

みよし市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本仕様書は、みよし市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する本委託業務の遂行に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 みよし市内の放課後児童クラブに通所する児童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、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ために、継続的・安定的な放課後児童クラブの運営を受注者に委託する。

(期間)

第3条 本業務の実施期間は、令和7（2025）年4月1日から令和9（2027）年3月31日までとする。ただし、契約締結の翌日から令和7（2025）年3月31日までの間を開設準備期間とし、業務の開始準備や支援員の確保等を行うものとする。

(業務場所)

第4条 業務場所及び定員は、別表第1のとおりとする。

(法令等の遵守)

第5条 事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る次の関係法令等を遵守すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22（1947）年法律第164号）
- (2) 放課後児童クラブ運営指針（平成27（2015）年3月31日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (3) 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（2014）年5月30日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (4) みよし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のほか、みよし市の定める放課後児童クラブに関する条例、規則、要綱、しおり

第2章 業務内容に関する事項

(対象児童)

第6条 放課後児童クラブに入所できる児童は、みよし市内の小学校に在籍する小学生（1年生から6年生まで）のうち、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童とする。

(開所日)

第7条 放課後児童クラブの開所日は、次の各号に掲げる日を除く日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 5月3日から同月5日まで
- (3) 8月13日から同月15日まで

(4) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 4 日まで

(祝日開所)

第 8 条 祝日（国民の祝日に関する法律（昭和 2 3（1948）年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（ただし、前条各号に規定する日を除く。）をいう。以下同じ。））に開所する児童クラブは、各児童クラブのうち第 1 教室のみとし、第 2 教室は祝日を終日閉所とする。

(開所時間)

第 9 条 放課後児童クラブの開所時間は、次のとおりとする。

(1) 通常日は、小学校の放課後から午後 7 時までとする。

(2) 学校休業日（みよし市立学校管理規則（昭和 3 3（1958）年みよし市教育委員会規則第 2 号）第 6 条第 2 項第 1 号から第 4 号までに掲げる休業日（同規則第 7 条により休業日を変更する場合を含む）をいう。以下同じ。））は、午前 7 時 3 0 分から午後 7 時までとする。

(長期学校休業日)

第 1 0 条 学校休業日（ただし、みよし市立学校管理規則第 7 条により休業日を変更する場合を除く。）は、各クラブの登録児童数に空きがある場合に発注者が学校休業期間の入所を決定した児童を受け入れるものとする。

(支援員等の配置)

第 1 1 条 放課後児童クラブに、次の支援員等を置くものとする。

(1) 主任支援員

(2) 放課後児童支援員

(3) 補助員

2 支援員等の配置人数及び担当職務は、別表第 2 に定める。

3 前項の基準に基づく他、配慮が必要な児童の受入に必要な数の支援員等を加配することができる。

(業務内容)

第 1 2 条 受注者の行う業務は、次のとおりとする。

(1) 児童の保護者に対して、運営方法や利用方法等について説明を実施し、理解を得ること。

(2) 児童の保護者に対して、事前に児童の利用予定を調査し、把握すること。

(3) 児童の保護者から利用予定の変更連絡を受け、当日の児童の出欠状況を把握するとともに、必要に応じて保護者や学校にも確認すること。

(4) 学校の下校集会に立会い、児童クラブへの迎え入れを行うこと。

(5) 児童の健康管理及び情緒の安定を毎日確認すること。

(6) 日誌を作成して、日々の業務内容を記録するとともに、支援員間の引継ぎを確実にすること。

(7) 学習、昼食、おやつ、清掃、遊び等、一日のカリキュラムを作成し、規則正しい

生活リズムが送れる環境づくりをすること。

- (8) 日々の遊びや生活を通して、児童の自主性、社会性、創造性を養うこと。
- (9) 児童に対して、基本的生活習慣が身につくよう支援すること。
- (10) 基本的生活習慣を確立するとともに、個々の発達に応じた育成支援を行うこと。
- (11) 発熱や嘔吐など異常が認められるときは、保護者に連絡するなど状況に応じて適切に対応すること。
- (12) 怪我が発生した場合は、応急処置や医療機関への送迎など、あらかじめ対応方法を定め、適切に対応すること。
- (13) 児童の保護者には、日頃から児童クラブの生活や児童の様子等について連絡帳や口頭等により積極的に報告し、児童クラブの活動に対する理解と信頼を得られるよう努めること。
- (14) 保護者に対しては、不安や不満を持たれないよう十分配慮した対応を行うこと。
- (15) 児童クラブで起きた児童及び児童同士のトラブルや保護者からの苦情等については、受注者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。また、速やかに書面で発注者へ報告すること。
- (16) 必要に応じて保護者説明会を実施すること。
- (17) お便りを月一程度発行し、児童クラブの活動を保護者に周知すること。
- (18) おやつは常温保管が可能なものを保護者から預かり、児童クラブで適切に保管し、おやつの時間に児童に提供すること。
- (19) アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
- (20) 児童虐待の未然防止を図るため、児童に普段と違う様子が見られた場合は、速やかに発注者へ通報すること。
- (21) 児童が使用する遊具やゲーム（ドッジボール、オセロ、トランプ等）、保育教材（色紙、のり、はさみ、画用紙等）等の消耗品は、受注者が定期的に購入し、児童の要望を配慮し補充すること。
- (22) 児童クラブの運営に関し、事務用品、清掃道具等の消耗品は、受注者が購入して補充すること。
- (23) 児童クラブ室内や遊具等に危険箇所や不具合が無いか、使用前に安全点検を行うこと。
- (24) 児童クラブの建物や備品を善良な管理者の注意をもって使用することとし、修繕が必要な場合は、発注者へ報告すること。
- (25) 退所時は、冷暖房、電気、水道、戸締り等の点検を必ず実施すること。
- (26) 児童クラブの活動で生じたゴミは、分別し、学校のきまりに従って廃棄すること。
- (27) 鍵の管理は徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を発注者に返却すること。

合鍵を複製する場合は、発注者に書面で許可を取り作製し、委託期間終了後、発注者に返却すること。

- (28) 児童クラブ敷地内及び室内等の清掃を定期的に行い、常に清潔な施設の維持に努めること。
- (29) 配慮を必要とする児童の受入れに関しては、発注者や保護者及び学校等と連携するとともに、支援員を加配するなど、必要な対策を講ずること。
- (30) 毎月主任支援員会議を開催すること。
- (31) 支援員等のトラブルや苦情等については、受注者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。また、必要に応じて速やかに書面で発注者へ報告すること。
- (32) 支援員等の情報交換と見識を深めることを目的としたクラブ支援訪問を定期的に実施すること。
- (33) 支援員等の資質の向上に努めること。
- (34) 発注者が手配する移送車両への児童の乗降補助及び移送対象児童の確認並びに移送受け入れ先児童クラブへの連絡すること。
- (35) 事業実施の一年ごとに、児童及び保護者に対して発注者が指定する期間にアンケートを実施すること。アンケートの内容については、発注者が示す案を元に受注者が原稿を作成し、発注者に確認後、配布すること。支援員についてのアンケートも同様とし、意見の集約に努めること。
- (36) 児童及び保護者に対してのアンケートについては受注者が責任をもって回収し、発注者の指示に従って内容を集計し、発注者に報告すること。アンケート用紙の原本及び集計したデータ等は発注者に提出すること。電子データはエクセル様式であること。
- (37) 放課後こども教室支援員と連携及び情報共有し、放課後こども教室の終了時に立会い及び児童の確認並びに児童クラブへの迎え入れを適切に行うこと。

(発注者が行う業務)

第13条 次の業務は、発注者が行うものとする。

- (1) 入所申込の審査、入所の決定、通知の送付
- (2) 就労状況、家族状況、住所変更等に伴う変更届の審査、決定、通知の送付
- (3) 入所取下、退所の審査、決定、通知の送付
- (4) 保護者負担金、保険料の徴収、督促
- (5) 保護者負担金減免の審査、決定、通知の送付
- (6) 電気、水道、ガスの契約、料金の支払い
- (7) 電話の契約、通話料の支払い
- (8) 移送車両の手配及び配車の変更等連絡

(発注者の業務に付随する業務)

第14条 次の業務は、発注者の行う業務に付随して、受注者が行うものとする。

- (1) 入所申込書を保護者から受取り、記入漏れや添付書類の不備を確認した後に発注

者へ提出する業務

- (2) 変更届、退所届等を保護者から受取り、発注者へ提出する業務
- (3) 発注者から特定の保護者へ渡す書類等の受け渡し業務

第3章 業務実施に関する事項

(危機管理)

第15条 受注者は危機管理の対応に関して、次の措置を講ずること。

- (1) 地震、火災、風水害等の緊急時に対応したマニュアルを作成するとともに、年1回以上の訓練を実施すること。
- (2) 緊急事態の発生時は、遅滞なく適切な措置を講じた上、発注者をはじめ関係機関に通報すること。
- (3) 事故等の発生に対し、速やかに事故原因等を究明し、再発防止策を講ずるとともに、発注者へ報告すること。
- (4) 台風の接近など、あらかじめ予測可能な災害に対しては、事前に学校等の関係機関と十分な打ち合わせを行い、対応方法を検討しておくこと。

(研修等)

第16条 受注者は、支援員等の資質向上を目的とした研修を実施すること。

- 2 受注者は、発注者からの参加要請がある場合に、支援員等を研修に参加させること。
- 3 前2項の研修に要する費用に関しては、受注者の負担とする。

(状況報告)

第17条 受注者は、発注者の求めに応じて、運営状況を報告するとともに、帳簿書類の提出や立ち入り検査等、発注者の行う調査に協力しなければならない。

(提出書類)

第18条 受注者は、次の各号に定める書類を期日までに提出する。

- (1) 業務計画書 契約締結後5日以内
- (2) 工程表 契約締結後5日以内
- (3) 管理技術者通知書 契約締結後5日以内
- (4) 年間活動計画書 4月5日まで
- (5) 年間収支計画書 4月5日まで
- (6) 緊急・避難計画 4月5日まで
- (7) 緊急連絡先 4月5日まで
- (8) 業務報告書（月報） 翌月5日まで
- (9) 業務報告書（年報） 年度末まで

(損害賠償)

第19条 受注者は、次の事項に該当する場合は、発注者に対して損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意または過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

(業務委託料の支払)

第20条 委託料の支払額は、受注者が業務計画書により予め発注者に提出し承認を受けるものとする。

2 前項による委託料の支払方法は月払いとし、1回の支払額は、前項による支払額を12で除した額（ただし、1,000円未満の端数が生じた場合は、各年度最終の支払いに含めるものとする。）を限度とする。

3 受注者は、発注者が業務報告書（月報）に基づいて実施する検査に合格したときは、業務の出来高に応じた委託料を請求することができる。

4 発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、30日以内に支払うものとする。

(変更契約)

第21条 児童数の減少等により支援員等の配置数に変動が生じた場合は、別表第2の配置基準に基づいて変更契約を締結するものとする。

(費用負担)

第22条 業務にかかる費用の負担区分は、別表第3のとおりとする。

(リスク分担)

第23条 業務にかかるリスクの分担区分は別表第4のとおりとする。

(契約の解除)

第24条 発注者は委託業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当するときは、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ものとする。

(1) 受注者が、発注者の求めに応じて、帳簿書類の提出や立ち入り検査の実施に従わないとき

(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

(業務の引継ぎ)

第25条 契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに業務を報告するとともに、発注者及び発注者が指定する者に対し、業務の引継ぎを行うものとする。

(その他)

第26条 この仕様書に定めるもののほか、必要な事項は発注者と受注者が協議して決定するものとする。

別表第1

業務場所及び定員

児童クラブ名	所在地	定員	備考
中部児童クラブ 第1教室	みよし市三好町宮ノ越31-4 (中部小学校内専用棟)	40人	
中部児童クラブ 第2教室	みよし市三好町宮ノ越31-4 (中部小学校内専用棟)	40人	
北部児童クラブ 第1教室	みよし市福谷町坂上18-7 (専用棟)	40人	
北部児童クラブ 第2教室	みよし市福谷町坂上18-7 (専用棟)	40人	
南部児童クラブ 第1教室	みよし市明知町上細口27 (南部小学校内空き教室)	40人	
南部児童クラブ 第2教室	みよし市明知町上細口27 (南部小学校内空き教室)	40人	
天王児童クラブ 第1教室	みよし市三好町天王51-48 (天王小学校内専用棟)	40人	
天王児童クラブ 第2教室	みよし市三好町天王51-48 (天王小学校内専用棟)	40人	
三吉児童クラブ 第1教室	みよし市三好町半ノ木1-27 (三吉小学校内専用棟)	40人	
三吉児童クラブ 第2教室	みよし市三好町半ノ木1-27 (三吉小学校内専用棟)	40人	
三好丘児童クラブ 第1教室	みよし市三好丘7-1 (三好丘小学校内空き教室)	40人	
三好丘児童クラブ 第2教室	みよし市三好丘7-1 (三好丘小学校内空き教室)	40人	
緑丘児童クラブ 第1教室	みよし市三好丘緑1-1-1 (緑丘小学校内空き教室)	40人	
緑丘児童クラブ 第2教室	みよし市三好丘緑1-1-1 (緑丘小学校内空き教室)	40人	
黒笹児童クラブ 第1教室	みよし市黒笹いずみ3-26-1 (黒笹小学校内空き教室)	40人	
黒笹児童クラブ 第2教室	みよし市黒笹いずみ3-26-1 (黒笹小学校内空き教室)	40人	

※「定員」は1日の児童の利用人数とする。

※長期休業中は、申込み状況により教室を追加で開設する場合がある。

別表第 2

支援員等の配置

支援員区分	主な業務内容と資格	必要人数	備考
主任支援員	クラブの責任者として運営管理を統括するとともに、クラブを代表して外部との連絡調整を行う。 都道府県知事又は地方自治法第 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。	各児童クラブ（支援の単位）に 1 人 ※放課後児童支援員との兼務可	
放課後児童支援員	児童クラブにおいて児童の育成支援を行う。 都道府県知事又は地方自治法第 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。	各児童クラブ（支援の単位）に開所時間を通じて 2 人。ただし、児童数が 20 人以上では 3 人、30 人以上では 4 人とする。	
補助員	児童クラブにおいて放課後児童支援員を補助して児童の育成支援を行う。	上記の放課後児童支援員が児童クラブの開所時間を通じて 1 名以上配置されていれば、残りの必要人数を補助員に替えて配置することができる。	

別表第3

費用の負担区分

支出科目	主な支出	受注者	発注者（市）
報償費	講師謝礼	○	
旅費	研修の参加	○	
需用費	消耗品の購入	○※1	
	資料の印刷、写真の現像	○	
	電気、ガス、水道料金		○
	食料費、賄材料費（おやつ）	○	
	医薬品の購入	○	
	施設、備品の修繕	○※2	
役務費	電話代、FAX通信費		○
	郵便料金	○	
	手数料（害虫駆除、カーペット・エアコンクリーニング等）	○	
	傷害保険料、建物共済保険料		○
委託料	機械警備、保守点検		○
	廃棄物処理		○
使用料及び 賃借料	説明会及び会議等の施設使用料	○	
	救急搬送タクシー代	○	
備品購入費	備品の購入		○※1
負担金、補助及び 交付金	研修の参加負担金	○	

※1 本表における備品とは3万円以上のものを指す。それ以外は消耗品とする。

※2 修繕費が5万円以下の軽微なものとし、5万円を超える修繕や損害賠償保険が適用となる物損の場合は、市の負担とする。

別表第 4

リスク分担区分

項目	費用区分	受注者	発注者(市)
設備	受注者が注意義務を怠ったことによる 施設、設備、備品等の滅失、損傷に関 する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○
政治、行政的理由 による事業変更	政治、行政的理由から、受注者が業務 内容の変更を余儀なくされた場合の経 費		○
不可抗力	自然災害、暴動その他、発注者又は受 注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等に伴 う施設修復等の経費		○
第三者への賠償	受注者が注意義務を怠ったことによる 第三者への損害賠償	○	
その他	上記以外の場合	発注者と受注者が協議	