みよし市放課後児童クラブ兼わくわくたいけんプログラム一体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。また、こどもたちが放課後を安全・安心に過ごし、多様な体験・活動ができるよう、地域住民等の参画を得て、放課後に高学年児童を対象として、学習や体験・交流活動を行うわくわくたいけんプログラムを継続的・安定的に実施するために運営を受注者に委託する。これら二つの業務は、連携した運営が求められる業務であることから、同一事業者に一体的な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９（2027）年４月１日から令和 12（2030）年３月 31 日までとする。ただし、契約締結の翌日から令和９（2027）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。

２　夏季教室の開設期間は令和９（2027）年から令和 11（2029）年の間のみよし市学校管理規則（昭和 33 年 12 月 16 日教委規則第２号）第６条第２項第２号に規定する間とし、開設期間の前日までを夏季教室業務の準備期間とし、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　業務場所は、別表第１及び別表第２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及びわくわくたいけんプログラム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（令和７(2025)年１月 22 日こ成環第 16 号）
(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(平成 26(2014)年４月 30 日　厚生労働省令第 63 号）
(4) 放課後児童対策パッケージ 2026（令和７(2025)年 12 月 26 日こ成環第 773 号、７文科教第 1436 号）
(5) 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
(6) みよし市の定めるわくわくたいけんプログラム実施要綱、しおり
(7) 事業の実施にあたり、「学校設置者等及び民間教育保育等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（こども性暴力防止法、令和８(2026)年 12 月施行）」

に定める民間教育保育等事業者としての認定申請を開所日までに行うこと。

第２章　みよし市放課後児童クラブ運営業務

（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等みよし市の放課後児童クラブに関する条例及び規則で定めるものとする。

（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

(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)　12 月 29 日から翌年１月４日まで

（土曜日及び祝日開所）

第８条　土曜日及び祝日（国民の祝日に関する法律（昭和 23（1948）年法律第 178 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別表第１に記載の児童クラブのうち２教室のみとし、開所する小学校区の児童クラブ及び教室については、発注者が利用希望児童数により決定する。また、上記以外の教室については、土曜日及び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 33(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。）、土曜日及び祝日については、午前７時 30 分から午後７時までとする。

（長期学校休業日）

第 10 条　学校休業日（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 11 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３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発注者と協議の上加配することができるものとし、その場合は本契約とは別で契約するものとする。

（業務内容）

第 12 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行うこと。

(7) 学習、昼食、おやつ、清掃、遊び等、１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。また、こども達が行きたくなる児童クラブとなるよう企画、運営を行うこと。

(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) 基本的な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１回程度発行し、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。ただし、購入した消耗品は、委託期間終了後は発注者所有となる。

(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。ただし、購入した消耗品は、委託期間終了後は発注者所有となる。

(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、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よう定期的に研修を実施すること。
(34) 利用児童の安全確保のため、発注者が指定する傷害保険に加入させ、保険料の徴収を行うこと。また、事故が起きた際の請求手続きを行うこと。
(35) 年に１回以上、発注者の指示のもと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、発注者の指示に従って回収すること。また、集計についても発注者の指示に従うこと。なお、アンケート及び集計結果の発注者への提出はエクセル様式で電子データであること。
(37) わくわくたいけんプログラム支援員と連携、協働及び情報共有し、わくわくたいけんプログラム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い、円滑に業務が行えるよう努めること。
(38) 発注者又は関係機関から送付される不審者情報等の注意連絡を受けた場合は、速やかに適切に対応すること。
(39) 夏季教室の開設に必要な支援員等の募集、採用を行うこと。
(40) 夏季教室の開設に必要な消耗品を購入し、整備すること。ただし、購入した消耗品は、委託期間終了後は発注者所有となる。
(41) 夏季休業期間のみ放課後児童クラブを利用する保護者に対して、クラブの利用方法等の説明を実施し、理解を得ること。また、保護者説明会を実施すること。
(42) 開設準備期間に次の業務を行うこと。
(43) なお、開設準備期間に発生する費用については受注者の負担とする。ただし、購入した消耗品は、委託期間終了後は発注者所有となる。

ア　開設に必要な支援員等の募集、採用、確保及び研修
イ　運営体制及び緊急連絡体制の確認
ウ　入所者説明会

エ　開設にあたり必要な書類の作成及び提出
オ　開設にあたり必要な消耗品の購入及び準備
カ　開設にあたり必要な施設、機器等の準備
キ　開設に当たり必要な備品の調整及び貸与品の管理
ク　その他開設にあたり必要な業務

(44) 早朝預かりを児童クラブ室で行う場合は、発注者の指示に従うこと。

(45) 夏季等の長期休業期間中にお弁当事業を市が行う際は、発注者の指示に従うこと。特に他の事業者や児童クラブ利用者以外への弁当配布等についての指示に従うこと。

（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) 開設に必要な備品を予算の範囲内で準備し貸与すること。

(9) 夏季教室の開設に必要な備品の賃借、賃借に必要な事務及び連絡・調整

（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

（研修等）

第 15 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。

（費用負担）

第 16 条　業務にかかる費用の負担区分は、別表第４のとおりとする。

（リスク分担）

第 17 条　業務にかかるリスクの分担区分は別表第５のとおりとする。

（変更契約）

第 18 条　利用児童数の増加又は減少により支援員等の配置数又は、開所する教室数に変動が生じた場合は、別表第３の配置基準に基づいて変更契約を締結するものとする。

第３章　わくわくたいけんプログラム運営業務

（対象児童）

第 19 条　わくわくたいけんプログラムを利用できる児童はみよし市内の小学校に在籍する４年生から６年生までの児童とする。

（開催日時）

第 20 条　わくわくたいけんプログラムの開催日及び開催時間は、各実施場所の実情に応じ、別に定めるものとし、次に掲げる頻度で実施する。

(1) 原則として、みよし市立学校管理規則第６条第２項第１号から第４号に規定する休業日（同規則第７条により休業日を変更する場合を含む）以外の日、かつ、給食のある日とする。

(2) 開催日は、各小学校区のわくわくたいけんプログラムあたり週２日とし、年間 90 日程度実施するものとする。

(3) 開催曜日については、支援員等を効果的に活用するため、近隣学区のわくわくたいけんプログラムの開催曜日が重ならないように、市と協議して決定するものとする。

(4) 開催時間は、小学校の放課後から午後６時までとする。

（支援員等の配置）

第 21 条　わくわくたいけんプログラムに、次の支援員等を置くものとする。

(1) コーディネーター

(2) 支援員

２　支援員等の配置人数及び担当職務は、別表第６に定める。

（活動プログラム内容）

第 22 条　わくわくたいけんプログラムで実施する活動プログラムの内容は学習、遊び、運動、交流等の様々な体験を通して、こどもの社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性をかん養することを目指す内容とする。

２　各小学校区のわくわくたいけんプログラムを週あたり２日開催し、うち１日はスポーツ・地域交流活動など児童の体力の向上を目的とした活動プログラムの実施を、うち１日は、勉強・文化・地域交流活動など、児童の学力の向上、知識の習得等を目的とした活動プログラムを実施し、児童が様々な分野への興味関心を広げることに寄与する魅力的なプログラムを内容とすること。

（活動プログラム実施時間）

第 23 条　活動プログラムの実施時間は、原則午後４時から午後５時までとする。活動プログラムの実施時間以外の開催時間については、宿題に取り組む等、自学自習をするための時間とする。

（業務内容）

第 24 条　受注者の行う業務は、次のとおりとする。

(1) 業務の実施にあたっては、地域、学校、保護者と連携するための調整を図るとともに、地域住民等の参画により活動が実施できる仕組みを構築すること。

(2) 業務開始日から円滑に運営できるよう、支援員等へ研修及び開始準備をすること。

(3) 業務従事者への賃金や福利厚生等の処遇に関しては、みよし市公契約条例（令和５年 12 月 20 日条例第 38 号）の規程を遵守するとともに、近隣他市の同様の事業と比較して著しく低い金額とならないよう配慮すること。また、有償ボランティアへの謝礼については、一人あたり 1,000 円程度を目安とし、交通費については実費相当分を支給し、材料費については、

参加者から受注者が徴収したものを支給すること。

(4) 発注者と協議の上、活動プログラムを企画立案すること。また、活動プログラム内容は第22 条に記載したものとし、勉強・スポーツ・文化・地域交流活動など、児童の学力・体力の向上、文化教養に触れる機会の創出及び様々な分野への興味関心を広げることに寄与する魅力的なプログラムを実施すること。

(5) 活動プログラムを実施する際に児童が使用する消耗品や、事業実施のために必要な事務用品、清掃用品は、受注者が購入し管理するものとする。また、購入した消耗品等は、委託期間終了後は発注者所有となる。

(6)児童が一人ずつ持ち帰る工作キットや各種材料については、参加者から実費を徴収すること。

(7) 業務を遂行するにあたり発注者、関係機関及び参加児童の保護者と連絡を取ることができるよう、必要な通信機器を用意し管理、運用すること。また、その際に発生する通信費の支払いについても受注者の負担とする。

(8)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。また、保護者説明会を実施すること。

(9) 児童の保護者には、日頃から活動の様子等について積極的に報告し、わくわくたいけんプログラムの活動に対する理解と信頼を得られるよう情報発信すること。

(10)前月の１日までに当月の活動プログラムの予定を周知するとともに、児童の利用予定を調査、調整、参加児童の決定、通知及び把握をすること。

(11) 児童の保護者に対しては、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。また、保護者等の相談に対応するとともに、保護者のニーズを把握し、事業運営の参考とすること。

(12)利用児童の安全確保のため、発注者が指定する傷害保険に加入させ、保険料の徴収を行うこと。また、事故が起きた際の請求手続きは、受注者が行うこと。

(13) 学校の支障のない範囲内で、活動に適した学校施設、設備、備品等が利用できるように、事前に学校と十分調整すること。

(14) 学校との協議により決定した日までに学校へ翌月の活動プログラム計画表及び登録児童一覧表を提出すること。計画表には、日ごとの活動内容、諸室の使用予定等を記載すること。また、変更が生じた場合は、速やかに学校へ連絡を行うこと。

(15) 特別な支援を必要とする児童がいる場合には、発注者や保護者及び学校等と連携するとともに、必要な対策を講ずること。

(16) 地域住民等がボランティアとしてわくわくたいけんプログラムの活動に協力を希望した場合、ボランティア登録申請書を受取り、発注者へ提出すること。

(17) ボランティア登録をした者に、必要に応じてわくわくたいけんプログラムにおけるサポートを依頼し、事前にわくわくたいけんプログラムの運営方針や注意事項等の説明を十分に行うこと。

(19) 受注者は、児童の保護者からの利用変更連絡を受け、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。また、児童の保護者への引き渡し時間等を確認し、児童のわくわくたいけんプログラムへの参加時間の管理を適切に行うこと。

(20) 学校の下校集会に立会い、わくわくたいけんプログラムへの迎え入れを行うこと。

(21) わくわくたいけんプログラム開催前の準備及び開催してから児童を保護者へ引き渡すまでの安全管理を行うこと。

(22) 業務終了時は、冷暖房、電気、水道、戸締り等の点検を必ず実施すること。また、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。

(23) わくわくたいけんプログラム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。

(24) 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。

(25) けがが発生した場合は、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、適切に対応するとともに速やかに発注者に連絡すること。

(26) 発注者又は関係機関から送付される不審者情報等の注意連絡を受けた場合は、速やかに適切に対応すること。

(27) 学校行事や台風等の自然災害発生の恐れ等によりわくわくたいけんプログラムを開催しない場合、及び保護者への連絡及び調整が必要な場合は、その対応を行うこと。

(28) 活動プログラムの実施時間以外の開催時間については、宿題に取り組む等、自学自習をするための時間には、児童の活動を見守り、安全管理を行うこと。

(29) 活動日報を作成して、日々の業務内容を記録するとともに、定期的にミーティングを実施し支援員間の情報共有を行うこと。

(30) わくわくたいけんプログラムで起きた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。

(31) 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。

(32) 原則毎月コーディネーター定例会議を開催すること。また、支援員等の資質の向上に努める研修を定期的に実施すること。

(33) 年に１回以上、発注者の指示のもと、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。

(34) 児童及び保護者に対してのアンケートについては、発注者の指示に従って回収すること。また、集計についても発注者の指示に従うこと。なお、アンケート及び集計結果の発注者への提出はエクセル様式で電子データであること。

(35) 放課後児童クラブ支援員と必要な連携、協働及び情報共有を行い、円滑に業務が行えるよう努めること。

(36) 発注者が主催するスポーツ等の各種イベントへの参加、協力及び関係部署と連携を取り実施に向けて遂行すること。

（発注者が行う業務）

第 25 条　発注者の行う業務は、次のとおりとする。

(1) 利用申込の受付及び参加児童の決定、通知の送付

(2) 利用辞退の受付及び決定、通知の送付
(3) ボランティア保険の保険料の支払い
(4) 電気、水道、ガスの契約、料金の支払い
(5) 延長利用料の徴収
(6) ボランティア台帳の作成及び管理

(研修等)

第 26 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。

(変更契約)

第 27 条　利用児童数の減少等によりわくわくたいけんプログラムの開催回数及び開催時間等に変動が生じた場合は、変更契約を締結するものとする。

(費用負担)

第 28 条　業務にかかる費用の負担区分は、別表第７のとおりとする。

(リスク分担)

第 29 条　業務にかかるリスクの分担区分は別表第５のとおりとする。

第４章　共通事項

(危機管理)

第 30 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し、職員に周知するとともに、年１回以上の避難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。

(状況報告)

第 31 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 32 条　受注者は、次に掲げる期日までに必要書類を発注者に提出すること。

(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（任意様式）　毎年度４月５日まで
(5) 年間収支計画書（任意様式）　毎年度４月５日まで
(6) 緊急・避難計画（任意様式）　毎年度４月５日まで

(7) 緊急連絡先（任意様式）　毎年度４月５日まで
(8) 業務計画書（月報）　前月 15 日まで
ア わくわくたいけんプログラム　活動プログラム計画表（様式第１号）
イ わくわくたいけんプログラム　ボランティア参加予定者名簿（様式第２号）
(9) 業務報告書（月報）　翌月５日まで。ただし、３月分については３月 31 日まで。
ア 放課後児童クラブ
（ア）従事報告書（様式第３号）
（イ）児童出席簿（様式第４号）
（ウ）活動月報（様式第５号）
（エ）研修実施報告書（様式第６号）
イ わくわくたいけんプログラム
（ア）従事報告書（様式第７号）
（イ）活動日報（様式第８号）
（ウ）消耗品(事務用品､清掃用品含む)の購入管理表（様式第９号）
（エ）通信費等管理表（様式第 10 号）
（オ）児童出席簿（様式第 11 号）
（カ）延長利用児童出席簿（様式第 12 号）
(10) 業務報告書（年報）　年度末まで

（業務委託料の支払）

第 33 条　委託料の年度ごとの支払額は、受注者が業務計画書によりあらかじ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。

（所有権の帰属等）

第 34 条　受注者が本業務を遂行するために購入又は調達した物品（以下、この条において「購入物品等」という。）のうち、その購入費用が委託料に含まれるものの所有権は、購入時に発注者に移転するものとする。

２　受注者は、前項の購入物品等について、善良なる管理者の注意をもって保管・管理しなければならない。

３　受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得なければ、第１項の購入物品等を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に譲渡、貸与もしくは担保に供してはならない。

４　本業務が完了又は解除されたときは、受注者は、発注者の指示に従い、速やかに第１項の購入物品等を発注者に引き渡さなければならない。

（損害賠償）

第 35 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。

（契約の解除）

第 36 条　発注者は委託業務の適正を期すため、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 37 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 38 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

児童クラブ業務場所

児童クラブ名	所在地及び実施場所	備考
中部児童クラブ 第１・第２・第３教室	みよし市三好町宮ノ越３１－４ （校内専用棟・余裕教室又は特別教室）	
北部児童クラブ 第１・第２・第３教室	みよし市福谷町坂上１８－７ （専用棟・余裕教室又は特別教室）	
南部児童クラブ 第１・第２・第３教室	みよし市明知町上細口２７ （校内余裕教室又は特別教室）	
天王児童クラブ 第１・第２・第３教室	みよし市三好町天王５１－４８ （校内専用棟・余裕教室又は特別教室）	
三吉児童クラブ 第１・第２・第３教室	みよし市三好町半ノ木１－２７ （校内専用棟・余裕教室又は特別教室）	
三好丘児童クラブ 第１・第２教室	みよし市三好丘７－１ （校内余裕教室又は特別教室）	
緑丘児童クラブ 第１・第２・第３教室	みよし市三好丘緑１－１―１ （校内余裕教室又は特別教室）	
黒笹児童クラブ 第１・第２・第３教室	みよし市黒笹いずみ３－２６－１ （校内余裕教室又は特別教室）	
児童クラブ夏季教室 第１・第２・第３教室	みよし市内の小学校 （校内余裕教室又は特別教室）	

※１日の児童の利用人数はおおむね 40 名程度とする。

※利用希望児童数により教室数を変更・追加で開設する場合又は閉設する場合がある。

※夏季教室は、利用希望児童数により開所する小学校区の児童クラブを決定する。また、利用希望児童数により教室を追加で開設する場合又は閉設する場合がある。

別表第２

わくわくたいけんプログラム業務場所

小学校区わくわくたいけんプログラム名	所在地及び実施場所	備考
中部小学校わくわくたいけんプログラム	みよし市三好町宮ノ越３１番地（余裕教室又は特別教室）	
北部小学校わくわくたいけんプログラム	みよし市根浦町三丁目９番地４７（余裕教室又は特別教室）	
南部小学校わくわくたいけんプログラム	みよし市明知町上細口２７番地（余裕教室又は特別教室）	
天王小学校わくわくたいけんプログラム	みよし市三好町天王５１番地７５（余裕教室又は特別教室）	
三吉小学校わくわくたいけんプログラム	みよし市三好町半野木１番地２７（余裕教室又は特別教室）	
三好丘小学校わくわくたいけんプログラム	みよし市三好丘七丁目１番地（余裕教室又は特別教室）	
緑丘小学校わくわくたいけんプログラム	みよし市三好丘緑一丁目１番地１（余裕教室又は特別教室）	
黒笹小学校わくわくたいけんプログラム	みよし市黒笹いずみ三丁目２６番地１（余裕教室又は特別教室）	

※教室内で行うプログラムについては、１日あたりの参加児童数は 40 人程度とする。

別表第３

児童クラブ支援員等の配置

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。ただし、児童数が 50 人を超える場合は、市と都度協議し必要人数を決定するものとする。	
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４

児童クラブ費用の負担区分

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、ｶｰﾍﾟｯﾄ・ｴｱｺﾝｸﾘｰﾆﾝｸﾞ等）	○	
	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、発注者の負担とする。

別表第５

児童クラブ及びわくわくたいけんプログラムリスク分担区分

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	

別表第６

わくわくたいけんプログラム支援員等の配置

名称	業務内容と資格等	必要人数	備考
コーディネーター	活動プログラムを企画立案するとともに、教室の代表者として保護者、学校、地域との連絡調整等を行い、教室の運営全体を統括する。次のうち、いずれかの資格を有する者。 １　教員免許を有する者 ２　保育士資格を有する者 ３　幼稚園教諭免許を有する者 ４　その他、上記に類似する資格を持つ者で教育委員会が認めた者	各わくわくたいけんプログラムに１人。ただし、開催曜日の重ならない他のわくわくたいけんプログラムとの兼務可とする。	
支援員	コーディネーターを補助し、教室の運営を行う。	各わくわくたいけんプログラムに２人以上配置する。 なお、コーディネーターが支援員を兼ねることができるものとする。	

別表第７

わくわくたいけんプログラム費用の負担区分

支出科目	主な支出	受注者	発注者（市）
報償費	講師等謝礼	○	
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	○	
	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（ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ）	○	
	ボランティアの傷害保険料		○
	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	学校施設以外の会場使用料	○	
	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、発注者の負担とする。

様式第１号

○○月　　○○小学校わくわくたいけんプログラム　活動プログラム予定表

日	曜日	行事	下校時間 1年	2年	3年	4年	5年	6年	活動場所	開始時間	終了時間	活動時間	行事名	内容	持ち物
10	月														
11	火														
12	水														
13	木														
14	金														
15	土														
16	日														
17	月														
18	火														
19	水														
20	木														
21	金														
22	土														
23	日														
24	月														
25	火														
26	水														
27	木														
28	金														
29	土														
30	日														

※学校行事や下校時間に関しては、学校のお便り等をご確認ください。

様式第２号

わくわくたいけんプログラム　ボランティア参加予定者名簿

ボランティア		ボランティア								
所属団体名	講師氏名	所属団体名	サポーター氏名	学校	内容	予定日	実施日	保険加入の要否	有償	無償

様式第3号

みよし市放課後児童クラブ　従事報告書（　月分）

日	曜日	行事	20人以上	30人以上	30人未満	20人未満	出席児童数	主任	勤務時間	副主任	勤務時間	支援員	勤務時間	支援員	勤務時間	支援員	勤務時間	支援員	勤務 時間	勤務時間数合計	備考
4月1日	木							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月2日	金							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月3日	土							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月4日	日							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月5日	月							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月6日	火							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月7日	水							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月8日	木							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月9日	金							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月10日	土							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月11日	日							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月12日	月							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月13日	火							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月14日	水							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月15日	木							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月16日	金							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月17日	土							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月18日	日							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月19日	月							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月20日	火							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月21日	水							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月22日	木							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月23日	金							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月24日	土							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月25日	日							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月26日	月							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月27日	火							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月28日	水							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月29日	木							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
4月30日	金							～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
								～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
									0:00		0:00		0:00		0:00		0:00		0:00	0:00	

様式第4号

○○年○月 ○○児童クラブ　児童出席簿

児童名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出席日数	欠席日数
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
																																0	0

様式第５号

（　　）放課後児童クラブ業務月報（　　月分）

年　　月　　日

（宛先）みよし市教育委員会

（　　）児童クラブ支援員

氏名

年　　月分の放課後児童クラブ業務報告を、下記の通り報告します。

記

月初の登録 児童数　　人	当月利用 延べ人数　　人	一日当 平均児童数　　人
開所日数 （平日）　　日	開所日数 （土曜日）　　日	開所日数 （祝日）　　日

	日付	活動内容・写真等
特筆すべき 活動・行事等		

様式第６号

研　修　実　施　報　告　書

放課後児童クラブ運営業務委託の実施にあたり、運営主体として従事者に実施した研修の明細は下記のとおりです。

研修テーマ			
研修内容			
開催方法・開催場所 （該当するものに〇）	オンライン／現地（開催場所：　　）		
研修受講日	児童クラブ名	担当職務（支援員区分）	氏名

様式第７号

従事報告書（ 月分）

開催	業務内容	日	曜日	コーディネーター	勤務時間	支援員	勤務時間	支援員	勤務時間	支援員	勤務時間	支援員	勤務時間	支援員	勤務 時間	勤務時間数合計	備考
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
合計					0:00		0:00		0:00		0:00		0:00		0:00	0:00	

応援対応

応援対応学校名	氏名	日付	曜日	ヘルプ対応①	勤務時間	ヘルプ対応②	勤務時間	ヘルプ対応③	勤務時間	ヘルプ対応④	勤務時間	ヘルプ対応⑤	勤務時間	ヘルプ対応⑥	勤務時間	合計	備考
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
			土	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	～	0:00	0:00	
合計					0:00		0:00		0:00		0:00		0:00		0:00	0:00	

様式第８号

わくわくたいけんプログラム活動日報

下校時間	①	時　分	日付		小学校区名	
	②	時　分				
教室の鍵開け			天候		記録者	
鍵閉め						

役職	コーディネーター						計
氏名							名
勤務時間	～	～	～	～	～	～	

利用人数	4年生				5年生				6年生												合計			
	男	女		計	男	女		計	男	女		計									男	女		計
				0				0				0									0	0	0	0

主な活動場所/時間	～	参加人数
主な活動場所/時間	～	参加人数

地域ボランティア	氏名及び団体名	活動名	謝礼の有無
			無・有（　　円）
			無・有（　　円）

【活動内容（活動の様子がわかる写真も添付してください）】

【市・小学校・保護者・児童クラブとの連絡・調整】

様式第９号

消耗品（事務用品・清掃用品含む）購入管理表

令和　　年　　月

小学校わくわくたいけんプログラム

NO	購入品名	購入日	購入額	活動日	活動名	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
合計					0	

様式第10号　通信費等管理表

小学校わくわくたいけんプログラム

費用 項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均	合計
	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）
通信費														0
使用料														0

費用 項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均	合計
	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）
印刷製本費														0
賃借料														0

費用 項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均	合計
	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）	金額 （円）
														0
														0

様式第11号

○○年○月 ○○小学校わくわくたいけんプログラム児童出席簿

児童名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出席日数	欠席日数
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
																																0	0

様式第12号

○○年○月 ○○小学校わくわくたいけんプログラム延長利用児童出席簿

児童名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出席日数	欠席日数
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
																																0	0