設備の光熱水費等の支払い		○
	施設・設備の維持管理及び大規模修繕		○
	機械警備（セコム等）の契約・維持		○
連携相談	保護者への連絡、相談対応	○	
	学校、地域、関係機関との日常的な連携	○	
	苦情、要望への一次的対応及び解決	○	
	児童虐待の疑いがある場合の通報・連携	○	
安全対策	避難訓練・防災訓練の計画及び実施	○	
	安全計画の策定	○	
	事故発生時の応急対応及び町・保護者への報告	○	
	損害賠償保険、傷害保険への加入	○	

（別表２）費用の分担区分

支出科目	主な支出	受託者	発注者 （町）
報償費	講師謝礼	○	
需用費	消耗品の購入（単価３万円未満）	○	
	資料の印刷、写真の現像	○	
	電気、ガス、水道料金		○
	食料費（おやつ）提供	○	
	医薬品の購入	○	
	施設等内外の簡易な修繕（10 万円未満）	○	
	施設等内外の簡易な修繕（10 万円以上）		○
役務費	電話代、ＦＡＸ通信費	○	
	郵便料金	○	
	手数料（ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ）	○	
	児童傷害保険料の徴収、加入	○	
	建物共済保険料		○
委託料	機械警備、保守点検		○
	廃棄物処理		○
使用料及び賃借料	玄関マット・モップ等リース料		○
	救急搬送タクシー代	○	
備品購入費	備品の購入（単価３万円以上）		○
その他	上記以外は、発注者と受託者の協議による	○	○

（別表３）リスクの分担区分

項目	区分	受託者	発注者 （町）
設備	受託者が注意義務を怠ったことによる施設等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から受託者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費		○
不可抗力	自然災害その他、発注者又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又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増減		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設等の構造上の問題等を起因として、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○
支払遅延	受託者が再委託業者等に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	発注者が受託者に支払う経費の支払い遅延による損害		○
その他	上記以外は、発注者と受託者の協議による	○	○