

令和9年度（教総委）第1号多賀町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和9年度（教総委）第1号多賀町放課後児童クラブ運営業務委託

2 総則

- (1) 多賀町放課後児童クラブの運営業務委託事業(以下「本事業」という。)の実施にあたり、受託者(以下「受託者」という。)は、豊富な経験と運営技術を活用し、多賀町(以下「町」という。)の指示のもと、互いに協調を図りながら町の業務方針の遂行に努めるものとする。
- (2) 本仕様書は、町が本事業を実施するにあたり、受託者が行う業務の内容および履行方法について示すものとする。ただし、この仕様書に記載がなき事項は、両者協議の上、決定するものとする。

3 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

※ なお、プロポーザル方式により選考された受託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、受託者の負担とする。

4 委託業務の目的

本業務は、小学校に通学する児童の保護者が就労等により家庭にいない場合に、授業の終了後および学校休業等において、生活と遊びの場を提供し、児童の自主的な活動支援を行うとともに保護者の就労支援等を行うことを目的とする。

5 委託業務の実施場所および定員数

(1) 場所

多賀町放課後児童クラブ(滋賀県犬上郡多賀町大字多賀722番地59(多賀小学校敷地内))
(滋賀県犬上郡多賀町大字多賀738番地(多賀小学校内))

(2) 定員

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、受託者と協議のうえ、受入可能と判断できる場合は、定員を超えて受け入れるものとする。

名称	支援の単位	開所期間	定員	予定入所者数	支援員数
多賀町放課後児童クラブ	No. 1	平日、土曜、長期休業	40人	40～45人	4人(加配を含む)
	No. 2	平日、長期休業			4人(加配を含む)
	No. 3	平日、長期休業			3人
	No. 4	平日、長期休業		35～40人	3人
	No. 5	平日、長期休業		40～45人	3人
	No. 6	長期休業のみ			3人

6 委託業務の実施に関する基本的な事項

本業務は次に掲げる事項を順守のうえ適正に行うものとする。

- (1) 本業務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、安心して利用できる環境づくりを行う。
- (2) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うとともに、利用者の心情に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努める。
- (3) 公務を担う立場として、基本的なマナー、個人情報保護、接遇等の知識・能力を習得し、良好な対人関係を築く。

- (4) 職務上知り得た個人情報や業務上の情報等を他人に漏らさないことおよび不当な目的に使用しないことを遵守する。契約期間終了後も同様とする。
- (5) 町、学校、地域との連携を図る。
- (6) 効率的な運営に努め、経費の節減を図る。

7 法令等の順守

本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る次の関係法令を遵守しなければならない。なお、受託期間中に法令の改正または関係通知等があった場合は、その対応方針および対応時期について町と協議して決定するものとする。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 多賀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年多賀町条例第21号）
- (3) 多賀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27年多賀町条例第12号）
- (4) 多賀町放課後児童クラブの運営に関する規則（平成29年多賀町規則第10号）
- (5) 多賀町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月24日条例第1号）
- (6) 多賀町暴力団排除条例（平成23年9月22日条例第12号）

8 委託業務の内容

(1) 対象児童

放課後児童クラブを利用できる児童は、町内に居住する小学校就学児で、次の各基準に適合する児童とする。

ア 平日は、保護者が時間内に児童を迎えに来ることが可能であること。

イ 長期休業期間および土曜日は、保護者が送迎可能であること。

ウ 保護者の就労・疾病などの理由により、概ね週3日以上、放課後（14時以降）に家庭での養育が困難であり、かつ、同居の親族その他の者においても保護することができないと認められた者。

エ 町長が児童の健全育成上、特に必要と認める者。

(2) 実施日

月曜日から土曜日までの日、長期休業期間（夏期休業期間、冬期休業期間および学年末休業期間。）の日、町長が特に必要があると認めた日とする。

ただし、日曜日、国民の祝日（振替休日を含む）、年末年始（12月29日～1月3日）、災害発生時（避難所開設時）、感染症発生時、朝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等の学校休校日については、原則として開設しない。

(3) 実施時間

実施時間は、次の表に定める時間とする。ただし、非常変災等により繰り上げ下校が実施される場合など町長が特に必要があると認めたときはこれを変更することができることとする。

	開始時間	終了時間
月曜日～金曜日	下校時間	18時00分(延長19時00分)
土曜日・長期休業期間	8時30分(早朝7時45分)	18時00分(延長19時00分)

(4) 所長の配置

児童への支援提供、保護者との連絡調整ならびに設備および備品等の安全管理等を統括する者を1名配置するものとする。

(5) 放課後児童支援員等の配置基準

放課後児童支援員は、支援の単位ごとに3人以上配置するものとする。ただし、その2人を除き、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をいう。）

をもってこれに代えることができる。なお、支援員とはその者の研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなった日から2年以内に当該研修を修了することを予定している者を含む。

(6) 業務内容

ア 運営に関すること

- ①受託者は、放課後児童クラブを利用する児童に対して、適切な遊びおよび生活の場を提供し、保護者が安心して子育てと就労を両立できるように支えるとともに、児童の健全な育成を図る。
- ②受託者は、家庭的な雰囲気の中で児童の自主性、社会性、創造性を育み、心豊かで遊びのびとした活動ができる放課後児童クラブづくりに努める。
- ③受託者は、放課後児童支援員等の援助のもと、児童一人ひとりが大切にされ、安全に楽しく活動し、生活できる環境づくりを行う。

イ 児童の保育に関すること

- ①児童の健康管理および情緒の安定については、学校や家庭との連携により日常的に把握し、十分に配慮する。特に、健康状態は毎日受入れ時に確認する。
- ②日々の遊びや行事等を通じて、児童の自主性、社会性、創造性を養う。
- ③児童に対して、基本的な生活習慣が身につくよう支援する。
- ④児童の出欠状況を把握するとともに、日誌を作成して日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員等間の引継ぎを円滑に行う。
- ⑤学習、昼食、おやつの時間を設ける。
- ⑥児童の突発的なけが等に迅速に対応できるよう、簡易な医薬品（絆創膏等）を準備する。ただし、飲み薬は常備せず、薬も与えない。
- ⑦発熱や嘔吐等、異常が認められる場合は、保護者へ連絡する等、状況に応じて適切に対応する。
- ⑧重大事故が発生した場合は、迅速に当事者に対応するとともに、町へ報告する（口頭での第1報および事故報告書の提出）。
- ⑨児童虐待等の未然防止を図るため、放課後児童支援員等は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した場合は速やかに町に通報する。
- ⑩アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し必要な対策を講じる。

ウ 日常の業務に関すること

- ①活動計画（目標、行事計画等）を作成し、町へ提出する。なお、活動目標および計画は、放課後児童クラブの目的、機能、役割を考慮して作成する。
- ②日々の出席児童を確認し、出席簿に記入して町へ提出する。
- ③日々の出席児童数、配置した支援員等の人数、開所・閉所時刻を運営状況報告書に記入し、町へ提出する。
- ④利用申込書、利用休止届、退所届等が提出された場合は、書類に不備等がないか確認したうえで速やかに町へ提出する。
- ⑤町から不審者情報等の連絡があった場合は、迅速かつ適切に対応して利用児童の安全を確保する。

エ 放課後児童支援員等に関すること

- ①受託者は、放課後児童支援員等の資質向上を目的とした研修を実施すること。
- ②放課後児童支援員等は、児童の自主性、社会性、創造性を高める遊びの支援等が行えるよう自己の研鑽に努めること。

オ 保護者に関すること

- ①送迎時の保護者との会話、保護者向け通知書の発行、広報紙の発行、業務支援システムの活用等により、保護者に児童の様子や持ち物等を伝える。

- ②保護者に対しては、不安や不満を持たれないように配慮した対応を行う。
- ③トラブル、保護者からの苦情等については、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応することとし、その内容および対応の状況は、速やかに町へ報告する。

カ 施設維持に関すること

- ①受託者は施設の秩序および規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全および児童の安全を図るため、必要な安全管理を行う。
- ②1日1回以上施設内清掃を行い、施設の清潔の維持に努めること。
- ③放課後児童クラブの運営上でゴミが生じた場合は、町の指示に従って廃棄する。
- ④教室や遊具等に危険箇所がないか、使用前に安全点検を行う。
- ⑤1日の終了時には、冷暖房、電気、火気、水道設備の点検および施錠を行う。
- ⑥施設の鍵の管理を徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を町に返却する。
- ⑦町は、受託者に対し放課後児童クラブの既存備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもってこれを使用する。

キ 危機管理の対応について

- ①本業務を実施する建物内外の点検、危険物の除去や適正管理等、児童の周辺状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、学校、警察等との連携、安全対策備品の整備等、児童の安全確保に努める。
- ②自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に遅滞なく適切な措置を講じ、町および関係機関に通報する。ただし、町が避難所を開設する場合は次のクに示す。
- ③事故等の発生に対し、迅速に事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告する。
- ④危機管理体制を構築するとともに、危機管理対応マニュアルに沿って、災害時の対応について、年1回以上訓練を行う。
- ⑤児童の住所、氏名、緊急時の連絡先等を把握し、保護者と連絡できるようにしておく。
- ⑥夜間・休日等、緊急時に対応できる受託者の連絡先を事前に町へ通知する。

ク 災害時の対応について（避難所開設時）

- ①本クラブが設置されている建物は、町の指定避難所であるため、災害等により町が避難所を開設する場合には、受託者は放課後児童クラブを閉所するものとする。
- ②前項により閉所する場合、受託者は速やかに保護者へ連絡し、児童の安全確保および引き渡しを適切に行うこと。
- ③避難所開設の判断は町が行うものとし、受託者は町の指示に従い、必要な協力を行うこと。
- ④受託者は、建物が避難所として使用される可能性があることを踏まえ、平時より避難経路、避難スペースを確保し、職員に周知すること。

ケ 業務および費用の分担区分

- ①業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- ②費用の分担区分は、別表2のとおりとする。
- ③業務のリスク責任分担区分は、別表3のとおりとする。

9 負担金等の徴収

負担金等は、町が保護者から徴収する。

10 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、受託者は町へ損害を賠償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、設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

1 1 事務局体制

受託者は、事務連絡系統を明確にし、町との連絡体制を確立すること。また、事故等の緊急時について、速やかに対応できる体制を整えておくこと。

1 2 提出書類

受託者は、別表 4 に掲げる書類を作成し、町に提出すること。また、町は必要と認める場合には、随時、業務の実施状況について受託者に報告を求めることができるほか、必要に応じて現地調査を行うものとする。

1 3 委託契約の解除

町は、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除することができる。また、期間を定めて運営業務の全部または一部の停止を命じることができる。

- (1) 町が行う報告の要求、現地調査または必要な指示に受託者が従わない場合
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと町が認める場合

1 4 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払方法は、月払いとし、完了届を受理した日から 10 日以内に検査をし、当該検査後、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。なお、1 回の支払額は年度ごとの委託料総額を 12 で除した金額とする。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年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 消費税については、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 6 条第 1 項および別表第 2 第 7 号に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第 2 条第 3 項に規定する第二種社会福祉事業）。

1 5 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、町との連絡調整を十分に行うものとし、本仕様書に定めるもののほか、協議が必要な事項が生じたときは、その都度町と協議し決定する。
- (2) 委託期間が終了し、または委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する業務を整理し、町および町が指定する者に対して業務の引継ぎを行う。

(別表 1) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	町
放課後児童クラブの運営	児童の保育に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	放課後児童支援員等に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	物品調達に関すること（おやつを含む）	○	
	危機管理の対応	○	
	上記の確認		○
施設維持	施設の安全・維持管理	○	
	施設・設備の点検	○	
	既存備品の貸与		○
	上記の確認		○

利用申込関連	利用申込の案内・募集	○	○
	利用申込書の配布・受理・書類不備等の確認	○	○
	利用申込書の審査		○
	利用決定の通知		○
利用料等の徴収等	利用料等の請求		○
	利用料等の収納管理		○
	利用料等の督促および滞納整理		○
その他	業務運営の総括	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	保育に関する関係機関（学校、児童相談所等）との連絡調整	○	
	学校施設に関する連絡調整		○
	上記の確認、協力、指示		○

（別表２）費用分担区分

項目	業務内容	受託者	町
人件費	所長給与（月給）	○	
	支援員等給与（時給）	○	
需用費	消耗品（事務消耗品、活動消耗品など）	○	
	資料印刷	○	
	光熱水費		○
	修繕費	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設・設備等の修繕・営繕		○
	医薬品	○	
	おやつ代		○
役務費	固定電話・FAX使用料		○
	複合機リース料	○	
	業務支援システム使用料		○
	タブレット学習用ネットワーク使用料		○
	求人広告費	○	
	手数料（入退所に関する郵送、口座振替）		○

	利用児童の損害・賠償責任保険料		○
	建物総合損害共済		○
消防設備等点検料	消防設備等保守点検業務委託		○
	消防設備等に係る消耗品等		○
備品購入費	備品等の買替え等	○	
その他	放課後児童支援員の研修参加費	○	
	緊急時タクシー使用料	○	

(別表 3) リスク責任分担区分

項目	業務内容	受託者	町
施設・設備管理	受託者が注意義務を怠ったことによる施設・設備・備品・資料等の滅失・損傷に関する原状回復または賠償	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震等、受託者の責めに帰すことができない現象等に伴う施設修復等の経費		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設の構造上の問題等に起因して利用者等が受傷した場合等で、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○

(別表 4) 提出書類

No.	提出書類	提出期限	様式
1	支援員（変更）報告書	年度当初および変更時	任意
2	児童登録台帳	年度当初	任意
3	児童出席簿	前期：10月、後期：翌年度4月	業務支援システム
4	事故報告書	発生後、直ちに	任意
5	苦情報告書	対応後、速やかに	任意
6	支援員研修会等の実施・参加報告書	前期：10月、後期：翌年度4月	任意
7	運営状況報告書	前期：10月、後期：翌年度4月	任意
8	事業実績報告書および精算書	事業完了後	任意

※ 上表は、1か年度を通して受託した場合の提出スケジュールであり、本業務においては受託期間に対応する分を提出すること。