

## 横芝光町児童クラブ運営業務委託仕様書

### 1 件 名 横芝光町児童クラブ運営業務委託

### 2 基本事項

児童クラブは、横芝光町児童クラブ条例（平成18年横芝光町条例第87号）、横芝光町児童クラブ条例施行規則（平成28年横芝光町規則第3号）及び児童クラブに関する関係法令等を遵守し、町の指示に従い、児童クラブの運営業務を適切に行うこと。

### 3 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※受託者は、契約締結日から令和8年3月31日までの間に業務の引継ぎや保護者説明会等の開設に向けた準備を行うこと。なお、開設準備に要する経費は、受託者が負担するものとする。

### 4 委託場所 所在地

児童クラブ名	住所	支援の単位	定員数
横芝小学校児童クラブ	横芝1741番地 小学校敷地内専用施設	1	60名
横芝小学校第2児童クラブ	横芝1741番地 小学校敷地内専用施設	1	40名
(仮称)横芝小学校第3児童クラブ※4～6年生のみ	横芝1800番地 小学校体育館棟1階多目的室	1	60名
ひかり児童クラブ	宮川4655番地 小学校敷地内専用施設	1	60名
(仮称)ひかり第2児童クラブ※4～6年生のみ	宮川4655番地 小学校1階音楽室	1	40名
白浜小学校児童クラブ	木戸9866番地1 小学校敷地内専用施設	1	40名

※定員とは、1日当たりのおおよその受入可能人数であり、登録児童数とは別とする。

### 5 運営条件

#### (1) 対象児童

横芝光町に在住かつ、町内小学校に就学中であり、保護者が就労やその他の事情で下校しても保護者に代わる者がいない児童

#### (2) 閉所日時

- ① 小学校において授業を行う日 授業の終了後から午後7時まで
- ② 小学校の休業日（土曜日、学年始め休業日、夏季休業日、冬季休業日及び学年末休業日） 午前7時30分から午後7時まで

※閉所時刻については、保護者の都合により午後7時を経過した場合は、保護者への引き渡しが完了した時とする。

(3) 休業日

- 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
- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日
- ④ 前3号に掲げる日のほか、町長が実施できないと認めた日

(4) 開所・閉所の取扱いについて

- ① インフルエンザ等の感染症発生時
  - ・学校休校の場合→当該校の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
  - ・学年閉鎖の場合→当該学年の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。  
他学年等の児童は利用できる。
  - ・学級閉鎖の場合→当該学級の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。  
他学級等の児童は利用できる。

※学校休校、学年閉鎖、学級閉鎖に該当する児童の非利用期間は土日も含めるため、非利用期間の前後に土・日・祝日が接続する場合は、当該土・日・祝日も非利用期間とし、利用の再開は休日明けからとなる。

※罹患した児童の非利用期間は土・日・祝日等の学校休業日も含めるため、学校休校、学年閉鎖、学級閉鎖に該当する期間の前後に学校休業日が接続する場合は、当該学校休業日についても非利用期間となる。

※児童クラブ内で職員や児童等に感染症等の罹患が判明した場合等については、関係機関と相談の上、臨時閉所とする場合がある。

② 気象警報等発表時

午前7時の時点で暴風警報等の気象警報や避難指示が発令中の場合や停電・断水等が発生し、児童を安全に預かれないと判断した場合は、開所しない。ただし、警報等が解除され、停電・断水等が復旧した場合は施設の安全を確認した後に開所するものとする。

(参考)

「暴風警報」「暴風雪警報」「特別警報（大雨、暴風、暴風雪、大雪）」や「避難指示」が発表された際の対応

- ア 終日休校の場合 → 閉所
- イ 午後からの登校の場合 → 午後1時から開所
- ウ 開所後の暴風警報等発表 → 保護者に連絡し、全ての児童が帰宅後閉所
- エ 前日までに予告のない繰上げ下校等の場合 → 通常の配置時刻から開所

※「(3) 休業日」以外で学校が休校の場合（以下「土曜日等」という。）は、学校開校時の対応と同様とする。

※気象警報等によらず、学校判断で臨時休業や保護者引き渡しによる下校となつた場合には、学校と協議のうえ、開所の判断をする。

③ 土曜日等の運営について

児童クラブ単位で土曜日等の利用児童が極端に少ない場合で、複数の児童クラブ単位を一つに集約（以下「合同開所」という。）して運営を行う事が可能であると見込まれるときは、合同開所を行うことができる。ただし、合同開所を行

うときは、利用希望者の状況を把握し、町の事前協議のうえで決定すること。

④ 開所日数について

各児童クラブは、原則年間250日以上の開所日を設けること。なお、③の土曜日等の合同開所を行ったときは、児童クラブ単位ごとに開所日が250日以上となるように努めること。

## 6 委託業務内容

### 児童クラブの運営・管理業務全般

#### (1) 運営業務

##### ① 利用児童の安全管理、生活支援及び遊び等の支援

- ・利用児童の健康管理、栄養管理に配慮すること。
- ・利用児童のアレルギー等の有無を把握し、十分配慮すること。
- ・利用児童の安全を確保すること。
- ・利用児童の情緒の安定を図る指導を行うこと。
- ・利用児童が外で過ごすことができる時間も作り、野外教育に取り組むこと。
- ・日々の気象状況を把握し、屋内外を問わず、熱中症対策等を講じること。

##### ② 利用児童の入室及び退室

- ・受託者は、入退室管理システムを設置し、利用児童の入退室を保護者に自動で通知する等の入退室管理を行うこと。
- ・入室前の準備及び、退室してからの片付け等を行うこと。
- ・入室、退室の際には、利用児童の安全に十分に配慮すること。
- ・必要に応じて、安全対策指導等を行うこと。
- ・当日の時間変更等の連絡方法を明確にすること。
- ・退室時のお迎えでは、職員と保護者とのコミュニケーションを大切にすること。

##### ③ 宿題等の学習補助

- ・利用児童の宿題等、家庭学習の取り組みに配慮すること。

##### ④ 保護者との連絡及び連携

- ・運営においては保護者との連携・協力を密に行うとともに家庭への情報共有を図ること。
- ・受託者は、タブレット型端末やインターネットを活用した保護者とのコミュニケーションツールを整備し、保護者からの欠席連絡が可能な環境にすること。
- ・保護者への緊急連絡について、町が受託者に連絡のうえ、受託者において職員に保護者とのコミュニケーションツールを使って連絡の指示を行うことができる。また、電話連絡による対応についても、町が受託者へ連絡のうえ、受託者において職員に連絡の指示を行うことができるものとする。
- ・町と協議し、必要に応じて注意喚起文書等の作成・配布を行うこと。

##### ⑤ 学校、関連機関及び地域との連携

- ・各児童クラブにおいて、連携しうる機関との連絡体制を整備すること。
- ・必要に応じて、文書・ポスター等の作成、配布、掲示を行うこと。

- ⑥ おやつの購入及び利用児童へのおやつの提供
  - ・おやつは1人あたり月額2,000円程度とし、購入及び提供は受託者にて行うこと。また、利用児童のアレルギー等に十分配慮した物を提供すること。  
なお、おやつに係る経費は、委託料に含めて町に請求すること。
- ⑦ 無料プログラムの提供
  - ・充実した放課後の居場所を提供するため、利用児童の発達段階に応じた効果的かつ魅力的な無料プログラムを提供すること。  
なお、実施に係る費用は受託者が負担すること。
- ⑧ 事故等の報告及び関連事務に関すること
  - ・事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じると共に、その内容等を速やかに町に報告すること。
  - ・事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と合せて町に報告すること。
  - ・必要に応じて、保護者へ早急に連絡すること。
- ⑨ 児童クラブにおける日常活動の記録及び報告
  - ・受託者は利用児童の出欠等日常生活を正確に把握し、記録したもの定期的に町へ報告すること。
- ⑩ 利用児童からの集金に係る会計報告について
  - ・保育料とは別に直接保護者から集金したものがある場合は、速やかに会計報告書を作成し、対象の保護者に周知を図ること。(行事費など)
- ⑪ その他児童クラブとして必要な事務に関すること。

## (2) 児童クラブ施設関係

児童クラブ施設、付帯設備の保守及び物品の維持管理に関しては、次の日常的な業務を行う。

- ① 施設及び付帯設備の日常の保守
  - ・日頃から施設及び付帯設備の適切な維持管理を行うこと。
  - ・軽微な修繕（概ね1万円程度）は、受託者の費用負担により行うこと。  
なお、修繕する前に必ず町へ事前に確認を行うこと。
  - ・施設は閉所時に施錠し、保安すること。
- ② 備品及び消耗品の管理
  - ・日頃から貸与備品の適正な管理を行うこと。
  - ・各クラブに自動体外式除細動器（AED）を必ず設置すること。  
なお、設置費用は受託者が負担すること。
  - ・概ね1万円程度の備品及び消耗品は、受託者の費用負担により行うこと。
  - ・日常的に使用する消耗品は日頃から確認すること。
- ③ 火災・盗難その他事故発生の防止
  - ・事故発生の危険が伴うものについては十分に配慮し、管理すること。
  - ・消火器等の配置について、職員全員が把握すること。
  - ・貴重品については管理者を定め、厳重な管理を行うこと。

④ 鍵の管理

- 施設の鍵については、管理場所を定め、統括支援員及び主任支援員が常に把握できるようすること。

⑤ 施設内及び周辺の美化並びに清掃

- 日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。
- 定期的にゴミの廃棄を行い、施設美化に努めること。
- 害虫等が発生した場合は、速やかに適切な駆除を行うこと。
- (仮称) 横芝小学校第3児童クラブ及び(仮称)ひかり第2児童クラブについては、学校内施設を借用して開設することとなることから、学校利用の妨げにならないよう、閉所後に現状回復をすること。

(3) その他

- 利用児童の心身の状態や家族の態度などの観察や、情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により、健康こども課、児童相談所、学校及び警察等と連携し対応を図ること。
- 開設する児童クラブ施設は、学校校舎内又は敷地内に設置されているため、火災等の発災時や不審者の侵入時などの緊急時に備えて、日頃から学校側と連絡を密にし、緊急時に連携が取れるよう努めること。
- 荒天時等において利用児童の入室又は退室に危険が伴うときは、速やかに町と協議すること。
- 緊急時には、保護者と職員が速やかに連絡の取れる体制を整備すること。
- 利用児童、保護者及び職員等の出入口は、利用児童及び学校の安全管理上のことを十分考慮すること。
- その他、町が必要と認めた業務を行うこと。

7 職員体制

受託者は、次の表を参考に業務委託を実施するために次の表を参考に必要な職員を配置するものとする。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

受託者は、町の児童クラブに勤務経験のある者又は本町民の積極的な雇用に努めるものとする。

1日あたりの利用者数	職員数
30人未満	2人以上
40人未満	3人以上
50人未満	4人以上
60人未満	5人以上
障害児1～2人	必要に応じて加配1人

受託者は、特別な配慮が必要と認められる児童を受け入れる場合やその他特別な事由がある場合は、町と協議のうえ、児童の心身の状況に応じて職員を新たに配置するよう努めること。ただし、職員を新たに配置することに伴う経費は可能な限り委託

料の範囲内で賄うものとし、不足が生じる場合は町と協議すること。

#### (1) 配置職員

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる人員を配置し、支援の体制を整えること。

##### ① 統括支援員

児童クラブの運営管理経験及び支援員への指導等の経験を有する統括支援員を1名以上配置し、次の業務を行うこと。

ア 町及び学校との連絡調整を行うこと。

イ 主任支援員へ指示を行うなど運営に支障がないように努めること。

ウ 職員からの相談、人事労務管理を行うこと。

エ 保護者からの苦情に対応し、職員に対し助言・指導を行うこと。

##### ② 主任支援員(放課後児童支援員資格を有する者)

児童クラブの運営責任者として、学校等との連絡調整を行う主任支援員を児童クラブごとに1名配置すること。

##### ③ 支援員(放課後児童支援員資格を有する者)

主任支援員を補佐し、利用児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な育成支援を行う支援員を児童クラブごとに配置することを基本とする。

##### ④ 補助員

支援員が行う育成支援を補助するため、補助員を配置することができる。補助員は児童の育成支援に知識や経験を持つ者、子育て経験者や教育にかかわる学生、子育て支援に意欲がある者とする。

#### (2) 各児童クラブには、原則として国が定める放課後児童健全育成事業実施要綱 別添1「放課後児童健全育成事業」における常勤職員を2名以上配置すること。

#### (3) 職員の人事

① 統括支援員及び主任支援員については、予め町に届け出るものとする。

② 利用児童との関係を重視して、原則として年度途中の異動は行わないこと。

また、雇用の継続性を最大限考慮すること。

③ 統括支援員又は主任支援員を変更する場合は、事前に町と協議するものとする。

#### (4) 職員のモラル

職員は、子どもの成長と発達を支援する重要な役割を担っていることを自覚し、次に掲げる事項を守ること。

① 子どもに体罰を与えないこと。

② 体型・容姿・性別・障害・国籍等についての差別的な言動や子どもの人格・人権を傷つけるような行動を行わないこと。

③ 子ども・保護者に関する個人情報及び職員として知り得た情報について、守秘

義務を負うこと。

- ④ 教材費などの雑費やその他経費について適切に取り扱うこと。

#### (5) 職員の研修

- ① 受託者は、職員の資質の向上、専門性を高めるための研修を行うこと。
- ② 受託者は、都道府県・市町村・大学等の他の機関が実施する放課後児童クラブに関する研修会に職員が参加する機会を確保すること。
- ③ 受託者は、職員に普通救命講習等の緊急時対応に係る研修を行うこと。
- ④ 職員は専門性を高めるために自主研修を行い、自己研鑽に努めること。

### 8 職員の資格等

統括支援員、主任支援員及び支援員は、横芝光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項に規定する者とする。

### 9 職員の勤務条件等における法令遵守

- (1) 職員の勤務条件等については、労働基準法（昭和22年法律第49号）をはじめとする関係法令を遵守するとともに、労働条件の向上に努めること。
- (2) 職員の健康診断については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、適切に実施すること。

### 10 防災・避難訓練

- (1) 日頃から児童クラブ施設・利用児童の安全管理に努めると共に、常に安全に対する意識を持てるよう、定期的に防災・避難訓練を実施すること。また、必要に応じて、町防災担当課、警察署及び消防署その他関係機関の助言を得て実施すること。

(2) 避難訓練の際、各児童クラブで連携し、お互いのサポート体制を整えること。

### 11 委託料

委託料は、209, 220, 000円（税込）円を上限とする。ただし、第2種福祉事業のため人件費部分については税抜きとする。

- (1) 委託料の支払いは、月ごとに支払うものとし、1月あたりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を受託者からの請求により支払うものとする。
- (2) 町は、適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 各会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の3月分委託料については、委託料（年額）のうち使用しなかった人件費、おやつ購入費及び傷害保険料等（以下「人件費等」という。）を差引いた金額を受託者からの請求により支払うこととする。ただし、使用しなかった人件費等が、3月分の委託料の額を上回る場合は、受託者は差額を町に返納することとする。
- (4) 人件費とは統括支援員、主任支援員、支援員、補助員の給与、賞与、手当、社会

保険料、交通費とし、人材派遣事業等の役務の提供を受けた場合の入件費相当額を含むものとする。

(5) 受託者は請求書に職員の処遇改善に係る費用を内訳として金額を記載すること。

## 12 傷害・賠償保険への加入

受託者は、児童が児童クラブを利用する前に保護者へ説明を行い、利用児童全員を、町が示す【傷害保険補償基準】を満たす傷害保険に加入させること。また、加入に関する掛金は受託者が負担することとし、利用児童の傷害保険料の加入に係る費用は、委託料に含めて町に請求すること。

なお、受託者管理下での利用児童又は保護者に対しての事故に備え、別途受託者として賠償保険に加入し、事故が発生した際には速やかに必要額の損害賠償を行うこと。

### 【傷害保険補償基準】

死亡時：3,000万円以上 後遺障害：最高額4,000万円以上

通院時：日額1,500円以上 入院時：日額4,000円以上

### 【特記事項】

補償範囲には、活動への往復中も含むものとする。

熱中症及び細菌性・ウィルス性食中毒に起因する事故も傷害保険の対象とし、かつ保険金額は、傷害保険で定められた額と同額（減額されない）とすること。

## 13 賠償責任

受託者は、次に掲げる事項に該当し、その結果、町又は第三者に損害を与えたときは、受託者は町又は当該第三者にその損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は瑕疵により、利用児童や保護者にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

## 14 再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

## 15 秘密の保持

受託者は、委託業務の遂行上知り得た情報を、法令等に基づき開示する場合を除き第三者に漏らしてはならない。

なお、本契約の期間満了後又は解除された後も、同様とする。

## 16 個人情報の保護

受託者は、委託事務に含まれる個人情報の保護及び記録の管理、取り扱いについて、個人情報保護管理者を定め、次のことを遵守すること。

(1) 個人情報に関する書類等は、書庫等に収納し、施錠を徹底するなど、厳重に個人情報を取り扱うこと。

(2) 個人情報を取り扱う職員に対し研修等を行い、個人情報の保護について周知徹

底すること。

17 費用又は業務の分担区分

- (1) 費用分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 業務負担区分は、別表2のとおりとする。

18 事業計画

この契約締結後、受託者は速やかに事業計画書を町へ提出し、承認を受けなければならぬ。

19 報告書の提出

受託者は、町が指定する日までに下記報告書等を提出するものとする。

- (1) 職員配置予定表 ・・・ 履行月の前月末日まで
- (2) 保育日誌 ・・・ 履行月の翌月10日まで
- (3) 児童利用報告書 ・・・ 履行月の翌月10日まで
- (4) 業務報告書 ・・・ 履行月の翌月10日まで
- (5) 事故報告書 ・・・ 事故発生後すみやかに  
また、事故処理の経過報告も隨時行うこと。
- (6) 収支報告書 ・・・ 翌年4月末まで  
なお、国県補助金に係る対象経費を区分して報告する  
ものとする。

20 業務の調査

町は、必要に応じて委託業務の遂行状況について、受託者に必要な資料等の提出を求め、口頭又は文書により説明又は報告を求め、隨時立ち入り調査し、又は委託業務の遂行に関して指示を与えることができるものとする。

21 緊急時の対応

受託者は、次の各号に該当する事故が生じた場合又はその恐れがある場合は、応急的措置を行い、直ちにその状況を町へ報告しなければならない。

- (1) 非常災害その他の事故により事業を行うことが困難となったとき、又はその恐  
れのあるとき。
- (2) 利用児童等に事故があったとき。

22 サービスの維持及び向上

受託者は、利用児童に対するサービスの維持向上に努めるとともに、苦情処理に関する必要な規定及び体制を整え、必要に応じて町へ報告のうえ協力し、公正な解決を図り、内容によっては、学校と情報を共有すること。

## 23 契約の変更

町は、新たな施設整備により施設数に変更が生じる等の横芝光町児童クラブ運営業務委託の契約内容に変更が生じる場合は受託者と協議のうえ、契約内容を変更することができる。

## 24 契約解除

町は、受託者が本仕様書の各項目に違反した場合及び社会的信用の失墜行為など、本契約の続行が不適当と認められる場合において、契約を解除することができる。

なお、町が本契約を解除した場合、受託者は町が次の委託事業者を選定するまでの間に要した運営業務経費を負担するものとする。

## 25 原状回復義務

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書 24 により本契約の解除に至った場合は、児童クラブ施設、付帯設備及び物品を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りではない。

## 26 運営業務の引継ぎ

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書 24 により本契約の解除に至った場合、町又は町が指定する者に対して委託業務、書類等を適切に引き継がなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りではない。

## 27 その他

- (1) 職員の確保は、受託者が責任をもって行うこと。
- (2) 独自の事業により必要となる備品等の購入費用は受託者で負担すること。
- (3) 利用児童の保護者から、職員の故意又は過失による利用児童の事故や怪我に対して職員個人に賠償責任を問われた場合は、受託者で対応すること。
- (4) 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、町と受託者が協議し決定するものとする。

費用分担区分（別表1）

項目	費用区分	負担者	
		町	受託者
報償費	研修会や行事等の講師謝礼		○
旅費	研修等に係る旅費		○
需用費	消耗品（ごみ袋、蛍光灯を除く。）		○
	光熱水費	○	
	教材費、図書購入費		○
	修繕料（簡易な修繕）		○
	修繕料（上記以外）	○	
	おやつ購入費	○	
	児童用医薬品購入費	要協議	
役務費	通信運搬費（児童クラブ専用電話等）	○	
	通信運搬費（受託者手配の専用電話等）		○
	保険料（普通傷害保険、賠償責任保険） ※職員が加入するもの		○
	保険料（普通傷害保険、賠償責任保険） ※利用児童が加入するもの	○	
	備品購入費	要協議	
人件費	統括支援員、主任支援員、支援員、補助員等の給与、賞与、手当、社会保険料、交通費とし、人材派遣事業等の役務の提供を受けた場合の人件費相当額を含む。		○
委託料	施設の保守点検、警備、清掃等	○	
上記以外費用		要協議	

業務負担区分（別表2）

項目	費用区分	負担者	
		町	受託者
運営全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との調整		○
	利用児童の保護者対応		○
	利用児童の利用状況等の管理		○
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録		○
	入退室管理システムの導入・運用・管理		○
	入所説明会の開催		○
	おやつの発注及び管理		○
	履行の確認	○	
指導計画の作成	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	新規募集の案内	○	
	利用申請書の受理	○	○
	利用申請書の審査	○	
	利用決定の通知作成	○	
	各種通知・案内の配布	○	○
	内容変更届の受付	○	
	退所届の受付	○	
	保護者説明会の実施及び資料作成		○
料金の徴収等	利用料の決定、通知	○	
	利用料の減免措置	○	
	利用料の収入管理及び滞納整理	○	
	利用料の徴収	○	
	利用料の未納者対応	○	
	おやつ代の徴収	○	
	おやつ代の未納者対応	○	
	おやつ代の収入管理及び滞納整理	○	
	利用児童の傷害・損害保険加入・報告手続		○
	利用児童に係る傷害・損害保険料の徴収	○	
職員の採用 労務管理	職員の募集採用及び配置		○
	職員の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	職員の給与等の支払い		○
	職員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	○	

安全管理・施設管理	利用児童の安全管理		○
	施設内及び周辺の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	A E D の設置・管理		○
	履行の確認	○	
その他	保護者宛て各種文書等の作成・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		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	利用児童に係る児童虐待への対応	○	○
	履行の確認	○	