

放課後児童健全育成事業委託
(甲洋なかよし児童クラブ)
仕様書

令和7年10月

おいらせ町 子育て支援課

放課後児童健全育成事業委託（甲洋なかよし児童クラブ）仕様書

当町の放課後児童クラブ運営業務の委託に当たり、その仕様は以下のとおりとする。

1. 委託名

放課後児童健全育成事業委託（甲洋なかよし児童クラブ）

2. 実施場所

おいらせ町 一川目地内 （おいらせ町一川目四丁目 6-10 甲洋小学校内 余裕教室）

3. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで

4. 基本事項

- （1）放課後児童健全事業の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- （2）公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- （3）家庭、学校、地域、町との連携を図り、適切に運営すること。
- （4）利用者や支援員等からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。
- （5）適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。
- （6）委託する内容については下記のとおりとし、経費の分担区分については別表 2 のとおりとする。

5. 関係法令等の遵守

運営に当たっては、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守すること。

- （1）児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- （2）おいらせ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 年おいらせ町条例第 13 号）
- （3）おいらせ町放課後児童健全育成事業実施規則（平成 29 年おいらせ町規則第 4 号）
- （4）おいらせ町個人情報保護条例（平成 1 8 年おいらせ町条例第 9 号）
- （5）おいらせ町情報公開条例（平成 18 年おいらせ町条例 8 号）
- （6）その他管理運営関係法令等

6. 開所日及び開所時間

（1）開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。ただし、町が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- ①日曜日
- ②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
- ③12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(2) 開所日時間

次のとおりとする。ただし、町が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- ①平日は授業終了後から 18 時 30 分まで
- ②土曜日及び小学校の休業日（長期休業日を含む）は、7 時 30 分から 18 時 30 分まで
- ③延長利用（朝） 7 時 30 分から 8 時まで
（夜） 18 時から 18 時 30 分まで

7. 業務の内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

①児童の出欠及び健康管理

- ・児童の利用については、出席簿を用いて出欠席をとること。また、児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れたりした場合は、速やかに保護者へ児童の状況を確認して適切に対応すること。
- ・児童の健康状態については、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が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

②安全確保

- ・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。
- ・火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、各放課後児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、定期的な避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。
- ・学校や警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- ・防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。

③児童との関わり

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性・創造性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

④学習時間

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、必要な援助を行うこと。

⑤延長利用料金

延長利用料 200 円（朝 7 時 30 分から 8 時／夜 18 時から 18 時 30 分）は、利用者名簿を作成する。

(2) 運営及び施設管理に関する業務

①受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な運営管理を行い、必要に応じて町に提出すること。

- ・利用児童申請受付及び利用決定の業務に関すること（規則に様式規定）。
- ・生活調査票（児童名、保護者名、住所、保護者の連絡先、緊急時の連絡先、その他必要な事項）
- ・児童出欠席簿（児童の出欠状況を把握できること。）
- ・職員の勤務表及び出勤簿（適切な人事配置を行い作成すること。）
- ・事業日誌（日誌により日々の業務内容を記録すること。）
- ・事故報告書（事故が発生した場合（全治 30 日以上））に受託者から町に報告する。）

②施設、設備、備品の管理と環境設備

- ・利用場所の清掃を日々行うこと。
- ・健康に過ごせる環境を整えること。
- ・日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。貸与備品の適正管理を行うこと。
- ・町が対応すべき修繕が必要とされる事案が発生した場合、速やかに町に報告すること。

(3) 利用者対応に関する業務

①利用者への運営内容の説明

②保護者との連携及び協力

- ・児童の日々の様子や連絡は、児童の送迎時等に声をかけて共有を図ること。
- ・保護者会への参加・協力（おやつの購入等）に関すること。

③長期学校休業日における弁当対応に関すること。

④個人情報保護の体制の構築

(4) その他、運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議して実施すること。

8. 職員の配置等に関する留意事項

別紙「おいらせ町放課後児童健全育成事業運営体制等」を参考とすること。

9. 支援員等の資格

(1) 支援員

おいらせ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条第3項に定める放課後児童支援員

(2) 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

10. 選任の報告

本業務を開始しようとするときは、担当する支援員等について、履歴書の写し及び資格を証する書類の写しを添えて町に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

11. 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めることとし、受託者は支援員等が積極的に研修を受講するよう支援すること。

12. 衛生管理等

- (1) 受託者は、利用者の使用する設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。
- (2) 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めること。
- (3) 必要な医薬品その他医薬品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。

13. 事故発生時の対応

- (1) 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、その内容等を速やかに町に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に事故報告書を提出すること。

14. 保険等の加入

- (1) 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、傷害保険及び賠償責任保険に加入すること。
- (2) 本業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

15. 損害賠償

故意又は過失により受託者の責に帰すべき理由によって施設等の損壊や児童等にケガを負わせてときは、町は受託者に損害の賠償を請求することができる。

16. 委託料の支払い

委託料の支払いは町と受託者で協議の上作成する支払計画書に従い、受託者の請求に基づいて町が支払うものとする。

17. 実績報告書の提出

受託者は、その年の年度末に、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、子ども・子育て支援交付金の実績報告に必要な事項を報告すること。

18. 苦情等対応

受託者は、本業務について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を町に報告すること。

19. 事業の届出

児童福祉法第34条の8第2項の規定に基づく届出は、おいらせ町放課後児童健全育成事業実施規則第5条（第1号様式）により、あらかじめ行うこと。

20. その他

- (1) 契約締結の日から令和8年3月31日までを受託者の準備期間とし、雇用や計画の作成等運営に必要な体制を整備するものとする。なお、これら準備に要する費用は受託者負担とする。
- (2) 関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。
- (3) 本仕様書は、業務の概要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。なお、疑義が生じたときは、町と受託者で協議するものとする。

別表 1 〈 業務負担区分 〉

区分	業務内容	町	受託者
運営全般	運営業務の統括		○
	児童の利用状況等の管理		○
	保護者との連絡調整		○
	学校等関係機関との連絡調整		○
	年間計画及び月間計画の作成		○
	危機管理及び緊急時の対応		○
	上記の確認	○	
利用申請等	新規募集案内の作成	協議	
	新規募集案内の配布・説明		○
	利用申請書等の受付・確認		○
	利用申請書等の審査・利用決定		○
	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及び進行・資料の作成		○
延長利用料	延長利用料の徴収管理		○
労務管理等	職員の募集、採用、配置		○
	職員の勤務管理		○
	職員の給与等の支払		○
	職員の健康管理		○
	職員の資質向上のための研修実施		○
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設内の安全管理		○
	施設内の清掃等環境整備		○
	施設設備の修繕（規模に応じて）	協議	
その他	事故発生時の対応		○
	要望、苦情の対応、報告		○
	配慮を要する児童への対応		○
	虐待が疑われる児童の報告		○
上記以外の事項		協議	

別表２（おいらせ町放課後児童健全育成事業委託に係る支払い基準

次の項目は受託者が支払うものとする。

科目	項目
人件費	職員給料、賃金
	障害児受入加算
	雇用保険料加算
物件費	研修旅費、需用費、役務費、委託料、報償費、借上料等
管理費	管理費用一式

上記以外の項目については、協議とする。

別紙 おいらせ町放課後児童健全育成事業運営体制等（参考）

（１）配置基準

職員の配置に当たっては、仕様書に定める開所時間を通じて、おいらせ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 条に規定する支援員を支援の単位ごとに 2 名以上配置する。ただし、その 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いう。）をもってこれに代えることができる。

（２）甲洋なかよし児童クラブ運営に係る想定数量等

・業務責任者、放課後児童支援員又は補助員 非常勤 9 名 （1 支援単位 3 名×3 支援）

ア 支出基準

科目	項目
人件費	職員給料、賃金
	障害児受入加算
	雇用保険料加算
物件費	研修旅費、需用費、役務費、委託料、報償費、借上料等
備品購入費	設備整備費加算
管理費	管理費用一式

イ 想定される職種等

職 種	令和 7 年度当初の時給単価（参考）
責任者	1, 1 6 0 円
放課後児童支援員	1, 0 6 0 円
補助員	9 6 0 円

ウ 職員の処遇について

職員等について、希望者の継続雇用や現状水準の賃金確保、福利厚生等の処遇に配慮し、雇用の安定化を図ること。提案額は最低賃金の上昇分を含んで算定し、業務期間中は基本的に最低賃金及び社会保険料等（以下「最低賃金等」という。）の変動による変更契約は要しないものとする。ただし、最低賃金等が大きく変動したこと等により、最低賃金等の確保が困難となる場合は、町と受託者が協議により変更できるものとする。