

香取市放課後児童クラブ・山田児童館運営業務委託仕様書（案）

香取市が設置する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）・山田児童館及び地域子育て支援センター「にこにこ」（以下「児童館」という。）の運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

I 共通事項

1 委託業務名 香取市放課後児童クラブ・山田児童館運営業務委託

2 事業の実施場所 香取市が設置する別紙1「施設一覧」のとおり

3 履行期間及び準備期間

(1) 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日までの期間とする。

(2) 準備期間

受注者は契約締結日の翌日から令和5年3月31日までの期間を準備期間とし、備品や施設等の確認、職員の確保や指揮命令系統の確立、発注者から業務引継ぎ等を受けるものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受注者が負担することとする。

4 委託料

委託料は、582,090千円を上限とする。ただし、各年度の上限金額は以下のとおりとする。

令和5年度 194,030千円

令和6年度 194,030千円

令和7年度 194,030千円

5 委託料の支払い

(1) 委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、1月あたりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を受注者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとする。ただし、3月分の委託料については、各年度の事業終了後提出する実績報告書により変更した契約額（年額）と支払い済み額の差額を受注者からの請求により支払うものとし、残金が生じたときは、発注者に返納することとする。

(2) 発注者は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

6 運営に関する基本的事項

(1) 事業の目的を十分理解し運営を行うこと。

(2) 利用者への人権の配慮、人格を尊重して運営を行うこと。

(3) 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。

(4) 発注者、学校、地域との連携を図り、適切な運営を行うこと。

- (5) 個人情報の保護（香取市個人情報保護条例、守秘義務を遵守すること。）
- (6) 業務履行に必要な什器備品等は、現在使用している物を継承すること。
- (7) 備品の購入については、発注者と協議すること。
- (8) 施設（床、壁、天井、設備、固定家具等）の修繕については、発注者と協議すること。
- (9) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (10) よりよい職場環境づくりの構築に努め、職員の定着を図ること。

7 統括責任者の配置

- (1) 受注者は、統括責任者を1人配置すること。
- (2) 統括責任者は、児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業、児童福祉法第7条に規定する児童福祉施設、学校教育法第2条に規定する幼稚園及び小学校のいずれかの事業に1年以上の従事経験のある者（令和5年3月31日までに1年を経過することを予定している者を含む。）、及び放課後児童支援員認定資格研修を修了した者とする（令和5年3月31日までに放課後児童支援員認定資格研修を修了することを予定している者を含む。）。
- (3) 統括責任者は、児童クラブと児童館の円滑な運営と管理のため、順次巡回し指導にあたること。
- (4) 統括責任者は、福祉健康部子育て支援課（以下「子育て支援課」という。）との連絡調整を行うこと。
- (5) 統括責任者は、事業の運営にあたって問題が発生した場合には、子育て支援課に連絡すること。
- (6) 統括責任者は、防火管理者の資格保有者とする（令和5年3月31日までに資格を取得することを予定している者を含む。）。
- (7) 統括責任者は必要に応じて、地域及び関係団体等の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者、地域の意見要望を聞き協力すること。
- (8) 統括責任者は、必要に応じて要保護児童対策地域協議会に出席すること。

8 各種報告

受注者は、次に掲げるものを発注者に提出し、報告すること。

- (1) 月次報告
 - ① 勤務状況報告書 当月分を翌月10日まで
 - ② 児童出席者名簿（児童クラブ）当月分を翌月10日まで
 - ③ 支援日誌（児童クラブ）当月分を翌月10日まで
 - ④ 業務日誌（児童館）当月分を翌月10日まで
 - ⑤ 来館者数（児童館）当月分を翌月10日まで
- (2) 年次報告（年度始め）
 - ① 収支予算書
 - ② 年間事業計画書（事業計画の内容を変更した場合も速やかに提出すること）

- ③ 職員名簿（人事異動等により変更が生じた場合にも提出すること）
- (3) 年次報告（年度末）
 - ① 実績報告書 各年度の事業終了後、4月10日まで
 - ② 収支決算書 各年度の事業終了後、4月10日まで
- (4) 随時報告
 - ① 事故報告書 事故のあった当日、遅くても翌日まで
 - ② 避難訓練報告書 避難訓練終了後速やかに
 - ③ その他子育て支援課から依頼する調査等に協力すること

9 委託契約の解除

発注者は、受注者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受注者が、本業務に違反したとき。
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

10 その他

- (1) 受注者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について発注者と適宜協議を行い、運営にあたること。
- (2) 受注者は開所日及び開所時間外に施設等（別紙1）を使用するときは、発注者と協議すること。
- (3) 受注者は、運営業務について、発注者の指示に速やかに対応すること。
- (4) 契約終了までに受注者は、次期受注者に対して発注者の指定する方法により業務の引継を行うこと。
- (5) この仕様に定めがない事項については、発注者と受注者が別途協議により決定するものとする。

II 業務別委託業務内容

○放課後児童クラブ

1 開所時間及び休業日

(1) 開所時間

通常保育

- ① 学校の授業日 授業終了から午後6時まで
- ② 土曜日 午前8時から午後6時まで
- ③ 学校の休業日 午前8時から午後6時まで

延長保育 午後6時から午後6時30分まで

早朝保育 長期休業日の午前7時30分から午前8時まで

(2) 休業日

- 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）に基づく休日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ④ 発注者が特に必要があると認める日

(3) その他特記事項

- ① 感染症による「学級閉鎖」「学年閉鎖」「学校休校」の場合は、当該クラスの児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
- ② 自然災害時の開所、閉所について
学校の授業日は、別紙2「警報発令時の対応について（学校の授業日）」に記載されている対応とする。その他の場合は、受注者が随時対応を行うものとする。

2 運営条件

(1) 対象児童

市内の小学校に就学していて、次のいずれかに該当する児童。ただし、障害児等、特別な配慮が必要な児童については、発注者と協議して決定するものとする。

- ① 両親の就労及びこれに準ずる家庭で、家庭での保育を受けることができない児童
- ② 昼間、保護者が不在で家庭での保育を受けることができない児童
- ③ 家庭に疾病者がおり、家庭での保育を受けることができない児童
- ④ その他、発注者が必要と認める児童

3 委託業務の範囲

(1) 運営関係

- ① 利用児童の健康管理、安全確保、生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導に関すること。
- ② 児童来室前の準備及び児童が来室してから帰宅するまでの保護育成に関するこ

- と。
- ③ 児童の出欠席等の把握、支援日誌等の作成に関する事。なお、受注者は入退室管理システムを設置し、児童の入退室を保護者に自動で通知する等の入退室管理を行うものとする。
 - ④ 児童の通所に関わる安全対策に関する事。
 - ⑤ 入退所等に係る事務（入所案内、申請書等の印刷、配布、受付、確認、データ入力等）に関する事。
 - ⑥ 利用者説明会の開催に関する事。
 - ⑦ 発注者が指定する様式により児童一覧表、支援日誌、児童出席者名簿等の管理、作成及び報告に関する事。
 - ⑧ 保護者との連絡、調整に関する事。
 - ⑨ 発注者、学校、地域、その他関係機関との連絡、調整に関する事。
 - ⑩ 各小学校から下校時刻表の受取及び送迎時刻表の作成、調整に関する事。
 - ⑪ 送迎業務に関する事。（送迎バスに乗車する児童の欠席連絡、児童の引き渡し、開所及び閉所の変更連絡）
 - ⑫ 児童クラブだより（月1回程度）、保護者への通知等の作成、発行に関する事。
 - ⑬ おやつ提供（発注、購入等）に関する事。なお、おやつ提供に際しては、提供方法及びアレルギー食、宗教食等について十分配慮すること。
 - ⑭ 季節行事等を含む各種行事及び合同行事の実施に関する事。
 - ⑮ 傷害、賠償保険への加入に関する事。
 - ⑯ 食中毒、感染症等の予防・周知、また発生時の対応に関する事。
 - ⑰ 事故やケガ等の防止対策（マニュアルの策定、訓練又は研修）に関する事。
 - ⑱ 事故やケガ等の報告及び関連事務に関する事。
 - ⑲ 防災及び防犯対策（マニュアルの策定、避難訓練及び不審者対応訓練を年2回以上実施等）に関する事。
 - ⑳ 災害等発生時の児童の安全確保に関する事。
 - ㉑ 障害のある児童等の面談に関する事。
 - ㉒ 児童虐待への対応に関する事（児童虐待の早期発見に努め、虐待が疑われる場合は発注者へ報告し、必要により関係機関と連携し対応を図ること。）
 - ㉓ 長期休業日の弁当注文サービスに関する事（全児童クラブを対象とした弁当注文サービスを実施すること。なお、香取市内の業者を優先すること。）
 - ㉔ その他、運営を行う上で必要な事務に関する事。

（2）施設関係

- ① 施設及び付帯設備の日常の保守、修繕及び維持管理に関する事。
- ② 備品の適正管理及び修繕に関する事。
- ③ 消耗品の管理、購入、修繕に関する事。
- ④ 火災、盗難その他事故発生の防止に関する事。
- ⑤ 震災対策としての各種転倒防止に関する事。
- ⑥ 前項の災害等が発生した場合に必要な措置に関する事。
- ⑦ 鍵の施錠及び管理に関する事。
- ⑧ 施設内及び周辺の美化並びに清掃、ゴミの廃棄及び害虫駆除に関する事。
- ⑨ 保育環境意識の向上に関する事。

4 遵守事項

児童クラブの運営にあたっては、本仕様書に定めるほか、次の関係法令等を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) 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（雇児発第 0530 号第 1 号）
- (3) 放課後児童クラブ運営指針（雇児発第 0331 号第 34 号）
- (4) 香取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 9 月 30 日条例第 18 号。以下「条例」という。）
- (5) 香取市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（平成 18 年 3 月 27 日条例第 114 号）
- (6) 香取市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 18 年 3 月 27 日規則第 71 号）

※ 受託期間中に法令の改正、又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、発注者と協議して決定するものとする。

5 職員について

- (1) 受注者は、各児童クラブに放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を 3 人配置すること。ただし、入所児童数が 25 人以下の場合は 2 人配置も可とする。なお、支援員 1 人を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）とすることができるものとする。
- (2) 支援員のうち 1 人を業務遂行上の責任者として、主任支援員を定めること。
- (3) 受注者は、支援員等の専門性の向上を目指した研修を実施すること。また、発注者が指定する研修に参加する機会を確保すること。
- (4) 受注者は、特別な配慮が必要と認められる児童等を受け入れる場合は、利用児童の心身の状況に応じて、支援員等を新たに配置するよう努めること。ただし、支援員等を新たに配置することに伴う経費は見積額の範囲内で賄うものとする。

6 業務分担区分、費用区分及びリスク分担

別紙 3 「業務分担区分等一覧」に記載されている内容とする。

○児童館

1 開館時間及び休館日

(1) 山田児童館

開館時間は、火曜日から日曜日の午前9時から午後5時までとする。ただし、特別の事由があるときは、発注者と協議のうえ、開館時間を変更することができる。

(2) 地域子育て支援センター「にこにこ」

開設時間は、火曜日から金曜日の午前9時から正午までとする。ただし、特別の事由があるときは、発注者と協議のうえ、開設時間を変更することができる。

(3) 休館日

- ① 山田児童館：月曜日 地域子育て支援センター：月曜日、土曜日、日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に基づく休日の翌日
- ③ 12月28日から翌年の1月4日までの日とする。ただし、12月28日及び1月4日が日曜日に当たるときは、12月27日から1月5日までとする。

ただし、特別の事由があるときは、発注者と協議のうえ、休館日を変更することができる。

2 使用者の範囲

(1) 山田児童館

- ① 18歳未満の者。ただし、小学校就学前の者については、付添人を付けなければならない。
- ② 児童館の健全なる育成に関係ある団体
- ③ その他、発注者が特に認めた者

(2) 地域子育て支援センター「にこにこ」

- ① 妊婦・就学前の児童及びその保護者。ただし、就学前の者については付添人を付けなければならない。
- ② その他、発注者が特に認めた者

3 委託業務の範囲（共通）

(1) 運営関係

- ① 公の施設であることを自覚し、来館者が快適に施設を利用できるよう適正な運営、サービスの提供に努めること。
- ② 児童の発達段階や運動能力、興味、関心等に配慮し対応すること。
- ③ 山田児童館と連携型の地域子育て支援センターであるため、運営にあたっては連携して行うこと。
- ④ 各教室等の現在の事業を軸にしながら、時代に即し、来館者ニーズに副った事業を実施すること。
- ⑤ 職員のスキルアップのための講座参加、資格取得の支援を行うこと。
- ⑥ 各教室等の事業に係る費用は、材料費等の実費弁償相当額のみ徴収とし、それ

以外の費用は来館者に負担させないこと。

- ⑦ 児童館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、来館者の意見を反映させ、満足度を高めていくこと。
- ⑧ 香取市WEBサイトや広報かとり等を活用するほか、現在の児童館の便り等の発行を継続し、積極的な事業のPRや情報提供を行うこと。
- ⑨ 小中高大学生及び地域ボランティアの日常的な受入・育成を行う取組を実施すること。
- ⑩ 施設内外での来館者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑪ 市内の保育所（園）や学校、子ども会、地域子育て支援センター等、児童関連施設と連携を図り、市の福祉向上に努めること。
- ⑫ 地域組織、団体、住民等と連携を図り、地域に根差す運営に努めること。
- ⑬ 環境に配慮した施設運営に努めること。

(2) 施設関係

- ① 施設及び設備、遊具、備品などの点検を定期的に行い、安全を確保すること。
- ② 遊具、備品等を適正管理すること。
- ③ 日常的に施設内外における軽微な清掃、害虫駆除、除草、除雪等を行うこと。
- ④ 事業等の実施に当たり、施設、設備等に破損、汚損等を与えないようにし、実施後は現状復帰すること。
- ⑤ 入退館時には施錠等、鍵の管理に十分注意すること。

4 遵守事項

運営にあたっては、本仕様書に定めるほか、次の関係法令等を遵守しなければならない。

(1) 山田児童館

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ② 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ③ 香取市児童館の設置及び運営に関する条例（平成18年3月27日条例119条）
- ④ 香取市児童館の設置及び運営に関する条例施行規則（平成18年3月27日規則第78号）
- ⑤ 児童館の設置運営について（平成24年5月15日厚生労働省発雇児0515第5号）
- ⑥ 児童館ガイドライン（平成30年10月1日子発1001第1号）
- ⑦ 児童館に係るQ&Aについて（「平成30年の地方からの提案等に関する対応方針」平成30年12月25日閣議決定）

(2) 地域子育て支援センター「にこにこ」

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ② 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ③ 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和3年3月26日子発0326第7号）
- ④ 香取市地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成28年3月27日規則第78号）

※ 受託期間中に法令の改正、又は関係通知等があった場合においては、その対応方

針及び対応時期について、発注者と協議して決定すること。

5 職員について

(1) 山田児童館

- ① 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」（以下「児童厚生員」という。）を常時2人以上配置すること。ただし、常時2人以上の配置が困難な場合は、発注者と協議すること。
- ② 児童厚生員のうち1人を、業務遂行上の児童館運営責任者（地域子育て支援センター兼務）と定め、防火管理者の資格保有者とする（令和5年3月31日までに資格を取得することを予定している者を含む。）。
- ③ 児童館運営責任者は必要に応じて、地域及び関係団体等の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者、地域の意見要望を聞き協力すること。
- ④ 児童館運営責任者は、現在勤務している職員の中から選定すること。ただし、全員が辞退した場合は、この限りではない。
- ⑤ 職員は地域子育て支援センターの業務をバックアップすること。
- ⑥ 事業等にて増員が必要な場合（別紙4）は、業務に支障のない職員体制を配置すること。また、大規模事業等においても、ボランティアや職員のみでの運営が行えるよう計画すること。困難な場合は、発注者と協議すること。

(2) 地域子育て支援センター「にこにこ」

- ① 子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する者を常時2人以上配置すること。
- ② 常時2人以上のうち、保育士資格、幼稚園教諭の免許を有する者を1人以上配置すること。ただし、配置することが困難な場合は、発注者と協議すること。
- ③ 地域子育て支援センターの開設時間以外の職務として、山田児童館職務の兼務を可とすること。
- ④ 山田児童館と連携型の地域子育て支援センターであるため、事業等にて増員が必要な場合（別紙5）は児童厚生員のバックアップを受け、業務に支障のない職員体制を配置すること。

6 防犯・防災対策（共通）

来館者の安全を確保するため、次の防犯・防災対策を実施すること。

- (1) 緊急時対応マニュアルを作成し、発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、統括責任者と現場職員間の連絡体制を整備し、緊急連絡先・連絡方法等を事前に発注者へ届けること。
- (3) 地震や火災等の災害に備え、避難経路や最寄りの避難所・避難場所を確認しておくとともに、年2回以上、避難訓練を実施すること。なお、そのうち1回以上は消防署と連携し、通報訓練や消火訓練等を行うこと。
- (4) 地震や火災等の災害が発生した場合は、来館者及び職員の安全を確保し、必要に応じて来館者の避難誘導を行うこと。

香取市

- (5) 不審者の侵入を防ぐとともに、異常があった場合は適切に対応できるようにしておくこと。
- (6) 台風などあらかじめ災害を予見しうる場合は、事前に気象情報や災害に係る情報を収集するとともに、来館者への情報提供を随時適切に行うことで、注意喚起や安全の確保に努めること。なお、その場合は、発注者に事前に報告すること。
- (7) 事件・事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、児童館運営責任者・統括責任者へ連絡し、適切な対応をとること。また、発注者に対しても第一報を電話連絡する等、速やかに状況報告すること。
- (8) 事件・事故・災害等での対応処理結果、発生要因、今後の対応方針については、事故報告書にまとめ、後日、発注者へ提出すること。

7 業務分担区分、費用区分及びリスク分担（共通）

「業務分担区分等一覧」（別紙6）に記載されている内容とする。

別紙1 施設一覧

No.	児童クラブ名	定員	所在地	電話番号	受入対象 小学校	土曜保育 拠点	実施場所
1	佐原児童クラブ	各40	千葉県香取市佐原イ1800	0478-54-4925	佐原	○	旧学校校舎
2	佐原第2児童クラブ						旧学校校舎
3	佐原第3児童クラブ						旧学校校舎
4	佐原第4児童クラブ						旧学校校舎
5	佐原第5児童クラブ						旧学校校舎
6	東大戸児童クラブ	35	千葉県香取市大戸877 東大戸小学校内	0478-55-0222	東大戸		余裕教室以外の 学校施設
7	わらびが丘児童クラブ	40	千葉県香取市九美上29-1 わらびが丘小学校内	0478-79-8010	わらびが丘 竟成(送迎)		学校の余裕教室
8	瑞穂児童クラブ	25	千葉県香取市堀之内1770-96 瑞穂小学校内	0478-52-1550	瑞穂		学校の余裕教室
9	新島児童クラブ	35	千葉県香取市加藤洲681-1 新島小学校内	0478-56-3122	新島 北佐原(送迎)		学校敷地内専 用施設
10	香取水の郷児童クラブ	35	千葉県香取市津宮712-2	0478-57-0818	水の郷 香取(送迎)		旧幼稚園
11	小見川中央児童クラブ	35	千葉県香取市小見川94 小見川中央小学校内	0478-82-2060	小見川中央 小見川東(送迎)	○	学校の余裕教室
12	小見川中央第2児童クラブ	30	千葉県香取市小見川94 小見川中央小学校内	0478-82-2300			学校の余裕教室
13	小見川中央第3児童クラブ	各40	千葉県香取市小見川94 小見川中央小学校内	0478-82-2120			学校敷地内専 用施設
14	小見川中央第4児童クラブ						学校敷地内専 用施設
15	小見川中央第5児童クラブ	30	千葉県香取市小見川94 小見川中央小学校内	未定			学校の余裕教室
16	小見川西児童クラブ	40	千葉県香取市内野35 小見川西小学校内	0478-82-6200	小見川西		学校敷地内専 用施設
17	小見川北児童クラブ	35	千葉県香取市富田800 小見川北小学校内	0478-82-2061	小見川北		学校の余裕教室
18	山田児童クラブ	各40	千葉県香取市長岡1307-1 山田児童館内	0478-78-3332	山田	○	児童館
19	山田第2児童クラブ						児童館
20	栗源児童クラブ	40	千葉県香取市岩部5025 栗源小学校内	0478-75-1500	栗源		学校敷地内専 用施設
21	山田児童館		千葉県香取市長岡1307-1	0478-78-1050			児童館
22	地域子育て支援センター「にこにこ」						

※No. 15は令和5年4月開設予定。

※土曜保育は3拠点にて実施。

- (1) No. 1～No. 6、No. 8～No. 10が佐原児童クラブ
- (2) No. 11～No. 17が小見川中央児童クラブ
- (3) No. 7、No. 18～No. 20が山田児童クラブ

※小学校敷地内または近隣に児童クラブが未整備である4校において、送迎による児童の受入れを実施。送迎業務は香取市にて手配。

警報発令時の対応について（学校の授業日）

① 児童が登校する前に「警報」の発令がされている場合

区 分	学校の対応	児童クラブの対応
午前 6 時の時点で警報が発令されている場合	基本的に自宅待機	休所
警報が解除されて登校となった場合	学校ごとに登校時間が異なる場合あり	平常どおり開所
警報が解除されずに休校となった場合	休校	休所
警報は解除されたが、学校判断により休校となった場合	休校	休所

② 児童が登校後に「警報」が発令された場合

区 分	学校の対応	児童クラブの対応
下校時刻前に警報が解除された場合	授業継続	平常どおり開所
	通学路の安全確保確認後に下校	①給食が出る場合 開所 ②給食が出ない場合 休所
下校時刻になっても解除されない場合	学校待機もしくは引き渡し	休所

③ 児童が登校後に「警報」の発令が予想されるなど今後の災害発生が懸念される場合

区 分	学校の対応	児童クラブの対応
台風接近などで災害発生が懸念される場合	授業を切り上げ集団下校	①給食が出る場合 開所 ②給食が出ない場合 休所
	引き渡し	休所

業務分担区分等一覧

1. 業務分担区分

項目	業務内容	受注者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童の利用状況等の管理	○	
	児童の健康管理	○	
	保護者との連絡調整	○	
	関係機関との連携調整	○	
	送迎児童の欠席確認・連絡	○	
	児童の通所補助・交通安全指導	○	
	年間計画及び月間計画の作成	○	
	おやつが発注・管理	○	
	長期休業日の弁当注文サービス	○	
	入所説明会の開催	○	
	入所申請書等の受付	○	
入所審査等	入所審査		○
	入所決定通知		○
	退所届の受付	○	
保育料	保育料の決定		○
	保育料の徴収管理		○
	保育料の滞納整理	○	○
支援員等	支援員等の募集、採用、配置	○	
	支援員等の勤務状況管理	○	
	支援員等の研修会の実施	○	○
	支援員等の健康管理	○	
	支援員資格取得に係る研修への参加	○	○
施設管理	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常点検	○	
	市有建築物定期点検	○	○
安全管理	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	○
	非常災害対策マニュアルの作成	○	○
	避難及び消火訓練の実施	○	
	災害及び事故発生時の対応	○	○
	重大事故発生時の対応	○	○
苦情	苦情対応	○	○
上記以外の事項		協議事項	

別紙3（放課後児童クラブ）

2. 費用負担

項目	業務内容	受注者	市	保護者
給与	支援員・補助員・事務局等の給料等	○		
旅費	研修旅費、出張旅費等	○		
需用費	消耗品費	○		
	医薬品費	○		
	保育用品費	○		
	教材費、図書購入費	○		
	光熱水費		○	
	会議用飲食代	○		
	おやつ代			○
	長期休業日の弁当注文サービス弁当代			○
	資料印刷、写真現像等	○		
	電話・通信・ファックス料金		○	
修繕料	簡易な修繕(年 30 万円未満)	○		
	大規模な修繕		○	
委託料	保守点検、警備、清掃		○	
報償費	研修会の講師謝礼等（法人主催）	○		
保険料	児童の傷害保険			○
	賠償責任保険	○	○	
上記以外の費用		協議事項		

※上記に記載されない業務内容は、別途協議する。

※放課後児童クラブの整備状況により費用負担が変更になる場合は、別途協議する。

※受注者の故意または重過失による施設・設備の損傷の修復費用等については、受注者の負担とする。

香取市山田児童館事業内容について（事業の詳細）

住所	〒289-0414 香取市長岡1307-1
電話	0478-78-1050
開館日時	火～日曜日 9:00～17:00
閉館日	月曜日・祝日の翌日・年末年始（12/28～1/4）
実施目的	児童館は児童福祉法第40条に規定する児童厚生施設の1つで、児童に健全な遊びを与え健康を増進するとともに情操を豊かにし、遊びを通して子どもと長期的・継続的に関わり心身の発達を促す。また、地域住民や子どもに関わる関係機関と連携することで、地域における子どもの健全育成の環境づくりを進めていくことを目的とする。
対象者	・18歳未満の児童及びその家族（小学校就学前の者には付き添い必要） ・児童館の健全なる育成に関係のある団体
事業内容	<p>年間を通した、季節行事や各種教室の内容は以下のとおり。</p> <p>「季節行事」年10回程度開催 ※行事開催前参加者募集 子どもから大人までのボランティアの協力により、子どもたちが一つのことを皆で協力してやり遂げることにより絆を深めている。また、身近な材料で仕掛けを作ることとで創意工夫を育み、地域での思い出作りになることを目的としている。</p> <p>「自然体験」毎月第3土曜日開催 ※年度当初参加者募集 インターネットやゲームでは味わえない身近な自然と触れ合うことで、子どもの道徳心や正義感が充実することを目的としている。また、年齢の異なる子どもたちが一緒に活動することで協調性が育まれている。</p> <p>「作って遊ぼう教室」毎月第2土曜日開催 ※年度当初参加者募集 様々な物を作成していく中で知的好奇心を刺激し、思考力、表現力を豊かにすることを目的とする。</p> <p>「ちびっこ料理教室」毎月第4土曜日開催 ※前期(5月頃)・後期(9月頃)参加者募集 様々な料理を作るなかで、皆と作る楽しさ、食べることの喜び、美味しさを感じてもらい、食の大切さに関心をもってもらうことを目的とする。</p> <p>「絵本のひろば&折り紙」毎月第2.4日曜日開催 ※随時参加可 親子で絵本の読み聞かせに参加してもらうことにより、子の想像力や言語能力が高まり感情豊かになる。また、親子の触れ合いにより親のストレスが軽減することを目的とする。</p> <p>「けん玉教室」毎月第3木曜日開催 ※随時参加可 日本の昔ながらのおもちゃ「けん玉」の練習を繰り返し行うことにより、根気を養う事や段位取得による達成感を感じてもらうことを目的とする。</p> <p>「切り絵教室」毎月第1日曜日開催 ※随時参加可 指先を使う細かな作業により脳の活性化が期待でき、集中力が養われることを目的とする。また、出来上がった作品に喜びを感じてもらう。</p> <p>「季節の製作」随時開催 ※随時参加可 その時期にあった折り紙工作等により、季節を感じてもらうことを目的とする。</p> <p>「相談・情報提供等の対応」 ※随時対応 子育てに関する相談や地域の子育て関連の情報提供等を行う。</p>

香取市子育て支援センター「にこにこ」事業内容について（事業の詳細）

住所	〒289-0414 香取市長岡1307-1
電話	0478-78-1050
開館日時	火～金曜日 9:00～12:00
閉館日	月曜日・土曜日・日曜日・祝日の翌日・年末年始（12/28～1/4）
実施目的	子育て支援センター（地域子育て支援拠点事業）は児童福祉法第6条の3第6項に基づき、市町村が実施する事業（委託可）で、家庭や地域における子育て機能の低下や子育て中の親の孤独感、不安感の増大等に対応するため、地域の子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。
対象者	・妊婦、就学前児童及びその保護者
事業内容	<p>児童館の連携型支援センターとして、年間を通した各種教室の内容は以下のとおり。</p> <p>「バブちゃんサロン・ほっとサロン」毎月第1.3火曜日開催 ※随時参加可</p> <p>妊婦・0歳から1歳6ヶ月の子どもとその家族を対象とし、みんなでゆったりとおしゃべりをしながら、親子のふれあいや、保護者同士の仲間づくりを行い、子育てに関する疑問や不安の解消ができることを目的とする。</p> <p>「からだであそぼう」毎月第2.4木曜日開催 ※随時参加可</p> <p>1歳から4歳（未就園）の子どもとその家族を対象とし、親子でスキンシップをとりながら身体を動かすことを目的とする。歌やリズムに合わせて表現することは、子どもの豊かな感性を育む。また、時には戸外に出て季節を感じながらのびのびとした時間を過ごしてもらおう。</p> <p>「にこにこクラブ」毎週水曜日（月4回）開催 ※随時参加可</p> <p>1歳から4歳（未就園）の子どもとその家族を対象とし、さまざまな遊び（工作・運動等）を通して物事に興味を持たせ、また、集団での生活を経験してもらうことにより、子ども同士の友達感覚を育むことを目的とする。親子の遊び場、保護者同士の交流の場として楽しんでもらう。</p> <p>「相談・情報提供等の対応」 ※随時対応</p> <p>子育てに関する相談や地域の子育て関連の情報提供等を行う。</p>

業務分担区分等一覧

1. 業務分担区分

項目	業務内容	受注者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	来館者利用申請書の受付・管理	○	
	来館者の利用状況等の管理	○	
	児童館利用申請の受付・許可	○	○
	年間事業計画の作成(行事)	○	
	事業の運営開催	○	△
	安全な遊びの指導や補助	○	
	子育て親子の交流及び交流の促進	○	
	気軽にかつ自由に交流できる場の提供	○	
	年齢に合わせた遊具、備品などの提供	○	
	安全に関する注意力や危険回避能力等の指導	○	
	児童の自主性、社会性及び創造性形成のための支援	○	
	障害児童の利用における来館者との交流	○	
	来館者相互に支障を及ぼさないための配慮	○	
	子育てに対する不安や悩みを抱える保護者からの相談対応	○	
	不安や悩みを抱える児童からの相談対応と居場所づくり	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
	各種ボランティアとの連携	○	
	広報紙の発行(月1回及び随時)	○	
	ホームページ・広報等への情報掲載	○	○
見学・実習・職場体験学習等の受入	○		
児童館運営協議会の開催	○	○	
職員等	児童厚生員・補助員の募集、採用、配置	○	
	児童厚生員・補助員の勤務状況管理	○	
	児童厚生員・補助員の研修会の実施	○	
	児童厚生員・補助員の健康管理	○	
	児童厚生員資格取得にかかる研修への参加	○	△
施設管理	入退館時の施錠等、鍵の管理	○	
	施設内外の軽微な清掃・害虫駆除、除草等	○	
	施設・設備・備品・遊具等の日常点検	○	
	市有建築物・設備等の定期点検	○	○

別紙6 (山田児童館・地域子育て支援センター「にこにこ」)

安全管理	緊急時対応マニュアルの作成	○	
	避難及び消火訓練の実施	○	
	災害及び事故発生時の対応	○	○
	重大事故発生時の対応	○	○
苦情	苦情対応	○	○
上記以外の事項		協議事項	

※△協力

2. 費用負担

項目	業務内容	受注者	市
報酬	児童館運営協議会委員報酬		○
給与	児童厚生員・補助員・事務局等の給料	○	
旅費	研修旅費、出張旅費等	○	
需用費	消耗品費	○	
	医薬品費	○	
	保育用品費	○	
	教材費、図書購入費	○	
	光熱水費		○
	電話料金		○
	燃料費 (LP ガス)		○
	コピー機印刷費		○
	児童館運営協議会食糧費		○
修繕料	簡易な修繕 (年 20 万円未満)	○	
	大規模な修繕		○
委託料	保守点検、警備、清掃、一般廃棄物処理		○
報償費	研修会の講師謝礼等 (法人主催)	○	
保険料	来館者の傷害保険料	○	
	賠償責任保険	○	○
賃借料	土地借上料		○
	機器借上料		○
	放送受信料		○
負担金	千葉県児童館連絡協議会負担金		○
上記以外の費用		協議事項	

※上記に記載されない業務内容は、別途協議する。

※児童館の整備状況により費用負担が変更になる場合は、別途協議する。

※受注者の故意または重過失による施設・設備の損傷の修復費用等については、受注者の負担とする。