

# 東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業

## 運営・管理業務委託仕様書

平成29年10月

東大阪市教育委員会

## 目 次

第1章 基本事項 .....	4
第1節 事業目的及び事業概要 .....	4
第2節 遵守事項及び受託者の責務 .....	5
第2章 事業運営 .....	7
第1節 事業内容 .....	7
第2節 職員 .....	9
第3節 入退会等 .....	11
第4節 子どもの発達の理解 .....	12
第5節 支援概要 .....	15
第6節 安全管理 .....	19
第7節 衛生管理 .....	20
第8節 救急体制・事故対応等 .....	21
第9節 非常災害対策 .....	22
第10節 職場倫理 .....	22
第11節 地域連絡会 .....	23
第3章 事業管理 .....	24
第1節 事務管理 .....	24
第2節 備品管理 .....	27
第3節 施設利用 .....	28
第4節 損害賠償 .....	29
第5節 検査等 .....	29
第6節 禁止行為等 .....	30
第7節 引継等 .....	31
第8節 その他 .....	31

(別表)

別表第1	東大阪市留守家庭児童育成クラブ実施場所一覧……………	33
別表第2	業務分担 ……………	36
別表第3	人件費以外の費用分担 ……………	38
別表第4	施設のリスク分担表 ……………	39

(別紙)

別紙第1	配置イメージ図 ……………	40
別紙第2	入会審査基準 ……………	47
別紙第3	平日、長期間の休業日の支援例 ……………	50
別紙第4	行事の例 ……………	52
別紙第5	年間の安全管理計画の例 ……………	53
別紙第6	事故が起きたときの対応例 ……………	54

## 第1章 基本事項

東大阪市が東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業の業務を委託するにあたり、受託する事業者（以下、「受託者」という。）が行わなければならない内容等については、本仕様書によるものとする。

### 第1節 事業目的及び事業概要

#### 1. 委託事業名

東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業 運営・管理業務委託

#### 2. 事業目的

東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業は、放課後又は学校休業日において、保護者が就労等で昼間家庭にいない児童をあずかり、児童の安全確保と遊びを主とした生活指導を行い、児童の健全育成を図るための事業であり、留守家庭児童育成クラブ（以下、「クラブ」という。）における支援は、子どもが安心して過ごせる生活の場としてふさわしい環境を整え、安全面に配慮し、子どもの発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるように、自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等により、子どもの健全な育成を図ることを目的とする。

クラブの運営にあたっては、次に掲げる事項に十分留意し、子どもの権利を尊重することを基本としなければならない。

- (1) あたたかい環境づくり
- (2) 一人ひとりの子どもの理解の上に立った個別的、集団的指導
- (3) 健康管理と安全の保持
- (4) 社会的適応性を高めるための援助
- (5) 自主的活動と生活圏の拡大
- (6) 学習の指導
- (7) 家庭、学校との連携

#### 3. 事業実施場所

東大阪市内の東大阪市立小学校内にある留守家庭児童育成クラブ室  
(別表第1「東大阪市留守家庭児童育成クラブ実施場所一覧」を参照)

#### 4. 事業委託期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日まで（3年間）

東大阪市（以下、「市」という。）が業務を継続することが適当でないとき、上記業務委託期間の途中において契約を解除することがある。なお、契約解除が受託者の責めに帰すべき事由による場合は、受託者が被る損害に対して本市は賠償しない。また、契約解除に伴い市が被る損害について、受託者に損害賠償を請求することがある。

## 第2節 遵守事項及び受託者の責務

### 1. 法令遵守

東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業の運営にあたっては、本仕様書及び「東大阪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」、「東大阪市留守家庭児童育成クラブ運営実施要綱」のほか次に掲げる法令等に留意するとともに遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 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）
- (5) いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (7) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (8) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (10) 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）
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省）
- (12) 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）
- (13) 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）
- (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について」の留意事項について（平成26年雇児発0530第1号）
- (15) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」第10条第3項に規定する「都道府県知事が行う研修」について（平成26年厚生労働省雇用均等・児童家庭局育成環境課長事務連絡）
- (16) 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年雇児発0327第1号）
- (17) 東大阪市情報公開条例（平成11年東大阪市条例第1号）
- (18) 東大阪市暴力団排除条例（平成24年東大阪市条例第2号）

### 2. 個人情報保護の取扱い

受託者は運営・管理業務の遂行にあたり入手した個人情報及びデータ等の管理にあたっては、「東大阪市個人情報保護条例」（平成11年東大阪市条例第2号）及び「東大阪市情報公開条例（平成11年東大阪市条例第1号）」の趣旨を踏まえ、個人情報の適切な管理を図ること。また、次に掲げる事項を遵守すること。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。

- (1) 取り扱う個人情報の漏えい、滅失及びき損を防止するため、個人情報の安全管理及び保管のために、必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (2) 正当な理由がない限り、業務上知り得た事業を利用している児童（以下、「利用者」という。）及びその家族に関する秘密を漏らしてはならない。
- (3) 事業を行うために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を市の承諾なしに複写、複製又は他の個人情報と結合してはならない。

- (4) 事業において、個人情報適切な管理のための規定を作成するものとする。
- (5) 従事者が在職中及び退職後、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じなければならない。

### 3. 虐待の禁止

受託者は、利用者に対し、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為、その他当該利用者の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。特に次に掲げる事項について留意しなければならない。

- (1) 利用者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。
- (2) 利用者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、その他利用者に著しい心理的外傷を与えること。
- (3) 利用者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。

### 4. 利用者を平等に取り扱う原則

- (1) 利用者の国籍、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。
- (2) 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。

### 5. 市（委託者）と受託者との関係

本事業は委託者である市が実施主体であることから、その提供サービスは均一かつ公平に提供されるべきものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的、円滑に運営を行わなければならない。また、市が事業の安定的、効果的、効率的な運営・管理並びに利用者サービスの向上・安全確保ほかその便益確保等のために行う指導等については、これに従い運営・管理業務を遂行すること。

## 第2章 事業運営

### 第1節 事業内容

#### 1. 運営・管理業務の概要

受託者が行う運営・管理業務については、次のとおりである。

- (1) クラブの維持管理に関すること
- (2) クラブの入会申請の受付、審査等その他入退会に関する業務
- (3) 保護者負担金等の徴収に関すること
- (4) 人事、給与、勤怠管理に関すること
- (5) 職員の指導・研修に関すること
- (6) 事業における児童の安全管理及び指導、保護者対応、事業運営に関すること
- (7) 事業運営の企画、立案、調査研究に関すること
- (8) 委託料の執行に係る金銭の出納、収支事務に関すること
- (9) その他事業運営に必要な事項のうち、受託者において行うことが適当なもの

#### 2. 業務分担

業務分担は、原則として、別表第2のとおりとする。

#### 3. 費用分担

人件費以外の費用分担は、原則として、別表第3のとおりとする。

#### 4. 対象児童

- (1) 対象児童は、保護者が次のいずれかに該当することにより、放課後及び学校休業日に保育ができないことが常態である小学1年生から6年生までの児童で本市に住所を有するものとする。
  - ①就労をしている場合
  - ②疾病の状態である場合
  - ③障害を有している場合
  - ④親族等を介護・看護している場合
  - ⑤就学をしている場合
  - ⑥妊娠中であるか出産後、間もない場合
  - ⑦主として生計を維持する者の失業により、就労の必要性が高い場合
  - ⑧震災、風水害、火災、その他の災害により居宅を失い又は破損し、その復旧にあたっている場合
  - ⑨前各号に類する状態である場合
- (2) 児童が入会できるクラブは、在学している小学校内のクラブとする。ただし、本市に居住地があり、市外の小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している児童は、居住地の通学区域にある小学校内のクラブとする。

#### 5. 開所日等

(1) 開所日は、次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。ただし、市が必要と認めるときは、この限りでない。

①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

②12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 利用期間

入会決定を受けた児童が利用できる期間は、入会決定をされた年度の4月1日から3月31日までの開所日となる。次の年度において、入会を希望する場合、改めて申請をしなければならない。

(3) 児童の入会申請の時期

①次年度の入会申請ができる期間

市が指定する期間

②今年度の入会申請ができる期間

年度内の開所日

## 6. 開所時間

(1) 開所時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、学校の行事等により変更となる場合又は市が必要と認めるときは、この限りでない。

①授業のある日 放課後から午後6時30分まで

②土曜日 午前8時30分から午後5時まで

③長期間の休業日（土曜日を除く） 午前8時30分から午後6時30分まで

(2) 利用者の退室時間は、原則午後5時までとし、それ以降の退室は、保護者等の迎えを義務づけなければならない。

## 7. 開所時間の変更・閉鎖

(1) 台風接近に伴う警報（暴風・大雨・洪水いずれか1つでも）および特別警報が市に発令された場合の対応

①平日の場合

ア. 学校始業前に発令された場合

学校が臨時休業となるため、クラブを閉鎖する。

イ. 授業中（開所時間まで）に発令された場合

クラブを閉鎖する。

ウ. 開所時間中に発令された場合

終了時間までに解除された場合は、通常通りの開所とする。終了後、安全に十分配慮し帰宅させること。

終了時間になっても解除されない場合は、保護者に児童を迎えに来させること。なお、保護者への連絡は終了時間までに行うこと。

②土曜日・長期間の休業日の場合

ア. 開所時間までに発令された場合

クラブを閉鎖する。

イ. 開所時間中に発令された場合

終了時間までに解除された場合は、通常通りの開所とする。終了後、安全に十分配慮し帰宅させること。

終了時間になっても解除されない場合は、保護者に児童を迎えに来させること。なお、保護者への連絡は終了時間までに行うこと。

(2) インフルエンザ等による学校閉鎖、学年閉鎖、学級閉鎖に伴う対応

①学校閉鎖があった場合

学校閉鎖の間、クラブを閉鎖する。

②学年閉鎖・学級閉鎖があった場合

学年閉鎖、学級閉鎖の対象となった児童は、その閉鎖期間中はクラブへ参加することは出来ない。

(3) その他

受託者は、これらの開所時間の変更・閉鎖について、利用者の安全確保のためその対応内容等については事前に保護者に十分な周知を図ること。

## 第2節 職員

### 1. 職員

事業において、利用者の支援に従事する職員（以下「職員」という。）は、次に掲げる者とする。

(1) 放課後児童支援員

放課後児童支援員は、東大阪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27年東大阪市条例第1号）に規定する資格を有する者をいう。放課後児童支援員は、現場責任者である「主任支援員」と「支援員」とする。

放課後児童支援員は、次のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了したもの（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。）でなければならない。

- ①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2項に規定する国家戦略特別区域限定保育士を含む。）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ら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。）であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
- ④学校教育法の規定により、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者
- 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
- 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ける単位を優秀な成績で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めて卒業した者
- 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年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であつて、市長が適当と認めたもの

(2) 補助員

補助員は、健康で児童福祉事業や児童の健全育成に熱意がある者で、主任支援員及び支援員を補助し、利用者の支援に従事する者をいう。

2. 基本配置基準

開所時間における職員の配置は、東大阪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27年東大阪市条例第1号）に基づき、支援の単位（以下、「教室」という。）ごとに2人以上とし、そのうち、1人以上は放課後児童支援員を配置しなければならない。（別紙第1「配置イメージ図」を参照）

(1) 基本事項

- ①教室ごとに主任支援員を定め、配置すること。ただし、当該主任支援員が不在の場合、放課後児童支援員を配置し、主任支援員の業務を代行させること。
- ②入会児童数が40人以下の教室の場合、職員の配置は2人以上とする。
- ③教室の入会児童数が41人以上の教室の場合、職員の配置は3人以上とする。ただし、17時以降の開所及び土曜日の開所時の職員の配置は2人以上とする。
- ④1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、17時以降の開所教室は1教室とする。
- ⑤1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、土曜日の開所教室は1教室とする。

(2) 授業のある日、長期間の休業日（土曜日を除く）

	17時までの配置		17時以降の配置	
	40人以下	41人以上	40人以下	41人以上
入会児童数	40人以下	41人以上	40人以下	41人以上
1教室目	2人以上	3人以上	2人以上	
2教室目以降	2人以上	3人以上	原則として開所しない	

(3) 土曜日

教室	17時までの配置	
	40人以下	41人以上
入会児童数	40人以下	41人以上
1教室目	2人以上	
2教室目以降	原則として開所しない	

3. 支援を必要とする児童への対応における職員の配置（障害児受入推進配置）

利用者のうち、障害等の状況により、特に支援を必要とする児童（以下、「障害児」という。）の受入れを推進するため、基本配置基準に加え、教室ごとに、職員1名を追加配置（以下、「障害児受入

推進配置」という。) すること。

#### 4. 障害児受入強化配置

障害児受入推進配置後の、職員の追加配置については、クラブごとに、「教室数×3」を超える障害児の入会があった場合に職員1名を追加配置し、その後は障害児3名ごとに職員1名を追加配置することを基本とする。

##### (1) 対象児童

- ①身体障害者手帳（1級、2級、3級、4級又は5級）を有する児童
- ②療育手帳（A、B1又はB2）を有する児童
- ③精神障害者保健福祉手帳（1級、2級又は3級）を有する児童
- ④支援学級又は支援学校に在籍している児童

#### 5. 職員の配置時間の範囲

(1) 職員の配置時間の範囲は、開所時間の他、準備時間、片付時間を含め、次に掲げるとおりとする。ただし、学校の行事等により変更となる場合又は市が必要と認めたときは、この限りでない。

- ①授業のある日 午後1時から午後7時まで
- ②土曜日 午前8時から午後5時30分まで
- ③長期間の休業日（土曜日を除く） 午前8時から午後7時まで

### 第3節 入退会等

#### 1. 入退会等申請手続

受託者の行う入退会等申請手続は、次に掲げるとおりとする。なお、受託者は市が提出を求める書類を作成し、提出すること。

- (1) 新規募集の案内
- (2) 入会説明会の開催
- (3) 入会申請書受付、審査（別紙第2「入会審査基準」に基づく。）等
- (4) 通知
- (5) 入会届、変更届、退会届、土曜日利用変更届、入会辞退届、その他の書類の受理
- (6) その他、入退会等にかかる手続、準備

#### 2. 次年度の募集

次年度の募集の時期、期間等については市が別途指定する。

#### 3. 保護者負担金等

受託者は、保護者負担金を保護者から徴収することができる。

- (1) 保護者負担金については、月額6,500円とする。
- (2) 土曜日利用者については、保護者負担金に月額1,000円を加算する。

- (3) 利用者のうち生活保護受給家庭児童の保護者より保護者負担金の免除申請があった場合、年度内において該当する保護者負担金を免除すること。
- (4) 利用者のうち、同一クラブにおいて同一世帯で利用している兄弟姉妹等（以下、「多子世帯児童」という。）の保護者より保護者負担金の免除申請があった場合、年度内において、次に掲げるとおり保護者負担金を免除すること。
  - ①多子世帯児童の保護者負担金は、1人目は全額負担、2人目は半額減免、3人目以上の利用は全額免除とする。
  - ②多子世帯児童のうち、土曜日利用者については、1人目は全額負担、2人目は半額減免、3人目以上の利用は全額免除とする。
- (5) 保護者負担金とは別におやつ代を徴収することができる。ただし、おおむね月額2,000円とする。
- (6) 保護者負担金等の会計について適正かつ正確に、記録、管理、保管しなければならない。

#### 4. おやつ

- (1) 予算、利用者の要望、種類、内容のバランスを考慮し、利用者におやつを提供しなければならない。
- (2) 食物アレルギーを持つ利用者については、保護者と連絡を取り配慮しなければならない。
- (3) 食品の賞味期限に、留意しなければならない。また、品質等において、社会情報をチェックし、安全や衛生面においても十分な注意を払うものとする。

### 第4節 子どもの発達の理解

クラブでは、放課後等に子どもの発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるようにすることが求められる。このため、受託者及び職員は、子どもの発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえて一人ひとりの心身の状態を把握しながら支援を行うことが必要である。特に次に掲げる事項について理解を深め、支援を行うこと。

- (1) 子どもの発達と児童期
- (2) 児童期の発達の特徴
- (3) 児童期の発達過程と発達領域
- (4) 児童期の遊びと発達
- (5) 子どもの発達過程を踏まえた支援における配慮事項

#### 1. 子どもの発達と児童期

- (1) 6歳から12歳は、子どもの発達の時期区分において幼児期と思春期・青年期との間にあり、児童期と呼ばれる。
- (2) 児童期の子どもは、学校、放課後、家庭のサイクルを基本とした生活となる。
- (3) 学校において基礎学力が形成されることに伴い、知的能力や言語能力、規範意識等が発達する。また、身長や体重の増加に伴って体力が向上し、遊びも活発化する。
- (4) 社会性の発達に伴い、様々な仲間集団が形成されるなど、子ども同士の関わりも変化する。さらに、想像力や思考力が豊かになることによって遊びが多様化し、創意工夫が加わった遊びを創造で

きるようになる。

(5) 児童期には、幼児期の発達的特徴を残しつつ、思春期・青年期の発達的特徴の芽生えが見られる。

子どもの発達は、行きつ戻りつの繰り返しを経ながら進行していく。

(6) 子どもは、家庭や学校、地域社会の中で育まれる。大人との安定した信頼関係のもとで、「学習」、「遊び」等の活動、十分な「休息」、「睡眠」、「食事」等が保障されることによって、子どもは安心して生活し育つことができる。

## 2. 児童期の発達の特徴

児童期の発達には、主に次のような特徴がある。

(1) ものや人に対する興味が広がり、その興味を持続させ、興味の探求のために自らを律することができるようになる。

(2) 自然や文化と関わりながら、身体的技能を磨き、認識能力を発達させる。

(3) 学校やクラブ、地域等、子どもが関わる環境が広がり、多様な他者との関わりを経験するようになる。

(4) 集団や仲間と活動する機会が増え、その中で規律と個性を培うとともに、他者と自己の多様な側面を発見できるようになる。

(5) 発達に応じて「親からの自立と親への依存」、「自信と不安」、「善悪と損得」、「具体的思考と抽象的思考」等、様々な心理的葛藤を経験する。

## 3. 児童期の発達過程と発達領域

児童期には、特有の行動が出現するが、その年齢は固定的なものではなく、個人差も大きい。目安として、おおむね6歳～8歳（低学年）、9歳～10歳（中学年）、11歳～12歳（高学年）の3つの時期に区分することができる。なお、この区分は、同年齢の子どもの均一的な発達の基準ではなく、一人ひとりの子どもの発達過程を理解する目安として捉えるべきものである。

(1) おおむね6歳～8歳（低学年）

①子どもは学校生活の中で、読み書きや計算の基本的技能を習得し、日常生活に必要な概念を学習し、係や当番等の社会的役割を担う中で、自らの成長を自覚していく。一方で、同時にまだ解決できない課題にも直面し、他者と自己とを比較し、葛藤も経験する。

②遊び自体の楽しさの一致によって群れ集う集団構成が変化し、そこから仲間関係や友達関係に発展することがある。ただし、遊びへの参加がその時の気分が大きく影響されるなど、幼児的な発達の特徴も残している。

③ものや人に対する興味が広がり、遊びの種類も多様になっていき、好奇心や興味が先に立って行動することが多い。

④大人に見守られることで、努力し、課題を達成し、自信を深めていくことができる。

⑤その後の時期と比べると、大人の評価に依存した時期である。

(2) おおむね9歳～10歳（中学年）

①論理的な思考や抽象的な言語を用いた思考が始まる。道徳的な判断も、結果だけに注目するのではなく、動機を考慮し始める。また、お金の役割等の社会の仕組みについても理解し始める。

②遊びに必要な身体的技能がより高まる。

③同年代の集団や仲間を好み、大人に頼らずに活動しようとする。他者の視線や評価に一層敏感になる。

④言語や思考、人格等の子どもの発達諸領域における質的变化として表れる「9、10歳の節」と呼ばれる大きな変化を伴っており、特有の内面的な葛藤がもたらされる。

⑤この時期に自己の多様な可能性を確信することは、発達上重要なことである。

(3) おおむね11歳～12歳（高学年）

①学校内外の生活を通じて、様々な知識が広がっていく。また、自らの得意不得意を知るようになる。

②日常生活に必要な様々な概念を理解し、ある程度、計画性のある生活を営めるようになる。

③大人から一層自立的になり、少人数の仲間「秘密の世界」を共有する。友情が芽生え、個人的な関係を大切にようになる。

④身体面において第2次性徴が見られ、思春期・青年期の発達の特徴が芽生える。しかし、性的発達には個人差が大きく、身体的発育に心理的発達が伴わない場合もある。

#### 4. 児童期の遊びと発達

クラブでは、休息、遊び、自主的な学習、おやつ、行事等の取り組みや、基本的な生活に関すること等、生活全般に関わることが行われる。その中でも、遊びは、自発的、自主的に行われるものであり、子どもにとって認識や感情、主体性等の諸能力が統合化される他に代えがたい不可欠な活動である。

(1) 子どもは遊びの中で、他者と自己の多様な側面を発見できるようになる。そして、遊びを通じて、他者との共通性と自身の個性とに気付いていく。

(2) 児童期になると、子どもが関わる環境が急速に拡大する。関わる人々や遊びの種類も多様になり、活動範囲が広がる。また、集団での遊びを継続することもできるようになっていく。その中で、子どもは自身の欲求と相手の欲求を同時に成立させるすべを見だし、順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身に付け、協力することや競い合うことを通じて自分自身の力を伸ばしていく。

(3) 子どもは、遊びを通じて成功や失敗の経験を積み重ねていく。子どもが遊びに自発的に参加し、遊びの楽しさを仲間間で共有していくためには、大人の援助が必要なこともある。

#### 5. 子どもの発達過程を踏まえた支援における配慮事項

職員は、子どもの発達過程を踏まえ、次に示す事項に配慮して子ども一人ひとりの心身の状態を把握しながら、集団の中で子ども同士の関わりを大切にして支援を行うことが求められる。

(1) おおむね6歳～8歳（低学年）の子どもへの配慮

①幼児期の発達の特徴も見られる時期であることを考慮する。

②職員が身近にいて、子どもが安心して頼ることのできる存在になれるように心掛ける。

③子どもは遊びに夢中になると時間や場所を忘れることがある。安全や健康を管理するために子どもの時間と場所に関する意識にも目を届かせるようにする。

(2) おおむね9歳～10歳（中学年）の子どもへの配慮

①「9、10歳の節」と呼ばれる発達諸領域における質的变化を伴うことを考慮して、子どもの意

識や感情の変化を適切に捉えるように心掛ける。

②同年代の仲間との関わりを好み、大人に頼らず活動しようとする、他の子どもの視線や評価に敏感になるなど、大人に対する見方や自己と他者への意識や感情の発達の特徴の理解に基づいた関わりをする。

(3) おおむね11歳～12歳（高学年）の子どもへの配慮

①大人から一層自立的になるとともに、子ども同士の個人的な関係を大切にできるようになるなどの発達の特徴を理解することに努め、信頼に基づく関わりを心掛ける。

②ある程度、計画性のある生活を営めるようになる時期であることを尊重し、子ども自身が主体的な遊びや生活ができるような関係を大切にする。

③思春期・青年期の発達の特徴が芽生えることを考慮し、性的発達を伴う身体的発育と心理的発達の変化について理解し、適切な対応をする。

(4) 遊びと生活における関わりへの配慮

①子どもの遊びへの関わりは、安全の確保のような間接的なものから、大人が自ら遊びを楽しむ姿を見せるというような直接的なものまで、子どもの発達や状況に応じた柔軟なものであることが求められる。また、その時々の子どもの体調や気分によって、遊びの選択や子ども同士の関わり方が異なることを理解することも必要である。

②子どもは時に大人の指示を拒んだり、反抗的に見える態度をとったりすることもある。子どもの言動の背景を理解することが求められる。

③子どもがクラブの中でお互いの役割を理解し合って生活していくためには、子ども同士の中での自律的な関係を認めつつ、一人ひとりの意識や発達の状況にも十分に配慮する必要がある。

## 第5節 支援概要

受託者は、クラブの役割を踏まえて、地域環境や施設条件などを考慮しながら、目標及び計画をたて、それに基づき年間支援計画を作成しなければならない。また、年度途中においても、計画の実効性を保つよう適宜見直しを行うものとする。支援内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 安全指導
- (2) 遊び及び生活の支援
- (3) 宿題を自主的に取り組むこと等、学習環境の確保
- (4) 行事
- (5) その他必要と認められる支援

### 1. 支援の内容

(1) クラブは、年齢や発達の状況が異なる多様な子ども達が一緒に過ごす場である。職員には、それぞれの子どもの発達の特徴や子ども同士の関係を捉えながら適切に関わることで、子どもが安心して過ごせるようにし、一人ひとりと集団全体の生活を豊かにすることが求められる。

(2) 子ども達の発達や養育環境の状況等を把握し、子ども達が発達面や養育環境等で固有の援助を必要としている場合には、その援助を適切に行う必要がある。

(3) 子どもにとってクラブが安心して過ごせる生活の場であり、職員が信頼できる存在であることを前提として、クラブにおける支援には、主に次のような内容が求められる。

①子どもが自ら進んでクラブに通い続けられるように援助する。

ア. クラブに通うことについて、その必要性を子どもが理解できるように援助する。

イ. 職員は、子どもの様子を日常的に保護者に伝え、職員と保護者がお互いに子どもの様子を伝え合えるようにする。

ウ. 子どもがクラブに通うことに関して、学校と情報交換し、連携する。

エ. 子どもの遊びや生活の環境及び帰宅時の安全等について、地域の人々の理解と協力が得られるようにする。

②子どもの出欠席と心身の状態を把握して、適切に援助する。

ア. 子どもの出欠席についてあらかじめ保護者からの連絡を確認しておくとともに、連絡なく欠席したり来所が遅れたりした子どもについては速やかに状況を把握して適切に対応する。

イ. 子どもの来所時には、子どもが安心できるように迎え入れ、子ども一人ひとりの心身の状態を把握する。

ウ. 遊びや生活の場面における子どもの状況や体調、情緒等を把握し、静養や気分転換が必要な時には適切に対応する。なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとる。

③子ども自身が見通しを持って主体的に過ごせるようにする。

ア. 子どもがクラブでの過ごし方について理解できるようにし、主体的に生活できるように援助する。

イ. 職員は、子ども全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用して子どもが放課後の時間を自己管理できるように援助する。

ウ. クラブにおける過ごし方や生活時間の区切り等は、保護者にも伝えて理解を得ておく。

④クラブでの生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるようにする。

ア. 手洗いやうがい、持ち物の管理や整理整頓、活動に応じた衣服の着脱等の基本的な生活習慣が身に付くように援助する。

イ. 子ども達が集団で過ごすという特性を踏まえて、一緒に過ごす上で求められる協力及び分担や決まりごと等を理解できるようにする。

⑤子どもが発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにする。

ア. 子ども達が協力し合ってクラブの生活を維持していくことができるようにする。その際、年齢や発達の状況が異なる子ども達が一緒に生活していることを考慮する。

イ. 子どもが仲間関係をつくりながら、自発的に遊びをつくり出すことができるようにする。

ウ. 遊びや生活の中で生じる意見の対立やけんかなどについては、お互いの考え方の違いに気付くこと、葛藤の調整や感情の高ぶりを和らげること等ができるように、適切に援助する。

エ. 子どもの間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時には早期対応に努め、職員が協力して適切に対応する。

オ. 屋内外ともに子どもが過ごす空間や時間に配慮し、発達段階にふさわしい遊びと生活の環境をつくる。その際、製作活動や伝承遊び、地域の文化にふれる体験等の多様な活動や遊びを工夫することも考慮する。

カ. 子どもが宿題、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。

- ⑥子どもが自分の気持ちや意見を表現することができるように援助し、クラブの生活に主体的に関わるができるようにする。
- ア. 子ども一人ひとりのクラブでの生活状況を把握しながら、子どもの情緒や子ども同士の関係にも配慮し、子どもの意見を尊重する。
  - イ. 子どもが職員に悩みや相談事も話せるような信頼関係を築く。
  - ウ. 行事等の活動では、企画の段階から子どもの意見を反映させる機会を設けるなど、様々な発達の過程にある子どもがそれぞれに主体的に運営に関わるができるように工夫する。
- ⑦子どもにとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供する。
- ア. 発達過程にある子どもの成長にあわせて、放課後の時間帯に必要とされる栄養面や活力面を考慮して、おやつを適切に提供する。おやつの提供に当たっては、補食としての役割もあることから、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や内容、量等を工夫する。
  - イ. おやつの提供に際しては、安全及び衛生に考慮するとともに、子どもが落ちついて食を楽しむようにする。
  - ウ. 食物アレルギーのある子どもについては、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供する。
- ⑧子どもが安全に安心して過ごすことができるように環境を整備するとともに、緊急時に適切な対応ができるようにする。
- ア. 子どもが自分で避けることのできない危険に遭遇しないように、遊びと生活の環境について安全点検と環境整備を行う。
  - イ. 子どもが危険に気付いて判断したり、事故等に遭遇した際に被害を最小限にしたりするための安全に関する自己管理能力を身に付けられるように援助する。
  - ウ. 事故やケガ、災害等の緊急時に子どもの安全が守られるように、対応方針を作成して定期的に訓練を行う。
- ⑨クラブでの子どもの様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携して支援を行う。
- ア. クラブにおける子どもの様子を日常的に保護者に伝える。
  - イ. 子どもに関する情報を家庭とクラブで共有することにより、保護者が安心して子育てと仕事等を両立できるように支援する。

## 2. 支援等の留意事項

受託者は、次に掲げる事項に十分留意し、利用者の支援等を行わなければならない。

- (1) 遊びや生活が落ち着いてできるよう、環境づくりを行うこと。
- (2) 利用者の生活を十分考慮し、デイリープログラムを組むこと。
- (3) 身体、運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- (4) 連絡帳を活用すること。
- (5) 棚等の落下や転倒防止対策等の危険防止や安全対策を行うこと。
- (6) 遊びや生活にメリハリがつくよう、工夫を凝らすこと。
- (7) 土曜日や長期間の休業日には、特に宿題や学習を行う時間を設け、学習環境の確保に努めること。
- (8) 長期間の休業日は、この期間ならではの生活が過ごせるよう考慮すること。
- (9) 体調がすぐれない利用者には、検温を行い、身体を休めさせること。また、保護者に連絡を入れ、対処

を保護者とともに考えること。

- (10) 月々の誕生日会等の行事計画を作成し、実施すること。
- (11) クラブだより等の配布物を作成し、掲示や配付をすること。
- (12) 緊急時の電話等の連絡体制を整えること。
- (13) 特別な配慮が必要な利用者には、保護者、学校との連携を密にし、対応すること。
- (14) 利用者の支援に必要な備品、遊びを豊かにするための遊具及び図書を備えること。  
(別紙第3「平日、長期間の休業日の支援例」を参照)

### 3. 学習環境の確保

利用者が宿題や自習をするための環境づくりを行い、学習活動を促すこと。夏休み等の長期間の休業日には、一斉学習の時間帯を設けること。

### 4. 行事

受託者は、利用者の支援にあたって、誕生日会を毎月行うものとする。ただし、誕生月に該当する児童がいないときは除くものとする。また、年間行事計画を作成し、誕生日会、避難訓練を除いて、年6回以上行事を実施すること。(別紙第4「行事の例」を参照)

### 5. 入退室等

職員は、連絡帳、利用者の入退室等について、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 連絡帳に目を通し、保護者からの連絡事項の周知を徹底すること。
- (2) 利用者の欠席、入室、退室の確認を徹底し、適切に対応すること。
- (3) 必要に応じ、利用者の様子や連絡事項を連絡帳に記入するとともに、保護者に当日必要な連絡を必ず行うよう依頼すること。
- (4) 利用者の出欠、退室予定時刻、迎えの有無、当日誰が迎えに来るか等について事前に把握ができるよう、予定表の作成及び必要な情報共有を行うこと。
- (5) 利用者の出欠、退室時刻、迎えに来る者の変更等について、保護者から必ず連絡帳や電話等で、直接職員に連絡するよう依頼すること。
- (6) 職員は、利用者の所在把握と確認を徹底し、必要な情報を共有し、保護者からの問い合わせに返答ができるようにすること。

### 6. 保護者との連絡

クラブは、保護者と密接な連携をとり、クラブにおける子どもの様子を日常的に保護者に伝え、子どもに関する情報を家庭とクラブで共有することにより、保護者が安心して子どもを育て、子育てと仕事等を両立できるように支援することが必要である。受託者及び職員は、次に掲げる事項に留意するとともに、保護者との相互理解に努めるものとする。

- (1) 日々の様子や連絡は、連絡帳の活用や迎えのときなどに声を掛けるなど、保護者との相互連絡を密にし、信頼関係を築くよう努めること。
- (2) 事故や緊急時の対処について、説明を行うこと。
- (3) 配付物に利用者又はその家族の個人情報に掲載する場合は、あらかじめ保護者から書面による同意を得

ること。

(4) 保護者との個人面談や説明会を定期的又は必要に応じて実施すること。

(5) その他、必要に応じて保護者との連絡を密に図ること。

## 7. クラブだより

(1) クラブだよりの作成

クラブだよりを年4回（3か月に1度）以上作成し、保護者に配布すること。

(2) クラブだよりの内容

翌月以降の予定のほか、周知徹底が必要な事項（出欠の確認方法、お休みのときの連絡方法、安全管理、退室時刻、退室の手順、昼食、長期休業期間の過ごし方、避難訓練の実施、その他の連絡事項等）をはじめ、日常のクラブの様子を知らせる記事等、クラブ運営の様子等が保護者に理解されるよう情報提供すること。

## 第6節 安全管理

### 1. 安全管理マニュアルの作成

利用者が健康で安全に活動できるよう、安全管理マニュアルを作成すること。また、すべての職員が安全管理の重要性について理解を深め、利用者に周知徹底するとともに、事故や不測の事態に対応できるよう職員間において共通理解を図ること。

### 2. 日常の取組

(1) 開所前

クラブ内の安全点検を行う。備品等（照明器具、建具等）に破損や欠陥がないか点検し、必要な場合は補修、取り替え等の措置をとること。

(2) 学校施設の把握

非常時の避難・誘導に備えて、学校の施設・設備状況を把握するとともに、クラブの位置や構造を熟知しておくこと（出入口の安全確保・消火器の配置・非常口や避難経の点検など）。

(3) 学校、保護者との連携

保護者には、日常の支援内容を十分理解してもらい、安全確保に協力が得られるよう努めること。また、学校と緊密に連携して、学校の安全管理体制を把握し、必要なときに学校の協力が得られるよう努めること。

(4) 安全管理体制及び緊急時の連絡体制の構築

不測の事故や危機的状況に対し、速やかにかつ的確に対応できるよう、利用者等の安全確保を図るとともに、職員の共通理解のもと日常的な安全管理体制及び緊急時の連絡体制を構築すること。また、緊急時の避難経路の確認、緊急時の対応等について職員間の意思疎通の徹底を図ること。

### 3. 開所中の安全管理

(1) 異学年の集団活動であるクラブでは、発達段階の差によって安全・衛生に対する理解度が異なる

ので、開所中の安全指導・安全管理には十分配慮すること。

- (2) 利用者の健康状態を観察し、体調のすぐれない者には別の対応をする等、無理な活動は避けさせること。場合によっては活動を中止させ、保護者に連絡する等の適切な措置をとること。
- (3) 刃物類（はさみ等）や工作用具を使用しなければならない場合、使い方などを十分に指導説明したうえで使用するものとし、普段より利用者が誤って手にすることがないように保管すること。使用後も数量、保管状況等を確認すること。
- (4) 万一、不測の事故が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先して、迅速に対応すること。また、事故の状況によっては、直ちに活動を中止するなどの措置をとること。
- (5) 外遊びは、気温・湿度・光化学スモッグなどの自然的条件や年齢・体力・技能等の個人的条件の違いを考慮して支援を行うこと。
- (6) 運動場や体育館の使用時においては利用者の行動管理が難しくなることに留意し、運動場における行動範囲を把握するとともに、ケガ・事故等による非常対応に備えること。また、利用者以外の児童も付近で活動することや、他の児童が開所時間帯と同時に使用することがあるので、クラブとしての使用可能範囲をしっかりと把握し、利用者を指導すること。
- (7) 開所時間が長くなる長期間の休業日中や土曜日の支援においては、安全確保に一層留意し、職員の交替時には引継ぎを必ず行うこと。
- (8) 学校門扉の施錠  
出入口を限定するとともに、保護者や来校者の確認を徹底すること。
- (9) 利用者の把握  
利用者の出欠確認はもとより、活動中の利用者の所在把握を徹底すること。  
(別紙第5「年間の安全管理計画の例」を参照)

## 第7節 衛生管理

クラブは多数の児童が利用することから、クラブの衛生管理を適切に行うとともに、利用者の体調を把握すること。また、健康に変調がある場合は、利用者自らが職員に申し出るよう指導する等、衛生管理についての指導を確実に行うこと。

### 1. 日常の取組

- (1) 利用者の使用する設備、食器等及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに衛生上必要な措置を講じなければならない。
- (2) クラブにおいて感染症や食中毒がまん延しないように努めること。
- (3) クラブに、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適切に行わなければならない。
- (4) 手洗いやうがいを励行すること。
- (5) クラブにおいて清掃を励行すること。

### 2. 昼食・おやつ

日常活動におけるおやつ時間の他、土曜日及び長期間の休業日等においては利用者に昼食を持参させていることから、食中毒防止のため適切な対策を講じること。特に、以下の事項について留意すること。

- (1) 食べる場所の衛生状態に配慮すること。
- (2) 食事前やトイレ後などは石鹸等を使用したうえ、手洗いをさせること。なお、タオルについては共用させないこと。
- (3) 昼食の保管については、保管場所に十分注意すること。

### 3. 感染症等の疾病・食中毒

受託者はクラブにおいて感染症等の疾病・食中毒が発生した場合には、速やかに学校に連絡すること。また、必要に応じて市に連絡すること。特に学校においては、感染・中毒等の発生状況により学校閉鎖、学級閉鎖等を行うことがあるため、情報提供及び入手、連絡・報告を確実に行うこと。また、以下の感染症については利用者の体調等の様子を把握し適切に対応するとともに、その発生状況を確認し学校と連絡を密にすることを通じて感染拡大防止を図ること。

- (1) インフルエンザ
- (2) ノロウイルスによる感染性胃腸炎・食中毒
- (3) 病原性大腸菌「O-157」等による感染症や食中毒
- (4) その他、感染拡大が懸念される疾病

## 第8節 救急体制・事故対応等

### 1. 救急対応における日常の取組

#### (1) 救急体制表の作成

最寄りの医療機関の診察日、時間、連絡先、救急指定病院等の情報を得るとともに、救急体制表を作成すること。救急体制表には、平常時と異なる土曜日の体制も記載しておくこと。

#### (2) 保護者の連絡先の把握

保護者の連絡先については、入会の際に必ず確認すること。また、年度途中で連絡先の変更の有無を確認すること。これらの情報確認については、個人情報の取得であることに留意し、取扱いには、十分注意すること。

#### (3) 救急薬品等の備え

応急処置のできる程度の医薬品を備えておくこと。

### 2. 事故対応

受託者は、利用者が安心して支援の提供を受けられるよう、利用者に対する支援の提供において事故が発生した場合の対応について定めなければならない。次に掲げる事項について留意するとともに、遵守しなければならない。

- (1) 事故が発生した場合の事故対応マニュアルを作成し、備えるものとする。
- (2) 事業において事故が発生した場合は、保護者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

ない。

- (3) 事業において事故が発生した場合、市へ事故報告書を提出しなければならない。ただし、死亡事故、意識不明の事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重大事故は、市に速やかに連絡し、重大事故報告書を提出しなければならない。第1報を事故発生当日に、第2報は2週間以内に行うものとする。また、状況の変化や必要に応じて追加の報告を行うものとする。
- (4) 事業において発生した事故等への損害賠償等の対応に関し、受託者の責めに帰すべき事由により利用者やその他の者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- (5) 事故が発生した際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。
- (6) 重大事故が発生した場合、事故発生の要因分析や検証等の結果については、作成次第、遅滞なく市に報告しなければならない。  
(別紙第6「事故が起きた時の対応例」を参照)

### 3. 苦情への対応

受託者は、その提供し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、次に掲げる事項等、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 苦情受付窓口の設置
- (2) クラブ内における苦情解決のための手続方法の明確化
- (3) 保護者、職員等への周知

## 第9節 非常災害対策

### 1. 防災マニュアルの作成

受託者は災害発生時の対応方法等について、適切な対応方法等を定め、共通理解を図ること。また、防災マニュアルを備えること。また、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。

### 2. 避難訓練

非常災害や緊急事態の発生に際して、利用者を安全に避難させることができるよう、秩序を維持しつつ冷静に集団行動ができるよう、訓練を実施すること。また、非難において配慮を必要とする児童への対応方法については、個別に避難誘導方法等を明確にし、訓練しておくこと。

## 第10節 職場倫理

### 1. クラブの社会的責任と職場倫理

- (1) 受託者は、法令を遵守するとともに、すべての職員が職場倫理を自覚して職務に当たるように組織的に取り組むこと。
  - ①子どもの人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重する。

- ②児童虐待等の子どもの心身に有害な影響を与える行為を禁止する。
  - ③国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いを禁止する。
  - ④守秘義務を遵守する。
  - ⑤関係法令に基づき個人情報適切に取り扱い、プライバシーを保護する。
  - ⑥保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築する。
  - ⑦職員が相互に協力し、研鑽を積みながら、事業内容の向上に努める。
  - ⑧事業の社会的責任や公共性を自覚する。
- (2) クラブには、社会的信頼を得て支援に取り組むことが求められる。また、職員の言動は子どもや保護者に大きな影響を与えるため、職員は、仕事を進める上での倫理を自覚して、支援の内容の向上に努めなければならない。
- ①誠実に勤務し、保護者、利用者の信頼に応える
    - ア. 強い責任感と使命感を持ち、勤務・職務に厳正であること。
    - イ. 利用者に対して常に公平・公正な態度で接すること。
    - ウ. 意思疎通を図り、利用者への支援に一貫性を維持すること。
    - エ. 人格や身体を傷つける言動や行為、乱暴な言葉遣いをしてはならない。
    - オ. 体罰はいかなる時も許されない。
    - カ. 信用を傷つけるような行為をしてはならない。
    - キ. 公私混同や、その疑いのある、職務と関係のない言動・行動は厳禁とする。
    - ク. 動きやすく、良識のある服装とすること。特に頭髪等の状態、アクセサリー類の装着等については、学校、保護者等の理解を得られない身だしなみは厳禁とする。
    - ケ. 利用者、保護者、学校等の職務上知り得た情報について、正当な理由がない限り、外部に漏えいしてはならない。
    - コ. 利用者の支援の充実を図るため、自己研鑽に励み、必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めること。

## 第11節 地域連携会

受託者は、学校運営との連携や保護者、地域との情報交換及び交流を図るため地域連携会を設置しなければならない。地域連携会は、原則として、地域、保護者、学校、事業者それぞれの代表者で構成する。

- (1) 地域連携会の会議を年3回程度開催するものとする。
- (2) 必要に応じて、子ども家庭センター等の関係機関に会議への出席を要請することができるものとする。
- (3) 会議での意見を踏まえ、円滑なクラブ運営を図るものとする。

## 第3章 事業管理

### 第1節 事務管理

#### 1. 備えるべき帳簿等

受託者は、従事者、財産、備品、収支及び利用者の状況を明らかにする帳簿等を整備し、保管しておかなければならない。なお、必ず整備する帳簿等は次のとおりとする。

- (1) 業務日誌
- (2) 児童名簿
- (3) 児童出席簿
- (4) 備品台帳
- (5) 安全管理マニュアル
- (6) 個人情報の適切な管理のための規定
- (7) 防災マニュアル
- (8) 事故対応マニュアル
- (9) 苦情解決のための手続方法
- (10) 運営規程
- (11) 職員名簿
- (12) 職員出勤簿
- (13) 職員人事・給与関係書類
- (14) 保護者及び学校等関係機関向け通知、依頼等文書
- (15) その他、市が必要と認めるもの

#### 2. 運営規程

受託者は、東大阪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27年東大阪市条例第1号）第15条に規定する運営規程をクラブごとに定めておかなければならない。運営規程には、次に掲げる重要事項について定めること。

- (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) 開所する日及び時間
- (4) 支援の内容及び当該支援の提供につき利用者の保護者が支払うべき額
- (5) 利用定員
- (6) 事業の通常の対象地域
- (7) 事業の利用に当たっての留意事項
- (8) 緊急時等における対応方法
- (9) 非常災害対策
- (10) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (11) その他事業の運営に関する重要事項

### 3. 事業報告書の作成

受託者は、市より、次に掲げる事項について書類の提出を求められたときは、市が指定する様式により、市の定める期日までに書類を提出しなければならない。

#### (1) 月次報告書

- ①開所日・休止日・開所日数報告（各教室別）
- ②入会及び参加状況（各教室別、学年別、障害児は別掲のこと）
- ③運営状況
- ④利用者対応等における懸案事項
- ⑤事故報告
- ⑥職員登録状況・配置状況
- ⑦研修実施状況
- ⑧行事内容
- ⑨その他、市が必要と認めるもの

#### (2) 随時

- ①厚生労働省、内閣府が行う調査
- ②アンケート調査
- ③国・府が提出を求める書類
- ④その他、市が必要と認める書類又は報告書

### 4. 委託料に関する書類

受託者は、市より、次に掲げる事項について書類の提出を求められたときは、市が指定する様式等により、市の定める期日までに書類を提出しなければならない。

#### (1) 次年度入会受付時

- ①児童名簿
- ②入会申込書の写し、就労証明書等の添付書類の写し
- ③障害児・生活保護受給家庭児童・多子世帯関係書類
- ④審査書類、審査結果
- ⑤その他、市が必要と認めるもの

#### (2) 前期（4月）

- ①事業計画書
- ②事業収支予算書
- ③役員名簿
- ④職員名簿
- ⑤児童数報告書
- ⑥利用者名簿
- ⑦待機児童名簿
- ⑧障害児名簿
- ⑨生活保護受給家庭児童名簿

- ⑩多子世帯児童名簿
- ⑪備品台帳
- ⑫年間行事計画書
- ⑬支援計画書
- ⑭職員配置計画書
- ⑮雇用契約書の写し又は労働条件通知書の写し
- ⑯その他、市が必要と認めるもの

(3) 後期（10月）

- ①児童数報告書
- ②利用者名簿
- ③待機児童名簿
- ④障害児名簿
- ⑤生活保護受給家庭児童名簿
- ⑥多子世帯児童名簿
- ⑦備品台帳
- ⑧前期提出時より変更等が生じた書類
- ⑨その他、市が必要と認めるもの

(4) 年度末（3月）

- ①事業報告書
- ②事業収支決算書
- ③役員名簿
- ④職員名簿
- ⑤児童数報告書
- ⑥利用者名簿
- ⑦待機児童名簿
- ⑧障害児名簿
- ⑨生活保護受給家庭児童名簿
- ⑩多子世帯児童名簿
- ⑪備品台帳
- ⑫行事实施状況報告
- ⑬研修実施状況報告
- ⑭支援報告書
- ⑮貸金台帳の写し又は月別給与一覧表
- ⑯放課後児童支援員及び補助員の出勤簿の写し
- ⑰その他、市が必要と認めるもの

(5) 随時

- ①児童の入退会等
  - ア．児童名簿
  - イ．入会申込書の写し、就労証明書等の添付書類の写し（追加、変更分）

ウ. 障害児・生活保護受給家庭児童・多子世帯関係書類（追加、変更分）

エ. 審査書類、審査結果

オ. 変更届、土曜日利用届、退会届等の写し

カ. その他、市が必要と認めるもの

#### ②職員関係

ア. 職員名簿

イ. 雇用契約書の写し又は労働条件通知書の写し

ウ. その他、市が必要と認めるもの

#### ③備品関係

ア. 備品台帳

イ. 備品変動報告書

ウ. 変動のあった備品の写真

エ. その他、市が必要と認めるもの

#### ④修繕関係

ア. 修繕申請書、修繕理由書、見積書、修繕前の写真

イ. 修繕報告書、請求書、修繕後の写真

ウ. その他、市が必要と認めるもの

#### ⑤その他、市が必要と認めるもの

## 第2節 備品管理

受託者は、受託開始時点において無償で貸し付けを受けた備品・物品及び委託料により受託者が購入等により整備・設置したものについて、善良な管理者の注意のもと使用方法を理解・把握し、丁寧に取り扱う等適正に管理すること。

### 1. 備品管理上の留意点

#### (1) 備品台帳の整理

設置・整備した備品については、下記のとおり備品台帳を作成し、管理するとともに、備品に変動があったときは、備品変動報告書を作成すること。また、備品に備品整理票を貼付し適正に管理すること。

##### ①備品台帳に記載する内容

整理番号、備品の名称、メーカー・型番、単価、数量、購入価格、購入先、納入年月日、修繕年月日、廃棄年月日、備考

##### ②備品変動報告書に記載する内容

整理番号、備品の名称、メーカー・型番、単価、数量、購入価格、購入先、納入年月日、修繕年月日、廃棄年月日、備考

##### ③備品整理票に記載する内容

整理番号、学校名、納入年月日

## 第3節 施設利用

### 1. 適正な維持管理

損傷・毀損・滅失・剥離などを生じさせないように、受託者は十分に配慮し管理すること。

- (1) 善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。
- (2) クラブ及び備品をクラブの運営以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得たときは、この限りでない。
- (3) 自動販売機を設置してはならない。
- (4) 市の許可なく、施設を利用し受託者及び第三者の広告・宣伝をしてはならない。

### 2. 原状変更の承認

- (1) 市の許可なくクラブを改造してはならない。クラブの原状を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、市の承認を受けずに修繕、その他原状を変える行為を行った場合、市が、原状回復が必要であると判断したときは、原状回復にかかる費用のすべてを負担しなければならない。

### 3. 毀損、修繕等

- (1) 受託者は、故意又は過失により、クラブを毀損し、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、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。
- (2) 受託者がクラブを修繕した場合、あるいは同等品を購入又は調達した場合、取得したとき又は委託期間が満了したとき若しくは委託契約を取り消されたときに、受託者は市へ寄付するものとする。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

### 4. リスク分担

クラブの運営にあたり、予期しない事由等によるリスクの分担については別表第4「施設のリスク分担表」のとおりとする。

### 5. 学校施設利用時の注意点

#### (1) 清掃等の実施・協力

使用するトイレや廊下、外遊びで使用した運動場等については清掃等を実施し学校の美化に努めること。

#### (2) 施錠・開錠・セキュリティ

施錠・開錠に必要な鍵の取り扱い等について、事前に学校と十分に確認すること。また、通常の間以外にクラブを使用するときは、必要に応じ、その旨を学校に伝えること。

## 第4節 損害賠償

### 1. 概要

本事業においては、受託者は「損害賠償責任保険」等に参加し、利用者や受託者が雇用する職員が被った傷害や特定疾病及び損害賠償に対し補償を行わなければならない。

### 2. 故意・過失による損害・損失等

受託者の責めに帰すべき事由により市、学校建物躯体及びこれに付随する施設・設備、備品・物品及び利用者に対し損害・損失等を与えたときは、受託者はこれを賠償しなければならない。

### 3. 第三者に与えた損害・損失等

受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害・損失等を与えた場合、受託者はこれを賠償しなければならない。また、当該損害・損失等について市の責めに帰すべき事由が認められる場合にあつては、市・受託者の双方においてその過失割合等に応じその損害・損失等を賠償する。

### 4. 費用の求償権

市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害・損失等について、受託者に代わり第三者に賠償した場合、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を受託者に求償する。

### 5. 天災等による一部の業務実施の免除

- (1) 天災等の不可抗力により被害を受けた場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、市に報告しなければならない。
- (2) 報告により、事業の一部が実施できなくなったと市が認めた場合、受託者は天災等の不可抗力により影響を受ける限度において本仕様書に定める義務を免れるものとする。

## 第5節 検査等

### 1. 受託者による自己点検の実施

受託者は、受託事業が業務委託契約書等に沿って適正に遂行されているかどうかについて自己点検を行うよう努めること。自己点検の実施にあたっては、運営・管理業務の各行程に対し設定したチェック項目の達成状況の評価をはじめ、利用者に対するアンケート・聴取調査等を通じた客観的評価等により行うことが望ましい。

受託者はこれらの自己点検及びその評価を行ったときは、その評価方法、結果を市に提出すること。

### 2. 検査等

- (1) 市が行う運営状況の検査、現地調査、ヒアリング、証憑閲覧等に適切に対応すること。なお、運営状況等の検査等は、専門機関など第三者に委託して実施する場合がある。
- (2) 検査等の結果を通じた市による指導・助言並びに業務改善の指示を踏まえ、受託者の業務実績が

本仕様書、業務委託契約書等に記載された水準に達していないと市が認める場合、その状況等に応じ委託料額の減額等の措置を行うことができるものとする。また、受託者が正当な理由なく市の指示に従わない場合、またその他受託者による運営・管理の継続が適当でないと思われる場合には、運営・管理業務委託契約を取り消すことがある。

## 第6節 禁止行為等

### 1. 再委託の禁止

受託者は、事業の全部又は一部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承諾を得たときは、この限りでない。

### 2. 権利義務の譲渡等

受託者は、事業によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

### 3. 目的外事業の禁止

- (1) クラブ内において、事業と目的を異にする事業を実施してはならない。
- (2) クラブ内において、別途負担を求めて、事業と目的を異にするスポーツクラブや塾などの事業を実施してはならない。

### 4. 委託料交付の条件

委託料の交付の決定にあたって、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 事業に要する経費については、子ども・子育て支援交付金交付要綱（内閣府）において定められた「特定分」及び「一般分」の区分を超えて配分の変更を行うことはできない。
- (2) 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、市長の承認を受けなければならない。
- (3) 事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受けなければならない。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号。以下、「適正化法施行令」という。）第14条第1項第2号の規定により、市長が別に定める期間を経過するまで、市長の承認を受けずに、この委託料等の目的に反して、使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (5) 市長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を本市に返還させることがある。
- (6) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (7) 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により委託料等に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、消費税及び地方消費税仕入税額控除報告書により速やかに市長に報告しなければならない。なお、交付対象事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、

一支所等)であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部(又は本社、本所等)で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。また、市長は報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を本市に納付させることがある。

- (8) この委託料等と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつこれらを委託料等の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にはその承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により市長が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

## 第7節 引継等

### 1. 業務の引継ぎ

#### (1) 平成30年3月31日以前

委託契約締結後、平成30年4月からのクラブ運営が円滑に開始できるよう、必要な引継ぎを行うこと。引継ぎには平成30年度の入会受付業務・入会決定業務を含む。契約締結後の運営において発生する引継ぎに係る費用は、すべて受託者の負担とする。

また、現に当該クラブで活動している職員については、本人が希望する場合、その雇用の確保に努めること。

#### (2) 委託期間終了時または委託期間中

受託者は、委託期間終了若しくは委託契約の取消により、次期事業者に運営を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提供すること。

#### (3) 備品等の帰属

受託者が委託契約期間中に業務の実施に伴い、委託料、保護者負担金によって更新し、あるいは新たに作成又は取得した備品等は、取得したとき又は期間終了時(委託契約の取り消しによる期間終了を含む。)に、原則として市へ寄付するものとする。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

## 第8節 その他

### 1. 災害に関すること

災害時には、当該施設を市民の避難所等に使用する場合があり、その場合、受託者は避難所等の設営及び運営に協力すること。

## 2. 経理に関すること

事業報告時には、委託業務の収支状況と委託業務と異なる事業の収支状況を区分し書類の作成を求める。また、必要に応じて適時、あるいは管理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、委託料が自主事業や他の事業に流用されていないかといった内容を確認するため、区分して経理を行うなど、これらに適切かつ迅速に対応できるよう対処すること。

## 3. 課税に関すること

原則として、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、受託者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は課税対象となる。

## 4. 事業の継続が困難となった場合の措置

### (1) 受託者の責めに帰すべき事由による場合

市が行う業務改善勧告に従わない場合など、受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取り消しをすることができるものとする。その場合、受託者の損害に対して市は賠償しない。また、市に生じた損害は受託者が賠償するものとする。

### (2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び受託者双方の責めに帰すことのできない事情により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。その結果、事業の継続が困難だと判断した場合は、市はその委託契約を取り消すことができるものとする。

別表第1 東大阪市留守家庭児童育成クラブ実施場所一覧

学校名		住所	教室種類		施設面積 (㎡)	定員(人)
1	縄手小学校	南四条町 3-2	普通教室	1階	63.00	38
2	縄手北小学校	旭町 2-4	普通教室	1階	99.50	60
3	枚岡東小学校	立花町 12-28	プレハブ教室	平屋	108.54	65
4	枚岡西小学校	南荘町 2-26	プレハブ教室	1階	78.00	47
				2階	78.00	47
5	石切小学校	中石切町 1-6-50	普通教室	1階	94.50	57
			普通教室	1階	64.84	39
6	孔舎衛小学校	日下町 6-3-6	プレハブ教室	平屋	90.00	54
			プレハブ教室	平屋	63.00	38
7	縄手南小学校	六万寺町 2-3-17	プレハブ教室	平屋	77.00	46
			プレハブ教室	平屋	64.00	38
			プレハブ教室	平屋	39.00	23
8	池島小学校	池島町 3-6-30	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	1階	63.00	38
9	上四条小学校	上四条町 14-25	普通教室	1階	63.00	38
10	縄手東小学校	河内町 2-6	普通教室	2階	63.00	38
			普通教室	3階	63.00	38
11	孔舎衛東小学校	日下町 7-1-7	普通教室	1階	63.00	38
12	石切東小学校	上石切町 2-8-30	プレハブ教室	平屋	77.76	47
			プレハブ教室	1階	49.00	29
				2階	49.00	29
13	成和小学校	南鴻池町 1-3-18	プレハブ教室	1階	98.69	59
				2階	98.69	59
			普通教室	3階	63.00	38
14	北宮小学校	川田 2-3-7	プレハブ教室	1階	66.02	40
				2階	66.02	40
			普通教室	3階	63.00	38
15	弥栄小学校	本庄 1-8-2	プレハブ教室	1階	53.26	32
				2階	53.26	32
			プレハブ教室	平屋	27.00	16
16	玉川小学校	稲葉 1-12-1	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	1階	63.00	38
17	玉美小学校	瓜生堂 1-6-1	プレハブ教室	平屋	82.35	49
			プレハブ教室	平屋	33.28	20

学校名		住所	教室種類		施設面積 (㎡)	定員(人)
18	英田北小学校	松原 1-1-27	プレハブ教室	平屋	81.00	49
			プレハブ教室	平屋	77.00	46
			プレハブ教室	平屋	46.00	27
			プレハブ教室	平屋	63.00	38
19	若江小学校	若江南町 2-9-54	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	2階	63.00	38
20	花園小学校	花園本町 2-7-41	普通教室	1階	78.75	47
21	鴻池東小学校	東鴻池町 5-7-20	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	3階	63.00	38
22	玉串小学校	玉串町西 2-4-12	プレハブ教室	1階	80.59	48
					80.59	48
23	岩田西小学校	岩田町 5-12-27	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	1階	63.00	38
24	英田南小学校	吉田 5-15-16	プレハブ教室	平屋	64.00	38
			プレハブ教室	平屋	78.08	47
			プレハブ教室	平屋	63.00	38
25	加納小学校	加納 3-6-8	プレハブ教室	1階	66.02	40
				2階	66.02	40
			プレハブ教室	平屋	66.02	40
26	花園北小学校	花園本町 1-3-29	普通教室	3階	63.00	38
27	荒川小学校	荒川 3-23-7	プレハブ教室	平屋	64.80	39
			プレハブ教室	平屋	50.78	30
28	長堂小学校	長堂 1-17-8	プレハブ教室	1階	53.00	32
				2階	53.00	32
29	高井田東小学校	長栄寺 15-26	普通教室	1階	81.00	49
			普通教室	1階	63.00	38
30	森河内小学校	森河内東 1-32-24	プレハブ教室	平屋	88.20	53
			普通教室	3階	63.00	38
31	布施小学校	寺前町 2-1-6	普通教室	3階	63.00	38
			普通教室	3階	63.00	38
32	高井田西小学校	高井田本通 6-1-7	プレハブ教室	平屋	81.00	49

学校名		住所	教室種類		施設面積 (㎡)	定員(人)
33	楠根小学校	稲田本町 1-1-43	プレハブ教室	平屋	72.00	43
			プレハブ教室	平屋	38.88	23
			普通教室	1階	63.00	38
34	意岐部小学校	新家 2-11-52	プレハブ教室	平屋	77.00	46
			プレハブ教室	平屋	34.01	20
35	小阪小学校	中小阪 1-21-15	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	2階	61.65	37
36	上小阪小学校	上小阪 3-15-40	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	1階	63.00	38
37	弥刀小学校	友井 1-1-37	プレハブ教室	平屋	70.38	42
			普通教室	3階	54.95	33
38	長瀬北小学校	吉松 2-13-15	普通教室	1階	81.00	49
39	長瀬東小学校	大蓮東 2-12-8	普通教室	1階	63.00	38
40	八戸の里小学校	下小阪 5-3-5	プレハブ教室	平屋	82.36	49
			プレハブ教室	平屋	49.75	30
41	長瀬南小学校	大蓮北 4-3-51	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	1階	64.40	39
42	弥刀東小学校	友井 2-28-12	プレハブ教室	平屋	108.32	65
43	長瀬西小学校	衣摺 5-8-51	普通教室	1階	63.00	38
			普通教室	1階	63.00	38
44	楠根東小学校	七軒家 17-33	プレハブ教室	1階	74.55	45
				2階	74.55	45
45	柏田小学校	柏田西 3-7-44	普通教室	1階	62.65	37
			普通教室	1階	46.99	28
46	西堤小学校	西堤学園町 2-6-14	普通教室	1階	61.32	37
			普通教室	1階	64.47	39
			普通教室	3階	62.93	38
47	八戸の里東小学校	中小阪 5-17-8	プレハブ教室	平屋	84.00	50
			普通教室	2階	65.36	39
48	藤戸小学校	藤戸新田 1-3-45	普通教室	1階	63.00	38
			プレハブ教室	平屋	30.63	18
49	大蓮小学校	大蓮南 5-8-50	普通教室	2階	63.00	38
			普通教室	3階	63.00	38
50	桜橋小学校	菱屋西 4-10-7	プレハブ教室	平屋	66.00	40
			プレハブ教室	平屋	66.00	40

別表第2 業務分担

項目	業務内容	受託者	市
クラブ運営全般	クラブ運営の総括	○	
	運営規程の整備	○	
	業務日誌の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
入退会の手続等	新規募集の案内	○	○
	入会基準の作成		○
	入会説明会の開催	○	
	入退会申請書の受付・受理	○	
	入退会申請書の審査	○	
	入退会決定		○
	入退会通知	○	
保護者負担金の徴収等	入退会内容変更届の受理	○	
	保護者負担金の決定		○
	保護者負担金の徴収	○	
	保護者負担金の請求	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の督促及び滞納整理	○	
	生活保護受給家庭児童、多子世帯児童の減免措置	○	
職員等の労務管理	おやつ代の実費徴収	○	
	職員等の募集採用及び配置	○	
	職員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	職員等の健康管理	○	
消耗品等の購入	資質向上のための研修実施	○	○
	消耗品等の購入、検収、支払	○	
施設管理（修繕）※1	おやつを購入、検収、支払	○	
	一件の修繕（50万円を超える）		○
その他	一件の修繕（50万円以内）	○	
	保護者あて文書の配布	○	
	避難訓練等の実施	○	
	苦情処理等の対応	○	
	地域連携会議の開催と経費の支出	○	
	上記の確認、協力、指示		○

#### ※1 修繕

- ・受託者は、教室又は設備について修繕、その他原状を変える行為をしようとするときは、あらかじめ市の承認を受けなければならない。市の承認を受けずに修繕、その他原状を変える行為を行った場合、市はその費用の一切を負担しない。また、市が、原状回復が必要であると判断した場合、受託者は、原状回復にかかる費用のすべてを負担しなければならない。
- ・受託者は、故意又は過失により、教室又は設備を毀損し、又は滅失したときを除き、経年変化等による教室又は設備の消耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させる修繕については、市の承認を受けた場合に限り、1件500,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えるものについては市が、1件500,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以内のものは受託者が行うこととする。

別表第3 人件費以外の費用分担

項目	費用区分	受託者	市
消耗品費	消耗品	○	
	図書購入費	○	
	資料印刷	○	
水道光熱費	クラブ室の光熱水費（電気、水道、ガス）		○
通信運搬費等	郵便料	○	
	電話料、通信料、インターネット利用料	○	
おやつ代	おやつ代（※1）	○	
保険料（利用者）	保険料	○	
保険料（受託者）	賠償責任保険料、傷害保険料	○	
備品購入費	備品（※2）	○	
修繕費	修繕費		○
	クラブの修繕費合計額が50万円を超える部分	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費	○	

※1 おやつ代

- ・利用者のおやつその他、行事等において利用者の食べ物、飲み物に係る費用に使用することができる。

※2 備品

- ・単価が10,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以上の品をいう。

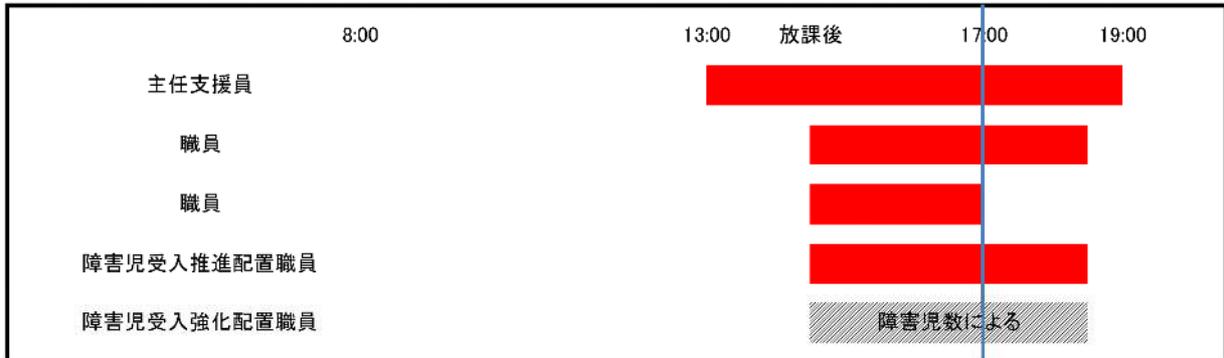
別表第4 施設のリスク分担表

No	区分	内 容	負担者	
			市	受託者
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増		○
2	金利変動	金利の変動による経費の増		○
3	法令の変更	運営施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		受託者に影響を及ぼす法令変更		○
4	税制度の変更	運営施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		一般的な税制変更		○
5	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営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経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担(市と受託者で協議)	○	
6	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復(大規模なもの)による経費の増加 ※不可抗力=暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他市や受託者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象	○	
		不可抗力に伴う施設・設備の修復(大規模なもの以外)及び備品・消耗品の修復による経費の増加		○
7	施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(大規模なもの)	○	
		経年劣化によるもの(大規模なもの以外)		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの(大規模なもの)	○	
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの(大規模なもの以外)		○
8	備品・消耗品の損傷	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		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの		○
9	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(市と受託者とで協議)	○	○
10	終了時の費用	期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における受託者の撤収費用(現状復帰経費を含む)		○

(注) 上記記載中「大規模なもの」とは、50万円を超えるものをいう。

イメージ図① 1教室目で、入会児童数が41人以上の場合

【授業のある日】



【土曜日】

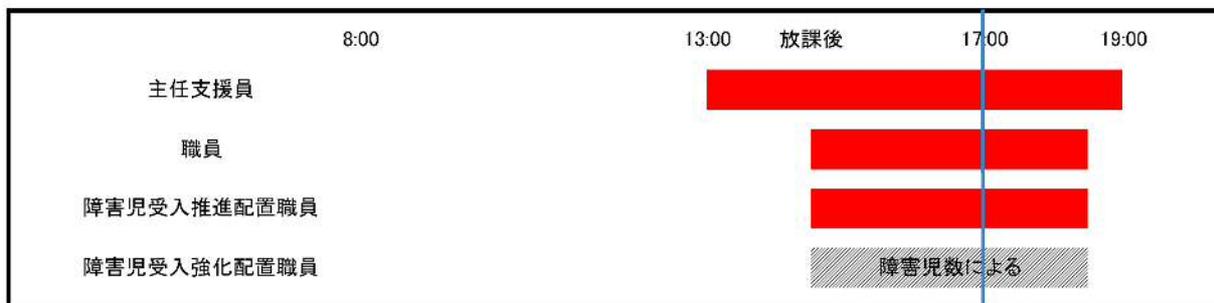


【長期間の休業日(土曜日を除く)】



イメージ図② 1教室目で、入会児童数が40人以下の場合

【授業のある日】



【土曜日】

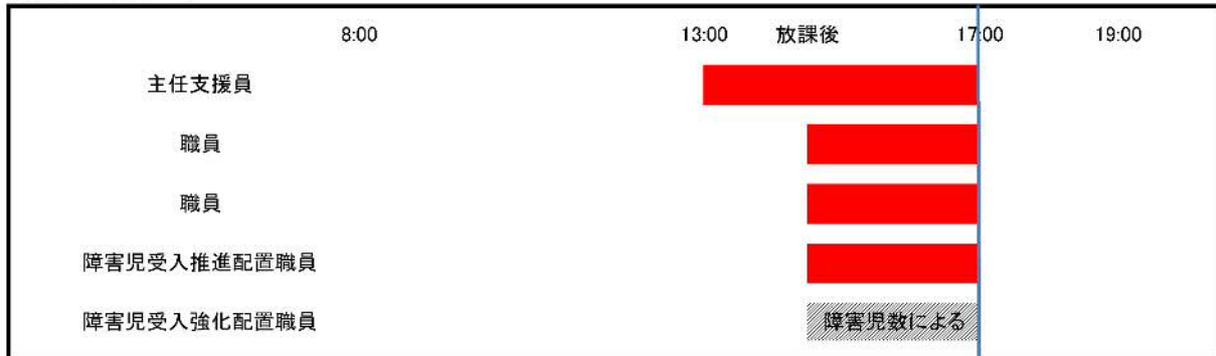


【長期間の休業日(土曜日を除く)】

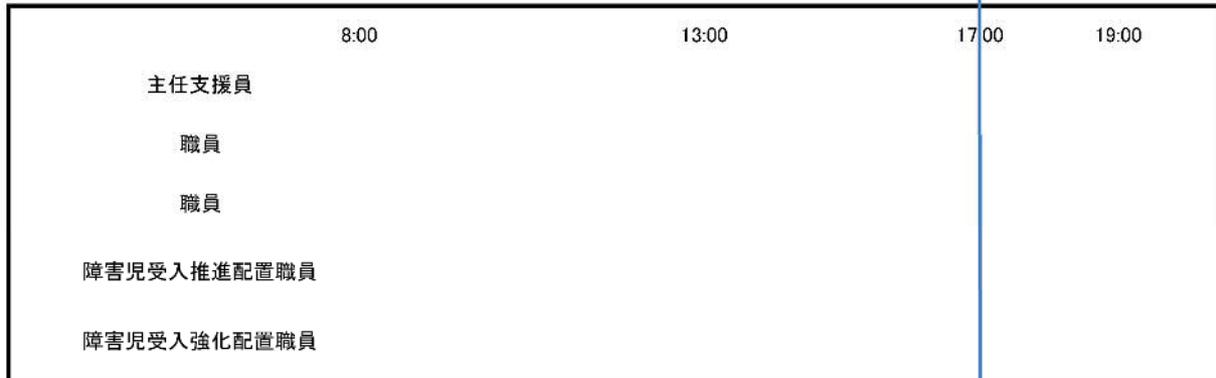


イメージ図③ 2教室目以降で、入会児童数が41人以上の場合

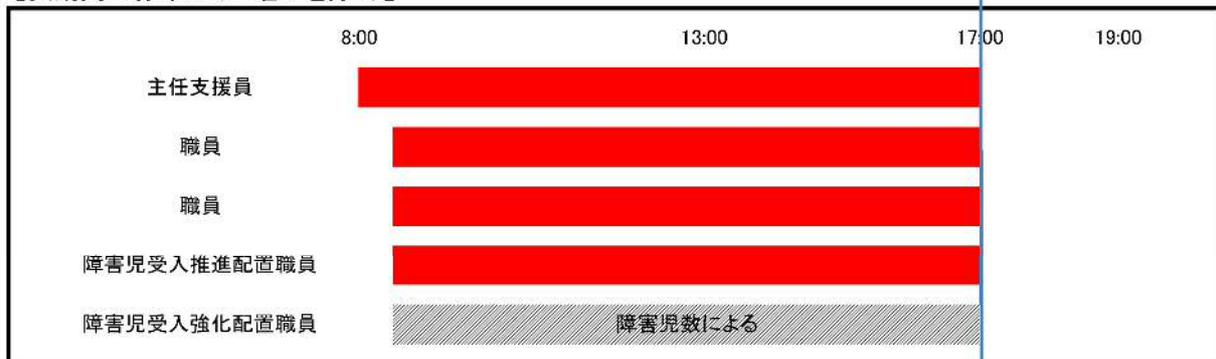
【授業のある日】



【土曜日】

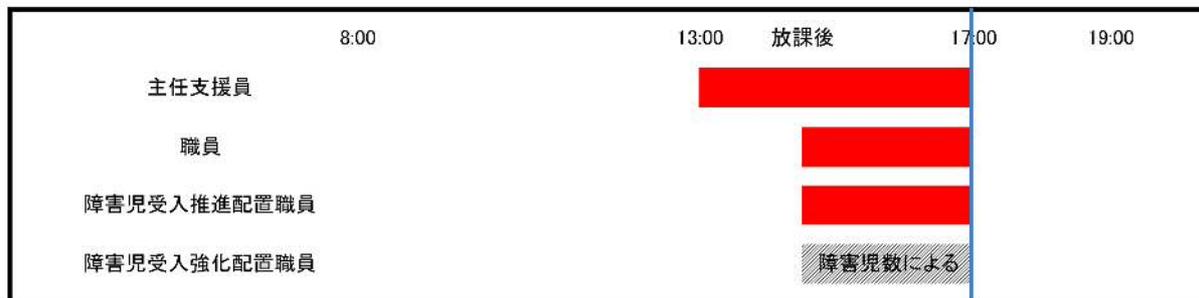


【長期間の休業日(土曜日を除く)】

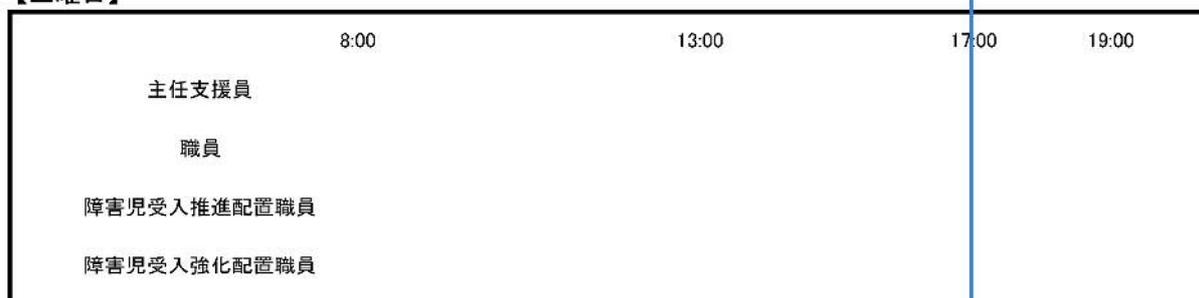


イメージ図④ 2教室目以降で、入会児童数が40人以下の場合

【授業のある日】



【土曜日】



【長期間の休業日(土曜日を除く)】



## 例. Aクラブの場合の配置イメージ

### Aクラブの概要

教室1 入会児童数 45人

教室2 入会児童数 40人

## 1. 職員の配置人数

【参考】東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業 運営・管理業務委託仕様書より

### ◆基本配置基準

開所時間における職員の配置は、東大阪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27年東大阪市条例第1号）に基づき、支援の単位（以下、「教室」という。）ごとに2人以上とし、そのうち、1人以上は放課後児童支援員を配置しなければならない。

#### (1) 基本事項

- ①教室ごとに主任支援員を定め、配置すること。ただし、当該主任支援員が不在の場合、放課後児童支援員を配置し、主任支援員の業務を代行させること。
- ②入会児童数が40人以下の教室の場合、職員の配置は2人以上とする。
- ③教室の入会児童数が41人以上の教室の場合、職員の配置は3人以上とする。ただし、17時以降の開所及び土曜日の開所時の職員の配置は2人以上とする。
- ④1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、17時以降の開所教室は1教室とする。
- ⑤1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、土曜日の開所教室は1教室とする。

### ◆障害児受入推進配置

利用者のうち、障害等の状況により、特に支援を必要とする児童（以下、「障害児」という。）の受入れを推進するため、基本配置基準に加え、教室ごとに、職員1名を追加配置（以下、「障害児受入推進配置」という。）すること。

Aクラブ	教室1	教室2	合計
入会児童数	45人	40人	85人

Aクラブ	教室1	教室2	合計
基本配置基準による職員配置人数	3人	2人	5人
障害児受入推進配置による職員配置人数	1人	1人	2人
合計	4人	3人	7人

※教室1は、45人の入会児童数のため、基本配置基準（1）③により、基本配置は3人以上、また、障害児受入推進配置により、職員1名を配置することになり**職員4名を配置**する。

※教室2は、40人の入会児童数のため、基本配置基準（1）②により、基本配置は2人以上、また、障害児受入推進配置により、職員1名を配置することになり**職員3名を配置**する。

## 2. 職員の配置時間

【参考】東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業 運営・管理業務委託仕様書より

### ◆基本配置基準

開所時間における職員の配置は、東大阪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27年東大阪市条例第1号）に基づき、支援の単位（以下、「教室」という。）ごとに2人以上とし、そのうち、1人以上は放課後児童支援員を配置しなければならない。

#### (1) 基本事項

- ①教室ごとに主任支援員を定め、配置すること。ただし、当該主任支援員が不在の場合、放課後児童支援員を配置し、主任支援員の業務を代行させること。
- ②入会児童数が40人以下の教室の場合、職員の配置は2人以上とする。
- ③教室の入会児童数が41人以上の教室の場合、職員の配置は3人以上とする。ただし、17時以降の開所及び土曜日の開所時の職員の配置は2人以上とする。
- ④1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、17時以降の開所教室は1教室とする。
- ⑤1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、土曜日の開所教室は1教室とする。

### ◆授業のある日、長期間の休業日（土曜日を除く）

	17時までの配置		17時以降の配置	
	入会児童数	40人以下	41人以上	40人以下
<u>1教室目</u>	2人以上	3人以上	<u>2人以上</u>	
2教室目以降	2人以上	3人以上	原則として開所しない	

### ◆土曜日

教室	17時までの配置	
入会児童数	40人以下	41人以上
<u>1教室目</u>	<u>2人以上</u>	
2教室目以降	原則として開所しない	

### ◆職員の配置時間の範囲

職員の配置時間の範囲は、開所時間の他、準備時間、片付時間を含め、次に掲げるとおりとする。ただし、学校の行事等により変更となる場合又は市が必要と認めたときは、この限りでない。

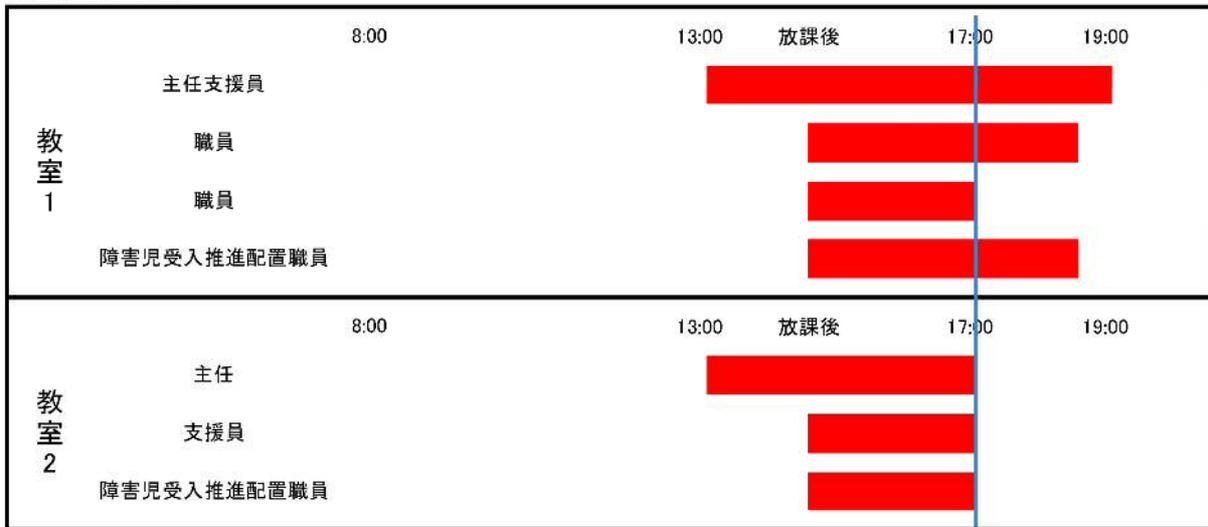
- (1) 授業のある日 午後1時以降から午後7時まで
- (2) 土曜日 午前8時から午後5時30分まで
- (3) 長期間の休業日（土曜日を除く） 午前8時から午後7時まで

※教室2は、1つのクラブにおいて2つ目の教室となるため、基本配置基準（1）④により、教室2は、17時以降は開所しない。（教室1は開所）

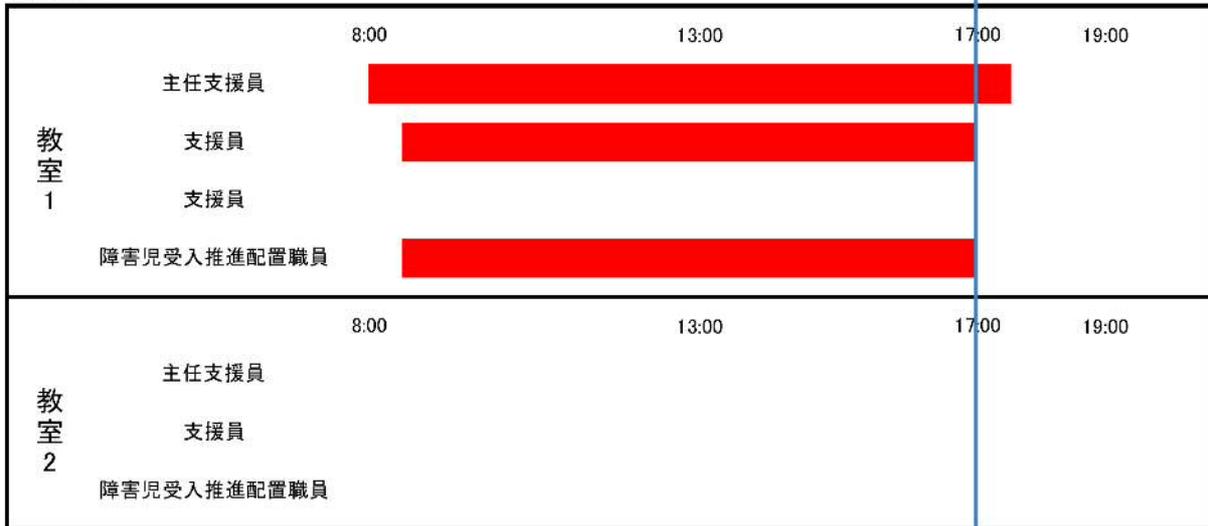
※教室2は、1つのクラブにおいて2つ目の教室となるため、基本配置基準（1）⑤により、教室2は、土曜日は開所しない。（教室1は開所）

### 3. 職員の配置イメージ図

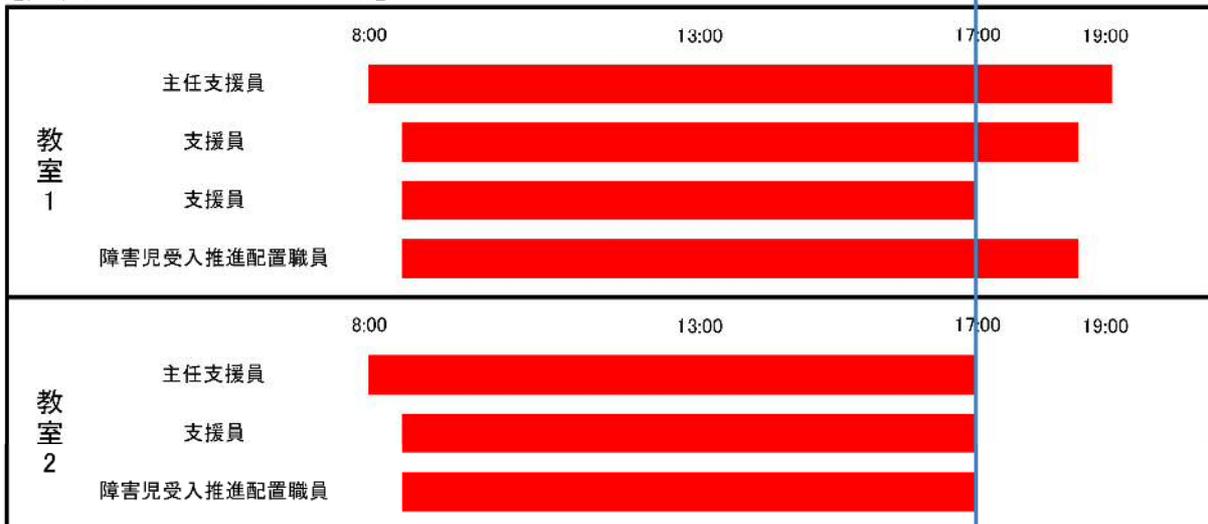
#### 【授業のある日】



#### 【土曜日】



#### 【長期間の休業日(土曜日を除く)】



別紙第2 入会審査基準

入会審査基準

1. 入会審査基準に基づき選考し、入会者を決定する。
2. 選考においては、下記の①児童基礎指数、②児童調整指数、③保護者基礎指数、④保護者調整指数の4つの指数を合計し、その合計指数が高い順に決定する。
3. 指数を合計する場合、①～④の指数について、それぞれ項目を1つ適用する。ただし、③保護者基礎指数については、複数の項目に該当するときは、最も低い指数を適用する。
4. 合計指数が同じ場合には以下の優先順位及び家庭状況を考慮して決定する。
  - (1) 学年が低い児童を優先する。
  - (2) 障害があり、身辺自立ができていない児童を優先する。
  - (3) ひとり親世帯（長期単身赴任を含む）又は両親が不存在の世帯を優先する。
  - (4) 勤務日数が多い者を優先する。
5. 災害又は社会的擁護に該当するときは、時期を問わず入会させる場合がある。

災害	災害等により居宅を失い又は破損し、その復旧にあたっている場合
社会的擁護	子ども家庭センター、家庭児童相談室等からの依頼等があり、虐待又はDVのおそれがあることに該当するなど、社会的擁護が必要な場合

① 児童基礎指数

※項目1つを適用する。

学年	指数
1年生	100
2年生	80
3年生	60
4年生	40
5年生	20
6年生	10

② 児童調整指数

※項目1つを適用する。

児童を取り巻く環境等特殊な事情	指数
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いずれかを所持する場合	60
上記に該当しない児童で医師による障害の診断をされた場合又は支援学級に在籍する場合	50
上記に該当しない場合	0

③ 保護者基礎指数

※項目1つを適用する。

※複数の項目に該当する場合、最も低い指数を適用する。

区分	保護者の状況		指数	
居宅内外労働	週5日以上 (内職を除く)	1日8時間以上の就労	100	
		1日6時間以上の就労	92	
		1日6時間未満、かつ週24時間以上就労している場合	72	
	週4日以上 (内職を除く)	1日8時間以上の就労	92	
		1日6時間以上の就労	72	
		1日6時間未満、かつ週18時間以上就労している場合	62	
	週3日以上 (内職を除く)	1日8時間以上の就労	72	
		1日6時間以上の就労	62	
		1日6時間未満、かつ週12時間以上就労している場合	52	
内職	週12時間以上、内職をしている場合		52	
上記以外の就労の場合			42	
疾病等	長期入院(1か月以上)の場合や常時寝たきりの状態である場合		91	
	常に安静を要する場合や病床で過ごさないが、長期疾病等のため自宅での療養を医師より指示されている場合		61	
	上記以外の疾病等の場合		41	
障害等	身体障害者手帳(1級又は2級)、療育手帳(A)、精神障害者保健福祉手帳(1級)のいずれかを所持する場合		91	
	身体障害者手帳(3級又は4級)、療育手帳(B1)、精神障害者保健福祉手帳(2級)のいずれかを所持する場合		81	
	上記以外の障害等の場合		61	
介護・看護等	同居の親族等を常時、介護又は看護している場合で、かつ看護又は介護を必要とする者が障害者(児)、介護認定を受けている者、長期疾病等で通院加療を要する者または長期入院中の者である場合		61	
	上記以外の介護・看護等の場合		41	
その他	就学	週4日以上、かつ30時間以上の就学	70	
		週3日以上、かつ12時間以上の就学	50	
		上記以外の就学の場合	30	
	妊娠・出産等	出産前後(産前産後8週間の期間)である場合		20
	求職	就労のため、求職中(2か月を限度とする)		20
	上記以外の場合			0

④ 保護者調整指数

※項目1つを適用する。

保護者を取り巻く環境等特殊な事情	指数
ひとり親世帯（長期単身赴任を含む）	20
両親が不存在の世帯	20
生活保護受給世帯（入会により自立が期待できる場合）	20
上記に該当しない場合	0

別紙第3 平日、長期間の休業日の支援例

1. 平日の支援例

時刻	利用者の活動	職員の対応
13:00		主任支援員出勤
		クラブ・設備の安全点検
		事務処理・学校報告・清掃・開所準備等
		当日プログラム・伝達事項確認
14:00		職員出勤
		当日分担確認・安全点検・当日プログラム・伝達
		事項確認・ミーティング・清掃・開所準備等
14:30	利用者参加	利用者出欠確認・連絡帳確認（下校時刻・お迎え等）
	持参物はロッカーへ・連絡帳提出	各利用者の健康状態等の観察
	【自学自習】	状況に応じて助言
	宿題・予習・復習・自由研究・読書等	
15:30	おやつ	手洗い・食後後片付け指導
16:00	日によって【室内遊び】または【外遊び】	遊びのサポート・指導・助言・安全確保
	【室内遊び】	(道具等の使い方・アイデア・活動状況・後片付け・
	トランプ・オセロ・将棋・ブロック遊び・読書・	清掃)
	紙工作・折り紙・けん玉・塗り絵など	
	【外遊び】	
	運動場	
	遊具遊び、ボール遊び・砂遊び・鬼ごっこ・	
	ドッジボール・ミニサッカー・かけっこなど	
16:30	後片付け・清掃	清掃指導・助言
	終わりの会：1日の反省、支援員からのお話	忘れ物点検
	お知らせ、忘れ物の点検	連絡帳
17:00	集団下校する利用者は下校	
	【室内遊び】【自学自習】	
	※保護者のお迎えにより利用者が下校するまで	お迎えの保護者へ活動の様子等の報告
18:30	活動終了	職員退勤
		主任支援員：利用者が帰宅するまで待機
		事務処理、業務日誌作成、伝達事項確認等
19:00		消灯、施錠、退勤

## 2. 長期間の休業日の支援例

時刻	利用者の活動	職員の対応
8:00		主任支援員出勤
		クラブ・設備の安全点検
		清掃・開所準備・伝達事項確認
8:30	利用者参加	職員出勤
	持参物はロッカーへ・連絡帳提出	利用者出欠確認・連絡帳確認（下校時刻・お迎え等）
		各利用者の健康状態等の観察
		昼食・飲み物の保管
8:45	朝の会、活動予定説明	状況に応じて助言
9:00	【自学自習】	状況に応じて助言
	宿題・予習・復習・自由研究・読書等	
11:00	【室内遊び】	遊びのサポート・指導・助言・安全確保
	自学自習を終え、順次室内遊び	（道具等の使い方・アイデア・室内状況・後片付け）
12:00	昼食・後片付け・室内清掃等	手洗い・食後後片付け指導
		帰宅する児童の確認と指示
		午後からの参加者の確認
		各利用者の健康状態の観察
13:00	【室内遊び・自由時間】	
	※状況等により、ビデオ観賞など	
15:00	おやつ	手洗い・食後後片付け指導
15:30	【外遊び】	遊びのサポート・指導・助言・安全確保
	運動場	※夏期休業日中の「外遊び」は、できるだけ気温の低い時間帯にする、又は直射日光を避けるなど、利用者の健康に十分配慮し、常時管理を徹底する。
	遊具遊び、ボール遊び・砂遊び・鬼ごっこ・ドッジボール・ミニサッカー・かけっこなど	
16:30	後片付け・清掃	清掃指導・助言
	終わりの会：1日の反省、支援員からのお話	忘れ物点検
	お知らせ、忘れ物の点検	連絡帳
17:00	集団下校する児童は下校	
	【室内遊び】【自学自習】	
	※保護者のお迎えにより利用者が下校するまで	お迎えの保護者へ活動の様子等の報告
18:30	活動終了	職員退勤
		主任支援員：利用者が帰宅するまで待機
		事務処理、業務日誌作成、伝達事項確認等
19:00		消灯、施錠、放課後児童支援員退勤

別紙第4 行事の例

月	毎月行事	代表的行事①	代表的行事②	その他の行事
4月	誕生日会	歓迎会		お楽しみ会 けん玉大会 工作教室 読み聞かせ 防犯教室 施設見学
5月	誕生日会			
6月	誕生日会			
7月	誕生日会		夏祭り	
8月	誕生日会			
9月	誕生日会			
10月	誕生日会		ハロウィーン	
11月	誕生日会			
12月	誕生日会		クリスマス会	
1月	誕生日会		かるた大会	
2月	誕生日会		節分	
3月	誕生日会	お別れ会	ひな祭り	

別紙第5 年間の安全管理計画の例

年間の安全管理計画の例

月	安全管理	安全指導
4月 ・ 5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブのルール説明 (出欠、退室時刻、退室の手順、弁当等、持ち物等のきまりについて)</li> <li>・クラブの安全点検</li> <li>・設備・備品・物品の安全点検</li> <li>・遊具、用具の安全点検</li> <li>・個人別健康状態の把握方法の確認</li> <li>・保護者連絡先の確認</li> <li>・安全管理・緊急対応・救急・非常時連絡体制表の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の紹介</li> <li>・利用者の紹介</li> <li>・退室時間の厳守</li> <li>・下校時の交通安全指導</li> <li>・クラブの備品・物品類等にかかる注意喚起</li> <li>・遊具、運動用具の使い方の指導</li> <li>・災害時への対応方法協議・確認</li> <li>・光化学スモッグ発生時の対応方法確認</li> <li>・利用者への各種情報提供・周知</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブ(クラブ室・廊下・階段・体育館等)における決まりの説明</li> <li>・避難訓練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨の日の過ごし方の指導</li> <li>・室内活動の決まりの説明</li> <li>・食中毒の予防指導</li> </ul>
7月 ・ 8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期間の休業日中の活動の説明 (夏休み中の弁当の保管)</li> <li>・熱中症等の予防・対応</li> <li>・登下校時の安全管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏休みの過ごし方指導</li> <li>・炎天下の長遊び等の指導</li> <li>・昼食時の衛生指導</li> <li>・台風時のクラブでの対応方法周知(保護者を含む)</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人別健康状態の把握</li> </ul>	
10月 ・ 11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブのルール説明 (出欠、下校時刻、下校の手順、弁当等、持ち物等のきまりについて)</li> <li>・外遊び時の設備・用具等の安全点検</li> <li>・施設・設備の安全点検</li> <li>・避難訓練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外遊びのルール説明</li> <li>・運動用具の使い方指導</li> <li>・下校時等の交通安全指導</li> <li>・暖房器具の使用と決まり事の説明</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期間の休業日中の活動の説明</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冬休みの過ごし方の指導</li> <li>・インフルエンザの予防指導</li> </ul>
1月 ・ 2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人別健康状態の把握</li> <li>・屋外活動での安全管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防寒着の着用等に対する説明</li> <li>・インフルエンザの予防指導</li> </ul>
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、設備の安全点検</li> <li>・長期間の休業日中の活動の説明</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・春休みの過ごし方の指導</li> </ul>

## 別紙第6 事故が起きた時の対応例

### 1. 軽症の場合の例

- (1) 状況確認
- (2) 職員が応急処置を行う。
- (3) 保護者に連絡を取り、対応を相談する。事業主体への連絡。
  - ①クラブで静養して過ごすか
  - ②迎えに来てもらう
  - ③医療機関で診察を受けるか
  - ④その他、必要なこと
  - ⑤保護者との連絡がつかない場合、状況を判断して、臨機応変に適切な対応を行う。再度保護者へ連絡し、連絡がつき次第、経過を説明する。
- (4) 保護者へ経過を報告、事業主体へ報告
- (5) 保護者へ連絡し、その後の経過を聞く
- (6) 事業主体が事故報告書を市へ提出する

### 2. 重症の場合の例

- (1) 状況の確認
- (2) 状況をみて救急車を呼ぶ、保護者への連絡
- (3) 救急車が来るまでの間に、事業主体への連絡、応援依頼
- (4) 救急車が到着したら、職員が付き添って行く。
- (5) 病院到着後、再び保護者へ連絡、事業主体へ連絡（事業主体は市へ連絡）
- (6) 保護者が来たら状況を報告。
- (7) 事業主体は、重大事故報告書（第1報）を作成し、市へ提出
- (8) 保護者へ連絡し、経過を把握する
- (9) 経過を記録し、2週間以内に重大事故報告書（第2報）を作成し市へ提出
- (10) 状況の変化や必要に応じて追加の報告を行う
- (11) 事故発生の要因分析や検証等の結果について報告する

東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業 運営・管理業務委託プロポーザルの選考結果

運営区分	クラブ数	クラブ名	
A	10	縄手、縄手北、枚岡東、枚岡西、石切、孔舎衛、縄手南、上四条、縄手東、孔舎衛東	シダックス大新東
B	11	成和、北宮、弥栄、玉川、玉美、若江、花園、鴻池東、岩田西、加納、花園北	シダックス大新東
C	10	荒川、長堂、森河内、布施（太平寺）、上小阪、長瀬北、長瀬南、弥刀東、長瀬西、柏田	シダックス大新東
D	1	池島	池島スマイルクラブ
E	1	石切東	東大阪子育てほっとネット
F	1	英田北	英田北ちびっ子クラブ
G	1	玉串	玉串留守家庭
H	1	英田南	英田南児童育成協会
I	1	高井田東	いきいき意岐部
J	1	高井田西	高井田西チビッコクラブ
K	1	楠根	一粒の麦
L	1	意岐部	いきいき意岐部
M	1	小阪	小阪留守家庭児童育成クラブ
N	1	弥刀	弥刀わかな
O	1	長瀬東	長瀬東児童育成クラブ
P	1	八戸の里	八戸の里こぐまクラブ
Q	1	楠根東	オハナ
R	1	西堤	いきいき意岐部
S	1	八戸の里東	八戸の里東留守家庭児童育成クラブ
T	1	藤戸	いきいき意岐部
U	1	大蓮	大蓮みどり会
V	1	桜橋	桜橋児童育成クラブ