

あわら市放課後子どもクラブ運営委託業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、あわら市（以下「市」という。）が委託するあわら市放課後子どもクラブ運営委託業務に関し、必要事項を定めるものである。

2. 業務委託名

あわら市放課後子どもクラブ運営委託業務

3. 契約期間等

契約期間	契約締結日から令和9年3月31日まで
業務準備・引継ぎ期間	契約締結日から令和7年11月30日まで
業務履行開始日	令和7年12月1日

4. 事業の実施場所及び定員等

実施施設	子どもクラブ名	住所	対象となる児童	定員※
芦原小学校	芦原子どもクラブ	あわら市田中々 2-25	市内に居住し、芦原 小学校に就学してい る児童	平日：110 休日：120

※定員の1.2倍程度の児童数を受入れ可とする。（一時利用者も含む。）

5. 基本方針

（1）事前準備等

- ・業務の履行にあたり、従事体制の構築及び業務内容を設計し、従事者を確保すること。
- ・業務の開始日までに事前準備を行い、業務に混乱が生じないようにすること。
- ・従事者を変更（交代）する場合は、業務内容の引継ぎや研修等を実施し、業務の安定的かつ円滑な移行を実現させること。
- ・業務の事前準備等に要する費用は、受託者が負担すること。

（2）守秘義務等

- ・本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報をはじめとした情報の漏洩、盗用をしないこと。また、その職を退いた後や契約期間満了後についても同様とする。
- ・本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。

（3）個人情報保護の徹底

- ・特定個人情報を含む個人情報の取り扱う重要性を十分に認識すること。

- ・個人情報に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びあわら市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年あわら市条例第 1 号）など、関係法令を遵守し、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

（４）コンプライアンスの徹底

- ・業務に関する関連法令等を遵守し、業務を遂行すること。

（５）業務体制の構築

- ・円滑な業務運営に向け、業務内容の熟知、必要な安全管理体制において、責任をもって業務を遂行すること。

- ・受託業務の総合的企画・業務進捗等の管理業務については、再委託しないこと。

（６）信用失墜行為の禁止

- ・業務遂行にあたり、常に適正かつ丁寧な対応を行い、利用者及び市民等からの信頼を損なわないようにすること。また、市の信頼を失墜するような行為を行わないこと。

（７）危機管理

- ・地震・台風などの自然災害、警報発令時及び不審者の侵入など緊急事態が発生した場合、速やかに市及び学校長に報告するとともに、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。

- ・緊急事態発生時には、市と連携し対応策を講じること。

（８）人権の尊重等

- ・本業務の実施にあたり人権を侵害することのないよう留意すること。

- ・支援の必要な児童に対しての配慮を行うこと。

（９）従事者への配慮

- ・雇用者としての責務を果たし、適切かつ良好な労働条件の確保に留意すること。

- ・健康診断を実施し、従事者の安全と健康の確保に努めること。

6. 業務実施に関する基本的な事項

（１）放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。

（２）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。

（３）児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。

（４）市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。

（５）保護者とのコミュニケーションを図り、適切に運営すること。

（６）公設のクラブ運営主体として、市民視点に立った接遇マナーを遵守すること。

（７）児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。

（８）守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

（９）事業において、政治的、宗教的活動を行わないこと。（例：宗教の教義を広めること、宗教儀式行事の実施、政治上の主義を推進・支持・反対する考えを広めること等）

7. 開所日及び開所時間

下記の内容を基本とするが、受託者と市の協議によって変更できるものとする。

利用区分	開所時間	
基本（月曜～金曜）	開所日	学校開校日の平日
	時間	下校後から午後6時まで
	延長	午後6時から午後6時30分まで
長期休暇日等	開所日	長期休暇日、学校催事日の振替休日
	時間	午前8時から午後6時まで
	延長	早朝：午前7時30分から午前8時まで 夕方：午後6時から午後6時30分まで
一時利用	開所日	申請日の利用区分に準じる (随時申請書の提出が必要)
	時間	
	延長	

8. 休所日

- (1) 土曜日、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日から翌年の1月3日までの日
- (4) 市長が必要と認める日

9. 支援員の配置等

(1) 放課後児童支援員の配置

あわら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年あわら市条例第17号）第10条第1項に基づき、概ね40人を単位とする支援の単位ごとに放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を2人以上配置すること。なお、支援員については原則1週間の内4日以上勤務できる者を6人以上雇用すること。登録児童数によっては雇用人数を指示する場合がある。

ただし、放課後児童支援員1人を除き、補助員（放課後児童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ものとする。

(2) 施設長

業務遂行上の連絡体制を明らかにするために、支援員の内の1人を施設長に指定し、支援員全体を統括するとともに、保護者との円滑な連絡調整を図り、市との連絡や学校との窓口の任に当たらせること。なお、施設長には放課後児童支援員を配置しなければならない。

(3) その他

上記に限らず、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

10. 業務実施内容

放課後子どもクラブに勤務する支援員は、「放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 34 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）」「放課後児童クラブ運営指針解説書（平成 29 年 3 月策定）」の内容及び放課後子どもクラブの状況を十分に理解したうえで、業務にあたること。

（１） 児童の健全育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、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適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること。

イ 情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること。

ウ 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

エ 学習活動

児童が宿題や自習するためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。

オ 障害児支援

障害を有する児童の受入にあたっては、療育施設の職員等による助言を参考のうえ、その程度により介助や発達段階に応じた適切な支援を実施すること。

児童福祉法に定める「放課後等デイサービス」を併用する児童については、送迎時間に円滑に引継ぎができるよう施設と連携すること。

カ クラブ室内外の環境整備（清掃含む）

開設日には放課後子どもクラブ室の内外（トイレを含む）を清掃し、衛生的な育成支援環境を整えること。

キ その他

上記アからカまでの実施に付帯する業務

（２） 事業の運営に関する業務

ア 児童の出欠確認

入退室管理システム又は出欠簿により児童の出席を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、学校及び保護者に確認するとともに、市に報告のうえ適切に対処すること。

イ 児童の安全確保

（ア） 放課後子どもクラブ室内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、修繕が必要な場合は速やかに市に報告し、施設の安全確保に努めること。

- (イ) 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。
- (ウ) 防火管理者を選任するとともに、防火管理業務を実施すること。
- (エ) 非常事態に備え、定期的に安全計画・業務継続計画に基づく訓練・教育を実施すること。
- (オ) 児童の性被害防止のための措置（啓発や研修を含む）を講じること。

ウ おやつの実施

- (ア) おやつを提供 ※提供方法は別途市と調整のこと
児童へのおやつを提供時間を確保すること。
食物アレルギーを有する児童については、当該保護者との綿密な打合せを行い、事故のないよう実施すること。
- (イ) 誤食への対応
アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成、チェック体制の整備等、誤食防止の措置を講じること。また、アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬（通常「エピペン」）を所有する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一に備えること。
当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

エ 保護者連携等

- (ア) 支援員配置状況の明示
保護者と円滑にコミュニケーションが図れるよう、配置した支援員名の一覧を保護者が常時把握できるようにすること。
- (イ) 保護者連絡ツール等
保護者連絡アプリや入退室管理システムを用いる等により、保護者との連絡調整を行うこと。ただし、連絡ツールの使用にあたっては、記載内容を精査するとともに、その場であっても見守りを最優先に児童から目を離さないよう十分に注意すること。また、必要に応じて電話等により詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。

オ 保護者負担金の徴収等

- (ア) 受託者は放課後子どもクラブ利用児童保護者から、決められた利用料を毎月徴収すること。また滞納分については、受託者が対応し徴収すること。
- (イ) 保護者負担金（利用料、延長料、一時利用料等）を管理し、毎月市に報告すること。
- (ウ) 保護者負担金の滞納が発生した場合は、受託者が全て負担すること。

カ 学校との連携

- (ア) 積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風などの自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報に対しては、市と連絡を密に

しつつ、学校と協力して対応すること。

- (イ) 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。

キ 昼食の提供について

長期休暇中における昼食提供の実施に向けた仕組みづくりについて検討すること。

ク その他

上記アからキの実施に付帯する業務

(3) 各種書類の作成、提出、保存

下記の書類について作成し、データ形式により市へ提出又は適切に保管すること。

ア 市に提出する書類

- (ア) 年間計画書
- (イ) 指導記録
- (ウ) 緊急連絡体制表等の書類
- (エ) 従事者等(変更)報告書
- (オ) 支援員経歴書
- (カ) 出席児童数日計表
- (キ) 事故報告書
- (ク) 保護者への配布物(おたより等)
- (ケ) その他業務に付随する書類
- (コ) 従事者の勤務ローテーション表

イ 当該放課後子どもクラブ室にて保管するもの

- (ア) 設備点検表
- (イ) 安全計画に基づく訓練・実績報告書
- (ウ) 出欠簿(入退室管理システムの使用で代用可)

11. 引継ぎ及び保護者との打ち合わせ

(1) 引継ぎ

ア 受託者は、履行開始日からの運営業務が円滑に実施可能となるように、市と協議の上、引継ぎ等を実施すること。引継ぎの期間は、契約締結日から令和7年(2025年)11月30日までとする。

イ 引継ぎについては、支援員と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴等の把握に努めること。

特に配慮を要する児童(障害を有する児童)及び医療的ケアが必要な児童等、環境の変化や、他者との関係づくりが苦手な児童については、1対1で支援を行う等、十分な時間をかけ、信頼関係を構築すること。また、保護者の意見や、これま

での支援記録にも留意すること。

ウ 引継ぎは、施設長として配置予定の支援員により行うこと。実施にあたっては、入室児童数や配慮を要する児童数、運営する教室等を考慮し、必要な指導員数、日数を確保して丁寧に行うものとする。

なお、児童の育成支援業務以外の引継ぎ（事務の引継ぎや打合せ等）は児童の登室時間外に行い、児童の登室時間中は、育成支援を行うこと。

エ 引継ぎについては、随時、市と実施状況を確認しながら、上記イの内容が充足されるように行うこと。また、市が、引継ぎが不足していると判断した場合は、追加で引継ぎを行うこと。

（２）保護者との打合せ

受託者は運営方針等の説明や、情報共有、児童のアレルギーの把握等のため、保護者に対して懇談会等を開催すること。懇談会については、内容に応じて、全体懇談や個別懇談を行い、丁寧に進めること。

12. 保険等の加入

通常のクラブ活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は適切な傷害保険に加入し、加入証の写しを発注者に提出すること。

13. 安全衛生等

児童の使用する設備や食器、お茶やおやつ等飲食物の衛生管理に万全を期し、感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないように適切な措置を講じること。また、感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は必要に応じて市、保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

14. 事故発生時の対応

- （１）児童の事故等が発生したときは、医療機関への搬送及び同乗等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市及び保護者に連絡し、また必要に応じて学校にも連絡すること。
- （２）事故等の原因究明を行い、今後の対応策を市へ報告すること。また、必要に応じて、保護者及び学校に対しても説明を行うこと。
- （３）安全計画、安全マニュアルやヒヤリハットの事例集を作成し、事故防止に努めること。

15. 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合
- (2) 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

16. 苦情等の対応

受託者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合、または市に苦情が寄せられた場合は、自己の責任において誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。また、その処理状況を適宜市に報告すること。特に、児童の人権に関するものなど、深刻な事案については速やかに報告し、対応について市と協議を行うこと。

17. 現地検査・運営の検証・改善等

- (1) 市は、事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。
- (2) 市が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、市は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならないものとする。
- (3) 受託者の職員が、ハラスメント行為をはじめとする不祥事を発生させた場合は、市の懲戒基準に準じた処分を行わなければならないものとする。

(4) 業務実績の報告

受託者は、毎月業務実績や業務運営状況等を記載した業務月報を作成し、市に提出すること。

(5) 会議

業務の運営状況等を確認するため、受託者は、市及び保護者へ参加を募り、下記の会議を開催すること。また受託者は会議終了後に議事録を作成し、指定した日迄に市に提出すること。

ア 定例会議（年1回程度）

業務の運営状況報告、履行確認等

イ 臨時会議（随時）

その他緊急を要する事項の協議・検討等

18. 業務及び費用の分担区分

(1) 業務の分担区分

受託者と市の分担する業務の区分は、別表1のとおりとする。

(2) 費用の分担区分

受託者と市の負担する費用の区分は、別表2のとおりとする。

(3) リスクの分担区分

受託者と市の負担するリスクの区分は、別表3のとおりとする

19. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払は年払いとし、契約年度末に利用料を差し引いた金額を受託者からの請求により支払うものとする。
- (2) 市は受託者からの請求を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 消費税については、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 6 条及び別表第 1 第 7 号ロの規定に基づき非課税とする。

※放課後児童健全育成事業は、社旗福祉法第 2 条第 3 項に規定する第 2 種社会福祉事業

20. 受託終了に伴う業務の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、市と協議の上、市が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

- (1) 受託者は、契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅延なく市に返還しなければならない。なお供用を受けたものが滅失し、又は損害等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、受託者の負担において原状回復するものとする。
- (2) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。
- (3) 受託者は、次期受託者が速やかに処理を開始できるように、契約終了時等に処理が完結していないもの又は将来に処理が必要となるものについて、進捗状況、事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、市に提出すること。

21. 契約の解除

市は、次に掲げる場合は、契約を解除し、又は業務の一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が求める報告を行わないとき、又は現地検査、改善要求等必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営の継続が適当でないと市が認めたとき。

22. その他

受託者は、この仕様書に規定しているものの他、受託者の業務内容等に疑義が生じたときは、市と協議し、決定するものとする。

(別表1) 業務の分担区分

項目	内容	受託者	市
放課後子どもクラブの運営	事業運営の企画	○	
	事業運営の総括	○	
	保護者連絡・入退室管理システムの導入・運用	○	
	保護者との連絡や相談（個別懇談を含む）	○	
	学校等各関係機関との連絡調整	○	
	履行の確認		○
入会手続き等	入会案内・申請書の作成		○
	入会案内・申請書類の配布	○	
	申請書類（入会届・退会届・各種変更届等）の預かり	○	
	入会申請受付及び入会決定通知		○
保護者負担金の徴収等	保護者負担金の請求書の作成・配布	○	
	保護者負担金の徴収	○	
	保護者負担金の未納者の対応	○	
	保護者負担金の収納管理、督促及び催促	○	
	保護者負担金の減免		○
おやつ	おやつの発注・管理、児童への提供	○	
消耗品	児童に関わるもの（教材等）	○	
	支援員が使用するもの	○	
支援員等の労務管理等	採用、配置、給与等の支払い	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	
	健康診断	○	
安全管理	安全計画の策定、施設内外の安全点検 防災訓練（年2回以上）	○	
	防火管理者の選定	○	
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送及び同乗等を含む）	○	
	事故報告書・保険金請求書の作成	○	
施設管理	施設内の清掃・整頓	○	
	施設・設備・備品の点検、適正な安全管理	○	
	施設修繕（30万円以下）	○	
	施設玄関付近の除雪	○	
	施設駐車場の除雪		○

各種報告書等の作成	事業日誌作成	○	
	児童出席簿（原則として入退室管理システムを使用）	○	
	年間及び月間計画書作成	○	
苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの	○	
	市の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一業者で支援員等が変更になる場合	○	
	事業者が変更となる場合	○	○
その他	想定外の事務が生じた場合	協議事項	

（別表２）費用の分担区分

項目	内容	受託者	市
施設・設備等の使用	光熱水費		○
	灯油代	○	
	携帯タブレット等端末代・スマートフォン等通信費	○	
	保護者連絡・入退室管理システムの導入・運用（設備の設置及び通信費含む）	○	
備品	家具類・家電類・遊具等	○	
使用料	上記備品をリースした場合の費用	○	
消耗品費	指導用消耗品・救急材料など	○	
旅費	屋外活動時のバス代、児童病院搬送時のタクシー代等	○	
保険料	傷害保険	○	
その他	支援員等に要する経費（賃金、被服、研修費ほか）	○	
	事業者の故意または重過失による施設・設備の破損の修繕・補修に係る費用	○	

（別表３）リスクの分担区分

項目	内容	受託者	市
法令変更	事業運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
業務内容の変更及び委託料変更	児童数増などによる事業拡大	協議事項	
	児童数減などによる事業縮小	協議事項	
	重度障害児・要医療的ケア児受入による業務量変動	協議事項	
事業の中止・延期	市の責任によるもの		○
	事業者の責任によるもの	○	

	事業者の事業放棄、破綻	○	
引継ぎ	受託業務開始前の事務、準備に要する費用	○	
	引継ぎに要する費用	○	
	事業者変更による引継ぎ	○	○
業務打合せ	事業運営に関する打合せ、事務連絡会への参加など	○	
債務不履行	市側による不履行		○
	事業者側の事由による業務の不履行	○	
児童の事故 (怪我)	傷害保険の手続き	○	
支援員等の 事故 (怪我)	通勤・業務中の事故(怪我)	○	
	施設の瑕疵によるものなど、市の責めに帰すべき事故(怪我)		○
施設等の 破損	通常の事業運営において生じたもの	○	
	事業者の故意または過失によるもの	○	