

由利本荘市放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

1 委託業務名

由利本荘市放課後児童健全育成事業業務委託（本荘東小学校区学童クラブ）

2 委託業務の目的

放課後児童健全育成事業は、児童福祉法に基づき保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図るための事業であり、当該業務を委託することで民間事業者の高い専門性、豊富な知識や経験、安定した運営の維持と質の高いサービスにより事業を効果的に行うことを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

※契約締結日の翌日から令和8年3月31日までを、業務実施準備期間とする。

※当該準備期間においては、令和8年4月1日から円滑に業務を開始できるよう、放課後児童支援員等の確保、保護者への説明、学校関係機関との連携体制の確立、備品・施設等の確認、現在の委託事業者との業務引継ぎ等を行うこと。

※当該準備期間に関する費用は、受託者の負担とする。

4 委託業務の実施場所等

名 称	定員（人）	クラス数	所在地
本荘東小学童クラブ A	40	1	由利本荘市上大野16 市民交流学習センター1階 学童専用区画
本荘東小学童クラブ B	36	1	
本荘東小学童クラブ C	44	1	

※令和8年4月1日に開所。

※名称は現時点で仮称であるが、契約までに協議の上で定める。

※委託業務期間中に利用を希望する児童数が定員を超過する場合、市は施設規模や児童の出席率を勘案し、弾力的に利用決定を行う。

5 対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校就学児童とする。

6 法令等の遵守

放課後児童健全育成事業の運営に当たっては、本仕様書の他関係法令等を遵守しなければならない。特に下記の法令等に留意すること。

- ①地方自治法
- ②児童福祉法
- ③子ども・子育て支援法
- ④こども基本法
- ⑤放課後児童クラブ運営指針
- ⑥児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- ⑦放課後児童クラブ運営指針解説書

- ⑧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
- ⑨由利本荘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
- ⑩由利本荘市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例
- ⑪由利本荘市放課後児童健全育成事業の利用に関する規則
- ⑫労働基準法
- ⑬労働安全衛生法
- ⑭最低賃金法
- ⑮由利本荘市個人情報保護法施行条例
- ⑯由利本荘市個人情報保護法施行細則
- ⑰由利本荘市市民交流学習センター条例
- ⑱由利本荘市市民交流学習センター条例施行規則

※委託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

7 業務実施に関する基本的な事項

(1) 運営に関する基本的事項

- ①事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと（「放課後児童クラブ運営指針」及び「放課後児童クラブ運営指針解説書」の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。）
- ②児童の人権の配慮、人格を尊重して運営を行うこと。
- ③児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- ④市、学校、地域、関係機関との連携を図り、適切な運営を行うこと。
- ⑤保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑥児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- ⑦守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。
- ⑧事業において、政治的、宗教的活動を行わないこと。
- ⑨効率的な運営を行い、経費の節減、省エネに努めること。

(2) 開所時間

- ①平日 放課後から午後6時まで
- ②土曜日 午前7時30分から午後6時まで
- ③長期休暇及び小学校の休業日 午前7時30分から午後6時まで

(3) 延長育成時間 午後6時から午後7時まで

(4) 休業日

- ①日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日に規定する休日
- ②12月29日から翌年1月3日までの日（上記に掲げる日を除く。）

ただし、開所日時及び閉所日時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。

(5) その他特記事項

学校判断により学級閉鎖等が実施される場合は、受託者が随時受入体制を変更できるものとする。

8 職員について

(1) 放課後児童支援員等の配置

受託者は、由利本荘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）第10条第2項及び第4項の規定に基づき、概ね40人を単位とする支援の単

位ごとに放課後児童支援員（職員の研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなつてから2年以内に研修を修了することを予定している者を含む）を2人以上配置すること。ただし放課後児童支援員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いう）とすることができるものとする。また、児童数の増加や利用児童の状況に応じて、適宜放課後児童支援員等を配置すること。

- (2) 放課後児童支援員は、条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者とする。
- (3) 放課後児童支援員のうち1人を業務遂行上の責任者として、主任支援員に定めること。なお主任支援員は、児童福祉施設等で当該業務を経験したことがあり、かつ常時勤務する放課後児童支援員とする。
- (4) 放課後児童支援員は市が指定する研修に参加すること。
- (5) 受託者は、障害児（特別な支援が必要な児童を含む）を受け入れる場合は、市と協議する。
- (6) 受託者は、放課後児童支援員等に年1回健康診断を受診させること。
- (7) 受託者は、防火管理者の資格保有者を1人置くように努めること。
- (8) 受託者は、必要に応じて、地域及び関係団体等の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者、地域等の意見要望を聞き、協力すること。

9 基本的委託業務内容

基本的な委託業務内容として、下記の事項を委託するものとする。

(1) 運営関係

- ①利用児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。
- ②児童登所前の準備及び児童が登所してから帰宅するまでの保護育成に関すること。
- ③児童の通所に関わる安全対策及び登退所管理システムを活用した児童の登退所管理や利用予定管理に関すること。
- ④入退所等に係る事務（入所案内・申請書等の印刷・配布・受付・確認等）に関すること。
- ⑤児童台帳、日誌、児童出欠表等の管理、作成及び報告に関すること。
- ⑥保護者との連絡・調整及び登退所管理システム等を活用した放課後児童健全育成事業の内容に関する利用者（保護者・児童）のアンケート実施に関すること
- ⑦市及びその他関係機関との連絡・調整に関すること。
- ⑧保護者への通知等の作成・発行に関すること。
- ⑨間食等の提供の事務に関すること。なお、間食等の提供に際しては、提供方法及びアレルギー食等について十分配慮すること。
- ⑩季節行事等を含む各種行事の実施に関すること。
- ⑪事故等の報告及び関連事務に関すること。
- ⑫定期的な利用者評価、自己（職員）評価の実施に関すること。
- ⑬各種計画、マニュアル等（安全計画、業務継続計画、事故防止・事故対応マニュアル、防災・災害発生時対応マニュアル、防犯・不審者対応マニュアル、感染症予防・対応マニュアル等）の策定及び各種訓練の実施に関すること。
- ⑭その他、必要な事務に関すること。

(2) 施設関係

- ①市の確保した施設の適切な使用に関すること。
- ②施設及び付帯設備の日常の保守・修繕・維持管理に関すること。
- ③備品の適正管理及び修繕に関すること。
- ④消耗品の管理・購入・修繕に関すること。
- ⑤火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。
- ⑥震災対策としての各種転倒防止に関すること。

- ⑦前項の災害等が発生した場合に必要な措置に関すること。
- ⑧消防計画・消防設備点検・消防への報告に関すること。
- ⑨鍵の管理に関すること。
- ⑩専用区画内の清掃、ゴミの廃棄に関すること。

10 業務別委託業務内容について

前項の基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は下記のとおりとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

①児童の安全管理

・安全確保

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措置や医療機関への連絡体制を整え、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。

・非常災害対策

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、年に複数回の避難訓練を実施すること。また、非常事態の発生時には、児童の避難、誘導、安全確保など保護者への連絡及び確実に引き渡しができる対応を講じること。なお、市民交流学習センターで実施する避難訓練にも参加し、非常事態に備え、情報共有に努めること。

・安全計画の策定

施設の安全点検、施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導を行う「安全計画」を策定したうえで定期的に研修及び訓練を実施し、児童の安全確保を図ること。また、保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知を行うこと。

・衛生管理等

感染症または食中毒が発生、またはまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的に実施するよう努めること。

・業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画「業務継続計画」を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に実施するよう努めること。

②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、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速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて事故報告書にて、市に報告すること。ただし、事故等の内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに報告すること。

④入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

⑤学習支援に関すること

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整えること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

①児童出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠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、放課後児童

- 支援員間の引継を円滑に行うこと。
- ②年間・月間指導計画、勤務表の作成
- 年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。
- また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。
- ③おやつ購入・提供・管理
- 購入代金について、受託者が直接保護者から徴収し出納管理を適正に行うこと。また、アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
- ④施設、設備の管理と環境整備
- 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、日頃から清掃を行い、適正な環境整備に努めること。
- ⑤貸付備品
- 市は、受託者に対し、本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- (3) 利用者対応に関する業務
- ①利用者への説明会等の実施
- 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利用者説明会又は個別面談等を実施すること。
- ②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。
- ③苦情等の対応
- 受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。
- (4) 児童虐待への対応
- 児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、市や児童相談所と連携し対応を図ること。
- (5) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出
- 出欠簿、出勤簿、日誌、会計簿等を整備し、適正な管理を行うこと。また、受託者は次に掲げる項目について、支援の単位ごとに作成し市に報告するものとする。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。
- ①月次報告
- ・開所日別利用児童状況表
 - ・放課後児童支援員等勤務体制表
- ②年次報告
- ・年間事業計画書
 - ・収支予算書
 - ・年間事業報告書
 - ・収支決算書
- ③随時報告（速やかに）
- ・事故発生報告書
- ④随時（期限まで）
- ・市所管課から依頼する調査・報告
- (6) ICT化推進及びインターネット環境に関する業務
- 市と協議のうえ、保護者向けに専用のスマートフォンアプリケーションを導入し、以下の項目について利便性向上を図ること。

- ①児童の登所・降所時間を管理すること。
- ②保護者から児童の出欠席の連絡ができること。
- ③保護者へ個別・一斉連絡ができること。
- ④利用者アンケートを配信できること。
- (7) 市内事業者の活用に関する業務
受託者は、運営において、消耗品の購入、施設の修繕、イベントの実施をする際には、可能な限り市内事業者の活用に努めること。
- (8) 市との連携に関する業務
運営に関する事項については、定期的に市への報告を行い情報共有するとともに、意見交換等の会議を年数回程度開催すること（令和8年度は毎月実施すること）。
また、通学路の安全対策向上を図るため、市及び学校、関係者との連絡調整会議を年に数回開催すること。
- (9) 市民交流学习センター管理者との調整、協力
市民交流学习センターの施設利用に際して、市民交流学习センター管理者との連絡調整は適宜行い、施設利用者が不利益を被ることがないように、事前の調整や管理者側からの要請には協力すること。
- (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時は、市と協議のうえ実施すること。

11 業務、費用及びリスクの分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 本業務に関する人件費は全て受託者の負担とし、人件費以外の費用区分は、別表2のとおりとする。ただし、効率的な運営を行い、経費節減に努めることとする。なお、社会通念上、逸脱した使用が確認された場合には、受託者に請求するものとする。
- (3) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。

12 保険等の加入

- (1) 通常の育成活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。
- (2) 受託者は、業務を遂行するにあたり、損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応すること。

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) 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけが等を負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

14 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月毎に支払うものとし、1月当たりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最初の支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 市は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

15 状況報告及び現地調査

- (1) 市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、受託者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (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。

16 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、または期間を定めて運営業務の全部または一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、本仕様書に違反したとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

17 業務の引継ぎ

委託期間の満了または、委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

18 その他

- (1) 放課後児童支援員等の確保は、受託者が責任をもって行うこと。
- (2) 放課後児童支援員等は児童処遇に関わる者として、児童の成長や教育上相応しくない不適切な言動を慎むこと。
- (3) 委託期間内に支援単位数の増減がある場合は、別途協議する。
- (4) 受託者は、市からの連絡や情報を保護者に確実に周知すること。
- (5) 受託者は、この仕様書に規定するものの他、本業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し、決定するものとする。

別表1 業務分担区分

項目	業務内容	市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録管理		○
	関係機関との連携調整	R7年度○	○
指導計画等の作成	年間計画及び月間計画等の作成		○
	利用者スケジュールの管理		○
利用申請等の手続き	利用者説明会の開催	R7年度○	○
	個別面談の実施		○
	利用申請書の受付	R7年度○	○
	利用審査	○	
	利用決定の通知	○	
	利用中止届・変更届の受付		○
	利用中止・変更の決定通知	○	
利用料（保護者負担金）	利用料の決定	○	
	利用料の徴収管理	○	
	利用料の滞納整理	○	
実費徴収	収納管理		○
	徴収・連絡調整		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集、採用、配置		○
	支援員等の勤務状況管理		○
	支援員等への給与等の支払		○
	支援員等の研修会の実施		○
	支援員等の健康管理		○
	支援員等に関する管理全般		○
安全管理・施設管理	児童の安全管理	□	○
	施設の安全管理	○	○
	専用区画内の清掃		○
	施設・設備の日常点検、軽微な修繕		○
	物品管理（消耗品・備品）		○
	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応		○
	避難訓練の実施	□	○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるケガへの対応		○
	重大事故発生時の対応	○	○
	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		○
	利用者アンケートの実施、集計		○
	安全計画・業務継続計画の策定		○
上記に定めのないもの		協議	

※ □ は内容に応じて業務協力とする。

別表２ 費用分担区分

項目	業務内容	市	受託者
報償費	研修会の講師謝礼等		○
旅費	研修旅費、出張旅費等		○
消耗品費	消耗品		○
	教材費		○
食糧費	おやつ代、会議用飲食代		○
印刷製本費	資料印刷、写真現像等		○
光熱水費	電気、水道、ガス料金	○	
修繕費 (1件あたり)	施設における簡易な修繕(10万円未満)		○
	大規模な修繕(10万円超)	○	
	受託者に過失があるもの		○
通信運搬費	ネット回線専用料、電話料金、受信料		○
手数料	クリーニング代、塵芥処理料、各種手数料		○
保険料	傷害保険料		○
	保育業務に起因する賠償責任保険		○
	施設設備に起因する賠償責任保険	○	
委託料	防犯機器保守、施設清掃業務、その他委託料	協議	○
備品購入費 (開設準備時備品を除く)	一品あたり10万円未満の備品	協議	○
	一品あたり10万円以上の備品	○	協議
賃借料	機器賃借料(放課後児童健全育成事業の運営実施に関するものに限る)		○
上記に定めのないもの		協議	

※市と協議のうえ受託者が購入した備品について、受託者は購入後速やかに市に報告する。

※契約期間中の利用児童数が大幅な増加(定員130%超)した場合や、新規の分室設置等に係る経費全般は、別途協議する。

別表3 リスク分担区分

項目	業務内容	市	受託者
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの	○	
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○	
競合	競合による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
金利	金利の変動		○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
	急激な変動によるもの	協議	
不可抗力	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、中止※	協議	
上記に定めのないもの		協議	

※自然災害（台風・地震等）への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は協議を行うこととする。