

吉岡町学童クラブ運営業務委託仕様書

吉岡町学童クラブ運営業務委託（以下「本業務」という。）について、受託者が行う業務の内容等についてはこの仕様書によるものとする。

1 業務委託名

吉岡町学童クラブ運営業務委託

2 業務の実施場所（4カ所・5クラブ・13支援単位）

施設名	明治学童クラブ施設	明治第2学童クラブ施設
所在地	吉岡町大字北下476番地1	吉岡町大字北下438番地1
クラブ名	明治学童クラブ	明治第2学童クラブ
建築面積	188.64㎡	517㎡
構造規模	鉄骨造 平家建	木造 平家建
敷地面積	688㎡	1,604.05㎡
竣工年月日	平成19年3月26日	令和4年2月28日
施設内容	保育室、事務室、トイレ等	保育室、事務室、トイレ等

施設名	駒寄学童クラブ施設	駒寄第3学童クラブ施設
所在地	吉岡町大字大久保2338番地12	吉岡町大字漆原1387番地
クラブ名	駒寄第1学童クラブ（1階） 駒寄第2学童クラブ（2階）	駒寄第3学童クラブ
建築面積	212.22㎡	259.2㎡ 133.0㎡（増築）
構造規模	鉄骨造 2階建	木造 平家建
敷地面積	321.59㎡	739㎡
竣工年月日	平成22年2月24日	平成29年3月10日 令和7年3月26日（増築）
施設内容	保育室、事務室、トイレ等	保育室、事務室、トイレ等

3 委託期間及び準備期間

（1）委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

（2）引き継ぎ及び準備期間

受託者は、委託期間の始期から円滑に運営業務が実施できるよう、業務委託契約締結の日の翌日から令和9年3月31日までを引き継ぎ、準備期間とし、前受託者から必要な引き継ぎ及び準備を行うものとします。なお、引き継ぎ及び準備に要する経費については受託者の負担とします。

4 開所日及び開所時間等

(1) 開所日

ア 月曜日から土曜日

(2) 休所日

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日

エ その他、町長が必要と認める日

(3) 開所時間

ア 小学校の授業日(月曜日から金曜日) 午後1時30分から午後6時30分まで

イ 小学校の休業日(土曜日、長期休業日) 午前7時30分から午後6時30分まで

5 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

ア 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には、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。

イ 事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応についてはマニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校・警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

ウ 児童間のいじめやトラブルが見受けられる場合には、保護者や学校等に連絡し適切な対応をとること。

エ 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。

オ 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町と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。また、必要に応じて学校や町の関係機関と積極的に情報共有し、児童の受入れに最善を務めること。

(2) クラブ運営に関する業務

ア 児童の出欠状況を把握するとともに、クラブ日誌を作成して日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。

イ 支援員等を適正に配置し、勤務表を作成すること。

ウ 放課後児童健全育成事業の目的等を考慮し、年間活動計画、活動目標を作成すること。

エ 明治、駒寄両小学校との連絡連携を十分に行い、情報共有を図るとともに円滑な運営に努めること。

オ 日常的に施設、設備の点検を実施し危険個所の事前把握や防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、日頃から施設内の清掃を行い適正な環境整備に心がけること。

カ 利用申請書等を配布、受付し、受理後10日以内に町に提出すること。

なお、受付時の申請書類(添付書類含む)に不備があった場合は、申請者に連絡し加筆・修正してもらうなどの対応をとること。その他申請書等についても同様とする。

キ 年間指導計画を作成し、年間目標、行事予定、開所日(休所日)のほか、期間目標や行事予定等を記載し、町が提出を求めた場合は提出すること。併せて、年間及び月

間の実績報告書等を提出すること。支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。

ク 毎月の支援員等勤務計画書及び支援員等勤務報告書を作成すること。勤務計画書は適切な人員配置を考慮して支援員の勤務予定を記載すること。併せて勤務実績報告書を作成すること。

ケ おやつを提供すること。おやつの提供については、提供時間や内容、量等を工夫すること。保管、提供に関しては食品衛生に十分に配慮し、食物アレルギーを有する児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。なお、おやつ代は月額2,500円以内（児童1人あたり）とし、受託者が保護者から直接徴収すること。

コ 利用者の求めに応じ、学校の長期休暇中（夏休み等）に給食（弁当）を提供すること。

サ ICTを導入活用し、例として児童の欠席連絡、入退室管理、教育プログラムの活用、保護者連絡等の利便性を図ること。

シ 児童の帰宅については、児童単独の下校は認めず、原則保護者もしくは代理者の迎えを要請すること。これによることが困難な場合、保護者と十分に協議し、児童の安全を考慮した上で対応を決定するものとする。

なお、代理者が迎えに来る場合は、事前に保護者に児童の引き渡しについて同意を得ること。

ス 保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告するとともに関係機関との連携により適切な対応に努めること。

（3）利用者対応に関する業務

ア 保護者との連携・協力を密に行うこと。

イ 児童及び保護者の状態等から、保護者に児童への虐待等が疑われる場合には、速やかに町に報告し各関係機関との適切な対応に努めること。

（4）その他必要な業務

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ときは、町と協議のうえ実施すること。

6 運営業務の実施に係わる管理基準

（1）関係法令等の遵守

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

ウ 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）

エ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

オ 吉岡町学童クラブの設置及び管理に関する条例（平成19年条例第2号）

カ 吉岡町学童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則（平成19年吉岡町規則第17号）

キ 吉岡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16号）

ク 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（令和6年法律第69号）

ケ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令

コ その他の関係法令

(2) 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい・滅失及び毀損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならないこと。また、業務期間が終了した後も同様とする。

(4) 文書の管理・保存

受託者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、受託者が別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保管すること。

(5) 各種報告書等の提出

ア 年間指導計画書	実施年度毎の開始日前まで
イ 支援員名簿、履歴書（写し）、放課後児童支援員認定資格研修終了証（写し）	実施年度毎の開始日前まで支援員に変更が生じた場合はその都度
ウ 毎月の支援員等勤務計画書	前月末まで
エ 毎月の支援員等勤務報告書	翌月15日まで
オ 毎月の事業実績報告書	翌月15日まで
カ 毎月の指導料及び延長料金報告書	翌月15日まで
キ 年間実績報告書・収支報告書	翌月4月30日まで

(6) 業務の一括委託の禁止

業務の実施にあたり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(7) 環境への配慮

業務の実施にあたり、自らが行う事業活動において省エネルギーや省資源等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めること。

(8) その他

- ア 緊急時対策（アレルギー対策等）、感染症予防・感染拡大防止策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知すること。
- イ 保護者の意見を運営業務に取り入れるため、以下に例示する方策をとること
（例）アンケート調査の実施
- ウ 小学校と児童に関する情報交換を行い、常に連携を図ること。小学校との情報交換にあたっては、個人情報の保護や秘密の保持について十分配慮すること。
- エ 近隣住民に保育についての理解を得るとともに、協力関係を構築するなど、円滑なクラブ運営に努めること。
- オ 公の施設であることを念頭に、常に公平な運営を行うこと。
- カ 宗教的活動、行事は行わないこと。（運動会やクリスマス会などを規制するものではない。）

7 保険の加入

通常の保育に関して発生する児童及び指導員の負傷等に対応するため、次の要件を満たす保険に加入すること。

補償内容

傷害保険	賠償責任保険	突然死葬祭費用保険
死 亡：3,000 万円 後遺障害：4,500 万円 入院（月額）：4,000 円 通院（日額）：1,500 円	身体・財物賠償合算 1 事故 5 億円 ただし、身体補償は 1 人 1 億円（限度額）	突然死（急性心不全、脳内 出血等）に際し、親族が負 担した葬祭費用 180 万円 （限度額）

特記事項

- ・補償範囲として学童保育活動中と活動への往復中を含む
- ・傷害保険には熱中症及び細菌性・ウイルス性食中毒を含む
- ※傷害保険の保険金額と同額（減額されない）とする
- ・加入保険料は、1 人あたり 800 円以内とする

8 損害賠償

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）故意または瑕疵により、児童や保護者等にケガを負わせたとき。
- （2）故意または瑕疵により、設備・備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

9 事故発生時の対応

- （1）事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、速やかに町にその内容を報告すること。
- （2）事故等の発生に対し、速やかにその原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

10 業務・費用・リスクの分担区分

- （1）業務分担区分は、別表 1 のとおりとする。
- （2）人件費以外の費用分担区分は、別表 2 のとおりとする。
- （3）リスク分担区分は、別表 3 のとおりとする。

11 業務委託料の支払

- （1）業務委託料の支払いは、月払いとする。1 回の支払額は、委託料総額（年額）を 12 回で概ね均等に分割した額とし、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。

12 状況報告及び現地調査

町は、受託者に対し本業務の実施状況の報告を求め、必要に応じ現地調査を行い、指導、助言することができる。

1 3 債務不履行の措置

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により債務不履行となった場合、又は債務不履行が見込まれる場合には、町は受託者に対し改善勧告をし、一定期間内に改善策の提出及びその改善を求めることができる。
- (2) 町が受託者に対し改善を求めたとき、受託者がこれに応じない場合には、町は契約を解除できる。この場合において、町は受託者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (3) 町の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受託者は契約を解除できる。この場合において、受託者は町に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (4) 災害等による不可抗力又は町及び受託者双方に責を帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、町及び受託者により業務の継続について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知により、契約を解除できるものとする。
- (5) 契約を解除したときの委託料については、実際に業務が停止した日までの日割り計算で支払うものとする。

1 4 支援員の雇用継続について

本業務は、前受託者の業務撤退による新たな受託事業者の選定であるため、前受託者で雇用している支援員等のうち、引き続き雇用を希望する者については、原則として可能な限り雇用すること。また、その処遇については現状の処遇を下回らないこととすること。

なお、支援員の新規採用については、可能な限り町内在住の住民を雇用するよう努めること。

1 5 その他

- (1) 駒寄学童クラブ施設（駒寄第1学童クラブ・駒寄第2学童クラブ）については、各種選挙における投票所となるので、選挙執行の際には町と協議し必要な調整を行うこと。
- (2) 契約締結後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて町と受託者の双方が協議して定めるものとする。

別表 1 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
業務全般	運営の統括		○
	関係機関との連絡調整		○
	保護者への対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠簿や指導日誌への記録		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	○
	新規募集案内の配布		○
	利用申請書の受付・採点		○
	利用申請書等の審査・決定	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布	○	
	利用者説明会の実施と資料作成		○
利用者負担金の徴収等	納入に必要な書類等の作成・配布	○	
	利用者負担金の徴収	○	
	利用者負担金の収納管理及び滞納者への対応	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配属		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施及び参加		○
	支援員等の職場環境の整備		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設の清掃		○
	施設及び設備の日常的な点検		○
	備品及び消耗品の管理		○
	上記の確認	○	
その他	保護者宛て各種文書等の作成及び配布		○
	事故発生時の対応		○

	事故発生による怪我への対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成及び報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童間のいじめ・トラブルへの対応		○
	保護者等から児童への虐待を疑う対応		○
	上記の確認	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

別表2 費用負担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
報償費	各種イベントに係る団体及び講師等		○
旅費	支援員等が研修に参加する旅費		○
需用費	消耗品費		○
	修繕費（1件あたり10万円を超えるもの） ただし、受託者の故意及び過失によるものを除く。	○	
	修繕費（1件あたり10万円未満のもの）		○
	光熱水費（放課後児童クラブの施設）	○	
	食糧費（おやつ代等）		○
役務費	通信運搬費		○
	傷害保険料		○
備品購入費	備品購入費（1件あたり10万円を超えるもの）	○	
	備品購入費（1件あたり10万円未満のもの）		○
	備品購入費（緊急時等）	両者協議	
その他	支援員等に係る経費（採用募集、健康診断、研修参加に係る費用等）		○
	行事に係る経費		○
	業務引継ぎに係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

別表3 リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任(管理瑕疵を除く)	○	
維持管理	施設管理、施設の修繕	○	○
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情対応等)		○
支援員の加配	特別な支援を必要とする児童への支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	上記以外のもの	○	○
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	町に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応等	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由により事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の町又は受託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に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者協議	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったこと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もの	○	

セキュリティ	施設の管理不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運營業務委託の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤退費用		○