

芝山町学童クラブ運営業務委託仕様書（案）

芝山町(以下、「町」という。)と 　　　　　との間で締結した令和 年 月 日付芝山町学童クラブ運営業務委託契約に係る仕様については、この仕様書によるものとする。

1. 件 名 芝山町学童クラブ運営業務委託

2. 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
芝山町学童クラブ運営事業者公募型プロポーザル選定委員会が候補者を選定してから令和 8 年 3 月 31 日までの間を準備期間とする。

3. 委託目的

本件は、芝山町が設置した芝山町学童クラブにおいて、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき実施する放課後児童健全育成事業を私人に委託し、児童の健全な育成と福祉の増進を図ることを目的とする。

4. 委託場所 芝山小第一学童クラブ 芝山町新井田 63 番地
芝山小第二学童クラブ 芝山町新井田 63 番地

5. 委託料

業務委託料は 128,830 千円を上限とし、各年度における上限額は下記のとおりとする。

令和 8 年度 42,240 千円

令和 9 年度 42,240 千円

令和 10 年度 44,350 千円

※消費税法第 6 条第 1 項、別紙第一（七）のロの規定により消費税非課税

※見積書は各年度見積限度額以内で作成すること

※見積に対する内訳書も作成し添付すること

6. 運営条件

(1) 施設定員 芝山小第一学童クラブ…30 人 【支援の単位数 1】

芝山小第二学童クラブ…30 人×2 室（60 人） 【支援の単位数 2】

（施設定員とは、1 日当たりのおおよその受入可能人数をいう）

(2) 対象児童 芝山町学童クラブの設置及び管理に関する条例(平成 27 年芝山町条例第 7 号)及び、芝山町学童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則(令和 6 年規則第 3 号)に基づき、町が入所決定を行った児童

(3) 開所日 原則として月曜日から土曜日

(4) 開所時間

①学校の授業日 下校時(概ね午後 2 時 00 分)放課後から午後 6 時(延長：午後 7 時まで)

②①以外の日 午前 9 時から午後 6 時(延長：午前 7 時 30 分～午後 7 時まで)

(5) 休所日 日曜日、祝祭日、年末年始(12/29～1/3)

町長が特別の事由があると認めるとき、学童クラブの利用者がいないとき

7. 基本的事項

本事業の運営に当たっては、本仕様書のほか関係法令等を遵守するものとする。

特に下記法令等に留意すること。

①児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)

②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 年厚生労働省令第 63 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について(平成 26 年雇児発 0530 第 1 号)

④放課後児童クラブ運営指針(平成 27 年雇児発第 0331 号第 34 号)

⑤芝山町学童クラブの設置及び管理に関する条例(平成 27 年芝山町条例第 7 号)

※受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、町と受託者が協議して決定するものとする。

8. 委託内容

(1) 運営関係

学童クラブの運営に関する次の日常的な業務とする。

① 児童の登室・降室について

- ・登室前の準備及び、降室してからの片付け等を行うこと。
- ・登室、降室の際には、児童の安全に十分に配慮すること。
- ・必要に応じて、安全対策指導等行うこと。
- ・当日の時間変更などの連絡方法を明確にすること。
- ・降室時のお迎えでは、支援員と保護者とのコミュニケーションを大切にすること。
- ・入退室管理システムを導入し、児童の登降室の管理を確実にすること。

② 入所児童について

- ・入所児童の健康管理、栄養管理に配慮すること。
- ・入所児童のアレルギー等の有無を把握し、充分配意すること。
- ・入所児童の安全を確保すること。
- ・利用児童の情緒の安定を図る指導を行うこと。

③ 入退所等に係る事務について

- ・入所申請書、退所届、減免申請書等の配布・受付を行うこと。
- ・必要書類等の説明を行うこと。
- ④ 各種行事の実施について
 - ・児童を外で過ごさせる時間も作り、野外教育に取り組むこと。
 - ・活動にクリスマスなどの季節行事を取り入れること。
 - ・必要に応じて他館との連携行事を行うこと。
- ⑤ 保護者への文書の作成・配布について
 - ・「学童クラブだより」を定期的に作成・配布し、学童クラブから家庭への情報提供を図ること。
 - ・町と協議し、必要に応じて注意喚起文書等の作成・配布を行うこと。
- ⑥ 宿題等について
 - ・児童の宿題等、家庭学習の取り組みに配慮すること。
- ⑦ 間食について
 - ・間食（おやつ）の提供を行うこと。（アレルギー等に十分配慮すること）
- ⑧ 各種訓練について
 - ・日頃から学童施設・利用児童の安全管理に努めると共に、常に安全に対する意識を持てるよう、定期的に防災・避難訓練を実施すること。
 - ・避難訓練の際、各学童クラブで連携し、お互いのサポート体制を整えること。
- ⑨ 事故等の報告及び関連事務に関すること。
 - ・事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じると共に、その内容等を速やかに町に報告すること。
 - ・事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と合わせて町に報告すること。
 - ・必要に応じて、保護者へ早急に連絡すること。
- ⑩ 児童出欠表の作成及び報告について
 - ・受託者は児童の出欠を正確に把握し、記録したものを定期的に町へ報告すること。
- ⑪ 学童クラブ使用料の収納について
 - ・使用料は原則として町が直接収納する。
 - ・上記以外で受託者が使用料を収納したときは、速やかに町に納入し、収入状況を報告すること。
- ⑫ 児童からの集金に係る会計報告について
 - ・使用料とは別に集金したものがある場合は、速やかに会計報告書を作成し、保護者に周知を図ること。（間食費、行事費等）
- ⑬ 学校等の関連機関との連携について
 - ・各学童クラブにおいて、連携しうる機関との連絡体制を整備すること。
- ⑭ 地域との連携に関すること。

- ・児童の見守り強化のため、学童クラブについて地域への周知に努めること。
 - ・必要に応じて、文書・ポスター等の作成、配布、掲示を行うこと。
- ⑮ ボランティア、実習生の受け入れについて
- ・ボランティア、実習生の受け入れを行うにあたって、面接等を行い、適正な人材を受け入れること。
 - ・ボランティアについては、ボランティア保険に加入させた上で行うこと。
- ⑯ その他学童クラブとして必要な事務に関すること。
- (2) 施設関係
- 施設、付属設備および物品の維持管理に関する、次の日常的な業務とする。
- ① 施設及び付帯設備の日常の保守について
- ・日頃から施設及び付帯設備の維持管理を行うこと。
 - ・費用のかからない軽微な修繕であれば、受託者が行うこと。
 - ・施設は閉館時に施錠し、施設内は機械警備により保安すること。
- ② 備品の管理について
- ・日頃から貸与備品の適正な管理を行うこと。
- ③ 消耗品について
- ・消耗品の購入については受託者が行うこと。
 - ・日常的に使用する消耗品は日頃から確認すること。
- ④ 施設内設備の保守について
- ・空調機や警備設備の保守点検は受託者が行うこと。
- ⑤ 火災・盗難その他事故発生の防止について
- ・事故発生の危険が伴うものについては十分に配慮し、管理すること。
 - ・消火器等の配置について、支援員全員が把握していること。
 - ・貴重品については管理者を定め、厳重な管理を行うこと。
- ⑥ 鍵の管理について
- ・施設の鍵については、管理場所を定め、支援員が常に把握できるようにすること。
- ⑦ 施設内及び周辺の美化及び清掃について
- ・日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。
 - ・定期的にゴミの廃棄を行い、施設美化に努めること。
 - ・害虫等が発生した場合は、速やかに適切な駆除を行うこと。
- (3) その他
- ① 開設される施設は、学校敷地内及び付近に設置されるため、火災等の災害時、或いは不審者の侵入時などの緊急時に備えて、日頃から学校側と連絡を密にし、緊急時に連携が取れるよう努めること。
- ② 保護者へ周知する事項がある時は速やかにその内容を町と協議の上情報の配信を行う。

- ③ 連絡帳の記載によって家庭と連携し、児童を個別に見守り、健全育成に活用すること。
- ④ 荒天時等児童の登室または降室に危険が伴うときは、町と速やかに協議すること。
- ⑤ 緊急時には、保護者と支援員が携帯電話等で連絡が取れる体制を整備すること。
- ⑥ 入所児童、保護者及び職員等の出入口は、児童及び学校の安全管理上のことを十分考慮すること。
- ⑦ 苦情等はその内容及び対応結果について、速やかに町へ報告すること。
- ⑧ その他、町が必要と認めた業務を行うこと。

9. 支援員

受託者は、業務委託を実施するために必要な支援員を配置するものとする。また、この場合において、受託者は、町の学童クラブに勤務経験のある者、または芝山町民の雇用に努めるものとする。

(1) 支援員の条件及び配置基準

- ① 支援員は健康で、児童の育成指導に熱意のある者とする。
- ② 支援員となる者の資格については、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 年厚生労働省令第 63 号)及び芝山町学童クラブの設置及び管理に関する条例に従うものとする。
- ③ 支援員は、支援の単位ごとに下記配置基準に従い、これを下回ることはないよう支援員の確保に努め、配置すること。ただし、その一人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。なお、障がい児等の入所に備え、加配措置も視野に入れること。(通常 1 人加配、障がい児 5 人以上につきもう 1 人加配)

児童数	1～20 人	21～30 人
支援員数	2 人	3 人

※上記の配置人数については入所状況により発注者と協議を行い変更することができるものとする。

(2) 業務責任者（学童クラブの責任者）

- ① 学童クラブ各部屋には、保育に精通した業務責任者を置くこと。
- ② 業務責任者は、学童クラブ各部屋において業務従事者を指揮監督する権限を有すること。
- ③ 業務責任者は学童クラブと委託者との連絡調整を行うこと。

(3) 支援員の人事について

- ① 業務責任者及び支援員については、予め町に届け出るものとする。
- ② 在籍児童との関係を重視して、原則として年度途中の異動は行わないこと。また、雇用の継続性を最大限考慮すること。
- ③ 低学年の児童と、高学年の児童では活動状況が異なるため、必要に応じた人員配置に努めること。

- ④ 業務責任者及び支援員を変更する場合は、町と協議するものとする。

(4) 支援員のモラル

支援員は、子どもの成長と発達を支援する重要な役割を担っていることを自覚し、下記に掲げる事項を守ること。

- ① 支援員は、子どもに体罰を与えないこと。
- ② 支援員は、体型・容姿・性別・障害・国籍等についての差別的な言動など、子どもの人格・人権を傷つけないこと。
- ③ 支援員は、教材費などの雑費・おやつ代・その他経費について適切に取り扱うこと。

(5) 支援員の研修

- ① 受託者は支援員の資質の向上、専門性を高めるため支援員の研修を行うこと。
- ② 受託者は、県・市町村・大学などのほかの機関が実施する放課後児童クラブに関連する研修会に支援員が参加する機会を確保すること。
- ③ 支援員は専門性を高めるために自主研修を行い、自己研鑽に努めること。

10. 支援員の勤務条件等における法令遵守

- (1) 支援員の勤務条件等については、労働基準法をはじめとする関係法令に規定する最低基準を遵守することはもちろんのこと、労働条件の向上に努めること。
- (2) 支援員の健康診断については、現在、町が実施している検診内容に準じて採用時及び年1回実施すること。

11. 防災・避難訓練

- (1) 日頃から学童施設・利用児童の安全管理に努めると共に、常に安全に対する意識を持てるよう、定期的に防災・避難訓練を実施すること。
- (2) 避難訓練の際、各学童クラブで連携し、お互いのサポート体制を整えること。

12. 委託料

- (1) 委託料の支払は四半期払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を4回で均等に分割し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。
- (2) 町は、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。

13. 賠償責任

受託者は、次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受託者は町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。

受託者は、学童クラブの管理運営業務を遂行するにあたり、下表の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。なお、加入する保険に「飲食物危険補償特約」を付帯すること。

区分	補償内容		補償限度額
賠償責任保険	身体賠償	1 名につき	2 億円
		1 事故につき	10 億円
	財物賠償	1 事故につき	2,000 万円

14. 再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

15. 秘密の保持

受託者は、委託業務の遂行上知り得た情報を、法令等に基づき開示する場合を除き第三者に漏らしてはならない。

なお、本契約の期間満了後又は解除された後も、同様とする。

16. 個人情報の保護

受託者は、委託事務に含まれる個人情報の保護及び記録の管理、取り扱いについて、個人情報保護管理者を定め、次のことを遵守すること。

- ① 入所申請書や情報機器などの個人情報に関する書類等は、書庫等に収納し、施錠を徹底するなど、厳重に個人情報の取り扱い行うこと。
- ② 個人情報を取り扱う支援員に対し研修等を行い、個人情報の保護について周知徹底すること。
- ③ 受託者は子ども・保護者に関する個人情報及び支援員として業務上知り得た事実について守秘義務を負うこと。

17. 事業計画

この契約締結後、受託者は速やかに事業計画書を町へ提出し、承認を受けなければならない。

18. 事業報告

受託者は、年度終了後速やかに、年間事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。

19. 業務の調査

町は、必要に応じて委託業務の処理状況について、受託者に必要な資料等の提出を求め、口頭又は文書により説明又は報告を求め、随時立ち入り調査し、又は委託業務の処理に関

して指示を与えることができるものとする。

20. 緊急時の対応

受託者は、次の各号に該当する事故が生じた場合又はその恐れがある場合は、応急的措置を行い、直ちにその状況を町へ報告しなければならない。

- (1) 非常災害その他の事故により事業を行うことが困難となったとき、又はその恐れのあるとき。
- (2) 入所児童等にケガがあったとき。

21. サービスの維持および向上

受託者は、入所児童に対するサービスの維持向上に努めなければならない。

また、前記を達成するため、受託者は苦情処理に関して必要な規定および体制を整え、必要に応じ町へ報告のうえ協力し、公正な解決を図らなければならない。

22. 契約解除

町は、受託者が本仕様書の各項目に違反した場合および社会的信用の失墜行為など、本契約の続行が不相当と認められる場合において、契約を解除することができる。

なお、前記において本契約の解除に至った際、受託者は次の委託事業者を選定するまでに要した運營業務経費を負担するものとする。

23. 原状回復義務

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書 22 の規定により本契約の解除に至った場合は、当該施設および整備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りではない。

24. 運營業務の引継ぎ

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書 22 の規定により本契約の解除に至った場合、町又は町が指定する者に対して委託業務、書類等を適切に引き継がなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りではない。

25. その他

契約書および本仕様書に記載のない事項については、町と受託者が協議のうえ処理する。

委託業務経費一覧

項目	業務内容	受託者	町
消耗品費等	保育消耗品	○	
	衛生用消耗品	○	
	事務用消耗品	○	
	その他消耗品		○
	光熱水費		○
	印刷代（資料・お便り等）		○
	修繕費		○
通信運搬費	郵便料		○
	電話料（携帯電話）	○	
委託料	警備委託料		○
	メール配信システム委託料		○
	電解水発生装置委託料		○
	空調設備保守点検料	○	
	消防設備保守点検料	○	
使用料	下水道使用料		○
保険料	賠償責任保険料	○	
	傷害保険	○	
その他	支援員に係る経費（賃金等）	○	
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	口座振替手数料		○
	上記以外の事項		○

業務区分一覧

項目	業務内容	受託者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童の利用状況等の管理	○	
	児童の健康管理	○	
	保護者との連絡調整	○	
	関係機関との連携調整	○	
	送迎児童の欠席確認・連絡	○	
	児童の通所補助・交通安全指導	○	
	年間計画及び月間計画の作成	○	
	おやつの発注・管理	○	
	入所申請書等の受付	○	○
入所審査等	入所審査		○
	入所決定通知		○
	退所届の受付		○
保育料	保育料の決定		○
	保育料の徴収管理		○
	保育料の滞納整理		○
支援員等	支援員等の募集、採用、配置	○	
	支援員等の勤務状況管理	○	
	支援員等の研修会の実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	支援員資格取得に係る研修への参加	○	
施設管理	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常点検	○	
	町有建築物定期点検	○	○
安全管理	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	○
	非常災害対策マニュアルの作成	○	○
	避難及び消火訓練の実施	○	
	災害及び事故発生時の対応	○	○
	重大事故発生時の対応	○	○
苦情	苦情対応	○	○
上記以外の事項		協議の上決定する	