

銚田市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

銚田市が事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」という。）の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、「銚田市放課後児童クラブ運営業務委託プロポーザル実施要領」に定めるもののほか、この仕様書による。

1 委託業務名

銚田市放課後児童クラブ運営業務委託

2 事業の実施場所

放課後児童クラブ数：2 箇所（支援単位：4 支援）

名 称	住 所	定 員	実施場所
大洋児童クラブ	銚田市上沢 922 番地 1	おおむね 120 人 (3 支援)	銚田市立大洋小学校内 専用施設
銚田南児童クラブ	銚田市畑田 1059 番地 1	おおむね 40 人 (1 支援)	銚田市立銚田南小学校内 専用施設

・定員及び支援の単位については、運営業務委託を受託するための目安とし、入所を希望する児童の数が、本仕様書における定員（目安）を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、弾力的に受け入れるものとする。実績は、「5 利用対象児童等」を参照すること。

3 委託期間及び準備期間

- (1) 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの期間とする。
- (2) 準備期間 契約締結日の翌日から令和 8 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、現行の受託者からの業務引継ぎを行うものとする。なお、当該準備期間に要する経費は、受託者の負担とする。

4 開所日及び開所時間

(1) 開所日

- ① 原則として月曜日から金曜日及び第 2 土曜日とする。
- ② 開設予定日数は 1 年につき 250 日以上とする。

(2) 閉所日

- ① 土曜日（第 2 土曜日を除く）及び日曜日
- 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 8 月 13 日から 8 月 16 日までの日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(3) 開所時間

- ① 授業日 標準：放課後から午後 6 時まで
時間外保育：午後 6 時から午後 6 時 30 分まで
- ② 第 2 土曜日 午前 8 時から午後 6 時まで
- ③ 学校休業日 午前 8 時から午後 6 時まで
時間外保育：午後 6 時から午後 6 時 30 分まで

(4) その他

市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

5 利用対象児童等

(1) 対象児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までとし、市が放課後児童クラブの入所を許可した者とする。

(2) 対象児童数等（令和6年度実績）

大洋児童クラブ（2支援）

定員数：120人 登録者数 111人

平均利用児童：1支援あたり 22人

鉾田南児童クラブ（1支援）

定員数：40人 登録者数 114人

平均利用児童：1支援あたり 50人

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。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 鉾田市放課後児童クラブ条例（令和3年条例第14号）
- (4) 鉾田市放課後児童クラブ条例施行規則（令和3年規則第21号）
- (5) 鉾田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18号）
- (6) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 鉾田市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第1号）
- (9) 鉾田市暴力団排除条例（平成24年条例第13号）
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (11) 労働安全衛生法（昭和47年法律57号）
- (12) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (13) その他の関係法令

7 業務の範囲及び内容

(1) 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、出席簿を用いて出欠をとること。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、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。

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、各放課後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。また、避難訓練の年間計画を作成すること。

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、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。

③ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、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。

また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

④ 学習時間

学習の時間を設けること。

(2) 事業の運営に関する業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

ア 令和8年度の事業計画書は、令和8年3月末までに作成し、市に提出すること。

イ 次年度の事業計画書及び収支予算書は毎年度10月末までに作成し、市に提出すること。

ウ 計画書の作成にあたっては、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、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。

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、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運営業務を適切に行うこと。

ウ 受託者は放課後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 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導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、育成支援の評価及び反省をすること。

⑤ 年間・月間指導計画の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定等を記載し、市に提出すること。また、月間指導計画は、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実施できるように事前準備等に努めること。保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「放課後児童クラブだより」を作成し、市に提出した後、保護

者に配布等を行うこと。

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・設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 環境保全

児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

⑨ 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あたっては、その状況を十分に把握した上で市と協力し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れに努めること。

⑩ 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。

⑪ 学校及び地域との連携

学校・保育所・認定こども園・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、児童の下校時から施設への誘導、引率も実施すること。

⑫ 連絡調整会議（定例会）の実施

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

（３）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 活動費の徴収

長期休業日期间等の活動費として、保護者負担が必要となる場合、「活動費徴収報告書」を市に提出すること。

おやつは、実費相当分を保護者から徴収し、適宜児童に提供し、活動費の会計報告をすること。

③ 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に「放課後児童クラブしおり」等を用いて、利用者説明会等を実施すること。

④ 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ては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、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。

⑤ 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、その内容等を速やかに市に報告すること。また、事故等の発生後、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「事故報告書」を市に提出すること。

⑥ 保険等の加入

利用児童に対する傷害保険については、保護者負担とし、市が代表者となる保険に加入すること。

⑦ 損害賠償請求への対応

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為損害賠償責任保険に加入すること。

⑧ 入会申込に関する受付業務等

一斉募集における受付及び随時募集における利用者からの入所・変更・退所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。

⑨ 利用料の徴収等

放課後児童クラブ入所者の保育料の徴収に協力すること。

⑩ 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るときは、市と協議のうえ実施すること。

8 支援の体制

(1) 支援員等の配置

受託者は、「銚田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（以下、「条例」という。）」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。

- ① 総括支援員 市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う総括支援員を1名配置すること。
- ② 主任支援員 総括支援員をサポートする者として各クラブに1人配置すること。
- ③ 支援員 銚城南児童クラブは3名以上、大洋児童クラブは支援の単位ごとに2名以上を置くこと。また、利用児童が増加するような場合は、更に充足を図ること。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。
- ④ 登録人数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じて、支援員の配置人数を少なくすることができる。ただし、1支援単位あたり最低2人は配置すること。

(2) 支援員等の加配

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、市との協議のうえ支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

なお、加配にかかる人件費については、受託者負担とすること。

(3) 支援員等の資格等

- ① 総括支援員 統括支援員は保育に精通した者で、放課後児童クラブを管理、指導及び監督する能力がある者とし、児童クラブの現場経験（3年以上）を有し、条例第10条第3項に規定する資格要件を満たす者とする。

- ② 主任支援員 条例第 10 条第 3 項に規定する資格要件を満たす者。
- ③ 支援員 条例第 10 条第 3 項に規定する資格要件を満たす者。
- ④ 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放課後児童支援員認定資格研修を受講すること。

(4) 支援員等名簿の提出

受託者は、支援員の所属先・氏名・年齢・住所（番地を除く）を記載した名簿を年度始に市に提出すること。また、支援員に入れ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。

(5) 支援員等の研修

- ① 受託者は、支援員の資質向上のための専門知識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の指導等自己の研鑽に努めること。
- ③ 支援員は、放課後児童健全育成事業に関する各種研修に積極的に参加すること。

(6) 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 健康診断等 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。また、必要に応じて、衛生検査（検便）も実施すること。
- ③ 福利厚生 受託者は、支援員が事業の従事中又は通勤途中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参加させること。

(7) 支援員の継続雇用

受託者は、現放課後児童クラブ支援員の雇用を最優先させること。なお、支援員の処遇に関しては、下記の時給単価を下回らないこと。

放課後児童支援員の資格を有するもの : 1, 310 円

放課後児童支援員の資格のないもの : 1, 130 円

(8) 支援員等の配置上の留意点

- ① 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。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。
- ② 補助員を配置する場合は、可能な限り条例第 10 条第 3 項に規定する資格要件を満たす者を配置するよう努めること。
- ③ 運営業務を十分履行できる支援員を配置するとともに支援員を安定的及び継続的に雇用すること。

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

- (1) 受託者は、運営業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意し、別途締結する契約において必要な措置を講じること。

- (2) 受託者及びその職員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後または、職員でなくなった後も同様とする。

11 情報公開

受託者は、当該業務を行うにあたり保有する情報について、市から請求を受けた場合は業務の目的に関連する範囲で提供を行うものとし、その情報が個人情報や機密情報に該当する場合は、関連する法令に従い適切に取り扱うこと。

12 業務の再委託の禁止

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。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 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

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、受託者の基本基準である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。
- (7) 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 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 放課後児童クラブにおける業務に係る一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属する。
- (2) 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、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 業務・費用・リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。

17 実施状況の報告及び調査

- (1) 市は受託者に対し、事業の実施状況の報告を求め、または現地調査を行い、助言、指導することができる。
- (2) 受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときはこれを作成し、提出しなければならない。

18 随時報告

受託者は、次にあげる理由が生じたときは、市に電話による迅速な連絡を行ったうえで、書面により随時報告するものとする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。市は報告を受け必要な場合は受託者に指示するものとする。

- (1) 保護者等から苦情および要望があったとき。
- (2) 利用する児童及び支援員に事故があったとき。

19 緊急時の対応

受託者は、緊急時における協力機関との連携体制を整え、緊急時には緊急機関への通報及び保護者への連絡を速やかに行うこと。

20 留意事項

本業務を実施するにあたって、次にあげる事項に留意すること。

- (1) 放課後児童クラブの運営に関しては、市と連携を密にすること。
- (2) 受託者が放課後児童クラブの事業運営にかかる規定等を作成する場合は、市と協議すること。

21 その他

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

22 連絡先

銚田市 福祉保健部福祉事務所 子ども家庭課 保育係

電話：0291-36-7935 FAX：0291-32-5183

Eメール：kodomo@city.hokota.lg.jp

(別表1) 業務分担区分

項 目	業 務 内 容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理		○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受理		○
	利用中止届の受理		○
	上記の確認		○
保育料（参加費）の徴収等	保育料等の請求		○
	保育料等の収納管理		○
	保育料等の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	保育料等の減免措置		○
消耗品、おやつ（児童クラブのみ）の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	おやつ の 予定表の作成と発注	○	
	おやつ の 荷受けと検収	○	
	おやつ 代金の支払い	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	夏休みサポーターの募集採用	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修の実施及び積極的な参加	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○

項 目	業 務 内 容	受託者	市
安全管理・施設管理	施設内の日常清掃	○	
	施設内外の点検	○	
	施設・設備の簡易点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	夏休み等教室移動の対応	○	
	空調設備使用の記録	○	
	施設・設備の機器点検		○
	上記の確認		○
その他	連携会議（定例会）の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	必要に応じ児童の保護者面談	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

※上記に定めのないものは、両者協議の上定めるものとする。

(別表2) 費用分担区分

項 目	業 務 内 容	受託者	市
報償費	講師謝金、ボランティア謝金	○	
旅費	出張費	○	
需用費 (消耗品費等)	保育消耗品(画用紙、色紙、その他保育指導に必要な消耗品)	○	
	燃料代(ガス代)		○
	光熱水費		○
	食糧費(飲料水)	○	
	印刷資料、写真現像代	○	
役務費 (通信運搬費、保険料等)	郵便料		○
	電話料		○
	火災保険		○
	傷害・賠償責任保険料	○	
負担金	各種研修参加費・負担金等	○	
その他	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○

※上記に定めのないものは、両者協議の上定めるものとする。

(別表3) リスク分担区分

種類	内 容	受託者	市
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 (連携調整、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	○	
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		○
物価変動	一般的な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	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及び法令変更		○
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の責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費又は、事業履行不能の対応		○
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	○	
	情報の管理に関するもの	○	
事業終了後の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用	○	

※上記に定めのないものは、両者協議の上定めるものとする。