大竹市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

１　委託業務名

大竹市放課後児童クラブ運営業務委託

２　事業の実施場所

実施場所の名称、位置、定員

名称	位置	定員
あすなろ児童クラブ	大竹市玖波七丁目１番１号	50 人
みどり児童クラブＡ	大竹市小方ケ丘１番２号	50 人
みどり児童クラブＢ	大竹市小方ケ丘１番２号	45 人
みどり児童クラブＣ	大竹市小方ケ丘１番２号	15 人
ひかり児童クラブＡ	大竹市白石二丁目１番２号	50 人
ひかり児童クラブＢ	大竹市白石二丁目１番２号	40 人
ひかり児童クラブＣ	大竹市白石二丁目１番２号	40 人
※ひかり児童クラブＤ（仮）	未定	30 人
※ひかり児童クラブＥ（仮）	未定	30 人

※夏休み利用希望多数の場合、開会するもの。

※待機児童が発生した場合は、原則として定員に出席率を割り戻した人数の児童を受け入れる。

３　履行期間及び準備期間

⑴　履行期間　　令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日までの期間とする。

⑵　準備期間　　契約締結日から令和９年３月 31 日までの期間は準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

４　開会日及び開会時間

⑴　開会日、開会時間

開会日	通常利用	延長利用	早朝利用	年間開所日数（予定）		
				令和９年度	令和 10 年度	令和 11 年度
月曜日から金曜日まで	下校時～18 時	18 時～18 時 30 分		200 日	199 日	201 日
土曜日	８時～18 時			50 日	51 日	47 日
長期休業日及び行事等の代休日	８時 30 分～18 時	18 時～18 時 30 分	８時～８時 30 分	42 日	40 日	41 日

ただし、開会時間において市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。また、学校行事等により、児童が開会時間より早期に下校する場合は、下校時間

に合わせて開会すること。

⑵　休会日

①　日曜日及び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

②　1 月 2 日、1 月 3 日、8 月 14 日から 16 日まで及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで

③　その他市長が実施できないと認めた日

５　利用対象児童

事業の対象となる児童は、市内の小学校に在学する児童であって、保護者が労働等により昼間家庭にいないものとする。

６　関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

⑴　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

⑵　児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

⑶　子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）

⑷　大竹市放課後児童クラブ条例（平成 12 年条例第 2 号）

⑸　大竹市放課後児童クラブ条例施行規則（平成 17 年規則第 12 号）

⑹　大竹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 年条例第 29 号）

⑺　大竹市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 3 号）

⑻　労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

⑼　労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

⑽　最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）

⑾　個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

⑿　学校設置者等及び民間保育事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号）

⒀　その他の関係法令

７　業務の範囲及び内容

⑴　児童の健全な育成に関する業務

①　児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、出欠簿を用いて出欠席をとること。異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

②　安全確保

ア　事故の未然防止に努めるとともに、怪我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。

イ　火災・地震・竜巻・不審者の侵入など緊急時の対応については、各児童クラブの

現状に合ったマニュアル等を整備し、定期的に避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。

ウ　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。

エ　防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、体制を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。

オ　災害に備え、防災用品や非常用備蓄等を常備すること。

③　児童との関わり

・児童の生活や遊びへの指導を通じて、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

・定期的に外部講師を招き特色あるプログラム（英語教室・音楽教室など）の実施や、大竹市放課後子ども教室と連携した取組みを実施すること。

④　学習時間

１日の運営時間内に、学習の時間を設けること。

⑵　事業の運営に関する業務

①　年間事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

年間事業計画書及び収支予算書は、前年度の 2 月末日までに作成し、市に提出すること。計画書の作成に当たっては、市と協議して調整を図るものとする。

②　事業報告書の作成及び提出

ア　毎月終了後、月次報告書を翌月 10 日までに市に提出すること。

イ　年度終了後、4 月 30 日までに年間事業報告書を市に提出すること。

ウ　その他市が必要とする報告書を市に提出すること。

③　業務委託料の支払い及び管理

ア　業務委託料の支払いは、月払とする。1 回の支払額は、委託料（総額）を 36 回で均等に分割した額とし、履行の翌月に受託者からの請求により毎月支払うものとする。また、「２事業の実施場所」記載のひかり児童クラブD（仮）、ひかり児童クラブE（仮）にかかる業務委託料については、開会時のみの実績払いとする。

イ　受託者は、業務委託期間中に毎月市から支払われる運営業務委託料により、運営業務を適切に行うこと。

ウ　受託者は、児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ　受託者は、自身の団体等と別の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。

また、他の公の施設の指定管理や業務委託を受ける場合、他の公の施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

④　出欠簿や日誌の作成及び提出

児童の出席状況を把握するとともに、日誌により日々の業務内容を記録し、支援員

及び補助員の引継ぎを円滑に行い、支援の評価及び反省するとともに、市に対し毎月事業が終了した翌月 10 日までに出欠簿や日誌を提出すること。

⑤　月間事業計画の作成及び提出

月間事業計画は、行事や製作活動、遊び等を記載し、市が提出を求めた場合は提出すること。支援員は、計画に基づいた活動ができるように事前準備等に努めること。必要に応じ「児童クラブ通信」等を作成し、市に提出した後、保護者に配布等をすること。

⑥　勤務表の作成

勤務表は適切な人員配置を行い、作成すること。

⑦　施設・設備・備品の管理と環境整備

日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。備品の破損や施設・整備に修繕が必要となった場合は速やかに市に報告すること。

⑧　特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受け入れに当たっては、市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受入れに努めること。

⑨　児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑩　学校及び地域との連携

学校・保育所・幼稚園・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。また、その連絡・連携方法については必ず事前に市と協議を行い、市と受諾者が情報を共有すること。

⑪　会議（定例会）の実施

事業の円滑な運用に期するべく、定期的に支援員等による会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

⑶　利用者対応に関する業務

①　保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

②　おやつの導入

おやつを提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に関しては食品衛生に十分に配慮すること。なお、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

③　要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対し迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、発生後、速やかに市に提出すること。なお、その内容や対応策

については支援員間でも共有すること。

④　事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を事故報告書により速やかに市に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて市に報告すること。

⑤　事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合に備え、スポーツ安全保険Ａ1型と同等以上の傷害保険に加入（保険料は、保護者が半額負担。残額は、市負担。）し、対応すること。また、けがの内容や保険金請求手続き等について「事故報告書」を作成し、市に提出すること。なお、保険料にかかる経費については、本業務委託料とは別に契約をし、委託料として交付する。

⑥　損害賠償請求への対応

育成業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償の損害賠償責任保険に加入すること。

⑦　入退会申込に関する受付業務

一斉募集における受付における利用者からの入会及び変更・退会の申し入れに対応すること。なお、受付業務は、市と連携して行うこと。

⑷　その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があったときは、市と協議のうえ実施すること。

８　支援の体制

⑴　支援員の配置

受託者は大竹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年条例第29号）に基づき、次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる支援員体制を確保すること。また、各児童クラブにおいて、支援員等一人に対して実児童数が概ね15名以内になる勤務体制を確保すること。

①　主任支援員　　市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う主任支援員を各児童クラブに1人配置する。また、みどり児童クラブ・ひかり児童クラブにおいては、副主任支援員を1人配置する。

②　支援員　　支援の単位ごとに2人以上配置すること。ただし、その1人を除き補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。なお、支援員のうち1人は主任支援員及び副主任支援員を兼ねることができる。

参考：別表４（大竹市放課後児童クラブ勤務ローテーションモデル）

⑵　支援員の配置上の留意点

支援員は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。

⑶　支援員の給与支払

雇用した支援員等の勤怠管理を行い、月ごとに給与を支払うこと。

⑷　支援員の処遇

受託者は、次のとおり取り組むこと。なお、②にかかる経費については、本業務委託料とは別に、補助金として交付する。ただし、補助金の交付に当たっては、大竹市議会での、令和 9 年度以降の各年度の議決が条件となる。

①　受託者は、支援員の能力や経験年数、研修実績等に応じた賃金改善の仕組みを導入する等、委託料内での処遇改善について、努力すること。

②　受託者は、国が示す「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額 9,000 円相当の賃金改善)」を実施すること。

⑸　支援員の加配

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やその他特別な事由がある場合は、市と協議のうえ支援員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

なお、委託時での見込みを上回って職員を配置する場合は、市と受託者の協議で決定する。

⑹　支援員の資格等

①　支援員　　大竹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 年条例第 29 号）第 10 条第 3 項。

②　補助員　　児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。
また、補助員の質の向上に向け、受講要件を満たしている補助員については、積極的に都道府県知事が行う研修を受講すること。

⑺　支援員名簿の提出

受託者は、支援員の所属先・氏名・年齢・住所を記載した名簿を運営が始まるまでに市に提出すること。また、支援員に入替わりがあった場合は、その都度市に名簿を提出すること。

⑻　支援員の研修

①　受託者は、支援員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

②　支援員は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊び指導等自己の研鑽に努めること。

⑼　主任・副主任会議の実施

事業の円滑な運用を行うため、月に 1 回の主任・副主任会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。また、必要が認められる時は、会議に市の担当者も参加するものとする。

⑽労働安全衛生及び福利厚生

①　安全衛生　　受託者は、支援員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

②　健康相談等　　受託者は、支援員に年 1 回以上の健康診断を受診させること。

③　福利厚生　　受託者は、支援員が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。また、

必要に応じて厚生保険や雇用保険等に加入させること。

(11) 緊急時対応

各種感染症拡大等の対策を含め、緊急事態が発生した際の、対処方法等が明確になっていること。

９　提出の方法

受託者は、市に提出が必要となるものに関して、電子データ及び書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

１０　個人情報の取り扱い及び守秘義務

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

プライバシーマークまたは ISMS 認証（ISO27001）を取得していること。また、クラウド環境によるデータ管理等をする場合、データセンターは日本国内にあること。

１１　情報提供

受託者は、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

１２　業務の一括委託の禁止

受託者は、運営業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運営業務の一部については、市と協議のうえ、市が認めた場合は委託することができる。

１３　損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

⑴　故意又は過失により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。

⑵　故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

１４　委託契約の解除

⑴　市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営業務委託期間中であっても、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ずることができる。

①　受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

②　受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ、市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。

③　受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。
④　施設を管理運営する上で、公平性及び中立性が損なわれたとき。
⑤　個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。
⑥　改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。

⑵　委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

１５　業務内容の引継ぎ

受託者は、業務委託期間終了後または委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、次期受託者業務開始までに引継ぎを行わなければならない。

特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

１６　その他

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

１７　業務・費用・リスクの分担区分

⑴　業務分担区分は、別表１のとおりとする。

⑵　費用分担区分は、別表２のとおりとする。
運営業務委託料は、別表２に基づき算出した金額の総額とする。

⑶　リスク分担区分は、別表３のとおりとする。

１８　書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理・報告は、次のとおりとする。

書類の整備及び管理・報告

緊急連絡簿	勤務表
避難訓練の年間計画・避難訓練記録	生活活動費徴収報告書
事業計画書及び収支予算書	要望・苦情報告書
事業報告書	事故報告書
出欠簿、日誌及び年間・月間指導計画	支援員名簿

（別表 1）業務分担区分

項　目	業 務 内 容	負担者	
		市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	指導計画の作成		○
利用申請等の手続き	募集案内の作成	○	
	募集案内の配布	○	○
	利用申請書等の受付（当初受付継続利用者の申請のみ受託者で行う）	○	○
	利用申請書等の受付（中途及び夏休み入会）	○	
	利用申請書等の審査	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布	○	
利用料の徴収等	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	利用料の収納管理	○	
	利用料の徴収・連絡調整	○	
	利用料の減免措置	○	
実費弁償費用の徴収等	傷害保険料の徴収		○
	傷害保険加入手続き		○
	おやつ等の提供にかかる実費弁償費用の額の決定		○
	おやつ等の提供にかかる実費弁償費用の徴収		○
	早朝受入等の負担額の決定	○	
	早朝受入等の負担額の徴収	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	

安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生による怪我への対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記確認・協議	○	

（別表 2）費用分担区分

項　目	費　用　区　分	負担者	
		市	受託者
人件費	支援員等賃金、社会保険料、健康診断費等		○
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品（育成用品・施設管理用品・事務用品費・医薬品等）		○
	食糧費（おやつ等）		○
	光熱水費	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕、営繕	○	
役務費	電話代	○	
	傷害保険料（※）	○	
	損害賠償責任保険料		○
委託料	機械警備委託料	○	
備品購入費	備品購入（5 万円未満）		○
その他	支援員に係る経費（支援員募集費・健康診断費・研修参加費・被服費等）		○

（※）上記（別表 2）費用分担区分、役務費、傷害保険料の取扱いについては、「7 業務の範囲及び内容、⑶利用者対応に関する業務、⑤事故発生によるけがへの対応」を参照。

（別表 3）リスク分担区分

項　目	内　容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設管理、施設の修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）		○
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員の加配	両 者 協 議	
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	両 者 協 議	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの要望への対応等	両 者 協 議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的及び災害、各種感染症拡大などの理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又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増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の市又は受託者のいずれかの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
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	○	

セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの	両 者 協 議	
	情報の管理に関するもの		
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は委託解除等により次期受託者へ業務を引継ぐ場合における事業者の撤収費用		○