

小城市放課後児童クラブ運営業務仕様書

小城市が事業者に委託する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営に関し必要な内容及びその範囲は、「小城市放課後児童クラブ運営業務公募型プロポーザル実施要領」のほかこの仕様書による。

1 委託業務名

小城市放課後児童クラブ運営業務

2 業務実施場所

小城市（以下「市」という。）が設置する別添 1 の児童クラブとする。

3 委託期間及び運営準備期間

（1）委託期間

令和 8 年 1 月 5 日（月）～令和 1 0 年 1 2 月 2 8 日（木）

（2）運営準備期間

審査結果通知日の翌日から令和 8 年 1 月 4 日（日）までは、運営準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、市からの業務引継ぎを行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託業者の負担とする。

4 開所日及び開所時間

（1）開所日

原則として月曜日から土曜日とする。

（2）閉所日

①日曜日

②国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日。

③8 月 1 3 日から 8 月 1 5 日までの日。

④1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日。

⑤学校閉鎖（台風等）による休校日。ただし、学校行事に伴う学校の振替休業日は除く。

⑥開所日及び閉所日において、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ある。

（3）開所時間

①小学校（義務教育学校の前期課程を含む。以下同じ。）の授業日 午後 1 時から午後 7 時まで

②小学校の休業日 午前 8 時から午後 7 時まで

③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ある。

（4）特記事項

土曜日の実施は、別添 1 のとおりとする。

5 利用対象児童

事業の対象は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童とし、市が児童クラブへの入所を決定した者とする。

6 関係法令の遵守

運営にあたっては、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) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 小城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（平成26年条例第19号）
- (4) 小城市放課後児童健全育成事業実施規則（平成26年規則第15号）
- (5) 小城市放課後児童健全育成事業利用者負担金徴収条例（平成18年条例第21号）
- (6) 小城市放課後児童健全育成事業利用者負担金徴収条例施行規則（平成18年規則第15号）
- (7) 小城市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱（平成28年告示第2号）
- (8) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (9) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和47年法律57号）
- (11) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (12) 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）
- (13) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (14) 佐賀県放課後児童クラブガイドライン（平成29年佐賀県こども未来課発出）
- (15) 小城市個人情報保護条例（平成18年条例第17号）
- (16) その他の関係法令

7 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

①児童の状態把握

- ア 児童の健康管理や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、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の間で情報を共有しておくこと。
- イ 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。
- ウ 異常が認められる場合は、速やかに関係機関に連絡・報告すること。

②安全確保

- ア 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処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
- イ 火災・地震・竜巻・不審者の侵入などの緊急時の対応については、各児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、年2回以上の訓練を実施すること。
- ウ 学校や警察等との連携及び協力など児童の安全確保に努めること。

③児童との関わり

ア 児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うこと。

イ 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

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。

(2) 事業の運営に関する業務

①放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）に沿った運営を行うこと。

②出欠席簿や指導日誌の作成

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、統括支援員や支援員等の間で引継ぎを円滑に行うこと。

③勤務表の作成

適切な人員配置を行い作成すること。

④施設・設備・備品の管理と環境整備

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、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めるとともに、備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに市に報告すること。

⑤環境保全

児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した光熱水費等の削減に努めること。

⑥特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援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市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、受け入れること。

⑦学校及び地域との連携

学校や保育所、幼稚園、地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や、情報共有・情報発信に努め、円滑な運営を心がけること。

⑧ICTの対応

ICTへの対応については、市と協議しながら行うこと。

(3) 利用者対応に関する業務

①保護者との連携及び協力

運営においては「連絡ノート」や「児童クラブだより」等を作成し、保護者との連携・協力を密に行うこと。

また、運営の円滑化を図るため、適宜、保護者説明会等を開催すること。

②おやつ購入及び提供

保護者から実費としておやつ代を徴収し、適宜児童に提供するとともに、年度末に会計報告を保護者及び市へ行うこと。また、会計処理は明朗かつ厳正に管理を行い、保護者への説明責任を果たすため、必要な資料を領収書等とともに、整理すること。

【参考】現在のおやつ代：月額1,000円／人、8月分2,000円／人

(4) 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開催すること。また、必要に応じて臨時的に会議を開催するなど、受託者と市との連携を図ること。

8 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、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）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

支援の単位ごとに 2 人以上配置すること。

また、配置においては、1 人を除き補助員（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各児童クラブの責任者（リーダー）

各児童クラブを統括し、統括支援員と連携を図るため、各児童クラブに責任者 1 名を配置すること。

なお、この責任者は、上記②を兼ねることができる。

④統括支援員（チーフ）

市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う統括支援員 1 名を各小学校単位ごとに配置すること。

なお、この統括支援員は、上記③を兼ねることができる。

(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、市と協議のうえ、支援員を加配すること。

なお、加配にかかる人件費の負担については、市と受託者とで協議のうえ決める。

(3) 支援員名簿の提出

受託者は、支援員等の配置先・氏名・年齢等を記載した名簿を毎年度ごとに市に提出すること。

また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、市に名簿を提出すること。

(4) 支援員の研修

①受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

②支援員は、自己の研鑽に努めること。

9 支援員等の待遇

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

(2) 福利厚生

①受託者は、支援員等に年 1 回以上の健康診断を受診させること。

②受託者は、事業者の規程等に基づき、支援員等の通勤手当を支給すること。

③受託者は、支援員等が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。また、必要に応じて社会保険や雇用保険等に加入すること。

(3) 支援員の継続雇用

受託者は、現児童クラブに従事する者の継続雇用を優先させること。また、給与については、現状維持もしくはそれ以上とすること。

【参考】令和7年9月時点

児童クラブに従事する者のうち

チーフ 月給：190,000～198,000円

リーダー 時給： 1,300円

常勤支援員 時給： 1,100円

補助支援員 時給： 960円～1,010円

※今後、佐賀県最低賃金改定に伴う給与改定の可能性有

10 保険等の加入

(1) 普通傷害保険

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、受託者は、普通傷害保険に加入すること。

(2) 賠償責任保険

保育業務に起因して、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。

(3) 上記(1)及び(2)の保険については、公益財団法人スポーツ安全協会が提供するスポーツ安全保険の加入区分「A1」以上のものとする。

(4) 保険掛け金の負担

上記(1)及び(2)に要する経費は、保護者から実費を徴収すること。

(5) 事務手続き

上記(1)及び(2)の保険の加入及び保険金の請求に係る事務や上記(4)の保険掛け金の徴収については、受託者が行うこと。

11 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、その内容等を速やかに、市に報告すること。

また、事故等の発生に際しては、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市に報告すること。

12 苦情等の対応

保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。

また、要望や苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員間でも共有すること。

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故意又は過失により、児童や保護者等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。

14 分担区分

- (1) 業務分担区分 別表1のとおり
- (2) 費用分担区分 別表2のとおり
- (3) リスク分担区分 別表3のとおり
- (4) 各児童クラブにおいて必要となるパソコンやプリンター、ファックス等の機器は、受託者負担とする。

15 委託料

- (1) 支払い方法

実績に応じて、月額分の委託料を請求があった日から30日以内に支払うものとする。

- (2) 報告書

会計年度終了後は、市が指定する期日までに、事業報告書及び収支報告書等の市が指定する書類を提出すること。

16 委託契約の解除

- (1) 受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
 - ①受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、または履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
 - ②契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
 - ③受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても当該違反の状態が解消されないとき。
 - ④受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、または停止を受けたとき。
- (2) 委託契約を取り消した場合に市が受けた損害は、受託者が賠償する。

17 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

18 文書等及び業務の引き継ぎ

- (1) 児童クラブにおける業務に係る一切の文書や書類、電算機器内のデータ等の所有権は、市に帰属する。
- (2) 受託者は、業務委託期間の終了または、委託契約の解除等により、次期の受託者へ業務を引き継ぐ際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、引き継ぎを行わなければならない。

なお、その際に必要なデータ等は遅延なく提供するとともに、運営に必要な事項は、遺漏なく引き継がなければならない。

19 協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定するものとする。

(別表1)

業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
運営全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	おやつの発注、管理		○
	履行の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の作成		○
	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、配布	○	
	利用申請書等の受付、受理	○	○
	利用申請の審査	○	
	利用決定の通知	○	
	利用者説明会の実施	○	○
	利用内容変更届の受理	○	○
	利用中止届の受理	○	○
利用料の徴収等	負担金の決定、納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布		○
	負担金の徴収	○	
	負担金の未納者の対応	○	○
	負担金の収納管理及び滞納整理	○	
	負担金の減免措置	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	履行の確認	○	

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検・簡易な修繕		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	履行の確認	○	
その他	各種行事への参加		○
	保護者宛各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び報告		○
	特別支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	履行の確認	○	

(別表 2)

費用負担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
報償費	研修会に係る講師謝礼等		○
	ボランティア団体への謝金	○	
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）		○
	燃料費（ガス代）	○	
	光熱水費	○	
	修繕料 ※日常的な点検の結果による簡易な修繕を除く	○	
	おやつ購入費		○
	児童育成用医薬品購入費		○
役務費	通信運搬費（児童クラブ携帯電話使用料）		○
	保険料（普通傷害保険、賠償責任保険）		○
使用料	上・下水道使用料	○	
備品購入費		○	
給料手当			○

(別表3)

リスク分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設・設備の日常的な点検、簡易な修繕		○
	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子への支援員の加配	両者協議	
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	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		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	両者協議	
	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	両者協議	
金利変動	金利の変動による経費の増		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更による経費の増	両者協議	
要望への対応	運営内容に対する利用者からの要望への対応増	両者協議	
政治、行政の理由による事業変更	政治、行政的理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の市または受託者のいずれの責めにも帰することのできない自然的または人為的な現象に伴う施設、設備に修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	両者協議	
セキュリティ	管理不備による情報漏えいや犯罪発生等		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合における引き継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○
上記に定めのないもの		両者協議	