

委 託 仕 様 書

1. 業務名

放課後児童クラブ運営業務委託（鵜沼地区）

2. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日

※契約締結の日から令和 8 年 3 月 3 1 日までの期間を業務実施準備期間（以下、準備期間という。）とし、準備期間に放課後児童クラブ支援員（以下、「支援員」という。）の確保、受託体制の確立、児童受け入れの準備、備品・施設の確認、利用説明会の開催等を行い、万全の体制を整えるものとする。

3. 履行場所 各務原市鵜沼西町 4 丁目 1 7 9 番地 鵜沼第一小学校ほか 7 ヶ所

（1）履行場所

住所	放課後児童クラブ
各務原市鵜沼西町 4 丁目 1 7 9 番地	鵜沼第一小学校放課後児童クラブ
各務原市鵜沼各務原町 2 丁目 2 6 0 番地	鵜沼第二小学校放課後児童クラブ
各務原市新鵜沼台 4 丁目 1 番地	鵜沼第三小学校放課後児童クラブ
各務原市緑苑北 1 丁目 2 6 番地	緑苑小学校放課後児童クラブ
各務原市つつじが丘 1 丁目 1 番地	八木山小学校放課後児童クラブ
各務原市鵜沼大伊木町 4 丁目 4 2 5 番地	陵南小学校放課後児童クラブ
各務原市各務おがせ町 4 丁目 7 番地	各務小学校放課後児童クラブ
各務原市各務西町 4 丁目 3 0 2 番地	中央小学校放課後児童クラブ

（2）履行場所の変更・増設

利用児童の増加または施設利用の制限等により、夏休み期間中に使用する施設の変更、又は履行場所を増設する場合がある。これらの場合には別途協議するものとする。

（3）事業実施に係る事前協議・調整について

本事業は共用の公共施設で実施していることから、受注者は施設使用、駐車場、行事の兼ね合い等について、市、当該施設・管理者等と協議・調整の上、活動を行うこと。

4. 閉所日及び開所時間

（1）閉所日

日曜日、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、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで

（2）開所時間

平日（月～金曜日）：下校時～午後 7 時

土曜日：午前 7 時 3 0 分～午後 7 時

学校休業日（夏季・7 月 2 1 日～8 月 3 1 日（予定）、秋季・1 0 月の第 2 月曜日の 2

日前の日～第2月曜日の2日後の日、冬季・12月27日～翌年の1月7日、学年末及び学年始・3月24日～4月6日）：午前7時30分～午後7時

5. 契約金額 円

6. 対象

(1) 対象となる児童

事業の対象となる児童は、市立小学校に就学しており、保護者が就労、就学、疾病等の理由により昼間家庭にいない児童のうち、市が放課後児童クラブの利用決定を行った者とする。

(2) 放課後児童クラブの施設

各履行場所における部屋数は、別表1に定めるとおりとする。各部屋における受入人数は関係法令等に従うことを基本とし、市との協議により、クラブ室の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

7. 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 児童の最善の利益を優先し、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に資するよう運営を行うこと。また、「放課後児童クラブ運営指針の改正について（通知）」（こ成環第16号令和7年1月22日）の趣旨を踏まえ、その内容を十分に理解した上で、業務に当たること。
- (2) 本業務の実施主体は市であることから、提供サービスの均一かつ公平に提供すべきものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。また、市が本業務の安定的かつ効率・効果的な管理運営及びサービスの向上・安全確保のほか、その便益確保のために行う指導等については、その指示に従って業務を遂行すること。
- (3) 児童の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (4) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (5) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (6) 児童の公平利用を確保し、公正な運営を行うこと。
- (7) 市、学校、地域及び保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- (8) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

8. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、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) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (2) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

- (3) 「放課後児童対策パッケージ 2025」について（通知）
（こ成環第312号・6文科教第1469号令和6年12月27日）
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (5) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (6) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (7) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (8) いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）
- (9) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (10) アレルギー疾患対策基本法（平成26年法律第98号）
- (11) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (12) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
（昭和47年法律第113号）
- (13) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (14) 各務原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30号）
- (15) 各務原市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例
（平成28年条例第46号）
- (16) 各務原市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則
（平成28年規則第64号）
- (17) 放課後児童クラブ運営指針の改正について（通知）
（こ成環第16号令和7年1月22日）
- (18) 各務原市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）
- (19) その他関係法令、関係通知等

※受託期間中において法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

9.業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とする。

- (1) 児童の健全な育成に関する業務
 - ① 児童の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、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。
 - ② 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。
 - ③ 集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。
 - ④ 栄養面や活力面から必要とされるおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供

すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつはクラブ日誌に記録すること。なお、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。

- ⑤ 感染症や食中毒等を防止するために、施設、備品等の消毒及び換気等必要な対策を講ずること。
- ⑥ 放課後子ども教室が実施される場合は、児童が円滑に放課後子ども教室の利用ができるよう配慮し、児童の受け渡しを確実に行うと同時に、放課後子ども教室の利用を希望しない児童に対して放課後児童クラブの生活の場としての機能を十分に担保し、育成支援の環境を確保すること。
- ⑦ 心身に特別な配慮を要する児童については、市と協議の上、対応すること。
- ⑧ 入室児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市や学校に通報すること。
- ⑨ 児童の権利が侵害される事態が発生した場合の対応方法について定め、児童に周知し、事案発生時には適切に対応すること。
- ⑩ インクルージョンの観点から、社会的・文化的な困難を抱える児童へ必要な配慮を行うこと。

(2) 放課後児童クラブの運営に関する業務

- ① 放課後児童健全育成事業の目的、役割等を考慮し、年間活動計画、活動目標を作成すること。
- ② 各放課後児童クラブで日誌を作成し、日々の業務内容の記録を行い、支援員の引継ぎを円滑に実施すること。なお、児童の出欠席の管理については、出欠席管理ツールを用いるため、各放課後児童クラブで児童の出欠状況を確認できるよう、必要な機器を準備すること。
- ③ 支援員等を適正に配置し、勤務表を作成すること。
- ④ 学校との連絡、連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。
- ⑤ 月1回以上の支援員研修会を開催し、児童の健全育成に係る研修や、こどもの権利に関する学習の機会を設けること。また、市内の他の事業者が行う放課後児童健全育成事業に携わる支援員の参加を認め、市の放課後児童健全育成事業の情報共有に努めること。
- ⑥ 日常的に施設等を点検し、危険箇所の事前把握、防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。
- ⑦ 事故や施設、設備等の異常が生じたときは、市に迅速な連絡報告を行うこと。
- ⑧ 火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。市の地域防災計画で浸水想定区域又は土砂災害警戒区域と位置付けられた場合は、避難確保計画の作成及び避難訓練の実施報告を行うこと。
- ⑨ 平日運営時と土曜日運営時で児童の保育場所が異なる場合は、児童の申請内容及び

アレルギー疾患等、保育に必要な情報を事前に共有すること。

- ⑩ 市の指定する長期休業期間において、弁当の配送が可能な民間業者の手配、配送された弁当の配膳等、利用者が弁当の配送を利用できる体制を整えること。また、弁当を配送する民間業者は市と協議すること。

(3) 保護者対応に関する業務

- ① 放課後児童健全育成事業利用変更申請書及びその他関係書類の配布及び受理を行うこと。
- ② 放課後児童クラブだよりを発行するとともに、送迎時の会話等により保護者に児童の様子や持ち物等を伝えること。
- ③ 保護者、学校、地域の代表を交えた放課後児童クラブ交流会を年に1回以上開催すること。交流会の日時、内容については、市と協議することとし、会議録等実施結果を市に報告すること。
- ④ 利用者アンケートを年2回以上実施し、結果を市に報告すること。アンケート内容については事前に市と協議すること。
- ⑤ 利用者から苦情があった場合は真摯な対応に努めるとともに、その内容及び対応の状況は、速やかに市に報告すること。
- ⑥ 事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

(4) 書類の整備及び管理

受注者は次に掲げる書類を整備し、2年間保存することとし、市から要請があった場合は当該書類を提出すること。なお、様式は市と協議して定めること。

- ① 出席簿
- ② 緊急連絡簿
- ③ クラブ日誌
- ④ 年間計画書
- ⑤ 在籍人員報告書
- ⑥ 事故報告書
- ⑦ 支援員の出勤簿
- ⑧ その他管理運営する上で必要な書類

10. 保険等の加入

- (1) 児童の傷害保険に加入し、保護者から保険料相当額を実費徴収すること。
- (2) 放課後児童クラブ運営業務に起因して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し、証書の写しを市に提出すること。

11. 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、受注者は市に損害を

賠償しなければならない。

- (1) 故意または瑕疵により、児童または第三者にけがを負わせたとき。
- (2) 故意または瑕疵により、貸与品及び設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。
- (3) 故意または瑕疵により、利用者の個人情報漏洩したとき。

1 2.職員の体制、資格等

受注者は、次に掲げる職員を配置し、放課後児童クラブ運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

- (1) 統括責任者を1名、業務責任者を各クラブに1人配置すること。
- (2) 業務責任者は市、学校との連絡調整を行い、支援員等へ指示を行うこと。なお、業務責任者は支援員との兼務を認める。
- (3) 1教室ごとに2人以上の支援員を置くこと。ただし、そのうち1人は、補助員に代えることができる。
- (4) 職員の配置等を決定したときは、その者の履歴書、資格証明書類等を添付の上、市に届け出ること。また、変更等があった時も同様とする。
- (5) 特別な支援を必要とする児童の受入れに関しては、市や保護者、学校及び市内の障がい児通所支援事業所等関係機関と連携するとともに、補助員を加配する等、必要な対策を講じること。また、外国籍児童の受け入れにあたっては、必要に応じて通訳等を配置すること。
- (6) 職員の配置等について、市から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。
- (7) 受注者は業務を適正かつ能率的に行うため、職員等に対して研修を行うものとする。

1 3.業務または費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表2のとおりとする。
- (2) 費用の分担区分は、別表3のとおりとする。

1 4.貸付備品等

- (1) 市は受注者に対し、既存の物品（消耗品、備品等）で本委託業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受注者は適正に管理すること。なお、貸出備品一覧は別表4のとおりとする。
- (2) 受注者は、受委託料の範囲内で購入した物品類は、本業務委託の終了時点で市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

1 5.実施状況の報告及び調査

- (1) 市は受注者に対し、事業の実施状況の報告を求め、または現地調査を行い、助言、指導することができる。

- (2) 受注者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。

16. 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、支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。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最初の支払い月に加えて支払うものとする。
- (2) 準備期間は、委託料の支払いは発生しないものとする。
- (3) 消費税については、消費税法（昭和63年法律第108号）別表第2第7号ロの社会福祉法第2条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。

17. 委託契約の変更、解除

- (1) 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は、委託契約を変更、解除または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 利用希望児童または利用児童の増減により教室数を変更する必要があると市が認めるとき。
 - ② 物価の急激な変動等不可避な社会情勢の変動が生じた場合
 - ③ 履行期間中に法令等の変更により運営経費等を変更する必要があると市が認めるとき。
 - ④ 天災等や受注者の責めに帰すべき事由により業務または一部を行わなかった場合。
 - ⑤ 委託契約の履行が不能であるときまたは受注者が当該履行を拒絶する意思を明確に示したとき。
 - ⑥ 受注者が、市が行う報告の要求、立入検査または必要な指示に従わないとき。
 - ⑦ 受注者が契約を履行する上で必要とされる資格に取消もしくは停止を受けたときまたは必要な資格を有する者を配置しないとき。
 - ⑧ 受注者から市に対して虚偽の内容が報告されたとき。
 - ⑨ 委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていることが判明したとき。
 - ⑩ 受注者による運営業務を継続することが適当でないと市が認めるとき。
- (2) (1)に基づき委託契約を解除した場合、市が受けた損害は、委託契約を解除された受注者が賠償するものとする。この場合、業務の引継ぎに係る人件費等の経費については、受注者の負担とする。

18. 連絡調整会議の開催

受注者は運營業務の円滑な実施に期するため、月1回程度、市と受注者による連絡調整会議を開催するものとする。当会議の終了後、受注者は概ね2週間以内に開催内容の議事録を提出すること。

19. 運營業務連携会議の開催

市内保育サービスの質の均一化を図るため、市がおおむね3ヵ月に1回程度開催する、放課後児童クラブ運營業務受注者が参加する会議に、1名以上参加すること。

20. 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

- (1) 受注者は守秘義務、利用者等の個人情報を遵守し、守秘義務規定を設けること。また、運營業務を履行するための個人情報の保護に関しては、別紙の「個人情報取扱特記事項」について遵守すること。
- (2) 受注者は運營業務で知り得た個人情報については、運營業務に係る事項以外において使用しないものとする。

21. 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電子データ等の所有権は市に帰属する。
- (2) 受注者は、契約終了時または契約解除後においては、前項の所有物を速やかに引き渡さなければならない。

22. 業務の引継ぎ

- (1) 契約期間が満了したときまたは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、市と市が指定する者に対して、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 受注者は、令和8年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、市からの求めに応じ、準備期間においても利用者説明会を実施し、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

23. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、市の担当職員と協議し、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は契約の履行に当たって暴力団または暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求または契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

- (3) 受注者は、暴力団または暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。