

仲よし教室・みのり教室運営業務委託仕様書

本仕様書は、坂出市（以下「市」という。）が実施する放課後児童健全育成事業（以下、「放課後児童クラブ」という。）の業務を民間事業者に委託するに当たって、受託者が行う業務内容およびその範囲について、必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

仲よし教室・みのり教室運営業務委託

2 委託目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項および第34条の8の規定に基づき、市が開設する放課後児童クラブについて、その運営業務を、児童の健全育成等の分野において優れた実績と専門知識を有する民間事業者に委託することによって、継続可能な運営体制を構築するとともに保育の質の充実を図るものである。

3 委託期間

契約締結日から令和13年3月31日までの期間とする。

4 委託準備期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までは委託の準備期間とし、受託者は、契約締結後、速やかに業務の引き継ぎ、放課後児童支援員および補助員（以下「支援員等」という）、その他当該業務に従事する者の確保、指揮命令系統などの運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお受託者は、当該準備期間に要する経費を、自己の費用により賄うものとする。

5 運営に関する基本的な事項

放課後児童クラブの運営については、次の事項に沿って適正に行うこと。

- （1）児童福祉法に規定する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）利用者に配慮したきめ細かなサービスの提供に努めるとともに、本仕様書および実施要綱に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。
- （3）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。
- （4）児童およ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。

- (5) 市・小学校・地域および関係機関との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 保護者との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (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、利用者等の個人情報の保護を遵守すること。
- (9) 効率・効果的な管理運営を行い、経費削減に努めること。

6 放課後児童クラブの名称

別表１のとおりとする（以下「教室」という。）。

7 実施場所および定員

別表１のとおりとする。

なお、市はこの定員を超えて利用承認を行うことができる。

8 対象児童

坂出市仲よし教室条例（平成２６年坂出市条例第３０号）第２条各号のいずれにも該当する者および坂出市みのり教室条例（平成２６年坂出市条例第３１号）第２条各号のいずれにも該当する者

9 開室日時等

（１）開室日および開室時間

開室日時は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、気象警報の発令時、学校行事の振替休業日など、その他市が必要と認めたときは、開室日時を変更することができる。

なお、開室日数は、１年につき原則２５０日以上とすること。

開 室 日	開 室 時 間
月曜日から金曜日までの授業終了後	授業終了後から午後６時３０分まで (みのり教室は午後５時まで)
土曜日等１日開室日（※月１回程度）	午前８時から午後６時３０分まで (みのり教室は午前８時３０分から午後５時まで)
長期休業日	午前８時から午後６時３０分まで (みのり教室は午前８時３０分から午後５時まで)

(2) 休室日

- ① 日曜日および土曜日（ただし、月 1 回の土曜日等 1 日開室日は除く。）
- 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 上記②に掲げる日以外に、法律の定めるところにより休日となる日
- ④ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（前 3 号に掲げる日を除く。）
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める臨時の休日

(3) 児童の入室・下校

- ① 児童単独の下校は午後 5 時までとし、以降の下校は、保護者の迎えを要請すること。また、児童単独の下校は保護者からの同意書が提出されている者に限り、同意書がない者は必ず保護者の迎えを要請すること。

なお、保護者以外の者が迎えに来る場合は、事前に保護者から児童の引き渡しについて同意書の提出を求めること。

- ② 障がいのある児童など、自力で入室・下校することが難しい場合には、学校や保護者と連携を図り、安全に入室することができるように配慮すること。

(4) 気象警報発令時等の対応

気象警報発令時等は、下記の対応を行うこと。なお、この対応は小学校に準じたものであるため、小学校が対応を変更した場合、放課後児童クラブの対応も適宜見直すこと。

① 学校授業日

- (ア) 午前 7 時までに警報が解除された場合、開室する。
- (イ) 午前 7 時の時点で警報が発令されている場合、休室する。
- (ウ) 登校後、警報が発令されるか、もしくは発令前であっても、状況悪化の恐れがあり、学校が保護者に下校を早める等の連絡をした場合、休室する。

なお、放課後児童支援員がすでに出勤しており、帰宅できない児童の対応について、小学校から応援要請があった場合は、でき得る限り協力すること。

② 長期休業日等 1 日開室日

- (ア) 午前 7 時の時点で警報が発令されている場合、休室とする。
- (イ) 教室に入室後、警報が発令された場合は、その時点で休室とする。なお、児童の下校方法については事前に届出があったとおりに対応すること。

③ 熱中症特別警戒アラートの発表時

熱中症特別警戒アラートは、環境省から前日午後 2 時頃発表されるため、その発表をもって翌日は休室とする。

10 受託者が行う業務

業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

(1) 施設および付帯設備の安全・維持管理に関すること。

① 安全・維持管理業務

教室および付帯設備の秩序・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、財産の保全および利用者の安全を図るため、必要な安全管理を徹底すること。

② 清掃業務

児童の周辺環境を快適に保つため、教室、付帯設備および小学校の便所、廊下、体育館、運動場等の施設（以下「小学校施設」という。）の清掃を常に実施し、美化に努めること。

③ 定期点検

教室および付帯設備の定期点検を実施し、危険物の除去および危険個所を事前に把握し、必要な対策を講じるなど、事故の未然防止に努めること。

(2) 放課後児童クラブの運営に関すること

① 各教室の実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、日々のスケジュールを作成し、業務を行うこと。実施に当たっては、特に長期休業期間は長時間となることから、児童が快適にかつ安全に過ごすことができるよう、適宜工夫を行うこと。

② 各教室の実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、年間スケジュールを作成し、行事・イベント等を行うこと。実施に当たっては、児童が快適にかつ安全に過ごすことができるよう適宜工夫を行うこと。

③ 安全確保

(ア) 事故やけがの防止に向けた対策や発生時の処置、医療機関等への連絡体制など、マニュアルを作成し、緊急時、迅速に対応できるようにすること。

また、事故があった場合、市に、まずは口頭により報告した上で、事故の状況およびその原因、再発防止策に関する事故発生報告書を当日、もしくは翌日までに提出すること。

(イ) 台風、地震等の自然災害、火災、また不審者の侵入などに備えて、具体的な避難計画やマニュアルを作成するとともに、年度毎に2回以上、避難および消防訓練を行い、緊急時、迅速かつ的確な行動がとれるよう一連の活動を身につけておくこと。

(ウ) 専用施設の教室においては、防火管理者を選任するとともに、消防計画を作成し、消防署に提出すること。

(エ) 「朝の会」や「帰りの会」などを実施して、児童に対して、あいさつ、手洗いの励

行、遊びのルール、登下校時の安全対策などについて指導を行うこと。

(オ) 学校・警察等との連携、医薬品・安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

(カ) 坂出市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年坂出市条例第20号）に規定する業務継続計画を策定し、必要な研修および訓練を定期的実施するよう努めること。なお、みのり教室については施設管理者と安全管理について連携を図るよう努めること。

(キ) 感染症および食中毒の予防およびまん延防止のための研修・訓練を実施するよう努めること。

④ 情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培うなど児童の健全な保育・育成に努めること。また、児童間のトラブルなどについても、適宜話し合いや調整などを行い、適切に対処すること。

⑤ 遊びの指導

児童や各教室の状況に即した適切な遊びを指導するとともに、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

⑥ 配慮を必要とする児童への対応

(ア) 障がいのある児童について

(a) 利用の希望があった場合は、学校や市等関係機関と連携を図りながら、受け入れに努めること。

(b) 受け入れの際には、必要に応じて職員を加配するとともに、施設設備について市と協議し、できる限りの配慮を行うこと。

(c) 児童の生活の様子や日常の対応などについて、必要に応じ、保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。

(d) 障がいのある児童受け入れに関する研修等への参加に努め、児童受け入れ後の円滑な運営に備えること。

(イ) 虐待等への対応が必要となる児童について

(a) 児童の様子から虐待が疑われる場合には、受託者は各自の判断だけで対応することは避け、市へ速やかに連絡し、県の児童相談所や警察等の関係機関と速やかに連携して適切な対応を図ること。

(b) 日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受け入れ後の円滑な運営に備えること。

(ウ) 対応に当たっての留意事項

配慮を必要とする児童への対応に当たっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童のプライバシーの保護に留意し、業務上知り得た事柄の秘密保持を厳守すること。

⑦ 児童の健康管理

児童の健康状態については、保護者や小学校との協力・連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐など体調に異変が認められる場合は、保護者への迎えの連絡など、状況に応じて適切な対応を行うこと。その際の緊急連絡の手順について、保護者と事前に調整しておくこと。

また、インフルエンザなどの感染症等による学級、学年および学校閉鎖があった場合は、当該学級、学年および小学校の児童は全て、当該期間は教室を利用できないこととし、小学校が児童を早く下校させる措置をとった場合も同様とする。

⑧ 児童の出欠確認

入退室管理システム等により児童の出欠状況を正確に把握し、出席予定の児童が入室しない場合は、保護者等に連絡し、児童の所在を確認すること。

⑨ 学習支援

児童には、状況に応じて宿題をはじめとする学習活動を促すこと。

⑩ おやつの購入、準備および提供

(ア) おやつの提供

学校授業日は、各教室において、おやつを準備し、児童に提供すること。長期休業期間等は、利用者において、おやつを準備してもらうこと。

おやつは、衛生管理に注意するとともに、食物アレルギーを有する児童については、事前に保護者と相談し、事故がないように十分な対策を講じること。万一、重度の食物アレルギーを有する児童が誤食し、児童の体調に異変が生じた場合は、直ちに救急車を要請するなど児童の安全確保に努めること。

(イ) おやつ代の会計管理

保護者と連携し、過不足がないようおやつ代（１日７０円程度）を徴収し、おやつを購入、準備すること。また、会計については、明朗かつ厳正な会計処理と管理を行った上、年度末、決算書を作成し保護者に配付すること。

⑪ 小学校や地域、関係機関との連携

(ア) 小学校との連携

(a) 積極的に小学校との連携を図ること。特に以下の情報については、学校と情報共有し、必要な場合は児童や保護者に対しても速やかに伝達すること。

- ・ インフルエンザ等による学校閉鎖の情報

- ・ 悪天候による臨時休校等の情報
 - ・ 不審者情報および、事件・事故等の情報
- (b) 児童の生活と遊びの場を広げるために、現在使用している小学校施設については使用後の管理を徹底すること。また、小学校施設の使用に関して、必要な場合は学校と協議を行うこと。
- (c) 児童の状況について、個人情報の保護に十分に配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。
- (d) その他、必要に応じて学校と情報交換の場を設け、利用環境の向上に努めること。
- (イ) 地域および関係機関との連携
- (a) 地域および関係機関との連携を図り、運営するように努めること。
- (b) 児童の病気やケガ、事故などに備えて日頃から地域の医療・保健・福祉等の関係機関の把握・情報収集に努めること。
- ⑫ 児童の生活を豊かにする遊びや活動の研究
- 児童が放課後等の時間を豊かに過ごせるよう、遊びや活動に関する研究に心がけること。
- ⑬ 保護者との連携等
- 保護者が安心して就労できるよう、連絡帳を利用するなど、常に保護者との連携を図ること。
- ⑭ 保護者説明会の実施
- 利用児童の保護者を対象に、入室説明会を実施すること。
- 対 象 者：各教室の利用予定保護者
- 開催時期：毎年３月頃
- 説明内容：利用時間、出欠連絡、日常的な過ごし方、持ち物、その他必要な事項
- ⑮ 新入生入学周知会への同席
- 市が学校主催の周知会で教室利用について説明を行う際、同席すること。
- ⑯ 長期休業中等における昼食の提供
- 長期休業中等の給食が無い期間については配食サービス等を活用し、保護者負担軽減を図ること。
- ⑰ 利用に係る申請書類の受付等
- 利用申請書を保護者に配布、受付し、受理後３日以内に市に提出すること。なお、受付時、申請書類（添付書類含む。）に不備があった場合は、申請者に連絡し加筆・修正してもらうなどの対応をとること。
- 変更届・利用終了申請書等についても同様とする。

⑱ 運営に係る自己評価と改善

運営について、支援員等が、日頃の業務を振り返る機会を適宜設け、そこで得た問題を職員研修の課題として取り上げるなど、より良い運営につながるよう業務改善に努めること。

また、毎年度、運営業務の自己評価および改善点の取組に関して報告書を、市に提出すること。なお、市は、受託者から提出された自己評価報告書を市ホームページ等で公表する。

⑲ 利用者へのアンケート調査

受託者は年度毎に 1 回以上保護者の満足度調査を実施し、調査終了後に集計調査報告書を市に提出すること。なお、市は、受託者から提出された調査報告書を市ホームページ等で公表する。

⑳ 連絡調整会議の実施

円滑な運営に資するべく、各教室の放課後児童支援員（リーダー）・受託者・市職員参加による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上に努めること。

㉑ 服装および名札の着用

支援員等は、名札を着用し、保護者および教職員等から放課後児童クラブの職員であることが外見上から判断できるような服装を心がけること。

㉒ 業務分担表に基づいた業務

①～㉑の業務に加え、別表 2 の業務分担表を確認し、受託者の業務と指定された業務を行うこと。

1 1 支援員等の体制

業務の運営に当たり、次の（１）および（２）の表に掲げる支援員等を配置し、安定的な運営体制を確保すること。

（１）支援員等の配置基準

支援員等の区分	配 置 基 準
放課後児童支援員	原則、各教室に常勤職員 2 人を配置すること。（ただし、そのうち 1 人は、非常勤職員をもって、これに代えることができる。）
長期休業日および土曜日等 1 日開室時補助員	1 日開室時（お盆を除く。）は、開所時間が長時間となることから、職員の健康管理および安全な保育環境の確保のため、利用児童数が 31 人を超える教室については補助員を 1 人配置すること。

障がい児加配職員	障がい児等、特別な支援を要する児童が在籍する場合、必要に応じて、支援員等を加配すること。ただし、加配職員の増減に当たっては、随時、市と協議して決め、その人件費は、原則、契約金額の範囲内で行うこととする。 ※ 障がい児等とは、障がいのある児童もしくは発達に課題のある児童で、放課後児童クラブで過ごすに当たり、個別の支援が必要となる児童のことをいう。
----------	---

(2) 支援員等の資格

支援員等の区分	資格要件
放課後児童支援員	健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意がある者、かつ坂出市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年坂出市条例第20号）第10条第3項に該当する者
補助員	放課後児童支援員ではないものの、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え児童福祉事業に熱意がある者
障がい児加配職員	原則、放課後児童支援員を優先して配置することとするが、補助員をもって代えることができる。

(3) 支援員等の体制および職務内容について

支援員等の区分	職務内容等
放課後児童支援員 (常勤・非常勤)	・各教室、常勤職員のうち一人を、業務遂行上の責任者として、リーダーに任命し、保護者、小学校および関係機関等と必要に応じて連携が行えるように組織体制を確立させるとともに、常に教室の状況を把握し、その役割を担えるようにすること。 ・児童の遊びや生活指導等を行うこと。 ・補助員への指示・アドバイスを行うこと。 ・支援を要する児童への支援、見守りを行うこと。 ・保護者、小学校、地域、関係機関等との連絡調整等を行うこと。 ・保護者からの相談、要望、苦情等に対応すること。

	・施設・付帯設備の清掃および安全管理に努めること。 ・備品・消耗品の清掃および維持管理に努めること。 ・その他業務遂行上、必要な活動を行うこと。
補助員	・放課後児童支援員を補佐し、児童の遊びや生活指導など保育・育成支援に携わること。 ・支援を要する児童への支援、見守りを行うこと。 ・その他業務遂行上、必要な活動を行うこと。

(4) 支援員等の選任の報告

放課後児童クラブの運営を開始しようとするときは、あらかじめ担当する支援員等の職員名簿を、必要書類を添付した上で、市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の書類	必要書類	提出期限
支援員等職員名簿	・履歴書の写し ・資格を証する書類の写し (有資格者のみ)	履行開始の2週間前まで
支援員等変更届	・履歴書の写し(新規雇用のみ) ・資格を証する書類の写し (新規雇用かつ有資格者のみ) ・支援員等職員名簿(新規雇用のみ)	変更日の前日まで

(5) 支援員等の雇用・処遇等

- ① 支援員等の採用に際しては、「(2)支援員等の資格」に掲げる者とするが、利用児童等への影響に配慮し、業務実施準備期間において既に放課後児童クラブに従事する支援員等で、引き続き従事しようという意欲のある者については、その採用機会の確保に努め、また、賃金等の雇用条件については、継続雇用につながるように配慮すること。
- ② 契約締結後は、速やかに採用予定者に対し、会社説明会を開催するとともに、個人面談を実施し、雇用に係る諸条件等について明示すること。
- ③ 雇用および勤務条件等については、労働関係法令を厳守すること。また、就業規則等を作成し、これを採用(予定)者に周知するとともに、所轄の労働基準監督署に届け出ること。就業規則を変更した場合も同様とする。
- ④ 諸法令に基づき、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場環境づくりに努

めること。

- ⑤ 支援員等の健康管理のため、年度毎に1回定期健康診断を受診させること。

(6) 支援員等の研修

受託者は、支援員等が、安全な事業運営と、児童の成長段階等に見合った適切な育成支援を行えるよう、資質向上を目的とした各種研修を実施し、研修終了後は報告書を市に提出すること。また、それ以外に次に掲げる県主催の研修には、対象者を必ず受講させること。

- ① 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）」および「坂出市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年坂出市条例第20号）」に規定された県知事が行う研修（放課後児童支援員認定資格研修）

対象者は、当該研修の未受講者で、かつ要件を満たす者とし、採用後、速やかに受講させること。

- ② 「放課後児童健全育成事業実施要綱（平成27年雇児発0521第8号）」の別添3の4（1）に規定する研修（香川県放課後子ども総合プラン・地域土曜スクール合同研修会）
対象者は、障がい児加配を行っている教室の支援員等とし、年度毎に受講させること。

1.2 事業管理者の配置

- (1) 放課後児童クラブの安定した運営および支援員等の管理等が行えるよう、受託者は、放課後児童クラブの運営管理の経験および支援員等に対する指導等の経験を有する者、あるいは児童に関連する業務に継続して従事した経験のある者をエリアマネージャーおよび専任の統括責任者（以下「事業管理者」という。）として配置すること。専任の統括責任者については、担当エリアを明確にした上で、2名以上を配置すること。
- (2) 受託者は、事業管理者が、放課後児童クラブの運営に従事するときは、あらかじめ履歴書の写し等の必要書類を市に提出すること。なお、事業管理者に変更があった場合も同様とする。
- (3) 事業管理者は、受託者、市、教室、小学校、地域等との連絡調整を行うこと。
- (4) 事業管理者は、円滑な運営を図るべく、定期的（1週間に2回程度）に全教室を巡回し、支援員等に対し適切な指導・サポートを行うとともに、実情把握・情報収集に努めること。

1.3 施設の使用

- (1) 施設の適正な使用

受託者は、善良な管理者としての注意のもと、教室や小学校施設の使用等方法等を十分に

理解・把握し、放課後児童クラブを運営するために適正に使用すること。

(2) 利用教室等の形質変改

受託者は、教室や小学校施設の形質を変改してはならない。

(3) 補修・修繕、毀損等

受託者は、故意または過失により、教室や小学校施設を毀損し、または滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、その責めに帰する事由により生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

1 4 備品・消耗品の使用および管理等

(1) 備品・消耗品の使用

受託者は、善良な管理者としての注意のもと、備品・消耗品の使用方法等を十分に理解・把握し、適正に取り扱うこと。

(2) 備品・消耗品の管理

受託者は、快適な使用環境を保つため、備品・消耗品を適正に管理するとともに、整理整頓に努めること。

(3) 備品・消耗品の無償貸与

受託者は、委託開始時点において放課後児童クラブに設置している保管庫・冷蔵庫等の備品（以下「既存備品」という。）、玩具・文房具・絵本等の消耗品（以下「既存消耗品」という。）を無償で 사용할 ことができる。

(4) パソコン・プリンターの設置

受託者は、パソコン・プリンターを全教室に設置し、事務の効率化および保育の質の向上を目的としたインターネット等情報環境整備を図ること。

(5) 備品の毀損等

受託者は、故意または過失により、既存備品を毀損し、または滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、その責めに帰する事由により生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

1 5 書類の作成と提出等

下記の書類を作成し、市に提出、または教室において適正に保管するものとする。なお、当該業務に係る一切の文書、書類、データ等の所有権は、市に帰属するものとする。

(1) 市に提出する書類

① 年 1 回

- ・年間事業計画書（提出期限：年度開始 1 カ月前まで）
- ・委託料内訳書（提出期限：年度開始 1 カ月前まで）
- ・緊急連絡体制表（提出期限：年度開始 2 週間前まで）
- ・事業実績報告書（提出期限：年度終了後 5 日以内）
- ・自己評価報告書（提出期限：年度終了後 1 カ月以内）
- ・集計調査報告書（提出期限：市と協議のうえ決定）
- ・支援員等職員名簿（提出期限：履行開始 2 週間前まで）
- ・その他、業務の運営上、必要な書類

② 月 1 回

- ・月間事業計画書（提出期限：前月 25 日）
- ・月間業務実施報告書（提出期限：翌月 5 日）
- ・支援員等勤務表（提出期限：前月 25 日）
- ・各教室の利用児童報告書（提出期限：毎月 16 日）
- ・その他、業務の運営上、必要な書類

③ 随時

- ・支援員等職員（統括責任者含む。）変更届（提出期限：変更日の前日。）
- ・子ども・子育て支援交付金、香川県子ども・子育て支援補助金（以下「放課後児童健全育成事業補助金」という）に係る申請および実績報告に要する書類・データ（各教室の運営に必要な費目毎の実支出額、障がい児加配の状況、障がい児加配に要する費用の実支出額・内訳、毎月の出席児童数（教室毎）、その他当該事務に必要な資料）
- ・その他、業務の運営上、必要な書類

（2）各教室にて作成・保管するもの

- ・児童の名簿および出欠簿
- 事故発生報告書
- 苦情処理報告書
- ・運営日誌
- ・障がい児に関する支援記録
- ・保護者への事務連絡文書等
- ・おやつ代等実費徴収金に係る金銭出納簿
- ・支援員等の出勤簿および労務管理台帳
- 研修報告書

○運営規程

（坂出市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年坂出市条例第20号）第14条に規定するもの）

○自己評価報告書

○緊急時対応マニュアル

○災害発生時等における避難計画およびマニュアル

○坂出市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年坂出市条例第20号）で規定する計画（安全計画、業務継続計画）

・その他、運営業務に必要な書類（個人情報保護マニュアル、各種操作マニュアル等）

※ ○の書類は、作成後、速やかに市に1部提出すること。

（3）保管

上記の（1）および（2）に関する書類は、委託期間分全てを保管し、市から求められた場合、速やかに提出できるように常に整理しておくこと。なお、委託期間終了後、（2）に関する書類については、教室ごとに種類別に仕分けをして、市に提出すること。

16 委託料の経理

運営業務委託料の経理は、本業務に要した実支出額を適切に把握し、放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費と対象外経費を明確に区分して帳簿および書類・データを作成し、その証拠書類とあわせて適切に保管すること。

なお、各教室において徴収するおやつ代等、利用者が負担する実費については、現金出納簿を作成するとともに、委託料の経理とは明確に区分の上、受託者が責任をもって会計管理すること。

17 引き継ぎ業務等

（1）引き継ぎ業務

- ① 受託者は、令和8年4月から本業務を円滑に運営できるよう、市と協議の上、契約締結後、速やかに引き継ぎ業務を実施することとし、それに要する費用は受託者の自己負担とする。
- ② 受託者は、委託期間終了後に、次期受託者が本業務を円滑に継続して運営できるよう、事前に必要な引き継ぎや事務調整を確実に行うとともに、次期受託者の支援員等と児童の間で信頼関係が構築できるよう、令和13年3月（予定）に次期受託者と実地に引き継ぎ保育が行える体制を整えること。

③ 受託者は、委託期間が満了するとき、委託料により購入した物品類は、市に無償譲渡すること。

④ 受託者は、委託期間が満了するとき、または契約を解除されたときは、市が承認した場合を除き、速やかに各教室を原状回復して市に引き渡すこと。

(2) 保護者説明会の実施

令和8年4月から本業務が円滑に実施できるよう、市が保護者説明会を開催する場合、受託者は、説明会に同席するとともに、引き継ぎや受託する際の運営に関して説明すること。

18 費用およびリスクの分担区分

(1) 費用の分担区分

市と受託者が各々負担する費用の分担区分は、別表3に掲げるとおりとする。

(2) 責任・リスクの分担区分

市と受託者が各々負担する責任・リスクの分担区分は、別表4に掲げるとおりとする。

19 委託料の支払い

(1) 委託料の額は、市の予算の範囲内で支払うこととする。また、支払い方法および時期については、契約を締結して定める。

(2) 利用児童数や個別に支援が必要な児童が急激に増加したことにより、業務量が著しく増大し、運営に支障が生じると市が認める場合は、契約額の変更について、市と協議できるものとする。

(3) 当該事業の運営業務委託料に係る消費税については、消費税法第6条第1項および別表第二第7号に該当することから非課税取引となる。

20 保険の加入等

(1) 受託者は、放課後児童クラブ活動中に生じた児童の負傷および入室・帰宅時の事故等に備え、保護者から保険料を徴収し入室児童をスポーツ安全保険に加入させること。また、けがや事故発生時には、保護者と相談の上、保険請求手続きを行うこと。

(2) 受託者の責めに帰すべき事由により、市または児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負うことになった場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

21 現地調査・運営の検証等

市は、運営状況の確認のため、必要に応じて定期または随時に報告書類の提出を受託者に

求めるとともに、現地調査を行うことができるものとする。また、市が改善を要すると認めたときは、受託者に対して必要な措置を講じるよう依頼し、業務改善、是正に関する計画書等の提出を求めることができる。

また、市は、運営状況の調査時等に、委託料が適切に執行されているか、委託料が本業務と関係のない自主事業や他の事業に流用されていないか、監査を行うことができる。

2 2 苦情・相談窓口の設置

受託者は、教室での児童の過ごし方や児童間でのトラブルなど、保護者からの苦情等に対して、迅速かつ適切に対処できるよう、苦情・相談窓口を設置し、あらかじめ、当該窓口を保護者等利用者に周知すること。また、受けた苦情等については、その内容を記録し、行った対応とあわせて、市に定期的に書面をもって報告すること。なお、重大な事案については、速やかに、市に口頭および書面をもって報告すること。

2 3 業務の再委託

原則、運營業務の全部または業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運營業務の一部については、あらかじめ市と協議し、市が認めた場合は、受託者は業務の一部を受託者以外のものに委託し、または請け負わせることができる。

2 4 情報の公開

坂出市情報公開条例（平成14年坂出市条例第1号）の趣旨を踏まえ、情報の開示に努めること。

2 5 個人情報の保護

（1）個人情報の取扱い

受託者は、本業務の履行における個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、坂出市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年坂出市条例第1号）の趣旨を踏まえ、個人情報の適切な管理を図ること。なお、受託期間終了後または契約解除後においても同様とする。

（2）責任体制の整備

- ① 個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。
- ② 受託者は、個人情報の取扱いが適切に実施されるよう放課後児童クラブ内の支援員等を指導・監督すること。
- ③ 情報事故等が発生し、または不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、

適切に対処すること。

2 6 契約の解除等

市は、次に掲げる場合は、委託期間にかかわらず契約の解除または業務の一部停止（以下「契約の解除等」という。）を命じることができる。なお、契約の解除等がなされた場合、市が受けた損害は受託者が賠償することとし、業務の引き継ぎ等に係る費用についても受託者の自己負担とする。

- （１） 市の求める報告等を行わないとき。
- （２） 市が運營業務の改善等を要求しても従わないとき。
- （３） 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき。
- （４） 次のとおり、受託者の責めに帰すべき事由により、運営を継続させることが適当でないと市が認めたとき。
 - ① 法人等の解散
 - ② 運營業務の著しい悪化

2 7 事業報告書等の提出

契約の解除等を受けたときは、解除日までの事業報告書および市が求める報告書等の書類を提出しなければならない。

2 8 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、受託者は市に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、児童等にけがを負わせたとき。
- （２） 故意または過失により、施設設備・備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。
- （３） 前記「第 2 6 項」の各号に規定する事項により、契約の解除等を受けたとき。

2 9 法令遵守等

業務の運営に当たっては、委託契約書、誓約書および本仕様書のほか、以下の関係法令を遵守しなければならない。なお、委託期間中において関係法令の改正および関係通知等の発出があった場合は、その対応方法、時期について、市と協議して決定するものとする。

- ① 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）、その他関係する法令
- ② 児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）
- ③ 子ども・子育て支援法（平成 2 4 年法律第 6 5 号）

- ④ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑤ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ⑥ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ⑦ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）
- ⑧ 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年雇児発 0331 第 34 号）および解説書（平成 29 年厚生労働省発出）
- ⑨ 坂出市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 年坂出市条例第 20 号）
- ⑩ 坂出市仲よし教室条例（平成 26 年坂出市条例第 30 号）・坂出市みのり教室条例（平成 26 年坂出市条例第 31 号）
- ⑪ 坂出市仲よし教室条例施行規則（平成 27 年坂出市教育委員会規則第 3 号）・坂出市みのり教室条例施行規則（平成 27 年坂出市規則第 3 号）
- ⑫ 坂出市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 10 年坂出市要綱第 9 号）
- ⑬ 坂出市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年坂出市条例第 1 号）
- ⑭ 坂出市情報公開条例（平成 14 年坂出市条例第 1 号）
- ⑮ 坂出市人権尊重のまちづくり条例（平成 25 年坂出市条例第 19 号）
- ⑯ その他、業務遂行に当たり関連する法令

30 協議事項

- （1）契約締結後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて市と受託者の双方が協議して定めるものとする。
- （2）契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と受託者の双方が協議して定めるものとする。

(別表1) 放課後児童クラブ一覧表

名 称	所 在 地	面 積 (㎡)	定 員 (人)
東部小学校仲よし教室A	坂出市室町一丁目1番21号 小学校内	65.07	39
東部小学校仲よし教室B	坂出市室町一丁目1番21号 小学校内	65.07	39
坂出小学校仲よし教室A	坂出市白金町一丁目3番7号 小学校内	84.7	51
坂出小学校仲よし教室B	坂出市白金町一丁目3番7号 小学校内	88	53
坂出小学校仲よし教室C	坂出市白金町一丁目2番25号 専用施設	66.58	40
坂出小学校仲よし教室D	坂出市白金町一丁目2番25号 専用施設	66.58	40
金山小学校仲よし教室	坂出市谷町三丁目1番23号 小学校内	62.55	37
林田小学校仲よし教室A	坂出市林田町2215番地1 小学校内	63	38
林田小学校仲よし教室B	坂出市林田町2215番地1 小学校内	47.4	28
林田小学校仲よし教室C	坂出市林田町2215番地1 小学校内	47.4	28
加茂小学校仲よし教室A	坂出市加茂町1098番地3 小学校内	64.36	39
加茂小学校仲よし教室B	坂出市加茂町1098番地3 小学校内	62.55	37
府中小学校仲よし教室	坂出市府中町1193番地3 小学校内	63.2	38
松山小学校仲よし教室	坂出市高屋町1050番地1 小学校内	62.55	37
川津小学校仲よし教室A	坂出市川津町3093番地1 小学校内	81	49
川津小学校仲よし教室B	坂出市川津町3093番地1 小学校内	81	49
西庄小学校仲よし教室	坂出市西庄町524番地5 小学校内	49	29
みのり教室	坂出市寿町一丁目3番38号 児童館内	172.49	40

ただし、坂出市再編新校（前期）建設基本計画による学校再編に伴い、東部小学校仲よし教室、金山小学校仲よし教室および西庄小学校仲よし教室については、現東部小学校に建設予定の新校へ集約予定であり、教室数変動の可能性がある。

(別表2) 業務分担表

業 務 区 分	内 容	実 施 者	
		市	受託者
業務全般	事業運営の総括		○
	事業運営の企画		○
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・障がい児加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携・協力		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配付		○
	入室に係る保護者周知会の実施（各教室・小学校）		○
	市ホームページ・市広報誌への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携および連絡調整		○
	上記の確認・指摘	○	
計画・資料等の作成	放課後児童健全育成事業補助金の申請および実績報告	○	
	放課後児童健全育成事業補助金の申請および実績報告に要する各種資料（事業運営に関わるもの）の作成		○
	各種会議（議会等）に要する資料（事業運営に関わるもの）の作成		○
	年間事業計画および年間収支計画書の作成		○
	上記の確認・指摘	○	
利用申請等の各種 手続	利用申請書等の作成・印刷	○	
	利用申請書の配付・受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理		○
	利用申請に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	
	各種届出書（例規で規定されたもの）の作成・印刷	○	
	各種届出書（例規で規定されたもの）の配付・受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理		○
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
	上記の確認・指摘	○	

業 務 区 分	内 容	実 施 者	
		市	受託者
利用者負担額の賦課・徴収業務等	口座振替依頼書・納付書等の作成・印刷	○	
	口座振替受付・事務手続・管理	○	
	利用者負担額の賦課および徴収	○	
	利用者負担額の収納管理	○	
	利用者負担額の督促・催告書および滞納整理業務	○	
	利用者負担額の減免申請に係る受付・審査・決定	○	
消耗品・備品購入の管理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○
	上記の確認・指摘	○	
おやつの提供	おやつの発注・納品管理・提供		○
	おやつ代の徴収・業者への支払い・会計管理・収支決算報告書の作成および保護者への周知		○
	上記の確認・指摘	○	
支援員等の採用・労務管理等	募集・採用・配置（勤務表の作成・欠員補充）		○
	出退勤および休暇の管理		○
	労働基準監督署への各種届出		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等		○
	各種研修への派遣および資質向上を目的とした研修の実施		○
	支援員等の連絡会議の実施		○
	支援員等の健康診断の実施		○
	給与等の支払いおよび年末調整業務		○
	上記の確認・指摘	○	
安全・衛生管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検および衛生管理		○
	施設および付帯設備の管理		○
	施設および付帯設備の修繕	○	
	事故発生時の対応		○
	スポーツ安全保険の加入および保険請求手続事務		○
	上記の確認・指摘	○	

(別表3) 費用分担表

項 目	内 容	負担区分	
		市	受託者
人件費	支援員等への給与・賃金、手当、法定福利費、健康診断費用等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	燃料費（暖房灯油代等）		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営業務に係る印刷製本費（保護者へのたより、行事用資料等）		○
	入室申請に係る利用申請書、ほか各種届出書等印刷製本費	○	
	利用者負担額徴収に係る費用	○	
	施設・付帯設備・備品修繕料（受託者の責めに帰すものを除く。）	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話）		○
	通信運搬費（P Cモバイル料・郵送料）		○
	クリーニング代		○
	支援員等募集費		○
	賠償責任保険		○
委託料	警備業務委託料	○	
	上記以外のもの		○
使用料	パソコン・プリンターの設置費用		○
備品購入費	1 万円以上かつ耐用年数が 2 年以上の物品	○	
その他	坂出小仲よし教室支援員等駐車場代 8 台分		○
	支援等の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○
利用者負担 （保護者）	食糧費（昼食、おやつ、飲料水等）		
	被服費（児童の着替え、タオル、上履き等）		
	スポーツ安全保険料		

(別表4) 責任・リスク分担表

責任・リスクが生じる原因		負担区分	
項 目	内 容	市	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く。）	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	障がい児数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	市の責任による事業の変更・中止	○	
	受託者の責任による事業の変更・中止		○
	受託者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	受託者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
施設の損壊等による事業の中断	受託者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	受託者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引き継ぎ	受託者変更に伴う業務の引き継ぎ（次期受託者への引き継ぎを含む。）		○
情報管理	受託者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害		○
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	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	