

もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託仕様書

もりぐち児童クラブ入会児童室の運営に係る業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1. 委託業務名

もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託

2. 業務目的

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとし、本市において当該事業に該当するもりぐち児童クラブ事業入会児童室の運営を行うものとする。

3. 実施期間

令和 6 年（2024 年）4 月 1 日から令和 11 年（2029 年）3 月 31 日までとする。

もりぐち児童クラブ事業入会児童室プロポーザル選定委員会の審査により選定された優先交渉権者と市は提案内容等を協議後、市においてその協議事項を特記仕様書として取りまとめ、速やかに契約を締結するものとする。なお、契約締結の日から令和 6 年 3 月 31 日までの間を委託準備期間とする。

4. 業務実施クラブ・場所

(1) 業務を実施するクラブ（クラス）・場所は、次の表に掲げる守口市立小学校・学園（以下「小学校」という。）内に市が設置する入会児童室とする。

なお、もりぐち児童クラブ下島においては、令和 6 年 4 月 1 日に下島小学校とが八雲小学校に統合されることに伴い、もりぐち児童クラブ八雲に統合予定。その後、令和 9 年 4 月 1 日に下島小学校跡地に整備される義務教育学校の新校舎に移転する予定である。

また、もりぐち児童クラブ守口においては、守口小学校の新校舎への建て替え工事に伴い、令和 6 年 7 月頃に仮校舎に移転し、令和 8 年 4 月 1 日に従前の児童クラブ棟へ再度移転する予定である。

【 入会児童室クラブ（クラス）一覧（令和 5 年 4 月 1 日現在） 】

対象校	クラブ（クラス）名称	延床面積	所在地（市内）
守口小学校	もりぐち児童クラブ守口 1	74.00 m ²	八島町 13-40 守口小学校内 専用施設
	もりぐち児童クラブ守口 2	74.00 m ²	
	もりぐち児童クラブ守口 3	74.00 m ²	

庭窪小学校	もりぐち児童クラブ庭窪	126.00 m ²	佐太中町 1-6-10 庭窪小学校内 1 階
八雲小学校	もりぐち児童クラブ八雲	138.40 m ²	八雲西町 4-31-31 八雲小学校内 1・2 階
よつば小学校	もりぐち児童クラブよつば 1	57.68 m ²	大久保町 2-17-26 よつば小学校内 1 階
	もりぐち児童クラブよつば 2	63.91 m ²	
錦小学校	もりぐち児童クラブ錦 1	89.25 m ²	寺方錦通 2-8-45 錦小学校内 1 階
	もりぐち児童クラブ錦 2	67.39 m ²	
金田小学校	もりぐち児童クラブ金田	64.00 m ²	金田町 3-11-11 金田小学校内 2 階
梶小学校	もりぐち児童クラブ梶 1	62.16 m ²	梶町 4-79-12 梶小学校内 3 階
	もりぐち児童クラブ梶 2	62.16 m ²	
藤田小学校	もりぐち児童クラブ藤田	126.08 m ²	藤田町 1-58-18 藤田小学校内 2 階
八雲東小学校	もりぐち児童クラブ八雲東 1	62.41 m ²	八雲東町 2-77-7 八雲小学校内 1 階
	もりぐち児童クラブ八雲東 2	62.41 m ²	
佐太小学校	もりぐち児童クラブ佐太	63.80 m ²	佐太中町 6-11-51 佐太小学校内 1 階
下島小学校	もりぐち児童クラブ下島	64.00 m ²	下島町 15-27 下島小学校内 4 階
さつき学園	もりぐち児童クラブさつき 1	62.19 m ²	春日町 13-26 さつき学園内 1 階
	もりぐち児童クラブさつき 2	62.19 m ²	
寺方南小学校	もりぐち児童クラブ寺方南 1	63.84 m ²	寺方元町 4-1-45 寺方南小学校内 1 階
	もりぐち児童クラブ寺方南 2	67.58 m ²	
さくら小学校	もりぐち児童クラブさくら 1	67.23 m ²	東光町 2-1-4 さくら小学校内 1 階
	もりぐち児童クラブさくら 2	67.58 m ²	

※延床面積は、廊下・トイレ等を除く生活スペースのみの面積

※上記業務実施クラブ（クラス）・場所は、児童数の増減などにより変更となる可能性がある。

※令和 5 年 4 月 1 日現在の支援数は 23 支援。なお、令和 6 年 4 月 1 日以降の支援数は 24 支援として見込むこと。

※対象校毎にクラス（支援単位）を集約することができる。クラス（支援単位）の集約は、次のとおりとする。ただし、障がい児加配は別途仕様書の規定により配置すること。

①出席児童数が 40 人以下の場合は、1 クラス（支援単位）に集約でき、出席児童

数が 80 人以下は 2 クラス(支援単位)に集約することができる。

②出席児童数は、長期欠席届など事前出席状況を適切に把握できる場合に限る。

③お盆期間(8/12～16)と年末年始期間、土曜日に限る。

(2) 高学年障がい児受け入れ事業について

長期休業期間中に実施する高学年障がい児受け入れ事業に当たっては、児童の特性等に応じて、専任の支援員及び補助員(以下、「支援員等」という。)を配置するとともに上記(1)の入会児童室の専用スペースのほか、学校と調整し小学校内の支援学級、相談室等のスペースを確保するように努めること。なお、過去の利用児童数等は別表 6 を参照すること。

5. 対象者及び定員

(1) 対象者

① 利用児童の範囲

もりぐち児童クラブ事業実施要綱に基づき、入会児童室の利用に係る申請に基づく許可決定(以下「利用決定」という。)を行った児童を対象とする。

② 対象学年

ア 各入会児童室の事業の対象となる児童は、「4. 業務実施クラブ(クラス)・場所(入会児童室一覧)」に掲げる小学校の1年生から3年生までの児童であって、保護者が就労、疾病その他の事由により保護育成のできない児童とする。

イ 長期休業期間中のみ、身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳の交付又は特別児童扶養手当若しくは障害児福祉手当の支給を受けている小学校4年生から6年生までの児童も対象者とする。(事業名:高学年障がい児受け入れ事業)

(2) 定員

入会児童室の各クラブ(クラス)の定員は、次の表に掲げる人数とする。ただし、市はこの定員を超えて利用決定を行うことができる。

【定員一覧】(令和5年4月1日現在)

名 称	定 員
もりぐち児童クラブ守口1	40人
もりぐち児童クラブ守口2	40人
もりぐち児童クラブ守口3	40人
もりぐち児童クラブ庭窪	40人
もりぐち児童クラブ八雲	40人

もりぐち児童クラブよつば1	40人
もりぐち児童クラブよつば2	40人
もりぐち児童クラブ錦1	40人
もりぐち児童クラブ錦2	40人
もりぐち児童クラブ金田	40人
もりぐち児童クラブ梶1	40人
もりぐち児童クラブ梶2	40人
もりぐち児童クラブ藤田	40人
もりぐち児童クラブ八雲東1	40人
もりぐち児童クラブ八雲東2	40人
もりぐち児童クラブ佐太	40人
もりぐち児童クラブ下島	40人
もりぐち児童クラブさつき1	40人
もりぐち児童クラブさつき2	40人
もりぐち児童クラブ寺方南1	40人
もりぐち児童クラブ寺方南2	40人
もりぐち児童クラブさくら1	40人
もりぐち児童クラブさくら2	40人

6. 業務実施に関する基本的な事項

- (1) 入会児童室は、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的として設置されており、児童福祉法に規定する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。また、「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年3月31日厚生労働省策定）の趣旨を踏まえ、その内容を十分に理解した上で、業務に当たること。
- (2) 本業務の実施主体は、市であることから、提供サービスの均一かつ公平に提供すべきものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。また、市が本業務の安定的かつ効率・効果的な管理運営及びサービスの向上・安全確保のほか、その便益確保等のために行う指導等については、その指示に従って業務を遂行すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 市、もりぐち児童クラブ登録児童室、小学校、認定こども園等、地域及び関係機関との連絡・連携を図り、適切に運営すること。

- (6) 保護者及び保護者会（保護者が自主的に組織する団体）（以下「保護者等」という。）との連絡・連携を図り、適切に運営すること。ただし保護者会のないクラブについてはこの限りではない
- (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、利用者等の個人情報の保護を遵守し、守秘義務規定を設けること。また、契約締結時に本市と取り交わす個人情報取扱特記事項の内容を遵守し、業務を行うこと。

7. 開設日時等

(1) 開設日と実施時間

開設時間は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、台風等による気象警報の発令時、地震発生時、小学校の運動会及び日曜授業参観の振替日など、その他特に市が必要と認めたときは、開設日時を変更することがある。

【参考】

開設日	予定日数（※1）	実施時間
月曜日から金曜日までの放課後（※2）	206 日	放課後開始時刻から午後 7 時まで
土曜日	49 日	午前 8 時から午後 7 時まで
長期休業日	39 日	午前 8 時から午後 7 時まで

※1 令和 6 年度における予定日数

※2 短縮授業日である 8 日間含む

(2) 実施しない日

- 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 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- ④ 上記②掲げる日以外の日で、法律の定めるところにより休日となる日

(3) 児童の退室時間について

児童のみでの退室時間は、午後 5 時までとし、それ以降の退室は、保護者にお迎えを要請すること。また、保護者以外の者がお迎えに来る場合は、事前に保護者に児童の引き渡しについて同意を得るなど万全の安全対策を講じること。

(4) 台風接近時の対応について

台風接近に伴う警報（暴風警報のみ）及び特別警報（以下「警報等」という。）が発令された場合は以下の対応を行うこと。

① 開室前に警報等が発令された場合

入会児童室を閉鎖する。ただし、支援員等がすでに出勤しており、小学校からの申し出により帰宅できない児童の受け入れについて要請があった場合は、

小学校と連携し、柔軟に対応すること。

② 開室後に警報等が発令された場合

発令された時刻より入会児童室を閉鎖し、保護者にお迎えを要請すること。ただし、保護者がお迎えに来られない場合は、それまでの間、直ちに市に報告の上、事業者の責任においてクラブ室等で安全に過ごさせること。なお、発令前であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖とする場合があり、その際は市の指示に従うとともに、保護者にお迎えを要請すること。

(5) 地震発生時の対応について

地震が発生した場合は、以下の対応を行うこと。

① 開室前に震度5弱以上の地震が発生した場合

入会児童室を閉鎖する。ただし、支援員等がすでに出勤しており、小学校からの申し出により帰宅できない児童の受け入れについて要請があった場合は、小学校と連携し、柔軟に対応すること。

なお、震度5弱未満であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖とする場合があり、その際は市の指示に従うこと。

② 開室後に震度5弱以上の地震が発生した場合

発生した時刻より入会児童室を閉鎖し、保護者にお迎えを要請すること。ただし、保護者がお迎えに来られない場合は、それまでの間、直ちに市に報告の上、事業者の責任においてクラブ室等で安全に過ごさせること。なお、震度5弱未満であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖とする場合があり、その際は市の指示に従うとともに、保護者にお迎えを要請すること。

(6) インフルエンザ等法定伝染病による学級、学年及び小学校閉鎖時の対応について

インフルエンザ等法定伝染病による学級、学年及び小学校閉鎖があった場合は以下の対応を行うこと。

① 学級及び学年閉鎖があった場合は、感染拡大防止の観点から当該学級及び学年の在籍児童は全て、当該期間は入会児童室の利用を見合わせる。

② 小学校閉鎖があった場合は、当該期間は入会児童室を閉鎖すること。

(7) 開設日時等の周知について

児童の安全確保のため、開設日時及び閉鎖事由とその対応内容については、事前に保護者に十分な周知を図り、理解を得ておくこと。

8. 事業者が行う業務

業務の範囲は次に掲げるとおりとする。

(1) 事業所の設置について

本業務委託における入会児童室の円滑な運営を行うにあたり、守口市内に事業

所を設置するなど、入会児童室を支援及び監督するとともにその履行状況を迅速に把握できるように事業所を設置すること。また、設置後は、速やかに市に所在地等を届け出ることとし、委託期間中に変更が生じた場合も同様とする。

(2) 施設及び設備の安全・維持管理等に関すること

① 安全・維持管理業務

事業者は、クラブ室の秩序・規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。また、クラブ室及び給排水設備、冷暖房設備、電気設備等の付帯設備（入会児童室の児童及び支援員等が主に使用する部分。以下「付帯設備」という。）に軽微な破損や欠陥があった際は補修・修繕を行うこと。

② もりぐち児童クラブ守口入会児童室の防火管理者の業務及び設備及び備品の法定点検の実施

防火管理者の資格を有する者を配置し、防火管理者の業務を行わせること。
また、施設及び設備等の法定点検を行い、その結果を市に報告するとともに、不備等あれば本仕様書の費用分担表に基づき補修・修繕を行うこと。

③ 清掃業務

クラブ室の環境を維持し、快適な環境を保つため、クラブ室及び付帯設備（特に冷暖房設備のフィルター等）の清掃を実施し、美化に努めること。
また、専用室の害虫駆除等は随時行い、衛生管理に配慮すること。

④ 日常点検及び定期点検

クラブ室及び付帯設備のほか、小学校の遊具等の日常点検を実施するとともに、付帯設備にあつては、必要により作動するなどして、定期点検を実施すること。

⑤ 畳表の張り替え

クラブ室に設置している畳については、2年に1回の頻度で畳表の張り替えを実施すること。また、児童が嘔吐等により汚損した場合は、必要に応じて張り替えること。

⑥ カーテンのクリーニング

クラブ室に設置しているカーテンについては、年に1回の頻度でクリーニングを行うこと。

⑦ 連絡専用携帯電話の設置

緊急時や児童のお迎え時間の変更など、保護者が常に連絡が取りやすい環境とするため、保護者への連絡事項やお知らせをメールなどで配信することも可能な連絡専用の携帯電話を1クラブあたり複数台設置すること。携帯電話は1クラブあたり複数社と契約するなど、災害時等においても常に連絡の

取れる体制に努めること。

また、設置した携帯電話をクラブ室の主たる連絡手段とし、委託事業者が変更となった場合は、可能な限り当該電話番号を引き継ぐこと。

⑧ パソコン・プリンター等の設置

日々のクラブ運営や市への報告書類等の作成のため、パソコン・プリンター等を各入会児童室に設置するとともに、インターネット環境を整備することにより、支援員等が手作業で行う事務負担を軽減させ、児童に向き合う時間の一層の確保に努めること。なお、パソコンに保存されている個人情報や業務運営上の情報等について、漏洩することが決してないよう、その保管方法とともに万全を期すこと。

⑨ 保健衛生管理

感染症予防や健康維持のため、嘔吐物処理セットやアルコール消毒剤を各入会児童室に常備すること。

(3) 入会児童室の運営に関すること

① 児童の健全な育成に関する業務

ア 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

入会児童室は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校1～3年生に対し、放課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ことを目的として設置されており、本業務は、児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業であることから、その趣旨に沿って適正かつ安定した運営を行うこと。

イ 下表（P9～P11）の日々のスケジュール（小学校課業期間（平日）・小学校課業期間（短縮授業期間）・小学校課業期間（土曜日）・小学校長期休業期間）は、現行の運営状況を参考に記載している。事業者にあつては、これを参考にして、各入会児童室の実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、業務を行うこと。実施に当たっては、特に長期休業期間は長時間の運営となることから、児童が快適にかつ安全に過ごすことができるよう適宜工夫を行うこと。なお、運営内容・取組の時間帯などを大幅に組み替える場合は、原則、事前に市の承認を得ること。

ウ 下表（P12）の年間スケジュールは、現行の年間の運営状況を参考に記載している。事業者にあつては、これを参考にして、各入会児童室の実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、行事・イベント等を行うこと。実施に当たっては、児童が快適にかつ安全に過ごすことができるよう適宜工夫を行うこと。また、事業者で新たに行事・イベント等を行う場合は、原則、事前に市の承認を得ること。

小学校課業期間（平日）

時間帯	運営内容・取組
放課後から午後 3 時 30 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順次入室、連絡帳の提出、適宜着替え ・ 入室した児童から順次、学習活動（宿題をするように促す）及び室内遊び（片付けを含む）
午後 3 時 30 分頃から午後 4 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ準備、喫食及び片付け（手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底）
午後 4 時頃から午後 4 時 30 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外遊び（児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 4 時 30 分頃から午後 5 時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内遊び（けん玉） ・ 終わりの会、グループ下校準備
午後 5 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループ下校（校門まで送り出し）
午後 5 時頃から午後 7 時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者のお迎えがあるまで室内遊び

小学校課業期間（短縮授業期間）

時間帯	運営内容・取組
午前 11 時 30 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順次入室、連絡帳の提出、適宜着替え
午後 0 時頃から午後 0 時 40 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昼食（手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底） ※昼食の開始時間を小学校の給食開始時間に合わせ入会児童室もある。
午後 0 時 40 分頃から午後 1 時 30 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習活動（宿題をするように促す）及び室内遊び（昼食後は静かに過ごす時間を設ける）
午後 1 時 30 分頃から午後 3 時 30 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外遊び（児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 3 時 30 分頃から午後 4 時頃まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ準備、喫食及び片付け（手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底）
午後 4 時頃から午後 4 時 30 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外遊び（児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 4 時 30 分頃から午後 5 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内遊び（けん玉） ・ 終わりの会、グループ下校準備
午後 5 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループ下校（校門まで送り出し）
午後 5 時頃から午後 7 時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者のお迎えがあるまで室内遊び

小学校課業期間（土曜日）

時間帯	運営内容・取組
午前 8 時から午前 9 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順次入室、連絡帳の提出 ・ 室内遊び
午前 9 時頃から午後 0 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習活動（宿題をするように促す）・室内遊び又は外遊び（児童の状況に合わせて、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 0 時頃から午後 1 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昼食（手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底） ※ 昼食の開始時間を小学校の給食開始時間に合わせ入会児童室もある。
午後 1 時頃から午後 3 時 15 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内遊び又は学習活動（昼食後は静かに過ごす時間を設ける） ・ 外遊び（児童の状況に合わせて、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 3 時 15 分頃から午後 4 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつの準備、喫食及び片付け（手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底） ・ 喫食後は、室内遊び
午後 4 時頃から午後 4 時 45 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内遊び又は外遊び（児童の状況に合わせて、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 4 時 45 分頃から午後 5 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 終わりの会、グループ下校準備
午後 5 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループ下校（校門まで送り出し）
午後 5 時頃から午後 7 時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者のお迎えがあるまで室内遊び

小学校長期休業期間

時間帯	運営内容・取組
午前 8 時から午前 9 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順次入室、連絡帳の提出 ・ 室内遊び
午前 9 時頃から午前 10 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内遊び又は学習活動（宿題をするように促す）
午前 10 時頃から午前 10 時 15 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝の会（集団生活における必要な連絡事項等の周知）
午前 10 時 15 分頃から午後 0 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外遊び（児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 0 時頃から午後 1 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昼食（手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底） ※ 昼食の開始時間を小学校の給食開始時間に合わせ入会児童室もある。
午後 1 時頃から午後 3 時 15 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内遊び又は学習活動（昼食後は静かに過ごす時間を設ける） ・ 外遊び（児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 3 時 15 分頃から午後 4 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ おやつ準備、喫食及び片付け（手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底） ・ 喫食後は、室内遊び
午後 4 時頃から午後 4 時 30 分頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外遊び（児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施）
午後 4 時 30 分頃から午後 5 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内遊び（けん玉） ・ 終わりの会、グループ下校準備
午後 5 時頃	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループ下校（校門まで送り出し）
午後 5 時頃から午後 7 時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者のお迎えがあるまで室内遊び

年間スケジュール

時期	運営内容・取組
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・1年生の歓迎会 ・校内探検（学校内の探検・遊具の使い方や、学校のルールの確認）
5月	
6月	
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・「夏休みのしおり」の発行
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・水遊び ・調理実習 ・夏休み工作 ・夏まつり（児童が工作で作ったものを用いて遊ぶなどの催し）
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・個人懇談会（二学期中）
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・ハロウィンパーティー
11月	
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・お楽しみ会（クリスマス会） ・近隣クラブ・スポーツ交流会
1月	
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・新1年生対象の入会説明会（小学校と連携し、本市が作成したリーフレットを使用して実施すること。） ・新1年生の入会に伴う面談（児童・保護者との面談）
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・お別れ会
適宜 開催	<p>登録児童室の主任パートナーと連絡調整等を図り、できうる限り登録児童室と連携して実施すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①絵本の読み聞かせ会 ②けん玉大会、けん玉披露、けん玉認定会 ③工作教室 ④防犯教室・交通安全教室 ⑤七夕、百人一首（かるた）大会、ひな祭りなど季節に応じた行事・イベント

※その他、保護者等との連携による行事・イベント等については、本仕様書16ページ「ツ. 保護者連携等(i)連絡等、(iii)行事・イベント」に記載しているとおり、保護者等と話し合う機会を設け、調整を図ること。

エ 安全確保

守口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に規定する安全計画（以下「安全計画」という。）を策定し、業務を実施するクラブ室及び付帯設備の内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状況に配慮し、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、事故があった場合はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じること。

台風、火災、地震等の災害や不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル、計画等を整備し、避難及び消火訓練の実施、小学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努めること。

運動場その他の施設での運動や遊び等においても監視等による安全確保を行うこと。

加えて、常日頃から参加児童に「朝の会」や「終わりの会」などを実施して、挨拶、昼食・おやつの際の手洗いの励行、遊びのルール、登下校時の安全対策、自らの健康状態の把握の大切さなどについて指導を行うこと。

オ 情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培うなど児童の健全な育成に努めること。また、児童間のトラブルなどについても適宜話し合いや調整などを行い、適切に対処すること。

カ 遊びの指導

次に掲げる遊びを参考にして、児童や各入会児童室の状況に即した適切な遊びを指導するとともに、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。また、各入会児童室の連携と親睦を図る行事を企画し、年1回以上実施すること。

- (i) 外遊び（鬼ごっこ、ドッジボール、大縄飛び、一輪車、鉄棒、キックベース、サッカーなど）
- (ii) 伝統的な遊び（けん玉、将棋、百人一首、独楽回し、折り紙など）
- (iii) 室内遊び（描画・工作、絵本の読み聞かせ、オセロ、トランプ、読書など）
- (iv) 自由遊び（児童の自由意思により少人数で遊ぶもの）
- (v) その他（地域住民の協力を得て行う交流・体験活動への参加）

キ 虐待の禁止

事業者は、児童に対し、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為のほか、心身に有害な影響を与える行為を絶対に行ってはならない。また、児童虐待を未然に防止するため、児童虐待の防止に関する責任者を置くこと。

【参考】児童福祉法第33条の10各号（抄）

- (i) 児童の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること。
- (ii) 児童にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること。
- (iii) 児童の心身の正常な発達を妨げるような長時間の放置、その他、従事者としての養育又は業務を著しく怠ること。
- (iv) 児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、その他児童に著しい心理的外傷を与えること。

ク 児童を平等に取り扱う原則

- (i) 児童の国籍、信条、社会的身分等によって、差別的な取扱いをしてはならない。
- (ii) 特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしてはならない。

ケ 児童の健康管理

児童の健康状態について、保護者や小学校との連携などにより日常的に把握し、発熱や嘔吐など体調に異変が認められる場合は、保護者へのお迎えの連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。その際の緊急連絡の手順について、保護者と事前に調整しておくこと。

また、インフルエンザ等法定伝染病による学級、学年及び小学校閉鎖があった場合は、当該学級、学年及び小学校の在籍児童は全て、当該期間は入会児童室を利用できないこととしている（詳細は「7. 開設日時等(6)」を参照）ため、保護者と事前に調整しておくこと。

コ 児童の出欠確認

出欠簿等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、保護者等に確認するとともに、確認が取れない場合は市に報告のうえ適切に対処すること。

サ 学習支援

児童が宿題や自習するためのスペースを確保し、入室した児童から順次、宿題を始めとする学習活動を促すこと。なお、小学校の長期休業期間については、児童の状況に応じて適切に学習する時間帯を設け、学習活動を促すこと。

シ おやつを提供等

(i) おやつを提供

保護者等と連携し、おやつを購入・準備し、児童へ提供すること。

おやつの内容は、保護者等と連携し、その意見に十分配慮するとともに、おやつの実施状況を報告すること。また、賞味期限等の品質に注意し、食物アレルギーを有する児童については、アナフィラキシーショックに関し、当該児童の保護者と綿密な打合せを行い、事故のないよう実

施すること。

(ii) おやつ代の徴収

保護者からのおやつ代の徴収（実費）については、現行の徴収方法を踏まえ、原則、クラブ室内で現金を収受・保管しないようにすること。

また、徴収は保護者の利便性を踏まえた方法とし、各種手数料などは、事業者が負担することとし、保護者から徴収しないこと。

(iii) おやつ代の会計管理

おやつ代の会計については、保護者等との話し合いに基づき、明朗かつ厳正な会計処理と管理を行うこととし、保護者等への説明責任を果たすため必要な資料及びデータを領収書等とともに整理しておくこと。

(iv) 誤食の対応

重い食物アレルギーを有する児童が誤食したときに備え、保護者とその事後対応について調整しておくこと。また、万一、誤食した際には、その調整内容に基づき対応するとともに、児童の体調に異変が生じた場合は、直ちに救急車を要請するなど児童の安全確保に努めること。

なお、保護者からエピペン（アドレナリン注射液自己注射キット製剤）対応について依頼書等の提出があった場合、事前に保護者と調整を行ったうえで実施すること。なお、保護者から提出された依頼書等については、写しを市に提出するとともに、エピペン実施後は速やかに市に報告すること。

ス 注文弁当の実施

長期休業期間、始業式・終業式など学校給食が提供されない日で、かつ、事業者が指定する日に限り、各保護者の希望により昼食の弁当を注文し、児童に提供すること。また、事業者が注文弁当に係る費用を徴収（実費）する場合は、おやつ代の徴収方法と同様に明朗かつ厳正な会計処理と管理を行うこと。なお、注文に当たっては、栄養士等による指導の下、食物アレルギーへの対応や衛生面に十分留意すること。

セ 登録児童室との連携及び交流

もりぐち児童クラブ事業は入会児童室と、放課後子供教室推進事業である登録児童室の2つの機能を有することから、登録児童室と連携して交流・体験活動の企画及び実施を行うこと。その際には、各入会児童室の放課後児童支援員が事業者を代表して登録児童室主任パートナーと事前に打ち合わせを行うこと。

また、アレルギー（エピペン）研修、救命研修などの児童の安全にかかる研修は、登録児童室に周知を行い、積極的に参加を促すこと。

ソ 小学校や地域、関係機関との連携及び交流

小学校や地域、特別支援学校等の関係機関との連携を図り、運営するように努めるとともに、特に小学校においては、全入会児童室を小学校内に設置していることから、次に掲げる情報の交換や共有を図り、日々の運営について十分に調整すること。

また、必要に応じて地域住民の知識やノウハウ等を活用した交流活動について、連携して企画し、運営内容を充実させること。なお、その際には、各入会児童室の放課後児童支援員が事業者を代表して小学校及び地域住民と事前に打ち合わせを行うこと。

- (i) 児童の登下校時刻、出席状況
- (ii) 児童に必要な配慮事項
- (iii) 小学校における「生活のきまり」
- (iv) 小学校・入会児童室の年間計画や行事予定
- (v) 児童の病気、けが、事故
- (vi) 感染症発生の情報
- (vii) 災害等発生時の休校、一斉下校等の措置
- (viii) 小学校周辺の不審者情報
- (ix) その他、事業運営上必要と認められる事項

タ 認定こども園等との連携

新1年生は、小学校入学式よりも早く入会児童室での生活が始まるとともに、移行期の環境の変化が大きいため、児童が通っていた認定こども園等との連携に努め、児童の生活の連続性に配慮すること。

チ 子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が放課後等の時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究に心掛けること。

ツ 保護者連携等

次に掲げる事項を実施することにより、保護者との連携を図ること。ただし、その実施に当たっては、保護者が安心して就労と子育てが両立できることを第一とし、保護者の負担をできる限り軽減するよう努めること。

(i) 連絡等

連絡帳等を用いて保護者との連絡調整を行うこと。なお、必要に応じて面談等により、詳細な説明に努めること。

【連絡帳等を用いた保護者との連絡調整内容の例】

- ・入会児童室の出欠について
- ・入会児童室の退室時間について
- ・児童の体調について

- ・入会児童室での過ごし方に関する要望について
- ・児童間のトラブルに関する事実確認等について
- ・入会児童室内での忘れ物の確認について
- ・おやつ代の精算等に関する報告について

(ii) クラス懇談会等

全保護者を対象にしたクラス懇談会等を少なくとも年1回以上開催するなどして、児童の活動の様子や入会児童室の運営状況・方針、行事、活動予定などを保護者に伝えるとともに、保護者からの意見を聴く場とすること。

(iii) 行事・イベント

児童がクラブ室で活動している様子が分かるよう、親子参加型行事を実施することとし、それに係る企画を提案すること。提案内容については、事業内容により保護者等と連携・協力して実施することも認める。なお、行事・イベントの実施の際には、保護者等の意見を十分に尊重すること。

(iv) 保護者会活動

保護者会活動に関し、各入会児童室の保護者会と話し合いの上、調整を図り、できうる限り協力するよう努めること。

(v) クラブ室の見学

入会児童室の利用を検討している保護者からクラブ室の見学の申出があった場合は、クラブ室の説明を行うなど適切に対応すること。

(vi) HPの作成

各児童クラブの児童の日々の活動がわかるように、もりぐち児童クラブ入会児童室のHPを作成し定期的な更新を行うこと。

テ 巡回指導の実施

放課後児童クラブの運営に豊富な知識と経験がある放課後児童支援員が全入会児童室を月1～2回程度巡回し、支援員等に対して教育及び指導、助言を行うとともに、入会児童室の運営調整を実施すること。なお、巡回指導の実績は、月間報告書で報告すること。

ト アンケート調査の実施

① 参加児童の保護者へのアンケート調査の実施

年度ごとに1回以上、参加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・検証の上、市へ報告すること。また、アンケートの設問は、市と事前に打ち合わせ、市が必要とする設問も加えること。その検証結果を参考に、より良い運営に努めること。

② 支援員等へのアンケート調査の実施

参加児童にとって適切な環境となるよう、支援員等を対象に適宜アンケート調査を実施し、その調査結果を入会児童室の環境づくりに生かすよう努めること。また、そのアンケート実施結果を市に報告すること。

ナ 入会児童室の運営に係る自己評価と改善について

入会児童室の運営について、上記トのアンケート調査結果等を参考に、支援員等が日頃の業務を振り返る機会を適宜設けることとし、そこで得た課題をできる限り改善し、より良い運営に繋がるよう業務改善や職員研修に努めること。また、その取組結果をできる限り公表すること。

ニ 保護者説明会の実施について

入会児童室の利用等について、保護者を対象に以下のとおり保護者説明会を実施すること。

対 象 者：年度初めに新規入会する児童（新1年生含む）の保護者

開催時期：毎年2月（各小学校の入学説明会と合わせて実施）

説明内容：入会児童室の利用時間、児童の出欠連絡、日常的な過ごし方入会児童室の持ち物（連絡帳、タオル等）、その他必要な事項

ヌ 外見上からわかる服装及び名札（職員証）の着用

支援員等は、保護者及び小学校教職員等から入会児童室の運営に携わる者であることが外見上から分かるような服装や名札（職員証）を着用すること。

ネ 業務分担表に基づいた業務

ア～ヌの業務に加え、別表1に掲げる市と事業者の分担する業務区分を確認し、事業者の業務と指定された業務を行うこと。

(4) 参加児童の安全確保について

① ICT システム等の整備

児童の入退室の管理や入退室時刻を保護者の携帯電話等にメール等で通知ができるICTシステムを導入すること。なお、本システムの利用については、保護者に丁寧に説明するとともに、保護者から本システムの利用に関する負担金（メール等の受信にかかる通信料を除く）を徴収しないこと。

また、その他の連絡事項の通知についてもメール等（PDF等のデータ添付が可能なもの）で行い、市から依頼があった情報等についても、速やかに保護者へ配信することとし、メール等を利用できない保護者または利用しない保護者へは、情報が届かないことがないよう個別に対応すること。

② マニュアルの整備

事業者は、各入会児童室の実情に応じ、安全計画及び守口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に規定する業務継続計画（以

下「業務継続計画」という。)を策定するとともに、危機管理マニュアル、保健衛生管理マニュアル、避難訓練マニュアル、安全対策マニュアル及び個人情報保護マニュアルを整備し、これらを市に提出すること。また、その内容を周知し、守口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に基づき、必要な対策を講じながら、本業務委託を実施することし、必要に応じて市と各計画及びマニュアルの内容を協議すること。

③ 定期避難訓練の実施

安全計画及び業務継続計画に基づき、年2回以上の定期避難訓練を実施し、訓練後は支援員等実践した訓練で気付いた点や今後の課題・改善点を提出させ、訓練の重要性を正しく理解させる機会を設けること。

④ 事故・事件発生時の対応と予防体制

(i) 事業者は児童の事故・事件が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、その内容を速やかに市及び保護者に連絡し、必要に応じて学校に連絡すること。

また、事故・事件の原因究明に努め、事故報告書を作成し市に報告し、必要に応じて保護者及び学校に説明を行うこと。

(ii) 事故・事件発生時の対応をマニュアル化するとともに、緊急時の対応フロー及び緊急連絡網を作成し、緊急事態発生時の連絡・報告体制を確立すること。なお、緊急時の対応フロー及び緊急連絡網については、運営開始までに市に提出し、委託期間中に変更が生じた場合も同様とする。

(iii) 事業者は、事故・事件発生時に備え、支援員等に救命講習会（心肺蘇生法・AED）を受講させること。

⑤ いじめへの対応

いじめが発見された場合は、いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）及び守口市いじめ防止基本方針に基づき、早期対応に努め、適切に対処すること。また、いじめを未然に防ぐため、いじめは絶対に行ってはならないとの認識を児童全員が持てるよう様々な機会を通じて事前教育を行うとともに、支援員等はいじめの温床となる事案がないかを日頃からよく観察し、いじめにつながるような状況に応じた適切な措置を講じること。さらに、必要に応じて小学校教職員、スクールカウンセラー等と情報交換を図り、いじめ防止に取り組むこと。

⑥ 児童虐待への対応

児童虐待については、子どもの人権に十分に配慮し、子ども一人ひとりの人格を尊重して育成支援を行い、体罰や言葉の暴力はもちろんのこと身体的・精神的苦痛を与えたり、過度の管理や規制を行うことがないように、支援員等への指導を徹底すること。

また、虐待の発生予防、早期発見、早期対応にもつなげるため、次に掲げることに留意して取り組むこと。

- ・要支援児童等と判断した場合は、必要な支援につなげるため、市に相談し、情報提供を行うこと。
- ・支援員等の各自の判断のみで対応することなく、入会児童室全体の共通認識の下、事業所と連携し、組織的に対応すること。
- ・関係機関とも密接な連携を図り、個別ケース検討会議などに積極的に参加し、連携体制の構築に努めること。

⑦ 警察、消防署との連携

児童の病気・事故等に備えて、警察、消防署の連絡先を確認し、必要に応じて連絡を取り合うなど、日頃から協力関係を築くこと。また、警察の協力を得て、講師を招き、参加児童を対象に不審者への対応などに関する防犯教室の開催に努めること。加えて、消防署の協力を得て、参加児童とともに避難訓練を実施するよう努めること。

9. 支援員等について

業務の運営に当たり、下記(1)から(4)までの規定及び配置基準に基づき支援員等を配置し、安定的な運営に資する体制を整えること。また、各クラブ室での事故発生や支援員等の欠員、災害等により交通が途絶した場合などの緊急時に対応できる支援体制を構築すること。

(1) 支援員等の資格について

支援員等の区分	資格要件
放課後児童支援員	守口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第9条第1項に規定する放課後児童支援員
補助員（基礎資格者）	守口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第9条第3項に規定する補助員のうち同条例第9条第2項各号のいずれかに該当する者
補助員	守口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第9条第3項に規定する補助員のうち上記「補助員（基礎資格者）」以外の者

(2) 支援員等の配置基準について（基本部分）

放課後児童支援員は、支援の単位（クラス）ごとに2人以上置かなければならない。ただし、その1人を除き、補助員（基礎資格者）をもってこれに代えることができる。

また、開設時間中において、クラス（支援の単位）ごとの利用児童数が0人で

あるとき又は0人になったときは次表の取扱とする。

平日	<p>午後5時までは、守口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第9条第3項に規定する以上の配置とする。</p> <p>それ以降は、保護者等からの問い合わせなどに十分に対応できる体制であることを前提に、当該クラブ室に支援員等1人の配置とすることができる。</p>
土曜日、長期休業日	<p>当該日において8時間以上は、守口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第9条第3項に規定する以上の配置とする。</p> <p>それ以降は、保護者等からの問い合わせなどに十分に対応できる体制であることを前提に、当該クラブ室に支援員等1人の配置とすることができる。</p>

(3) 支援員等の役割・職務について

上記(2)で支援の単位(クラス)ごと配置した者にそれぞれ以下の役割を担わせること。また、対象者は業者で指定すること

役割	役割・職務の内容等
主任	<p>常勤の者：1名人以上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務における事業者の責任者として保護者、登録児童室、小学校及び地域等と必要に応じて連携・調整を行えるように組織体制を確立させること。 ・入会児童室の児童の遊びや生活の指導などを行うとともに、他の支援員等を取りまとめ、各入会児童室の運営責任者としての役割を担うこと。 ・入会児童室の運営を行い、その運営状況を把握すること。 ・他の支援員等への指示を行うこと。 ・保護者からの相談、要望、苦情等に応じること。 ・クラブ室、付帯設備及び備品等の安全管理を行うこと。 ・その他業務遂行上、必要な活動を行うこと。
副担任	<p>常勤の者：1人以上</p> <p>本業務における事業者の副責任者として主任と同等の業務を行い、主任を補佐すること。</p>

(4) 支援員等の配置基準について（その他の配置）

役割の区分	区分に応じた配置基準
人数加配	<p>入会児童室の各クラブ（クラス）の在籍児童数に応じ、別途支援員等を配置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在籍児童数が41人から54人までの場合、1人以上 ・在籍児童数が55人から69人までの場合、2人以上 ・在籍児童数が70人以上の場合、3人以上 <p>※ なお、在籍児童数は、長期欠席者を除いた在籍児童数とすることができる。また、お盆期間(8/12～16)と年末年始期間、土曜日に限り、事前に出席状況を適切に把握できる場合は、出席児童数に基づき配置することができる。</p>
障がい児加配	<p>障がい児等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、その程度に応じて、上記人数加配に加え、別途支援員等を配置すること。</p> <p>障がい児加配の配置に関する手順は(9)を参照</p>

(5) 支援員等の選任の報告

業務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、次の表に定める届出書に必要書類を添付した上で、市に提出すること。また、業務の開始後も変更があれば、随時市に提出すること。

届出書の種類	記載内容	提出期限
放課後児童支援員指定（変更）届（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名、年齢、生年月日、住所地、職名、採用・退職年月日及び資格状況等 ・資格を証する書類（写） 	履行開始の2週間前
補助員指定（変更）届（様式2）	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名、年齢、生年月日、住所地、職名、採用・退職年月日及び資格状況等 ・資格を証する書類（写） 	履行開始の2週間前

(6) 支援員等の研修について

支援員等は、入会児童室の安全な運営や児童への適切な関わりができるよう資質の向上に努めることを目的とした研修を実施することとし、次の①から⑩に掲げる知識の習得に努めること。また、研修実施に当たり実施計画を策定し、研修終了後は報告書を市に提出すること。なお、必要に応じて登録児童室への周知も行い、積極的な参加を促すこと。

① 事業の趣旨・目的、業務内容及び服務規律について

- ② 子どもの成長段階に合わせた関わり方、種々の遊びについて
 - ③ 障がい児等への理解と支援の在り方及び保護者等への対応について
 - ④ 災害対策や安全衛生管理上、必要な内容について
 - ⑤ 子どもの人権擁護、児童虐待防止について
 - ⑥ こどものいじめについて
 - ⑦ 保護者対応について
 - ⑧ 次に掲げる児童の救急救命に関わる対応について
 - ア 心肺停止を起こした児童に対するAEDの使用
 - イ アナフィラキシーショックを起こした児童に対するエピペン（アドレナリン注射液自己注射キット製剤）対応
 - ⑨ 安全計画及び業務継続計画に基づく研修
 - ⑩ その他業務遂行上、必要な研修
- (7) 支援員等の雇用・処遇等について
- ① 支援員等の採用に際しては、現在、入会児童室に従事する支援員等で、委託事業者が変更となった場合も引き続き従事しようという意欲と能力のある者については、その採用機会の確保に配慮すること。
 また、雇用及び勤務条件等については、労働関係法令を厳守するとともに、基本的労働条件等として必要な事項については、就業規則等に明示し、採用予定者に示すこと。
 - ② 諸法令に基づき、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場作りに努めること。
 - ③ 諸法令に基づき、職員の健康管理のため定期健康診断を受診させるほか、感染症予防等のために必要と認められる場合は、検査を受けさせること。
- (8) 放課後児童支援員認定資格研修への派遣について
- 事業者は市と協議のうえ、補助員に「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）及び「守口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年守口市条例第18号）に定められた大阪府知事が行う研修である放課後児童支援員認定資格研修を受講させ、市が示す運営体制を構築すること。なお、受講に当たっては市が大阪府に受講の申込みを行うことから市と調整すること。
- (9) 障がい児加配の配置手順
- 障がい児加配について、事業者は加配要件を確認した上で、当該児童の保育及び生活状況等を調査するため、保護者の承諾を得て、児童が通う認定こども園、小学校等を訪問し、実地に児童の様子を確認するとともに、担任の先生等からの聴き取り（以下「障がい児状況調査」という。）を市と連携して行うこと。また、障がい児状況調査の結果を報告すること。

事業者は障がい児状況調査の結果をもとに、速やかに安全確保上の必要な措置について市と協議を行い、その際に市からの指示・指摘があった場合は、それに従うこと。

(10) 障がい児の受け入れ体制構築について

障がい児の受け入れについては、特に配慮を要するため、それぞれの児童の特性に応じた対応が求められることから、受け入れ前の事前面談を行い、保護者の要望・希望の確認、児童の特性の把握などを行い、支援に努めること。また、支援員等への研修や援助、関係機関との連携などを行うこと。

(11) 医療的ケア児の対応について

医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律第2条に規定する医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為）を「もりぐち児童クラブ入会児童室医療的ケア実施要領」に基づき実施をすること。

10. 施設の使用について

(1) クラブ室等の適正な使用

事業者は、クラブ室や小学校の便所、廊下、体育館、運動場等の施設（以下「小学校施設」という。）及び付帯設備を、善良な管理者の注意のもと使用方法を理解・把握し、本業務を運営するために適正に使用することとし、クラブ室や小学校施設はもとより当該小学校敷地内において直接、間接を問わず、次に掲げる行為を禁止する。

- ① 別途負担を求めて、事業と目的を異にする塾やスポーツクラブその他これらに類する事業を実施すること
- ② 行商、物品購入の斡旋・宣伝・勧誘、その他これらに類する行為
- ③ 本業務と関係のない事業者及び第三者のポスター、ビラ、旗、看板、懸垂幕その他これらに類するものの配布、掲示
- ④ 本業務以外の活動、事務などを行うこと

(2) クラブ室等の形質変改

事業者は、クラブ室や小学校施設の形質を変改してはならない。

(3) 小学校施設の清掃

事業者は、小学校施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、使用後は適宜清掃すること。

(4) 補修・修繕、毀損等

① 事業者がクラブ室及び付帯設備を補修・修繕等（1件50万円以下）をした場合、または、同等品を購入又は調達した場合は、委託期間終了時点で市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

また、補修・修繕等の内容は必要に応じ、市と事前に協議を行うこと。

なお、施設の機能を向上させる目的での改修・改善・改装に関しても、修繕等を含むものとする。

- ② 事業者は、故意又は過失により、クラブ室や小学校施設及び付帯設備を毀損し、又は滅失したときは書面をもって市に報告するとともに、事業者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

11. 備品・消耗品の使用及び管理について

(1) 備品・消耗品の適正な使用

事業者は、備品・消耗品を善良な管理者の注意のもと使用方法を理解・把握し、本業務を運営するために適正に使用すること。

(2) 備品の購入等

事業者は、本業務委託に必要である備品（1件50万円未満）を購入する際は必要に応じて、市と協議を行うこと。

また、市と協議し本業務委託の終了時点で市に無償譲渡すること。ただし特別の事情がある場合はこの限りではない。

なお、市が不必要と判断したものについては事業者の負担で処分すること。

(3) 備品・消耗品の清掃

事業者は、備品・消耗品を維持管理し、快適な使用環境を保つため、清掃を実施し、美化に努めること。

(4) 備品・消耗品の無償貸与

事業者は、委託開始時点においてクラブ室に設置している事務机・椅子、更衣ロッカー、冷蔵庫、什器等の備品（以下「既存備品」という。）、玩具、遊具、一輪車、座机、掃除機、電熱調理器等の消耗品（以下「既存消耗品」という。）を無償で使用することができる。

また、既存備品について不要となった場合は、市と協議のうえ事業者の負担で処分すること。

(5) 補修・修繕、毀損等

- ① 事業者が既存備品を補修・修繕（1件50万円以下）した場合、及び同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

また、補修・修繕等の内容は必要に応じ、市に相談するとともに、市の指示に従うこと。

- ② 事業者が既存消耗品を補修・修繕した場合、または、同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で市と協議のうえ市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

なお、市が不必要と判断したものについては事業者の負担で処分すること。

- ③ 事業者は、故意又は過失により、既存備品を毀損し、又は滅失したときは書面をもって市に報告するとともに、事業者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

12. 書類の作成と提出について

下記の書類について作成し、市へ提出又は適切に保管すること。

(1) 市に提出するもの

① 年1回

- ・経営状況報告書
- ・年間計画書

② 月1回

- ・月間報告書

③ 随時

- ・事故報告書
- ・放課後児童支援員指定(変更)届(様式1)、補助員指定(変更)届(様式2)、緊急連絡体制表等の書類
- ・子ども・子育て支援交付金、大阪府新子育て支援交付金、その他補助金等に係る国・府等との協議、交付申請及び実績報告、並びにこれらにかかる根拠資料。(各入会児童室の運営に必要な費目毎の実支出額、障がい児加配の状況、障がい児加配に要する費用の実支出額・内訳、毎月の各クラブ(クラス)の出席児童数(時間帯・曜日別)、その他市が求める資料・バックデータ等)
- ・市が事業者に依頼した国・府、その他団体等の各種照会文書にかかる市への回答文書(それらの基礎資料とバックデータの提出含む。)

(2) 入会児童室等にて保管するもの

- ・参加児童の出席簿
- ・事業日誌
- ・障がい児加配の対象児童に係る日誌
- ・保護者への事務連絡文書等
- ・月だより

(3) 保管期間

上記の(1)及び(2)に関する書類については、委託期間分の全てを保存し、市から請求があれば速やかに提出できるよう整理しておくこと。なお、委託期間終了後、(2)に関する書類については、別途市に指示に従い、適切に取り扱うこと。

13. 経理について

事業報告及び子ども・子育て支援交付金、大阪府新子育て支援交付金、その他補助金等に係る国・府等との協議、交付申請及び実績報告に要するデータについては、本業務の収支状況と本業務と異なる業務の収支状況を区分して書類・データを作成するとともに、本業務に要した実支出額を適切に把握すること。

また、必要に応じて適時又は運営状況の調査時には、委託料が適切に執行されているか、委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていないかという内容を確認できるように経理を行い、書類・データを整理しておくこと。

なお、おやつ等の実費徴収金については、保護者等からの依頼等に基づき、会計管理することとし、委託料とは明確に区分の上、管理すること。

14. 引継ぎ業務等

(1) 引継ぎ業務

① 事業者は、令和6年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、市及び従前の事業者と協議の上、契約締結後のできる限り早い段階で引継ぎ業務を実施すること。なお、引継ぎ業務に要する費用は事業者が負担すること。

② 事業者は、令和6年3月には、配置予定の支援員等と児童の間で信頼関係などが構築できるよう従前の事業者と実地にての引継ぎを行うこと。特に、障がい児、配慮が必要な児童については、懇切丁寧に行うこと。

③ 運営開始までに市と調整し、年間・月間報告書等の報告書類のフォーマットを作成すること。

④ 事業者は本業務委託の終了後に、次期委託事業者が本業務を円滑に継続して運営できるよう、事前に必要な引継ぎや事務調整を確実に行うとともに、次期委託事業者の支援員等と児童の間で信頼関係などが構築できるよう令和11年3月(予定)に次期委託事業者と実地にての引継ぎが行える体制を整えること。

また、市は事業者と次期委託事業者が引継ぎについて話し合いをする機会を設けることとし、事業者はその場に参加し、その話し合いで協議した事項を誠実に履行すること。

⑤ 事業者は、本業務委託の終了時点でクラブ室にある事業者が購入した消耗品類を市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

(2) 保護者との打ち合わせ

事業者は、保護者への運営方針等の説明や保護者との育成支援に関する打ち合わせ等を丁寧に行うこと。

(3) 保護者説明会の実施

事業者は、令和6年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、各入会児童室のクラブ室等で保護者説明会を行い、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。

15. 費用及びリスクの分担区分

(1) 費用の分担区分

市と事業者が各々負担する費用の分担区分は、別表2に掲げるとおりとする。

(2) リスクの分担区分

市と事業者が各々負担するリスクの分担区分は、別表3に掲げるとおりとする。

16. 委託料の支払い

(1) 契約額は、当該運営体制に基づく60月分（5年間分）の委託料総額を契約額として定めるものとする。

(2) 利用児童数や個別に支援が必要な障がい児または医療的ケア児が急激に増大したことにより、業務量に著しい増大が認められ、児童の安全確保に支障が生じると認められるときは、契約額の変更について、市と事業者は協議できるものとする。

(3) 支援の単位の減少がある場合には、市と事業者は協議のうえ委託料の減額を行うものとする。なお、減額を行う場合の金額の目安は、1支援単位あたりの運営に係る費用（「積算根拠となる標準的な入会児童室の費目別内訳」）を目安とする。

(4) 委託料の支払いは、月払いとし、履行の翌月以降、事業者からの請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。支払い金額については、委託料総額を契約期間の月数で均等に分割し、千円単位で支払う。なお、千円未満の端数金額が生じた場合は、その端数金額を一括して、初年度の初回月払い分に片寄せし、支払うものとする。なお、変更契約が締結された場合は、別途協議するものとする。

(5) 消費税については、消費税法別表第1第7号口の社会福祉法第2条（定義）に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業）

(6) 天災や事業者の責めに帰すべき事由により業務の全部又は一部を行わなかった場合は、それによって免れた費用を委託料から減額することがある。

(7) クラブ室、小学校施設、付帯設備及び既存備品の補修・修繕費として、年間110万円を委託料に盛り込むこととし、補修・修繕の実績が年間110万円を下回った場合は、その差額を精算し、市に返納すること。

17. 保険等の加入について

- (1) 事業者の責めに帰すべき事由により、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負うこととなった場合に対応するため、事業者は賠償責任保険に加入すること。
- (2) 活動中（登下校中含む）に発生した児童の事故、ケガなどを救済するため、もりぐち児童クラブ事業入会児童室利用児童に係る傷害保険及び賠償保険に加入すること。保証内容は、現時点で市が加入している「もりぐち児童クラブ事業に係る傷害保険及び賠償保険 仕様書」（※参考資料参照）と同等とし、保険期間は、令和6年5月1日 午前0時から委託期間終了日まで適用すること。
- (3) 事業者は、(1)及び(2)の賠償責任保険の証書の写しを市に提出すること。

18. 現地検査・運営の検証等

市は、事業の実施状況について、必要に応じて定期報告書類のほか、随時に報告書類の提出を求めるとともに、併せて現地検査を行うことができるものとし、市が改善が必要であると認めたときは事業者と協議の上、改善指示を行う。

19. 相談窓口の設置について

事業者は、業務運営上における入会児童室での児童の過ごし方や参加児童間でのトラブルなどの保護者からの苦情等に対して、迅速かつ適切に対処するため、各入会児童室とは別に相談窓口を設置し真摯に対応するとともに、必要に応じて弁護士等の協力を得るなど解決に努めること。また、受けた苦情等については、その内容を記録し、行った対応と併せて市に定期的に報告すること。なお、即時性が求められる件については随時報告すること。

加えて、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が行う同法第85条第1項の規定による調査にできる限り協力しなければならない。

20. 業務の再委託について

原則、業務の再委託については禁止する。ただし、入会児童室の運営内容の充実等のため、地域資源等の外部資源を活用（例：入会児童室で行事・イベントを開催する際に、当該行事・イベントに限って地域団体や専門事業者に委託すること）するなどの場合、あらかじめ市と協議し、市が認めた場合は、事業者は業務の一部を事業者以外のもに委託し、又は請け負わせることができる。

21. 情報の公開について

守口市情報公開条例の制定趣旨を踏まえ、情報の開示に努めること。

22. 個人情報の取扱いについて

事業者は本業務の履行における個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、守口市個人情報保護法施行条例（令和4年12月22日条例第31号）の趣旨を踏まえるとともに、契約締結時に本市と取り交わす個人情報取扱特記事項の内容を遵守し、個人情報の適切な管理を図ること。なお、委託期間終了後又は委託契約解除後においても同様とする。

23. 契約の解除

市は、次に掲げる場合は、契約の解除又は業務の一部停止を命じることができる。

- (1) 事業者が、市の求める報告を行わないとき。
- (2) 書面審査及び現地検査において市から不備などを指摘され、それに係る必要な改善指示に事業者が従わないとき。
- (3) 事業者による運営の継続が適当でないと市が認めたとき。

24. 法令遵守等

業務運営に当たっては、本仕様書や募集要項、委託契約締結時に定める特記仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る以下の関係法令を遵守しなければならない。なお、その他の通知等については運営に当たり留意すること。

※委託期間中において関係法令の改正及び関係通知等の発出があった場合は、その対応方針・時期について、市と協議して決定するものとする。

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ② 「放課後子ども総合プラン」について（26文科生第277号・雇児発0731第4号平成26年7月31日）
- ③ 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- ④ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑤ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）
- ⑥ いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）
- ⑦ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑧ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ⑨ 労働契約法（平成19年法律第128号）
- ⑩ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ⑪ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- ⑫ アレルギー疾患対策基本法（平成26年法律第98号）
- ⑬ 放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省）

- ⑭ 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）
- ⑮ 守口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10月3日条例第18号）※参考資料参照
- ⑯ 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（平成26年雇児発0530第1号）
- ⑰ 「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」の留意事項について（平成26年雇児育発0530第1号）
- ⑱ 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）における事故の報告等について（平成27年雇児育発0327第1号）
- ⑲ 守口市暴力団排除条例（平成25年条例第21号）
- ⑳ 守口市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第31号）
- ㉑ 守口市人権尊重のまちづくり条例（平成16年条例第3号）
- ㉒ 青少年の健全な育成を阻害する環境の改善に関する条例（昭和53年条例第13号）
- ㉓ もりぐち児童クラブ事業実施要綱 ※参考資料参照
- ㉔ もりぐち児童クラブ入会児童室支援の単位取扱要領 ※参考資料参照
- ㉕ もりぐち児童クラブ入会児童室医療的ケア実施要領 ※参考資料参照
- ㉖ 守口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第9条第2項第9号及び第10号に規定する市長が適当と認めたものを定める取扱要領 ※参考資料参照

25. 協議

- (1) 契約締結後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて市と事業者の双方が協議して定めるものとする。
- (2) 契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と事業者の双方が協議して定めるものとする。

別表 1

【業務分担表】

No.	業務区分	内 容	実 施	
			市	事業者
1	事業全般	事業運営の総括		○
2		児童に係る育成支援の実施		○
3		事業日誌、参加児童の出席簿、障がい児加配の対象児童に係る日誌、利用状況の記録・提出		○
4		各入会児童室の保護者等との連携・協力		○
5		小学校等関係機関との連携・連絡調整		○
6		上記の確認・指摘業務	○	
7	計画・資料等の作成	年間及び月間計画の作成・提出		○
8		子ども・子育て支援交付金等に係る大阪府との協議、申請及び実績報告に必要な各種資料の作成・提出		○
9		上記の確認・指摘業務	○	
10	利用申請等の手続き	もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託仕様書～申請受付及び入力支援業務 編～に記載の通り		
11	利用者負担金の賦課・徴収業務			
12	消耗品・備品購入・管理及びおやつ提供	事業運営に要する消耗品の購入、管理等		○
13		既存消耗品の買い換え、管理等		○
14		事業運営に要する備品の購入、管理等		○
15		既存備品の買い換え		○
16		既存備品の管理等		○
17		各入会児童室の保護者等と連携し、おやつの発注、納品、提供		○
18		おやつ代の支払い等の会計管理、出納状況の保護者、市への報告		○
19		上記の確認・指摘業務	○	
20	支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集、採用及び配置（シフトの作成・欠員補充）		○
21		高学年障がい児受け入れ事業の運営に係る補助員の募集、採用及び配置（シフトの作成・欠員補充）		○

22		支援員等の出退勤及び休暇の管理		○
23		支援員等の各種研修への派遣及び資質の向上を目的とした研修の実施		○
24		支援員等の会議の実施		○
25		支援員等の健康診断等の健康管理		○
26		各種勤務証明書の発行業務(業務委託期間分のみ)		○
27		上記の確認・指摘業務	○	
28	安全管理・ 施設管理	クラブ室の施錠・開錠		○
29		高学年障がい児受け入れ事業の運営に係る使用スペースの管理(清掃、施錠・開錠及び小学校との調整)		○
30		入会児童室での各種取組のための活動場所の調整		○
31		もりぐち児童クラブ守口入会児童室の施設及び設備等の法定点検		○
32		上記の確認・指摘業務	○	
33	その他	もりぐち児童クラブの研修会の実施(各登録児童室のパートナーを招聘)		○
34		市からの保護者宛の各種文書の配布業務		○
35		利用者アンケートの作成、実施及び集計分析(アンケートに市が必要とする設問を加えること)		○
36		事故発生時の対応(保護者への連絡、医療機関への搬送、市への事故報告業務)		○
37		保護者等からの事業運営に関する相談、要望、苦情等の対応		○
38		上記の確認・指摘業務	○	

別表 2

【費用分担表】

No.	費用区分	内 容	負 担		
			市	事業者	
1	給料・賃金等	支援員等への給与、賃金、交通費等		○	
2	報償費	行事・イベントや研修に要する講師等謝礼		○	
3	需用費	燃料費（暖房灯油代） ※冷暖房設備の修繕等の緊急対応時		○	
4		光熱水費（電気・ガス・水道）	○		
5		食糧費（補水用麦茶等）		○	
6		医薬品（消毒液・絆創膏、ガーゼ等）		○	
7		入会児童室の運営に係る印刷製本費（保護者へのお便り、行事・イベント用資料等）		○	
8		入会児童室の利用申請、利用者負担金に係る印刷製本費（封筒、利用申請関係、利用者負担金賦課・納付書・徴収関係、口座振替関係等）		○	
9		修繕料 ※1	クラブ室及び付帯設備の補修・修繕（1件 500,001 円以上）	○	
10			クラブ室及び付帯設備の補修・修繕（1件 500,000 円以下）		○
11	通信運搬費	入会児童室の運営に係る郵便料（保護者へのお便り等）		○	
12		入会児童室の利用申請、利用者負担金に係る郵便料（利用申請関係、利用者負担金賦課・納付書・徴収関係、口座振替関係等）	○		
13		電話代（携帯電話）		○	
14		電話代（固定電話）	○		
15	保険料	傷害保険（入会児童室の児童を対象）		○	
16		賠償責任保険		○	
17	使用料	物品等の借上料		○	
18	及び賃借料	緊急時のタクシー使用料		○	
19	その他	業務委託開始前の事務や準備に要する費用		○	
20		引継ぎに要する費用		○	
21		大阪府主催の放課後児童支援員認定資格研修への派遣に要する経費（テキスト代、交通費等）		○	
22		その他研修の実施・派遣		○	

- ※1 1件 500,001 円以上が見込まれる場合は、金額及び内容の妥当性を判断するために、事業者において補修・修繕等の見積を徴し、見積金額及び補修・修繕等の内容を市に報告すること。また、その補修・修繕等の内容について、市の指示に従うこと。

【費用分担表（消耗品）】

No.	費用区分	内 容	負 担	
			市	事業者
1	消耗品	購入費（事業運営に必要な消耗品）		○
2		修繕料		○
3	既存消耗品	買い換え費用（玩具、遊具、一輪車、座机、掃除機、電熱調理器、その他事業運営に必要な消耗品）		○
4		修繕料		○

【費用分担表（備品）】

No.	費用区分	内 容	負 担	
			市	事業者
1	備品	購入費（事業運営に必要な備品）		○
2		修繕料		○
3	既存備品 ※2	買い換え費用（事務机・椅子、更衣ロッカー、冷蔵庫、什器等）		○
4		修繕料（1件 500,001 円以上）	○	
5		修繕料（1件 500,000 円以下）		○

- ※2 1件 500,001 円以上が見込まれる場合は、金額及び内容の妥当性を判断するために、事業者において補修・修繕等の見積を徴し、見積金額及び補修・修繕等の内容を市に報告すること。また、その補修・修繕等の内容について、市の指示に従うこと。

別表 3

【リスク分担表】

段 階	リスクが生じる原因		負 担	
	区 分	内 容	市	事業者
共 通	法令等の変更	事業運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第三者賠償	事業運営において第三者に損害を与えた場合		○
	物価の変動	事業運営開始後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	資金調達に要する金利の変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
運営段階	業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動（クラス数等の増減）	協議事項	
		障がい児の受け入れによる業務量の大幅な変動（障がい児加配の増減）	協議事項	
		市の責任による事業の中止	○	
		事業者の責任による事業の中止		○
		事業者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
	運営費の膨張	事業者の要因による事業運営費の膨張		○
	児童の怪我	傷害保険加入		○
		賠償責任保険加入		○
		事業者の責めに帰すべき事故で、市に損害が及ぶ場合		○
	支援員等の怪我	通勤、業務中の事故による怪我		○
	保護者への対応	児童間における人間関係上のトラブルなどに関する対応		○
事業運営上の要望、苦情等に関する対応			○	

		事業制度・事業内容に係る要望、苦情等に関する対応	○
	児童への対応	いじめ問題や児童虐待に関する対応	協議事項 (初期対応は事業者)
	情報の漏洩	事業者の責めに帰すべき事由により、情報が漏洩したことによる損害	○
	業務の打ち合わせ	事業運営に関する打ち合わせや業務連絡	○
	業務の引継ぎ	事業者変更に伴う引継ぎ(次期委託事業者への引継ぎを含む)	○
	債務不履行	市による契約内容不履行	○
		事業者によるの契約内容不履行	○
	施設及び設備の損傷	事業運営上の瑕疵によるクラブ室、付帯設備等の損傷	○
		上記以外のクラブ室、付帯設備等の損傷	協議事項
	運営リスク	事業運営上の瑕疵によりクラブ室、付帯設備等が使用できなかったことによる損害	○
		クラブ室、付帯設備等の経年劣化等により施設が使用できなかったことによる損害	協議事項

別表 4

(1) 支援の単位数の推移

支援の単位数						
児童クラブ名	H31	R2	R3	R4	R4.7	R5
守口	2	2	2	2	3	3
庭窪	1	1	1	1	1	1
八雲	1	1	1	1	1	1
錦	2	2	2	2	2	2
金田	1	1	1	1	1	1
梶	2	2	2	2	2	2
藤田	1	1	1	1	1	1
八雲東	2	2	2	2	2	2
佐太	1	1	1	1	1	1
下島	1	1	1	1	1	1
よつば	3	3	2	2	2	2
さつき	2	2	2	2	2	2
さくら	1	1	1	2	2	2
寺方南	1	1	2	2	2	2
合計	21	21	21	22	23	23

別表 5

(2) 利用児童数の推移

児童クラブ名	入会児童室									
	月曜日～金曜日利用児童数					左欄の児童数のうち土曜日利用児童数				
	H31	R2	R3	R4	R5	H31	R2	R3	R4	R5
守口	80	98	116	122	159	12	8	20	24	33
庭窪	41	57	48	66	60	11	5	8	9	9
八雲	29	33	47	61	65	4	3	10	8	11
錦	75	71	83	114	120	10	7	10	16	17
金田	33	26	46	43	50	11	4	11	4	12
梶	70	74	72	93	90	12	10	19	19	17
森田	38	54	49	64	65	17	17	4	13	11
八雲東	73	74	81	85	89	5	1	10	8	14
佐太	43	42	40	52	45	9	9	7	8	12
下島	30	24	31	36	40	4	3	3	5	6
よつば	90	75	77	89	91	20	9	11	16	26
さつき	67	91	88	104	120	11	10	8	12	17
さくら	50	49	69	107	123	3	3	8	10	17
寺方南	47	58	90	100	103	9	5	8	13	13
合計	766	826	937	1,136	1,220	138	94	137	165	215

※児童数は各年度 5 月 1 日現在の人数

別表 6

(3) 加配等を要した児童数

年度	利用児童数			高学年障がい児受入事業	
		障がい児数 (内数)	医療的ケア児 (内数)	利用児童	利用児童の在籍学校数
H31	766名	15名	0人	3名	3 小学校
R2	826名	11名	0人	5名	3 小学校
R3	937名	11名	0人	3名	3 小学校
R4	1,136名	7名	0人	2名	2 小学校
R5	1220名	8名	0人	3名	3 小学校

※児童数は各年度 5 月 1 日現在の人数

※障がい児数は、人員加配を要した児童数

參考資料

もりぐち児童クラブ事業に係る傷害保険及び賠償保険 仕様書

1. 主 旨

もりぐち児童クラブ事業の活動中（登下校中含む）に発生した事故、ケガなどを救済するものとする。

2. 名 称

もりぐち児童クラブ事業に係る傷害保険及び賠償保険

3. 活動内容

もりぐち児童クラブ（登録児童室及び入会児童室）

【もりぐち児童クラブ事業実施要綱 抜粋】

第4条 児童クラブに、登録児童室及び入会児童室を設置する。

2 登録児童室及び入会児童室の役割は、次に掲げるとおりとする。

(1) 登録児童室 児童等(第8条第1項第1号に規定する児童及び同号に規定する幼児をいう。第12条において同じ。)の安全な遊び場の提供

(2) 入会児童室 児童の安全確保及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する事業の実施

4. 利用者数（対象者）

310,000人（年間延べ参加児童数（概算））

※但し、利用数報告は年度末に1回報告するものとし、毎月の人数的変動等にかかる報告は求めないものとする。

5. 活動時間 1人あたり4時間/日（年間開設293日）

6. 保険期間

傷害保険契約の保険期間は、令和5年5月1日 午前0時から令和6年4月30日 午後12時までとする。

賠償保険契約の保険期間は、令和5年5月1日 午後4時から令和6年5月1日 午後4時までとする。

7. 保険の加入手続き

年間延べ参加児童数（概算）をもって、保険加入ができること。（氏名、生年月日、住所などの一覧名簿の提出を要さない）なお、包括契約方式（傷害保険及び賠償保険）とし、契約時の保険料を確定保険料とする。

8. 対象事故等

もりぐち児童クラブ事業の活動中の対象となる事故、ケガ等は、次に掲げるとおりとする。（もりぐち児童クラブ事業の参加のための登退室途上を含む。）

なお、医療機関、整骨及び接骨院の治療を受けた場合にのみ保険金を支払う方式を採用すること。

(1) 損害賠償責任事故

賠償補償対象者が活動中において他人（以下「被害者」という。）の生命・身体及び財物に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う事故をいう。

(2) 傷害事故

傷害補償対象者が活動中において発生した急激、偶然、外来の事故、又は熱中症で死亡、負傷また身体に障害を被った事故をいう。

(3) 熱中症の発症

傷害補償対象者が活動中において熱中症の症状が発生することをいう。

(4) 特定疾病

傷害補償対象者が活動中において特定疾病が発生することをいう。特定疾病とは、急性心疾患、急性脳疾患、急性呼吸器疾患、細菌性食中毒、熱中症、低体温症及び脱水症（地震などの天災によるものも含む。）を指すものとする。但し、急性心疾患・急性脳疾患及び急性呼吸器疾患については、事故日より過去12ヶ月以内に医師による治療・投薬などを受診していた場合は免責するものとする。

9. 保険の種類

(1) 損害賠償責任事故の填補限度額・免責

ア 填補限度額 1事故につき（対人・対物共通） 3億円
イ 免 責 なし

(2) 傷害事故の補償金

いずれも事故の日から180日以内で180日限度を補償し、通院は180日以内90日限度、入通院合計して180日を限度とし、免責なしとする。

	傷害	特定疾病
災害死亡補償	200万円	200万円
後遺障害補償	最高額200万円	最高額200万円
入院日額 ※	1,000円	1,000円
通院日額	500円	500円

※ 手術（傷害・疾病）手術の種類により入院日額の10倍・20倍・40倍の3区分設定すること。

10. 事務処理について

市の事務処理の負担軽減を図るため、最小限の書類とすること。

(1) 保険金請求書類について

ア 賠償責任事故に係る請求

- ・事故報告書・示談書・保険金請求書・診断書
- ・診断報酬明細書・事故証明書・その他必要な書類

イ 傷害事故に係る請求

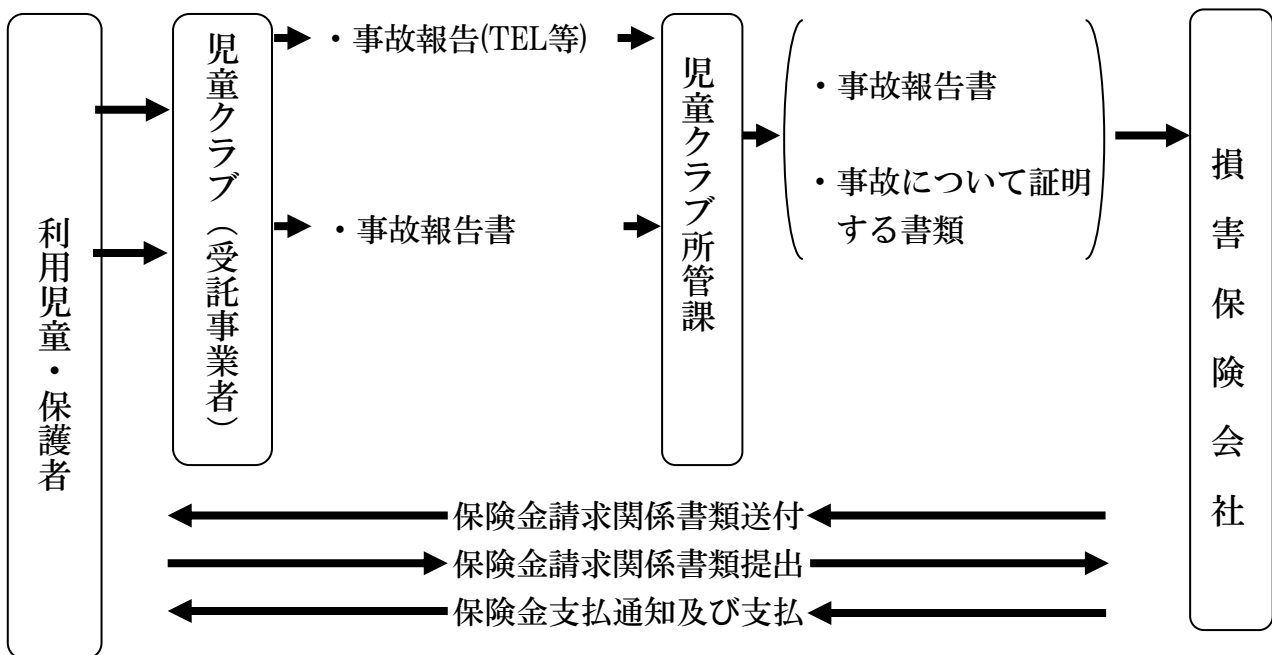
- ・事故報告書・保険金請求書・診断書
- ・事故証明書・その他必要な書類

(2) 保険金請求の事務の流れ

ア 賠償責任事故に係る請求

事故報告後、損害保険会社と協議

イ 傷害事故に係る請求



(3) 保険金の支払い

保険金の支払いは、損害保険会社から被害者の指定する口座に保険金を振り込むことをもって補償に代えるものとする。

(4) 傷害保険と賠償保険は同一保険会社で契約する。

改正

平成27年12月24日条例第37号
平成28年2月25日条例第2号
平成28年3月25日条例第23号
平成30年9月18日条例第19号
令和元年9月30日条例第16号
令和2年6月17日条例第21号
令和5年3月22日条例第18号

守口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

(趣旨)

第1条 この条例は、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第34条の8の2第1項の規定に基づき、放課後児童健全育成事業（法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業をいう。以下「事業」という。）の設備及び運営に関する基準を定めるものとする。

(事業の一般原則)

第2条 事業を行う者（以下「事業者」という。）は、利用者（法第6条の3第2項に規定する児童をいう。以下同じ。）の人権に十分配慮して、その事業を運営しなければならない。

2 事業者は、利用者の保護者に対し、その行う事業の運営の状況について説明するよう努めなければならない。

3 事業者は、その運営について自ら評価を行い、その結果を公表するよう努めなければならない。

4 事業を行う場所（以下「事業所」という。）の構造設備は、採光、換気等の利用者の保健衛生及び利用者に対する危害の防止に十分な考慮を払って設けられなければならない。

(設備及び運営の水準の向上)

第3条 事業者は、その設備及び運営の水準を向上させるよう努めなければならない。

2 市長は、その監督に属する事業者に対し、その設備及び運営の水準を向上させるために必要な指導及び助言をすることができる。

(事業所の設置の基準)

第4条 事業所の設置に関する基準は、次のとおりとする。

(1) 遊び及び生活の場としての機能並びに静養するための機能を備えた区画（以下この条において「専用区画」という。）を設けること。

(2) 支援の提供に必要な設備、備品等を備えること。

(3) 専用区画の面積は、利用者1人につきおおむね1.65平方メートル以上とすること。

(4) 専用区画及び第2号の設備、備品等は、事業所を開所している時間帯を通じて専ら事業の用に供するものとする。ただし、利用者の支援に支障がない場合は、この限りでない。

(事業所を開所する時間及び日数の基準)

第5条 事業者は、事業所を開所する時間について、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間以上であることを原則として、小学校（事業所の所在地を通学区域に含む守口市立小学校及び守口市立義務教育学校の前期課程をいう。以下この条において同じ。）の授業の終了の時刻、当該通学区域における児童の保護者の労働時間その他の状況等を考慮して、当該事業所ごとに定めるものとする。

(1) 小学校の休業日 1日につき8時間

(2) 小学校の休業日以外の日 1日につき3時間

2 事業者は、事業所を開所する日数について、1年につき250日以上であることを原則として、小学校の通学区域における児童の保護者の就労日数、小学校の休業日その他の状況を考慮して、当該事業所ごとに定めるものとする。

(非常災害対策)

第6条 事業者は、その事業所に、消火器等の消火用具を置くとともに、非常災害に対する具体的な計画を定め、定期的に消火及び避難の訓練を行わなければならない。

(安全計画の策定等)

第6条の2 事業者は、利用者の安全の確保を図るため、事業所ごとに、当該事業所の設備の安全点検、職員、利用者等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（以下この条において「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、職員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に行う必要がある。

3 事業者は、利用者の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。

4 事業者は、定期的な安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。
（自動車を行う場合の所在の確認）

第6条の3 事業者は、利用者の事業所外での活動、取組等のための移動その他の利用者の移動のために自動車を行うときは、利用者の乗車及び降車の際に、点呼その他の利用者の所在を確実に把握することができる方法により、利用者の所在を確認しなければならない。

（業務継続計画の策定等）

第6条の4 事業者は、事業所ごとに、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下この条において「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うよう努めなければならない。

3 事業者は、定期的な業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めるものとする。

（衛生管理等）

第7条 事業者は、利用者の使用する設備、食器、飲用水等の衛生管理を行うほか、衛生上必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、その事業所において感染症又は食中毒が発生し、及びまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に行うよう努めなければならない。

3 事業所には、必要な医薬品等を備えるとともに、それらの管理を適正に行わなければならない。
（支援の単位）

第8条 利用者の支援は、おおむね40人以下を1の単位として行うものとする。
（支援員の配置等）

第9条 事業者は、その事業所ごとに、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を置かなければならない。

2 支援員は、次の各号のいずれかに該当する者であつて、都道府県知事又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了したものでなければならない。

（1）保育士又は大阪府の区域に係る国家戦略特別区域限定保育士（国家戦略特別区域法（平成25年法律第107号）第12条の5第5項に規定する国家戦略特別区域限定保育士をいう。）の資格を有する者

（2）社会福祉士の資格を有する者

（3）学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（第9号において「高等学校卒業生等」という。）であつて、2年以上児童福祉事業に従事したもの

（4）教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状を有する者

（5）学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学を含む。）にお

いて、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）

- (6) 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者
- (7) 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修了した者
- (8) 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- (9) 高等学校卒業者等であり、かつ、2年以上事業に類似する業務に従事した者であって、市長が適当と認めたもの
- (10) 5年以上事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの

3 支援員は、前条の単位ごとに2人以上置かなければならない。ただし、その1人を除き、補助員（支援員が行う支援について当該支援員を補助する者をいう。以下同じ。）をもってこれに代えることができる。

4 支援員及び補助員は、専らその単位の支援の提供に従事しなければならない。ただし、利用者が20人未満の事業所であって、支援員のうち1人を除いた者又は補助員が同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事している場合その他の利用者の支援に支障がない場合は、この限りでない。（支援員及び補助員の知識及び技能の向上）

第10条 支援員及び補助員は、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の向上に努めなければならない。

2 事業者は、前項に規定する必要な知識及び技能の向上のために必要な研修の機会を確保しなければならない。

（差別的取扱いの禁止）

第11条 事業者は、利用者の国籍、信条又は社会的身分によって、差別的取扱いをしてはならない。（虐待等の禁止）

第12条 支援員、補助員その他の職員（以下「職員」という。）は、利用者に対し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 利用者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
- (2) 利用者においせつな行為をすること又は利用者をしておいせつな行為をさせること。
- (3) 利用者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の利用者著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- (4) 利用者の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による前3号に掲げる行為の放置その他支援を著しく怠ること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、利用者の心身に有害な影響を与える行為を行うこと。

（運営規程）

第13条 事業者は、その事業所ごとに、次に掲げる事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 職員の職種、員数及び職務の内容
- (3) 開所日及び開所時間
- (4) 支援の内容
- (5) 支援の提供に関し利用者の保護者が支払うべき額
- (6) 利用定員
- (7) 通常の事業の実施地域
- (8) 事業の利用に当たっての留意事項
- (9) 緊急時等における対応方法
- (10) 非常災害対策
- (11) 虐待等の防止のための措置に関する事項

(12) 前各号に掲げるもののほか、事業の運営に関する重要事項
(帳簿の整備)

第14条 事業者は、その職員、財産及び収支並びに利用者の処遇の状況を明らかにする帳簿を整備しておかなければならない。

(秘密保持)

第15条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 事業者は、その職員であった者が、前項の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

(苦情への対応)

第16条 事業者は、その行った支援に関する利用者又はその保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

(保護者との連絡等)

第17条 事業者は、利用者の保護者と密接な連絡を図り、当該利用者の健康状態等を当該保護者に報告するとともに、支援の内容等につき当該保護者の理解及び協力を得るよう努めなければならない。

(関係機関との連携)

第18条 事業者は、利用者の支援に当たり、市長、法第7条第1項に規定する児童福祉施設、利用者の通学する小学校、義務教育学校、地域社会等と密接に連携しなければならない。

(事故発生時の対応)

第19条 事業者は、利用者に対する支援の提供に関し事故が発生したときは、直ちに当該利用者の保護者、市長等に報告するとともに、当該利用者の生命又は身体の安全の確保のために必要な措置を講じなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、子ども・子育て支援法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成24年法律第67号）の施行の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日から平成32年3月31日までの間、第9条第2項の規定の適用については、同項中「修了したもの」とあるのは「修了したもの（平成32年3月31日までに修了することを予定しているものを含む。）」とする。

附 則（平成27年12月24日条例第37号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月25日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年3月25日条例第23号抄）

(施行期日)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月18日条例第19号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年9月30日条例第16号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年6月17日条例第21号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年3月22日条例第18号）

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(安全計画の策定等に係る経過措置)

2 この条例の施行の日から令和6年3月31日までの間、改正後の第6条の2の規定の適用については、同条第1項中「講じなければ」とあるのは「講ずるよう努めなければ」と、同条第2項中「実

施しなければ」とあるのは「実施するよう努めなければ」と、同条第3項中「周知しなければ」とあるのは「周知するよう努めなければ」とする。

もりぐち児童クラブ事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、放課後等に学校の施設を利用して、安全で安心して過ごせる環境を作り、地域との交流や遊び等を通じた異年齢児童間の交流活動を育成するため、もりぐち児童クラブ事業（以下「事業」という。）を実施し、児童の創造性、自主性及び協調性を育み、もって児童の健全な成長発達に資することを目的とする。

(運営)

第2条 第4条第1項に規定する登録児童室は、対象校に設置されるもりぐち児童クラブ実行委員会（以下「実行委員会」という。）に運営を委託して実施するものとする。

2 第4条第1項に規定する入会児童室は、もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託を受託した事業者（以下「事業者」という。）に運営を委託して実施するものとする。

(名称及び位置)

第3条 事業の対象校で実施されるもりぐち児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の名称及び位置は、別表に掲げるとおりとする。

（登録児童室及び入会児童室の設置等）

第4条 児童クラブに、登録児童室及び入会児童室を設置する。

2 登録児童室及び入会児童室の役割は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 登録児童室 児童等(第8条第1項第1号に規定する児童及び同号に規定する幼児をいう。第12条において同じ。)の安全な遊び場の提供
- (2) 入会児童室 児童の安全確保及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する事業の実施(支援の単位及び定員)

第5条 登録児童室は、支援の単位及び定員を設けない。

2 入会児童室の支援の単位及び定員は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 支援の単位 利用児童数や専用室の空き状況を考慮して、児童クラブ主管部長が別に定めるものとする。

- (2) 定員 1 の支援の単位当たり40人とする。ただし、市長は、特に必要があると認めるときは、児童クラブの管理運営上支障がないときに限り、定員を超えて利用を許可することができる。

(実施場所及び活動場所)

第6条 事業の実施場所は対象校に設置されている児童クラブの専用室とし、当該専用室以外における活動場所は対象校の施設のうち市長が指定する場所とする。

- 2 第8条第2項に規定する対象者に係る前項の専用室は、第8条第1項第2号に規定する対象者に係るものと区分して設置する。

(実行委員会の構成等)

第7条 実行委員会の構成は、次に掲げる者をもって充てる。

- (1) 対象校のPTAの代表者
- (2) 対象校区の地域コミュニティ協議会の代表者
- (3) 対象校区の青少年育成指導員の代表者
- (4) 対象校の校長
- (5) 対象校の第15条第1項第1号に規定する主任パートナーの代表者
- (6) その他市長が認めた者

- 2 実行委員会は、登録児童室を運営するに当たって、対象校の校長及び教頭並びに児童の担任教諭との連絡体制を確保しなければならぬ。

(事業の対象者)

第8条 事業の対象者は、次に掲げる者とする。

- (1) 登録児童室 対象校区の第1学年から第6学年までの児童（次号に規定する児童を除く。）及び対象校区の保護者等が同伴する3歳以上の幼児
- (2) 入会児童室 守口市内に居住している第1学年から第3学年までの児童であつて、その保護者が、次の各号のいずれかに該当すると認められる者
 - ア 就労、疾病その他の事由により、月のうち15日以上保護育成することができない状態であり、かつ、その状態が3

月以上継続すること。

イ その他児童を保護育成することができない状態であること。

2 前項第2号に規定する学年の制限にかかわらず、次の各号のいずれかに掲げる児童であって、その保護者が前項第2号ア又はイに該当すると認められる者は、第4学年から第6学年までにおいても入会児童室の対象者とする。

- (1) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている児童
- (2) 特別児童扶養手当又は障害児福祉手当の支給を受けている児童
- (3) 前2号に掲げる者のほか、第1号の交付又は前号の支給を受けることができる障害の状態と同程度の状態にあると医師から診断を受けている児童

(利用の手続)

第9条 児童クラブの利用に係る申請及び許可については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 登録児童室 もりぐち児童クラブ登録児童室利用申請書で行うものとし、利用カードの発行をもって利用を許可する。
- (2) 入会児童室 もりぐち児童クラブ入会児童室利用申請書その他市長が必要と認めるとし、利用の可否を決定したときは、保護者にその旨を通知するものとする。

(利用の一時停止及び中止)

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用を一時停止し、又は中止させることができる。

- (1) 第8条に規定する事業の対象者に該当しなくなったとき。
- (2) 入会児童室を利用する児童の保護者が次条に規定する負担金を滞納したとき。
- (3) その他児童クラブの管理運営上、適当でないとき。

(負担金の納付)

第11条 第9条第2号による利用許可を受けた児童の保護者は、もりぐち児童クラブ事業利用者負担金徴収条例（平成20年守口市条例第22号）及びもりぐち児童クラブ事業利用者負担金徴収条例施行規則（平成28年守口市規則第11号）の定めるところにより、負担金を納付しなければならない。

(開設時間等)

第12条 児童クラブの開設時間は、次の表のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを臨時に変更すること

とができる。

区分		開設時間	備考
登録児童室	月曜日から金曜日まで	午後1時30分から午後5時まで（ただし、対象校の休業日にあつては、午前9時から午後5時まで）	児童等の利用は、開設時間内に限り自由とする。
	土曜日	午前9時から午後5時まで	
入会児童室	月曜日から金曜日まで	基本開設 午後1時30分から午後5時まで（ただし、対象校の休業日にあつては、午前8時から午後5時まで）	児童の途中帰宅は、保護者等から連絡又は迎えがあった場合に限り認める。
		延長開設 午後5時以後午後7時まで	
	土曜開設	午前8時から午後7時まで	

2 第8条第2項に規定する対象者に係る入会児童室は、対象校の休業日に限り開設するものとする。
(休業日)

第13条 児童クラブの休業日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休業することができる。

- (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1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) 第2号に掲げる日以外の日で、法律の定めるところにより休日となる日
(活動内容)

第14条 児童クラブの活動内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 遊び的・文化的・スポーツ的な活動
- (2) 地域との交流・体験活動
- (3) その他第1条の目的を達成するための活動
(パートナー)

第15条 児童クラブに次に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げるパートナーを置くことができる。

- (1) 登録児童室 実行委員会が選任した主任パートナー及び地域パートナー
 - (2) 入会児童室 事業者が配置した放課後児童支援員及び補助員
- 2 各パートナーは、第1条の目的を達成するための活動について協力し合って事業運営に当たるものとする。
(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、児童クラブ主管部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表 (第3条関係)

対象校	名称	位置
守口市立守口小学校	もりぐち児童クラブ守口	守口市八島町13番40号
守口市立庭窪小学校	もりぐち児童クラブ庭窪	守口市佐太中町1丁目6番10号
守口市立八雲小学校	もりぐち児童クラブ八雲	守口市八雲西町4丁目31番31号
守口市立錦小学校	もりぐち児童クラブ錦	守口市寺方錦通2丁目8番45号
守口市立金田小学校	もりぐち児童クラブ金田	守口市金田町3丁目11番11号
守口市立梶小学校	もりぐち児童クラブ梶	守口市梶町4丁目79番12号
守口市立藤田小学校	もりぐち児童クラブ藤田	守口市藤田町1丁目58番18号
守口市立八雲東小学校	もりぐち児童クラブ八雲東	守口市八雲東町2丁目77番7号
守口市立佐太小学校	もりぐち児童クラブ佐太	守口市佐太中町6丁目11番51号
守口市立下島小学校	もりぐち児童クラブ下島	守口市下島町15番27号
守口市立よつば小学校	もりぐち児童クラブよつば	守口市大久保町2丁目17番26号
守口市立さくら小学校	もりぐち児童クラブさくら	守口市東光町2丁目1番4号
守口市立寺方南小学校	もりぐち児童クラブ寺方南	守口市寺方元町4丁目1番45号
守口市立さつき学園	もりぐち児童クラブさつき	守口市文園町9番32号

もりぐち児童クラブ入会児童室支援の単位取扱要領

第1条 この要領は、もりぐち児童クラブ事業実施要綱第5条第2項第1号に規定する支援の単位について必要な事項を定めるものとする。

第2条 もりぐち児童クラブ事業実施要綱第5条第2項第1号に規定する支援の単位は次のとおりとする。

名称	支援の単位
もりぐち児童クラブ守口	3支援
もりぐち児童クラブ庭窪	1支援
もりぐち児童クラブ八雲	1支援
もりぐち児童クラブ錦	2支援
もりぐち児童クラブ金田	1支援
もりぐち児童クラブ梶	2支援
もりぐち児童クラブ藤田	1支援
もりぐち児童クラブ八雲東	2支援
もりぐち児童クラブ佐太	1支援
もりぐち児童クラブ下島	1支援
もりぐち児童クラブよつば	2支援
もりぐち児童クラブさくら	2支援
もりぐち児童クラブ寺方南	2支援
もりぐち児童クラブさつき	2支援

第3条 支援の単位が2支援以上のもりぐち児童クラブは、前条の規程に関わらず、土曜日、8月12日から16日までの間及び冬季休業日において、あらかじめ出席児童数が把握できる場合には、出席児童数による支援の単位とすることができる。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年7月21日から施行する。

もりぐち児童クラブ入会児童室医療的ケア実施要領

(目的)

第1条 この要領はもりぐち児童クラブ入会児童室（以下「入会児童室」という。）において、医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律（令和3年6月18日号外法律第81号）（以下、「医療的ケア児支援法」という。）第8条第2項に基づく、医療的ケアの実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(医療的ケアの定義)

第2条 この要領において「医療的ケア」とは、治療を目的とするものではなく、疾病に伴い日常的に生命の維持、健康状態の維持・改善のため、必要な医療的な行為であり、医師の指示の下、保護者等が家庭等で行っている医療的ケア児支援法第2条に規定する医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為）をいう。

(対象児童)

第3条 医療的ケアの対象児童（以下「対象児童」という。）は、入会児童室の利用申請を行い、かつ入会児童室の利用許可を受けた児童で医療的ケアを要する児童とする。

(医療的ケアの実施者)

第4条 医療的ケアは、保健師、助産師、看護師若しくは准看護師の資格を有する者（以下、「看護師等」という。）が実施する。

(医療的ケア実施の手続き)

第5条 医療的ケアの実施に係る手続きは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 対象児童の保護者は、事前に「医療的ケア実施依頼書（様式1）」及び当該対象児童の主治医が作成した「医療的ケア実施に関する指示書（様式2）」を入会児童室主管課に提出する。ただし、医療的ケアの内容に変更がある場合も同様とする。なお、様式2は、保護者が当該対象児童の在籍する学校長等あてに提出した「医療的ケア実施に関する指示書」の写しに代えることができる。
- (2) 入会児童室主管課は、前項の依頼を受け、必要に応じて、保護者、当該対象児童の主治医又は当該対象児童が在籍する学校長等から面談等により意見を聴取し、医療的ケアの実施を決定する。

(報告)

第6条 看護師等は、医療的ケアの実施日ごとに医療的ケアの実施記録を作成し、入会児童室主管課に提出する。

(保護者の役割)

第7条 医療的ケアを実施するに当たり、保護者の役割は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 医療的ケアの実施に必要な医療機器、医療用具、消耗品等を準備し、点検、整備等を行った上で、医療的ケアの実施者に提供する。医療的ケアの実施者の故意または重過失の場合を除き、医療機器、医療用具、消耗品等の破損、紛失は、保護者において負担する。
- (2) 医療的ケアにより発生した廃棄物等を持ち帰り、適切に処分する。
- (3) 対象児童の健康状態について、入会児童室の利用日ごとに当該入会児童室に報告する。
- (4) 常に緊急連絡を受けられる環境を確保し、緊急時には、速やかに入会児童室に迎えに行く等、適切に対応する。
- (5) 主治医に対する診療報酬及び指示料等は、保護者が費用負担するものとする。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和4年5月1日から施行する。

(様式1)

年 月 日

医療的ケア実施依頼書(もりぐち児童クラブ入会児童室用)

守口市こども部子育て支援政策課長 様

保護者氏名 _____

学 校 名 _____ (小学校・学園)

児童氏名 _____

上記児童の医療的ケアについて、医師の指示書または意見書(様式2)を添えて、下記のとおり依頼します。

なお、医療的ケアの実施に向けての手続きに利用する場合に限り、市が対象児童の個人情報(医療に関する情報を含む)の利用ならびに主治医及び医療業務に必要な機関等への情報提供や問い合わせを行うことに同意します。

記

1 主たる疾患名

2 実施する医療的ケア

(1) 内容

(医療的ケアの内容例)

- | | | |
|-------------------------------|------------|----------------|
| ・喀痰吸引 (口腔内 鼻腔内 気管カニューレ内 その他) | | |
| ・経管栄養 (経鼻胃管 胃ろう 腸ろう その他) | | |
| ・導尿 | ・吸入、ネブライザー | ・血糖値測定、インスリン注射 |
| ・人工呼吸器の管理 | ・中心静脈栄養 | ・酸素療法 |

(2) 頻度・時間帯

(裏面へもご記入ください)

3 主治医について

医師名	
医療機関名	
住所・電話番号	

4 緊急時の対応について

予測される緊急時の状態	対応処置・緊急搬送先等

5 緊急連絡先

- ① 【 自宅・携帯・その他 () 】 — —
- ② 【 自宅・携帯・その他 () 】 — —

(様式2)

守口市子ども部子育て支援政策課長 様

医療的ケア実施に関する医師の指示書

1 対象児童名(保護者記入)

名前		生 年 月 日	平成 令和	年	月	日(歳)
連絡先	〒 ー ①【 自宅・携帯・その他()】 ー ー ②【 自宅・携帯・その他()】 ー ー					

2 医療的ケアの指示内容

診断名 疾患名	
医療的 ケアの 内容	<input type="checkbox"/> 喀痰吸引(口腔内 鼻腔内 気管カニューレ内 その他) <input type="checkbox"/> 経管栄養(経鼻胃管 胃ろう 腸ろう その他) <input type="checkbox"/> 導尿 <input type="checkbox"/> 吸入・ネブライザー <input type="checkbox"/> 血糖値測定・インスリン注射 <input type="checkbox"/> 人工呼吸器の管理 <input type="checkbox"/> 中心静脈栄養 <input type="checkbox"/> 酸素療法 <input type="checkbox"/> その他()
具体的 内容 及び配 慮事項	
緊急時 の対応	

医療的ケアを要する児童について、上記のとおり指示いたします。

令和 年 月 日

医療機関名:

医師名:

㊞

守口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第9条第2項第9号及び第10号に規定する市長が適当と認めたものを定める取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、守口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第9条第2項第9号に規定する2年以上事業に類似する業務に従事したものであって、市長が適当と認めたもの及び第10号に規定する5年以上事業に従事した者であって、市長が適当と認めたものを明確化するため、必要な事項を定める。

(市長が適当と認めたもの)

第2条 守口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第9条第2項第9号に規定する2年以上事業に類似する業務に従事したものであって、市長が適当と認めたものは、次の各号のいずれかに該当する業務を2年以上従事したものとす

- (1) 介護福祉士または介護士業務
- (2) 介護支援専門員業務
- (3) 看護師または保健師業務
- (4) 活動支援員業務、活動サポーターとしての放課後子供教室業務

2 前項各号に複数該当する場合は、それぞれの年数を通算するものとする。

第3条 守口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第9条第2項第10号に規定する5年以上事業に従事した者であって、市長が適当と認めたものは、放課後児童健全育成事業に従事する期間において、良好な成績で勤務したものとす

(補則)

第4条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は放課後児童健全育成事業所管部長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和2年6月15日から施行する。

もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託仕様書 ～申請受付及び入力支援業務 編～

1 位置づけ

「もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託仕様書～申請受付及び入力支援業務 編～」(以下「本仕様書」という。)は、「もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託仕様書」(以下「本編仕様書」という。)の別表1に記載の業務区分のうち、利用申請等の手続き及び利用者負担金の賦課・徴収業務に係る業務(以下「申請受付及び入力支援業務」という)について記載したものであり、本仕様書に記載していない事項については本編仕様書を確認するものとする。

2 履行場所・履行日・履行時間

原則として、下記のとおりとするが、あらかじめ本市と協議して変更できるものとする。

(1) 履行場所

大阪府守口市京阪本通2丁目5番5号 守口市役所本館3階北エリア子育て支援政策課執務室内。

なお、履行場所については予告の上、変更することがある。

(2) 履行日

本市の開庁日(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日まで)を除く日)とする。

なお、条件の変更がある際、本市と事業者で協議して、変更することができるものとする。

(3) 履行時間

本市の開庁時間(9:00～17:30)とする。なお、条件の変更がある際、本市と事業者で協議して、変更することができるものとする。

ただし、履行時間開始とともに業務を執行できるよう、事前に準備・整理を行うこと。

なお、履行時間については目安であり、開庁時間の前後において待機する来庁者や問合せが発生している場合は適宜対応し、業務を履行すること。

また、休憩時間についても、シフトや応援体制の調整を行い、市民等からの問い合わせに対応すること。

3 業務内容

本件の業務内容について下記のとおりとする。

ただし、本市と事業者で協議して、業務内容を追加、削除できるものとし、業務内容を追加、削除した場合は別途定めるものとする。

なお、事務運用の見直しや、法改正、国からの通知等に伴い、想定を大幅に超える業務の追加が見込まれる場合は、当該業務について委託業務に含めることを前提に、本市と事業者で協議すること。

また、事業者が提案した内容（協議により、本市が採用しないと判断した提案内容は除く。）は、委託業務に含める。

(1) 業務内容

別表7のとおり

なお、別表7記載の業務のうち、各種申請書等の受付、不備の指摘、問い合わせ対応等、各クラブ室での対応ができる業務については、各クラブ室での対応も行うこと。

(2) その他関連する業務

ア 業務開始前に準備作業、業務終了後に執務室内の整理整頓を行うこと。また、申請書類等の補充や掲示物等の整理を行うこと。

イ ドメスティックバイオレンス（DV）等に伴う支援措置の対象となっている者に係る業務については、業務責任者から子育て支援政策課職員に相談の上、子育て支援政策課職員が事業者でも対応可能と判断したものについては、事業者で対応すること。

4 委託業務に係る事前準備

受託者は、本仕様書及び本市が提供する業務関係資料等に基づき、本委託事業の詳細な内容を把握した上で、業務マニュアル及び業務フロー（以下「マニュアル等」という。）を作成することとし、作成にあたっては、下記アからキの方針に沿って行うものとする。

また、マニュアル等は、業務履行開始後であっても本市の助言、指摘又は事業者の判断（事前に本市の確認を受けること）等により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際、受託者は随時、マニュアル等を修正すること。

ア 本市の業務マニュアル及び仕様書等を理解し、不明点についてはヒアリングを重ね、全て明確に文書化及び電子データ化すること。また、本市の抱えている課題についても聴き取り、可能であれば解決策をマニュアル等に織り込むこと。

イ 作業誤りを発生させる可能性がある箇所は事前に特定するために、本市から前年度の処理誤りの内容をヒアリングして記録すること。また、テスト期間において、事業者が実際に処理を実施し、その過程で発生させた処理誤りを記録すること。

ウ 事業者内での他自治体における運用経験を活用すること。

エ 事業者内での業務運用開始前審査、及び運用後の監査を行うこと。

オ 上記の行程を経たマニュアル等については、本市へ確認を得ること。また、その過程で発生した変更は、随時マニュアル等へ反映させること。

カ 作業時の注意点を追記し、必要に応じて作業チェックリストを作成するなど、初めて業務に従事する業務従事者にわかりやすいマニュアル等を作成すること。

キ 事業者が準備したマニュアル等の著作権は、事業者に帰属するものとする。

5 トラブルへの対応

(1) 本委託業務の実施にあたり、トラブル及びイレギュラーな事例が生じた際は、事業者が責任をもって対処するとともに、直ちに本市に報告すること。

(2) 本委託業務の範囲外の事案である場合は、子育て支援政策課の職員に引継ぐこ

と。

- (3) 本委託業務に関する苦情等については、現状分析と解決策を講じ、速やかに本市に報告すること。

6 業務体制

事業者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効率的な運営が可能な体制を構築するものとする。また、業務責任者及び業務従事者（以下「従事者等」という。）は、事業者が直接雇用している者とする。

(1) 業務責任者について

ア 本委託業務に係る業務の拠点には、申請受付及び入力支援業務に関する業務責任者を常時配置すること。

イ 申請受付及び入力支援業務に関する業務責任者は、本業務に必要な業務に精通している者とし、本業務全体を十分に管理でき、事業者を代表して本市と調整を行うことができる者を配置すること。

ウ 申請受付及び入力支援業務に関する業務責任者は、本市子育て支援政策課の管理責任者との窓口となり、本委託業務全体のマネジメント、事業計画の進捗状況、実勢管理・分析、業務改善進捗に関する業務、業務の質、制度の維持・向上、各種調整業務、連絡事項の周知徹底、業務従事者の育成・研修計画・リスク管理及び本市子育て支援政策課への報告を行うこと。

エ 「3 業務内容」の業務について、業務の品質・納期管理が可能な体制とすること。

(2) 業務従事者について

ア 業務に必要な業務従事者は、本業務を確実に履行させることが可能な能力を有する者とし、業務量の変動に対応して、事業者の責任において必要な人数を確保すること。

イ 業務従事者は、業務責任者の指揮監督下において業務を行うこと。

(3) その他

ア 従事者等が、業務を遂行する上での接遇及び必要な知識を習得するための教育・研修等については、費用も含め、全て事業者の責任により行うこと。

イ 業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、服装、態度に気を配り（風紀・業務規律を乱さないこと）、親切・丁寧に対応すること。

ウ 業務中は名札又は制服を着用させ、本市職員及び守口市児童手当・子ども医療等に係る申請受付及び入力支援業務委託事業者（以下「窓口業務委託事業者」とする）との差別化を図ること。

エ 事業者は、従事者等の退職等による欠員が発生した場合であっても、他の従事者等の出勤回数を増やす等により、円滑に業務を履行すること。

オ 事業者は、災害等により交通が途絶した場合であっても、従事者等の業務遂行に支障をきたさない体制を構築すること。

カ 事業者は自然災害時等が発生した場合など緊急時において、昼夜を問わず本市と迅速な連絡を可能とすること。

キ 従事者等による定期的な連絡会を行うなどして、来庁者からの問い合わせ等の

直近の傾向及び本業務の運用変更点を把握し、各業務間で情報共有すること。

7 設備及び使用する機器・機材など

本業務に必要な機器・機材・消耗品等は、子育て支援政策課の執務場所と事業者の執務場所を区別するためのパーテーションや従事者等が使用する貴重品ロッカー等を含め、原則として事業者が用意すること。

ただし、業務にあたり事業者が用意できない下記端末については、別途、賃貸借契約を締結し、事業者に貸与するものとする。なお、故意又は過失による破損、故障等による復旧に係る費用は事業者が負担するものとする。

- (1) 賃貸借契約により貸与するもの
貸与する端末等の台数

ノートPC
2台

※なお、上記に示した台数は、本業務を実施する上で本市が想定した標準の台数であることに留意するとともに、実際に貸与する台数については、業務を迅速かつ効率的に行うため、本市と事業者で協議の上、決定するものとする。

また、機器が更新された場合は、本市と事業者で協議の上、賃料を改定するものとする。

- (2) 本委託業務の実施にあたり必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて事業者に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに業務拠点外に持ち出してはならない。
- (3) 以下については本市の負担とする。ただし、事業者の使用時における故意又は過失による破損、故障等による復旧に係る費用は事業者による負担とする。

なお、電話回線については、事務の繁忙に伴い回線数を増やす場合があること。

- ア 市役所本館3階北エリア子育て支援政策課執務室
- イ 本業務に必要なシステム等
- ウ 複写機（子育て支援政策課職員と兼用）
- エ 事務用什器・備品（事務机、書庫、電話機等）
- オ 電話回線その他通信回線
- カ 業務で使用する届出書・申請書・証明書等の用紙、啓発冊子等
- キ 施設内資材
- ク 光熱水費
- ケ 通信費
- コ 廃棄物処理費用（有料となる粗大ごみ等の処理費用は除く。）

8 業務報告

- (1) 月次報告

本市と事業者は、月1回の定例会を実施し、本委託事業に係る業務の状況確認・課題の確認を行うとともに、成果物等について報告すること。

- (2) 随時報告

レアケースやイレギュラー事案の発生により、検討及び打ち合わせが必要になっ

た場合、業務対応方法・手順に変更が生じた場合及び運用体制(繁忙期の対応方法)について打ち合わせを必要とする場合等において、業務責任者と本市担当職員の間で、随時行うこと。

(3) 事故発生時の報告

業務における事故等の事情により、納品の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができないとき、本市が提供・貸与する資材等が破損等で使用不能となったとき又はその他トラブル等が発生したときは、直ちに本市に報告すること。

また、事業者の負担により再処理等の事後対応をするとともに、事故発生状況の書面による報告等について本市の指示に従うこととし、不明な点は本市の指示を受けること。

9 届出

事業者は業務を実施するにあたり、従事者等の体制や担当作業、作業場所等について、本市が常に把握できるように、事前に書面で報告すること。

また、報告の内容に変更があるときは、その都度事前に本市に申し出ること。

10 業務の引継ぎ

(1) 事前の引継ぎ

事業者は、本委託業務を円滑に実施するため、本委託業務に係る契約後、履行期間が開始される前に、本市及び窓口業務委託事業者から引継ぎを受けなければならない。この場合において、本市及び窓口業務委託事業者の双方が、書面による引継ぎのほか、現場見学、ヒアリングその他の方法による引継ぎが必要と認める場合は、これを行うことができる。

また、事業者の他市における経験を踏まえた引継ぎ、研修、マニュアル作成を行うこと。

(2) 事後の引継ぎ

本委託業務に係る契約の履行期間が満了するとき(満了後も引き続き本委託事業を実施する場合は除く。)又は契約が解除されたときの引継ぎは次のとおりとするが、本市と協議の上、契約終了後も業務が円滑に執行されるよう配慮すること。

ア 引継書の作成

事業者は、本委託業務の実施に係るマニュアル等を作成もしくは改定し、留意事項とともに取りまとめた資料(以下「引継書」という。)を本市に引き渡さなければならない。

本市は事業者が提出した引継書について内容を確認し、法令等および本市子育て支援政策課における対応内容に相違がある場合は事業者に修正依頼を行うものとする。

イ 引継ぎ内容の説明

事業者は、引継書の内容について、本市又は次期事業者から説明を求められたときは、誠実にこれに応じなければならない。

ウ 引継ぎに係る資料等の提出

事業者は、本市又は次期事業者から引継書以外に引継ぎに必要と認められる資

料等の請求があった場合は、本委託業務に使用する限りにおいて、応じなければならない。

11 本委託事業を受託するにあたっての留意点

- (1) 従事者等については、迅速かつ正確な業務の遂行にあたり必要な人員を、事業者の責任において配置すること。また、繁忙期にあっても、円滑な業務の遂行ができるよう、柔軟に対応すること。
- (2) 従事者等は、業務において必要な各関係法令等の改正等が行われた場合の内容等について、確実な理解と習熟を図ること。なお、従事者等の知識・能力の習得に関する事項について、事業者の確認を求める場合がある。
- (3) 事業者が、他市で受託している同種業務のトラブル事例の対応方法や業務効率化の方法が確認できた場合は、本委託業務においても活用すること。
- (4) 来庁者等からの苦情・意見等については、現状分析と解決策を講じ、本市に報告すること。
- (5) 業務を行う上で、業務の効率化、省力化、市民サービスの質を向上させる手法があれば提案し、本市と協議すること。
- (6) 業務の遂行に当たっては、窓口業務委託事業者等と適宜連携し、柔軟に対応すること。

12 情報セキュリティ

- (1) 個人情報の機密保持については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、守口市個人情報保護法施行条例（令和 4 年 12 月 22 日条例第 31 号）の趣旨を踏まえ注意して取扱い、本市の指示に従うこと。
- (2) 従事者等に対しては、セキュリティ研修を実施することとし、個人情報保護の方策については、事前に本市に説明を行うこと。また、一般財団法人日本情報処理開発協会が管理するプライバシーマーク付与認定又は国際標準化機構が策定する情報セキュリティ管理の国際規格である ISO27001/ISMS 認証を受けていること。
なお、プライバシーマーク付与認定及び ISO27001/ISMS 認証の更新を行った場合は、更新の都度、それらの認証取得を証する書類の写しを本市に提出すること。

13 再委託の禁止

事業者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、合理的かつやむを得ない事情があり、あらかじめ書面にて本市から承認を受けた場合はこの限りではない。

14 第三者等賠償

事業者が本委託業務の実施にあたり、本市または第三者に対し実際に及ぼした損害について、本市に報告の上、当該第三者等に損害賠償を行わなければならないときは、その損害額の負担について事業者がその損害を負担すること。また、万一、個人情報漏洩等があった場合等の損害賠償に対応できる保険に加入すること。

15 臨機の措置

- (1) 事業者は、天災、システム障害などの緊急事態が生じたときは、本市と協議の上、臨機の措置をとる等、解決に努めること。なお、当該措置をとった場合は、その内容を直ちに本市に報告すること。
- (2) 本市は、緊急事態が生じたことに伴い、履行期間の遵守等に重大な影響があると認められる際は、事業者に対して臨機の措置をとることを要求できるものとする。

16 その他

- (1) 本業務における作業の誤りは、「徴収誤り」や「個人情報流出」に直結し、市政に対する信頼を失墜させるとともに、本市の業務にも多大な影響を及ぼすことになる。そのため、事業者は、作業の誤りが生じないように、必要に応じて複数人での検査を実施するなど、本仕様書の内容が確実に履行できる方策を検討するとともに、本市の求めに応じ作業状況を報告すること。
- (2) 委託業務の従事者等の監督は事業者が行い、繁忙期における業務体制や業務内容について必要がある場合は、事業者は必要に応じて定期的に本市と協議すること。
- (3) 契約後、本仕様書の解釈について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、本編仕様書を参照することとし、それでもなお疑義が生じた場合必要に応じて本市と協議の上、解決すること。
- (4) 契約期間中に業務システム・手続方法等に変更があった際は、操作研修等を行い、再度、業務フローを見直すこと。
- (5) 契約後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、本市と協議して定めるものとする。

別表 7

業務	作業	事業者	市	システム
(1) 新年度入会に係る事務	資料印刷、配布	○		
	問い合わせ対応(電話・窓口・クラブ室・メール等)	○		
	利用申請に係る情報の市ホームページ・市広報誌への掲載		○	
	オンライン申請出力	○	△	✓
	受付処理、不備等の指摘(クラブ室での受付等も含む)	○		
	事前審査	○		
	申請情報の入力(口座情報含む)	○		✓
	起案処理(入会決定等)	○		✓
	起案チェック、本審査、意思決定		○	
	入会決定書等一式の送付	○		
(2) 随時入会に係る事務	資料印刷、配布	○		
	問い合わせ対応(電話・窓口・クラブ室・メール等)	○		
	利用申請に係る情報の市ホームページ・市広報誌への掲載		○	
	オンライン申請出力	○	△	✓
	受付処理、不備等の指摘(クラブ室での受付等も含む)	○		
	事前審査	○		
	申請情報の入力(口座情報含む)	○		✓
	起案処理(入会決定等)	○		✓
	起案チェック、本審査、意思決定		○	
	入会決定書等一式の送付	○		
(3) 減免申請に係る事務	問い合わせ対応(電話・窓口・クラブ室・メール等)	○		
	オンライン申請出力	○	△	✓
	受付処理、不備等の指摘(クラブ室での受付等も含む)	○		
	事前審査、児童出欠確認	○		
	申請情報の入力	○		✓
	起案処理(減免決定)	○		✓
	起案チェック、意思決定		○	
減免決定書等一式の送付	○			

業務	作業	事業者	市	システム
(4) 還付に係る事務	問い合わせ対応(電話・窓口・クラブ室・メール等)	○		
	受付処理、不備等の指摘(クラブ室での受付等も含む)	○		
	EB データ (還付データ) csv 作成	○		
	EB データ (還付データ) 取り込み・処理		○	✓
	戻出命令処理	○		✓
	戻出命令チェック、意思決定		○	
	起案処理 (還付の通知)	○		✓
	起案チェック、意思決定		○	
	還付決定通知等一式の送付	○		
還付情報の入力	○		✓	
(5) 充当に係る事務	問い合わせ対応(電話・窓口・クラブ室・メール等)	○		
	受付処理、不備等の指摘(クラブ室での受付等も含む)	○		
	起案処理 (充当の通知)	○		✓
	起案チェック、意思決定		○	
	充当通知等一式の送付	○		
充当情報の入力	○		✓	
(6) その他入会、退会に関する事務	求職事由の者の管理、就労証明書提出の催促	○		
	利用中止、退会の連絡、起案処理 (退会の通知)	○		✓
	起案チェック、意思決定		○	
	長期休業期間のみの利用者の管理	○		
	長期欠席者の管理	○		
	長期欠席者への退会の連絡、起案処理 (退会の通知)	○		✓
起案チェック、意思決定		○		
(7) 各種変更利用申請書兼届出書に係る事務	問い合わせ対応(電話・窓口・クラブ室・メール等)	○		
	受付処理、不備等の指摘	○		
	收受、起案処理 (各種通知)	○		✓
	申請情報の入力	○		✓

業務	作業	事業者	市	システム
(8) 一時利用申請に係る事務	問い合わせ対応(電話・窓口・クラブ室・メール等)	○		
	受付処理、不備等の指摘	○		
	事前審査、児童出欠確認	○		
	申請情報の入力	○		✓
	起案処理(納付の通知)	○		✓
	起案チェック、意思決定		○	
	納付の通知、納付書等一式の送付	○		
(9) 負担金管理に係る事務	問い合わせ対応(電話・窓口・クラブ室・メール等)(納付相談の取り次ぎ含む)	○		
	納付勧奨(電話連絡含む)	○		
	納付相談		○	
	起案処理(督促、催告書等)	○		✓
	起案チェック、意思決定		○	
	督促、催告書、納付書の発行・送付	○		
	児童手当申出徴収データの作成、送付	○		
申出書(児童手当等からの徴収)のデータ集約・管理	○			
(10) その他付帯する業務	書類整理業務(申請書等の編綴、簿冊の製本及び書類の管理)	○		
	各種申請書等の印刷・在庫管理業務	○		
	支出命令書等の作成補助業務	○		
	ワラシ申請に係るシステムのメンテナンス、改修、管理		○	
	制度改正等に係る打合せ		○	
	システム業者との調整、システム改修打合せ		○	
	教育委員会、学校等の関係機関との調整、打合せ		○	