

甲良町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

1 業務名称

甲良町放課後児童クラブ運営業務委託

2 履行場所

- (1) 甲良町東児童クラブ（所在地：甲良町大字横関 215 番地）
- (2) 甲良町西児童クラブ（所在地：甲良町大字在士 625 番地）

3 業務期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

なお、プロポーザル方式により選考された受注者が決定してから令和 9 年 3 月 31 日までの期間を開設準備期間とし、運営体制の把握、人員確保、統括体制の確立などを行うものとする。

当該準備期間に関する経費は、受注者の負担とする。

4 対象および定員

- (1) 事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校の児童であり、発注者が放課後児童クラブへの入所を決定した者とする。
- (2) 放課後児童クラブの定員は、次の表に定める人数とする。ただし、受注者と協議のうえ、受入可能と判断できる場合は、学校施設を借用する等し、定員を超えて受け入れるものとする。
- (3) 公募する区分は、次のとおりとする。

令和 9 年度 2 区分（2 校）

区分	名称	定員	支援の単位 (予定)	見込入所 申込者数	見込必要指導員数 (加配含)
1	甲良町東児童クラブ	60 人	1 単位	27 人	3 人
2	甲良町西児童クラブ	60 人	1 単位	46 人	4 人

※長期休業期間中に使用する教室等を変更する場合は、別に定める定員とする。

※見込入所申込者数は、令和 8 年度の入所者率と令和 9 年度の学校の児童数（推計）から算出。

【参考 令和 8 年度 入所者数】

名称	名称	入所児童数 (4 月 1 日時点)	夏季休業期間入所児童数
1	甲良東児童クラブ	26 人	40 人
2	甲良西児童クラブ	46 人	59 人

5 放課後児童クラブ運営業務に関する基本的な考え方

放課後児童クラブ運営業務（入所児童の保育・指導等）の実施に当たっては、次に掲げる項目に

沿って行うこと。

- (1) 保護者が就労等により放課後に子どもを保育できない場合、遊びと生活の場を提供し、児童の心身の健全な育成を図ること。
- (2) 利用者や地域住民の意見を児童の指導に反映させること。
- (3) 町民の平等な利用を確保するものであること。
- (4) 個人情報の取扱いについては、細心の注意を払い、その保護を徹底すること。
- (5) 学校や保護者、教育委員会とコミュニケーションを図り、円滑な指導業務を行うこと。

6 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公正・公平な運営を行うこと。
- (4) 発注者・学校および地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効果的な運営を行い、経費の削減を図ること。

7 実施日

- (1) 月曜日～土曜日
- (2) 長期休業期間（夏季・冬季休業期間、学年末休業期間および始業式、終業式、修了式により通常授業がおこなわれない日）
- (3) 町長が特に必要があると認めた日

ただし、日曜日、祝日（振替休日を含む）、年末年始（12月29日～1月3日）、災害・感染症等の発生による学校の臨時休業日、午前7時の時点で暴風を含む警報または特別警報が発表されている場合、その他休所を必要とする日については、原則として休所日とする。

8 開設時間

- (1) 平日（学校の授業日）については、小学校の授業終了後から午後6時まで
 - (2) 土曜日、学校の振替休業日および長期休業期間については、午前8時から午後6時まで
- ※延長保育
- | | |
|---------------|-------------------------------|
| ①平日 | 午後6時から午後7時まで |
| ②土曜日および長期休業期間 | 午前7時半から午前8時まで
午後6時から午後7時まで |

9 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の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) 甲良町放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例（平成 26 年甲良町条例第 17 号）
- (3) 甲良町放課後児童クラブの設置および管理に関する条例（平成 30 年甲良町条例第 33 号）
- (4) 甲良町放課後児童クラブの運営に関する規則（平成 31 年甲良町教育委員会訓令第 1 号）
- (5) 甲良町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 11 号）
- (6) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (7) 甲良町暴力団排除条例（平成 23 年甲良町条例第 10 号）
- (8) その他社会保険や雇用保険等に関する法令

10 業務内容

- (1) 放課後児童クラブの指導員業務に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

①指導員の勤務形態は、「12 指導員の配置について」に準じることとし、放課後児童クラブの運営に支障がないように雇用を確保すること。

②指導員に対して、資質向上のための各種専門的研修を実施すること。

③指導員の確保に当たり、放課後児童支援員の充実および育成に努めること。

- (2) 放課後児童クラブの指導員業務全般に関すること。

ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者および指導員の安全確保に努めること。

イ 児童の安全確保のため、学校との連携を日常的に確保すること。

ウ 児童の保育・指導に関する保護者からの苦情については、事実を確認し対応するとともに、必要に応じて担当課に報告すること。また、指導員業務以外の苦情については、速やかに担当課に連絡すること。

エ 怪我等の事故やトラブルが発生した場合には、初期対応について親切丁寧に対応するとともに、速やかに担当課へ連絡し、担当課と調整して対応すること。また、事故やトラブルに関して各保護者にお知らせする必要がある場合は、担当課と協議のうえ、速やかに対応すること。

オ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的を実施すること。

- (3) 事業の運営および施設管理に関すること。

ア 児童出席簿を作成し、児童の出欠状況を把握するとともに、日誌により日々の業務内容を記録し、指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

イ 年間活動（行事）計画を作成すること。（長期休業期間中の遠足・イベント含む）

ウ おやつ・工作材料については、各放課後児童クラブで購入すること。また、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

エ 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、防犯対策などの安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理と日ごろからの施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。

オ クラブ室を本業務以外で受注者が使用する場合は、事前に担当課と協議すること。

カ クラブ室に指導員、利用児童、保護者および学校関係者以外の第三者が出入りする場合は、事前に担当課と協議すること。

(4) 個人情報保護に関すること。

ア 放課後児童クラブ指導員業務の適正な実施のため、甲良町個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。

イ 個人情報保護の体制をとり、指導員に周知徹底すること。

ウ 指導員が退職した場合も同様であること。

(5) 人権に関すること。

ア 同和問題をはじめ、女性や子ども、高齢者、障害のある人、外国人等あらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、全指導員の人権意識の高揚に努めること。

イ 指導員の採用については、公正な採用選考を行うため、選考基準や選考方法、面接マニュアル等、人権に配慮した採用選考システムを整備すること。

ウ 差別事象発生時に適切に対応できるよう、対応マニュアルを作成し、全指導員に周知すること。

(6) 保護者・学校・教育委員会との連携に関すること。

ア 事業運営を円滑に行うことができるよう、新たにクラブを受注した際には、利用予定の保護者を対象に説明会を実施すること。また、運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。

イ 指導員は、日常的に保護者と情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。また、クラブと家庭とを結ぶ役割として必要に応じて「おたより」を作成し、保護者へ配布すること。

ウ 児童の様子の変化や下校時刻の変更などに対応できるように、学校との迅速な情報交換を行うこと。

エ 放課後児童クラブに在籍する児童で配慮・支援が必要な児童について、少なくとも年間2回、学校関係者との情報交換の場を設定すること。なお、学校との情報交換に当たっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

1 1 書類の整備および事業報告書等の提出について

(1) 受注者は、次に掲げる書類を整備し、毎月、発注者に提出すること。

①児童出席数（提出期限：翌月5日まで）

②日誌（各部屋に1冊）（提出期限：翌月5日まで）

③利用者名簿（提出期限：当月5日まで）

(2) 受注者は、次に掲げる書類を整備し、提出期限までにもしくはその都度発注者に提出すること。

①放課後児童クラブだより（随時、浄書1部）

②放課後児童クラブ入会児童に係る児童の利用申出書、退所届等（随時）

③要支援児童調査報告（6月末と12月末の年2回）

④落書きにかかる報告書（該当事案があれば、担当課への報告連絡後、速やかに）

- ⑤調理計画書（該当事案があれば、実施1週間前までに）
- ⑥校外活動届（該当事案があれば、実施1週間前までに）
- ⑦「学校との連絡会議」実施報告書（実施後速やかに）
- ⑧事故報告書（事故やケガ等が発生した場合、報告連絡後、速やかに）

1.2 指導員の配置について

- （1）複数の放課後児童クラブを受注した者は、発注者および学校との連絡調整を行い、指導員への指示を行う統括指導員を配置すること。
- （2）支援の単位ごとの児童数に応じた指導員の配置基準は次のとおりとする。なお、支援の単位ごとに常時少なくとも1名以上は放課後児童支援員を配置すること。

児童 01 人～25 人 指導員 2 名
 児童 26 人～40 人 指導員 3 名
 児童 41 人～55 人 指導員 4 名
 児童 56 人～70 人 指導員 5 名
 児童 71 人～ 指導員 6 名

※上記基準に加え、実施教室が2ヶ所以上ある場合（第2教室等）は、複数の集団活動が適切に実施できるよう、必要に応じて指導員を1名配置すること。

- （3）各施設運営の責任者として、主任指導員（放課後児童支援員）を1名配置すること。（指導員との兼務可）なお、主任指導員は、常時勤務できる者とする。
- （4）（2）の配置基準に加え、障害児を受け入れているときの加配基準は次のとおりとする。

令和9年4月1日現在の基準

支援員の加配	基準	療育手帳	身障手帳	特別児童扶養手当
1 対 1	療育手帳 B 1 以上 身体障害者手帳 2 級以上の児童	A 1 A 2 B 1	1 級 2 級	特児 1 級 特児 2 級
2 対 1	特別児童扶養手当 2 級対象児童と 同程度以上の身体障害者手帳・療 育手帳を持つ児童		3 級	(特児 1 級) 特児 2 級
3 対 1	上記に該当しない障害を持つ児童	B 2 その他 該当児童	4 級以下	(特児 2 級) その他

【基準】

- 1 対 1 対象児童（重度・療育手帳中度区分）
療育手帳 B 1 以上、身体障害者手帳 2 級以上の児童
- 2 対 1 対象児童（中度）
特別児童扶養手当 2 級対象児童と同程度以上の身体障害者手帳または療育手帳を持つもので、1 対 1 対象以外の児童と判断したもの
- 3 対 1 対象児童（軽度）

上記に該当しない障害を持つ児童（滋賀県彦根子ども家庭相談センター・甲良町保健福祉課・甲良町子育て支援センター等において知的障害または身体障害を持つ児童と判定された児童）

（５）その他

集団活動の規模として、41 人以上を超えている場合は、複数の集団活動ができる体制をとるよう努めること。

1 3 職員の研修

職員は、児童の成長段階にあった適切な対応ができるよう資質の向上に努めること。

（１）指導員等は、発注者および滋賀県が主催する研修に積極的に参加すること。

（２）指導員等は、児童の自主性、社会性および創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

1 4 労働安全衛生

（１）安全衛生

受注者は、指導員等の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

（２）健康診断

受注者は、指導員等に年１回の健康診断を受診させること。なお、この健康診断に係る費用については、受注者が負担するものとする。

1 5 貸与物品

発注者は受注者に対し、本委託業務を遂行する上で必要なクラブ室にある物品（消耗品および備品等）を無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

1 6 業務および費用等の分担区分

（１）業務の分担区分は、別表１のとおりとする。

（２）人件費は、全て受注者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は、別表２のとおりとする。

（３）リスクの分担区分は、別表３のとおりとする。

1 7 保険等の加入

本委託業務に起因して、児童に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は賠償責任保険に加入すること。

1 8 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害賠償をしなければならない。

（１）故意または過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

（２）故意または過失により、設備備品等を破損、紛失また遺棄したとき。

1 9 契約締結時等の提出書類

(1) 受注者は、次に掲げる書類について事業開始前に発注者に提出するものとする。ただし、変更があった場合は、その都度発注者に報告するものとする。

ア 職員の配置体制を記載した書類

イ 職員の保育士等の資格および経験年数が記載された職員名簿

(2) 受注者は、契約締結後速やかに、事業計画書および収支予算書を発注者に提出し、承認を受けなければならない。また、これらの内容を変更しようとするときも、その都度発注者に提出するものとする。

(3) 受注者は、指導員等の指定・変更について、別に定める届出書に必要書類を添付して、発注者に提出するものとする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
統括指導員および 支援員指定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	指定届…履行開始の2週間前 変更届…随時
補助員指定（変更）届	履歴書の写し	

2 0 委託料の支払

委託料の支払いは、年間12回の分割払いとし、1回の支払額は委託料総額（年額）を12で除した金額を受注者からの請求により毎月支払うものとする。なお、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最終支払月に加えるものとする。

2 1 おやつ代の支払

おやつ代の支払いは、年間4回の分割払い（1回の支払額は3ヶ月分〔4月から6月分、7月から9月分、10月から12月分、1月から3月分〕）とし、甲良町放課後児童クラブの設置および管理に関する条例（平成30年甲良町条例第33号）別表第4に規定する額を受注者からの請求により7月、10月、1月、4月に支払うものとする。

2 2 委託契約の解除

発注者は、受注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停止を命じることができる。

(1) 受注者が、発注者が行う報告の要求、実地調査または必要な指示に従わないとき。

(2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

2 3 権利義務の譲渡禁止

この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。

2 4 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は発注者に帰属する。
- (2) 受注者は、契約終了時または契約解消後においては、(1)の所有物を速やかに発注者に引き渡さなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

2 5 状況報告および現地調査

発注者は、事業の運営状況について受注者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。

2 6 事業報告書等について

受注者は、年度終了後 30 日以内に、事業報告書および収支報告書を提出すること。

2 7 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、または委託契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、発注者と発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを丁寧に行うこと。

2 8 その他

受注者は、この仕様書に規定するものの他、受注者の業務の内容および処理について疑義が生じたときは、発注者と協議し決定するものとする。

2 9 問い合わせ先

甲良町子育て支援センター

〒522-0271 滋賀県犬上郡甲良町大字下之郷 1509 番地

電 話 0749-38-8003 FAX 0749-38-3400

メールアドレス kosodate@town.koura.lg.jp

別表 1 業務分担については、次の分担表のとおりとする。

No.	区分	業務内容	負担者	
			発注者	受注者
1	事業全般	児童の保育（遊びと生活の場の提供）		○
		児童の出席状況等の管理		○
		児童の健康管理		○
		保護者との連絡調整		○
		学校・関係機関・町教委との連絡調整		○
		年間計画の作成（長期休業期間中の遠足・イベント含む）		○
		日誌（出席簿・利用状況）の記録		○

		おやつ・工作材料の発注・管理 (購入費については、保護者負担)		○
		消耗品・医薬材料の購入		○
		消耗品・医薬材料費負担		○
		保護者宛「おたより」の作成および配布		○
		保護者宛「おたより」の確認および校正	○	
2	入所審査 等	入所申込書の受理	○	○
		入所審査	○	
		面談（入所前）		○
		入所決定通知作成・発送	○	
		退所届の受理・退所通知	○	受理のみ
3	保護者負 担金	放課後児童クラブ利用保護者負担金の決定	○	
		放課後児童クラブ利用保護者負担金の徴収管理	○	
		放課後児童クラブ利用保護者負担金の滞納整理	○	
		放課後児童クラブ利用保護者負担金の減免決定	○	
4	指導員	指導員等の募集・採用・配置		○
		指導員等の勤務状況管理		○
		指導員等の研修会の実施（受注者主催）		○
		支援員資格取得に係る研修への参加		○
		指導員への給与等の支払い		○
5	施設管理	施設の施錠・開錠		○
		施設内の清掃		○
		施設・設備の日常点検（落書き等含む）		○
		備品購入		○
		施設修繕	○	○
6	安全管理	事故防止マニュアル、安全計画等の作成		○
		非常災害対策マニュアルの作成		○
		防火管理に関わること		○
		避難および不審者対応訓練の実施		○
		食中毒および感染症等予防、発生時の対応		○
		事故発生時の対応		○
		重大事故発生時の対応	○	○
7	苦情対応	苦情対応		○
		町に申し立てのあった苦情処理	○	
8	上記以外の事項		協議の上決定	

※上記表に記載されない業務内容は、別途協議する。

別表2 費用分担については、次の分担表のとおりとする。

No.	区分	内容	負担者	
			発注者	受注者
1	報償費	受注者が主催する研修会の実施に伴う講師謝礼		○
2	需用費	消耗品費（画用紙、色紙、その他事業運営に必要な消耗品）		○
		燃料費（ストーブ灯油代等）	○	
		光熱水費（電気・水道）	○	
		医薬材料費		○
		資料印刷、写真現像代	○	○
3	通信運搬費等	郵送料	○	○
		電話料（発注者が契約しているもの）	○	
4	保険料	賠償責任保険料		○
5	その他	指導員等に係る経費（健診、研修参加費、旅費等）		○
		施設、設備等の修繕で受注者に過失があるもの		○
		上記以外の施設、設備等の修繕、営繕	○	
		緊急時のタクシー使用料	保護者負担	

※放課後児童クラブの運営に必要な備品等は町に帰属する。

別表3 リスク分担については、次の分担表のとおりとする。

No.	区分	内容	負担者	
			発注者	受注者
1	地域および利用者への対応	地域との協調		○
		業務内容に対する町民および利用者からの要望苦情への対応		○
		上記以外（個別協議）	○	○
2	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復に係る経費および施設の管理運営の停廃止	○	
		不可抗力に伴う指導員業務の変更、中止、延期		○
3	備品や消耗品の損傷	受注者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		経年劣化によるもの	○	
		第三者行為によるもの（児童・保護者など）	○	
4		受注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		○

	第三者への 賠償			
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	