

矢掛町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

第1 総則

矢掛町放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）において、矢掛町（以下「甲」という。）と受託事業者（以下「乙」という。）が締結する業務の内容等については、次のとおりとする。

1 業務名

矢掛町放課後児童クラブ運営業務

2 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

3 運営準備期間

契約締結日から令和8年3月31日までの期間を準備期間とし、業務の引継ぎ、放課後児童クラブ支援員及び補助員（以下「指導員」という。）の確保、指揮命令系統などの運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、当該準備期間に要する経費は、乙の負担とする。

4 委託料

委託料は、198,000,000円を上限とする。（3年間）

なお、この金額は契約金額の限度を示すものであり、本町がこの金額で契約することを約束するものではない。

5 委託クラブ

クラブの名称	単位	令和7年4月時点の登録者数 (常時利用・一時利用)
矢掛なかよし児童クラブ（矢掛小学校内）	2	55人 ・ 46人
三谷のびのび児童クラブ（三谷小学校内）	1	28人 ・ 34人
川面ひまわりクラブ（子育て支援センター）	1	28人 ・ 7人
中川児童ゆうゆうクラブ（中川小学校内）	1	23人 ・ 7人
小田わかばクラブ（小田小学校内）	1	33人 ・ 7人

6 開所日と閉所日

(1) 開所日・・・学校開校日の平日（月曜日から金曜日）

土曜日及び学校振替休業日

春・夏・冬休み

(2) 閉所日・・・日曜日及び祝日、祝日の振替休日

12月29日から翌年1月3日まで

その他、町長が必要と認める日

7 開所時間

学校開校日の平日（月曜日から金曜日）・・・・・・放課後から18時まで

※希望があれば19時まで

土曜日及び学校振替休業日、春・夏・冬休み・・・・7時30分から18時まで

※希望があれば19時まで

8 関係法令の遵守

乙は、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) 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) こども基本法（令和4年法律第77号）

(4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(5) 矢掛町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15号）

(6) 放課後児童健全育成事業実施要綱（こ成環第173号）

(7) その他の関係法令

9 委託業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な保育に関する業務

①公平性の確保ときめ細やかなサービスの提供

利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに、利用者に配慮したきめ細やかなサービスの提供に努めること。

②児童の健康管理

児童の健康管理については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、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を行うこと。

③安全確保

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携体制などを整えること。また、火災、地震、大雨、不審者の侵入など緊急時の対応については、安全計画マニュアル等を整備し、学校や関係機関との連携や備品整備、防災・防犯訓練等の計画及び実施など、安全確保に努めること。

なお、別紙2「気象警報発令時等の対応について」を遵守すること。

④児童との関わり

日常的な関わりを通じて、情緒の安定を図り、自主性や社会性を培う指導を行うこと。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

①放課後児童クラブ運営方針（令和7年こども家庭庁発出）に沿った運営を行うこと。

②出席簿や指導日誌等の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記録し、指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。なお、入退室管理システムの使用も可とする。

③事業計画書の作成

事業計画書は、年間の行事予定、開所日（休所日）、収支計画書を記載すること。指導員の勤務計画表は適切な人員配置を行い作成すること。

④事業報告書（月報）の作成

毎月の開所日、利用人数、指導員勤務状況を報告すること。

⑤施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設内の清掃を行うとともに、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。

⑥学校との連携

下校時間・学校行事の確認をすること。また必要に応じた情報交換を行い、連携をとること。

⑦タクシー業者との調整

クラブが校内に開設されていない美川小学校及び山田小学校児童については、町内の他クラブを利用することとし、タクシーでの移送を行う。この場合、クラブのタクシー利用予定表を作成し、変更があった場合はタクシー事業者と調整すること。

⑧土曜日の開所方法について

土曜日に利用児童が少ない場合、1か所での合同保育の実施を可とする。開所方法等については、都度甲と協議のうえ決定すること。支援の単位ごとに、年間の開所日数を250日以上とすること。

(3) 利用者対応に関する業務

①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、必要に応じて甲と協議のうえ利用予定の保護者を対象に説明会を実施すること。

②食事提供の実施

長期休業期間等における食事の提供体制を整え、保護者の要望により児童に昼食を提供すること。昼食代は、保護者負担とすること。また、メニュー、価格及び実施頻度は保護者の要望に応えるよう努めるとともに、安全や衛生面、アレルギー等に十分配慮すること。

③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。

④特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援や配慮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甲と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。

⑤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、速やかに甲に報告し、関係機関と適切な対応に努めること。

⑥意見、苦情への対応

乙は、事業の運営方法等について、保護者から苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容や結果を甲に速やかに報告すること。

⑦利用に関する申請書類の受付等

入会等に係る申請案内の受付を行い、保護者から提出があった場合は速やかに、甲へ提出すること。ただし、令和7年度中に行う令和8年度の入会申込については甲が行うものとする。

⑧運営の内容について、自ら評価を行い、その結果を公表するよう努めなければならない。

⑨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場合は、甲と協議のうえ実施すること。

10 支援の体制

(1) 支援員の配置

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体制を確保すること。

①支援員の定義

支援員とは、矢掛町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第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。

②支援員の配置

支援の単位ごとに2名以上配置すること。ただし、配置においては、1名を除き補助員（支援員が行う支援について、支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。

③統括責任者

甲や学校等との連絡調整を行い、指導員への指示等を行う統括責任者を1名配置すること。

なお、統括責任者は週15時間以上の勤務とすること。

(2) 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、甲と協議のうえ支援員を加配すること。

(3) 指導員の名簿の提出

乙は、指導員に入れ替わり等があった場合は、その都度、甲に名簿を提出すること。

(4) 研修

①乙は、指導員の専門性の向上を目的とした独自研修を年2回以上実施すること。

②乙は、児童の自主性、社会性及び創造性を高めるための指導等に努めること。

(5) 雇用

乙は、職員の採用選考及び就労条件等について、関係法令を遵守しなければならない。

また、令和7年度まで町内のクラブで勤務していた指導員の継続雇用に努めること。

1.1 保険等の加入

通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、乙は適切な傷害保険に加入すること。

1.2 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じること。また、事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めるとともに、重大事故が発生した場合は原則事故発生当日に事故報告書を甲へ提出すること。

1.3 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、甲に損害を与えたときは、乙は甲の損害を賠償しなければならない。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、業務開始日から受託期間終了日までの期間において、損害賠償責任保険に加入すること。

(1) 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。

(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。

(3) 甲により契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき。

1.4 委託料の経理

運営業務委託料の経理は、当該業務に要した実支出額を適切に把握し、放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費と対象外経費を明確に区分して書類・データを作成、保管すること。

なお、各クラブにおいて徴収するおやつ代等、利用者が負担する実費については、出納簿を

作成するとともに、委託料とは明確に区分の上、事業者が責任をもって会計管理をすること。

1 5 各種報告

受託者は、次に掲げるものを町に提出し、報告すること。

(1) 月次報告

- ①指導員勤務表 当月分を前月25日まで
- ②勤務状況報告書 当月分を翌月10日まで
- ③児童出席者名簿 当月分を翌月10日まで
- ④指導日誌 当月分を翌月10日まで

(2) 年次報告（年度はじめ）

- ①年間事業計画書（前年度の2月末までに提出すること。なお、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）

②収支予算書

(3) 年次報告（年度末）

- ①実績報告書 各年度の事業終了後
- ②収支決算書 各年度の事業終了後

(4) 随時報告

- ①事故報告書 事故のあった当日、遅くても翌日までに
- ②避難訓練報告書 避難訓練終了後速やかに
- ③補助金事務等の必要書類作成 町から指示された日まで
- ④その他町から依頼する調査等

1 6 分担区分

業務・費用・リスクの各分担区分は、別表1～3に掲げるとおりとする。

1 7 その他

- (1) 放課後児童健全育成事業の運営にあたっては、常に質の向上に努めること。
- (2) 乙は、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、甲と適宜協議を行い運営にあたること。
- (3) 乙は、開所日及び開所時間外に放課後児童クラブの施設等を使用するときは、甲と協議すること。
- (4) 乙は、事業の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに甲に報告すること。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、双方の協議により決定するものとする。

別紙２ 「気象警報発令時等の対応について」

○学校の授業日

	警報の発令状況に伴う学校の対応等	学童保育の対応
①	各小学校の取り決め時刻の時点で警報等が発令されており学校が休校となった場合	閉所
②	登校前に、警報が途中解除されて児童が登校する場合	開所
③	警報が発令される前に学校が休校を決めた場合及び通常の下校時に児童を下校させるよう学校が判断した場合（学校閉鎖等）	閉所
④	学童保育開所中に警報が発令された場合	保護者へ直ちに迎えを依頼

○土曜日、学校の休業日

	警報の発令状況	学童保育の対応
①	開所時間までに警報が発令された場合	閉所
②	開所中に警報が発令された場合	保護者へ直ちに迎えを依頼

(別表1) 業務分担表

業 務 区 分	内 容	実施者	
		甲	乙
事業全般	事業運営の総括		○
	事業運営の企画		○
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・障害児加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携・協力		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配布	○	○
	入所説明会、連絡調整会議の実施		○
	町ホームページ・町広報紙への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携及び連絡調整	○	○
	タクシー利用予定表の作成と変更時の調整		○
計画・資料等の作成	放課後児童健全育成補助金の申請及び実績報告	○	
	放課後児童健全育成補助金の申請及び実績報告に必要な各種資料の作成	○	○
	各種会議（議会等）に要する参考資料の作成	○	○
	年間事業計画及び年間収支計画書の作成		○
利用申請等の各種 手続	利用申請書等の作成・印刷	○	
	利用申請書の配付・受付・取りまとめ・町に提出するまでの管理		○
	利用申請に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	
	土曜日利用者の名簿の作成・管理		○
	各種届出書（例規で規定されたもの）の作成・印刷	○	
	各種届出書（例規で規定されたもの）の配付・受付・取りまとめ	○	○
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	

業 務 区 分	内 容	実施者	
		甲	乙
利用者負担額の賦課・徴収業務等	口座振替依頼書・納付書等の作成・印刷	○	
	口座振替依頼書の配付・受付・取りまとめ・町に提出するまでの管理		○
	口座振替受付・事務手続・管理	○	
	利用者負担額の賦課及び徴収	○	
	利用者負担額の収納管理	○	
	利用者負担額の督促・催告書及び滞納整理業務	○	
	利用者負担額の減免申請に係る受付・審査・決定	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置（勤務表の作成・欠員補充）		○
	支援員等の出退勤及び休暇の管理		○
	労働基準監督署への各種届出		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等		○
	各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施		○
	支援員等の連絡会議の実施		○
	支援員等の健康診断の実施		○
	支援員等の給与等の支払い及び年末調整業務		○
施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常点検（法定点検を除く）		○
	10万円未満の軽微な修繕についての事務		○
	10万円以上の修繕についての事務	○	
安全・衛生管理	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	事故発生時の対応		○
	保険等の加入手続き		○
	保険等の請求手続き		○
	上記の確認・指導業務	○	
消耗品・備品購入の管理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替・処分	○	○
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○

業 務 区 分	内 容	実施者	
		甲	乙
食事・おやつの提供	長期休業期間等における食事の提供		○
	おやつの発注・納品管理・提供（食物アレルギー等への配慮）		○
	おやつ代の徴収・業者への支払い・会計管理・収支決算報告書の作成及び保護者への周知		○
上記以外の事項		両者協議	

（別表２）費用分担区表

項目	業務内容	負担者	
		甲	乙
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
人件費	支援員の給料，手当，社会保険料，法定福利費，健康診断料等		○
旅費	研修旅費，出張旅費等		○
消耗品費	事務用品費，医薬品費等		○
	教材費		○
印刷製本費	資料印刷，写真現像等		○
光熱水費	電気代，水道代	○	
修繕料	１０万円未満のもの		○
	１０万円以上のもの	○	
通信運搬費	電話代，郵送料，インターネット回線料等		○
保険料	児童の傷害保険		○
	賠償責任保険		○
委託料	保守点検，清掃		○
使用料	入退室管理システム料		○
備品購入費	５万円以上の物品	○	
負担金	研修参加費		○
上記以外の事項		両者協議	

(別表3) リスク分担表

項目	業務内容	負担者	
		甲	乙
包括的責任	施設設置等，所有者としての包括責任（管理瑕疵を除く）	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費，物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動	両者協議	
	特別な支援を要する児童数の増減による業務量の大幅な変動	両者協議	
	町の責任による事業の変更・中止	○	
	受託者の責任による事業の変更・中止		○
	受託者の業務委託の放棄，破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	受託者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
施設の損壊等による事業の中断	受託者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による中断等		○
	上記以外の事由による施設，設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	受託者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	受託者変更に伴う業務の引継ぎ（次期受注者への引継ぎを含む）		○
情報管理	受託者の責めに帰すべき事由により，情報が漏洩したことによる損害		○

項目	業務内容	負担者	
		甲	乙
不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	両者協議	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由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	○	
上記以外の事項		両者協議	