

熊野町放課後児童クラブ運営業務 委託仕様書

熊野町（以下「町」という。）が、事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「児童クラブ」という。）の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、熊野町放課後児童クラブ運営業務委託事業に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）のほか、この仕様書により定めるものとする。

1 業務名

熊野町放課後児童クラブ運営業務

2 実施場所

放課後児童クラブ名	小学校区	所在地
熊野第一児童クラブ	熊野第一小学校	熊野町中溝四丁目 4 番 1 号
熊野第二児童クラブ	熊野第二小学校	熊野町初神三丁目 25 番 1 号
熊野第三児童クラブ	熊野第三小学校	熊野町貴船 15 番 1 号
熊野第四児童クラブ	熊野第四小学校	熊野町川角五丁目 13 番 1 号

3 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

(2) 準備期間

契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日まで

※ 運営の準備期間とし、業務の引継ぎ、職員採用、職員研修及び体制整備等を行うものとする。

4 開所日及び開所時間

(1) 学校開校日の平日（月曜日から金曜日）

放課後から午後 6 時まで

(2) 土曜日（祝日を除く）及び学校休業日

午前 8 時から午後 6 時まで

5 閉所日

(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) お盆（8 月 14 日から 8 月 16 日）

(4) 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）

(5) その他町長が定める日（警報発令時等における学校の臨時休校日等）

6 対象児童及び定員

(1) 対象児童

熊野町立小学校に在籍し、保護者が就労等により、昼間、家庭で面倒をみることができない児童で、熊野町放課後児童クラブ設置運営条例に基づき、町が入会を許可した児童

(2) 定員等

各児童クラブの定員等については、次のとおりとする。

	定員	支援単位	登録児童数 (R8.5.1 現在)	R7 年度延べ 利用児童数	R7 年度開所日 数 (平均)
熊野第一児童クラブ	160 人	4	158 人	22,258 人	254 日
熊野第二児童クラブ	40 人	1	40 人	6,174 人	289 日
熊野第三児童クラブ	147 人	3	105 人	16,027 人	259 日
熊野第四児童クラブ	119 人	3	65 人	11,477 人	259 日

7 関係法令の遵守

事業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) 地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号)
- (2) 児童福祉法 (昭和 22 年法律第 164 号)
- (3) 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)
- (4) 熊野町放課後児童クラブ設置運営条例 (平成 23 年熊野町条例第 5 号)
- (5) 熊野町放課後児童クラブ設置運営条例施行規則 (平成 23 年熊野町規則第 6 号)
- (6) 熊野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 (平成 26 年熊野町条例第 11 号)
- (7) 子ども・子育て支援法 (平成 24 年法律第 65 号)
- (8) 放課後児童クラブ運営指針 (平成 27 年厚生労働省発出)
- (9) 個人情報保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)
- (10) 労働基準法 (昭和 22 年法律第 49 号)
- (11) 労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号)
- (12) 最低賃金法 (昭和 34 年法律第 137 号)
- (13) 熊野町暴力団排除条例 (平成 23 年熊野町条例第 12 号)
- (14) その他の関係法令

8 委託業務の範囲および内容

(1) 児童の健全な育成に関すること

ア 児童の健康管理

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、出席簿を用いて出欠席をとること。また、放課後児童支援員及び補助員の間で情報を共有し、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。

イ 安全確保

- ① 事故の未然防止に努めるとともに、怪我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。
- ② 火災・地震・大雨・不審者の侵入など緊急時の対応について、各児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、学校や警察等との連携及び協力など児童の安全確保に努めること。

ウ 生活、遊び等の指導

児童の生活や遊びへの指導を通じて、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

エ 学習

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

(2) 事業の運営に関する業務

ア 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年厚生労働省発出）に沿った運営を行うこと。

イ 出席簿や業務日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、業務日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行うこと。

ウ 勤務表の作成

勤務表は、適切な人員配置を行い作成し、町に提出すること。

エ 施設・設備・備品の管理と環境整備

日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施錠確認を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。備品の破損や施設・整備に修繕が必要となった場合は速やかに町に報告すること。

オ おやつ等の提供

おやつ等を購入し、児童に提供することができる。購入費は別途保護者徴収金を原資とすること。アレルギーのある児童等に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

カ 児童の入会に関すること

受託者は、入会を希望する児童が定員を超過する場合においても、町と協議のうえ、児童を弾力的に受け入れること。

キ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受入れについては、児童の状況や支援方法、施設環境等を十分に確認したうえで、町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。

ク 学校及び地域との連携

学校や地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有、情報発信に努め、円滑な運営を心掛けること。

ケ 傷害保険の加入

通常時の活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は傷害保険に加入すること。なお、令和8年10月1日から令和9年3月31日の間は、町において一括で傷害保険に加入する。

(3) 保護者対応に関すること

ア 保護者との連携・協力を密に行うこと。

イ 保護者説明会

放課後児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等を開催すること。

ウ 入会申込等に関する受付

保護者から放課後児童クラブの入会等に係る申請書等の提出（入会中の児童の次年度継続入会および退会手続きに限る）があった場合は受付を行い、町へ提出すること。

エ その他

前項までに掲げる項目以外に、放課後児童クラブの運営上必要な業務があるときは、町と協議のうえ実施すること。

9 支援の体制

(1) 放課後児童支援員等の配置

業務の運営にあたり、安定的な運営業務を履行できるよう支援員等を配置すること。

ア 定義

① 統括責任者

町や学校等との連絡調整や実施場所の巡回（原則毎日）を行い、支援員へ指示等を行う者とする。なお、支援員との兼務を可とする。

② 支援員

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項に規定する放課後児童支援員に該当する者（支援員として採用された日から起算して2年を経過する日までに研修を終了することを予定しているものを含む）とする。

③ 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とする。

④ 常勤

運営規程どおりに開所した場合の1週間の総開所時間数（40時間を超える場合は40時間）の8割以上業務に従事する者。

イ 職員の配置

- ・統括責任者を1名配置すること。
- ・各児童クラブに、主任支援員及び副主任支援員を1名ずつ配置すること。
- ・熊野町放課後児童健全育成事業の設置及び運営に関する基準を定める条例第10条の規定に基づき、支援の単位ごとに支援員2人以上配置すること。ただし、1人を除き、補助員をもって代えることができる。
- ・上記に関わらず、複数の支援単位がある児童クラブにおいては、そのうち1支援単位は常勤の支援員を2人配置すること。

ウ 支援員の加配

特別な支援を必要とする児童への対応やその他特別な事由がある場合は、町と協議のうえ、支援員又は補助員を追加で配置すること。加配に係る人件費については、委託費に含まれるものとする。

(2) 支援員名簿の提出

受託者は、支援員等の氏名・年齢を記載した名簿及び放課後児童支援員認定資格研修修了証等を町に提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、町に名簿等を提出すること。

(3) 研修

受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。また、支援員等は、自己研鑽に努めること。

(4) 雇用

現在、熊野町放課後児童クラブに勤務している支援員及び補助員については、本人が運営業務受託者での雇用を希望する場合は、その採用機会の確保に努め、時間単価については、委託期間中、水準を維持するよう努めること。また、時間単価を除くその他の雇用条件については、水準の継続に配慮すること。新たに職員を募集する場合は、地元雇用に努めるとともに、本業務に従事する者については、児童の健全育成および安全確保の観点から、原則として継続的かつ安定的な雇用関係にある者とし、単発的な雇用（いわゆるスポットワーク等）による職員配置は、控えること。

<令和8年度 時間単価等>

種別		時間単価（地域手当込）	期末・勤勉手当
支援員	主任	1,441円～1,482円	4.65月／年
	副主任	1,383円～1,422円	4.65月／年
	一般	1,341円～1,383円	4.65月／年
補助員		1,311円～1,352円	4.65月／年

※時間単価は経験年数による

※期末・勤勉手当は、基準日前6か月の平均月額（時間外勤務除く）×4.65月

10 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回以上健康診断を受診させること。

1.1 保険等の加入

業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補填のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

1.2 ICTシステムの導入・運用に関すること

保護者の利便性やニーズを考慮し、入退室管理機能、連絡帳機能、保護者へのお知らせを一斉配信する機能を有したシステム（以下「ICTシステム」という。）を運用すること。なお、ICTシステムについては、受託者が選定・契約し、システム運用に係る経費及び備品、消耗品等を負担するものとする。

1.3 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じること。その内容をすみやかに町へ報告するとともに事故報告書を提出すること。また、事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めること。

1.4 苦情等の対応

保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果については、町に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員等の間で共有し業務内容の向上に生かすこと。

1.5 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、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき

1.6 委託料の支払い

支払い方法及び時期については、町と受託者が協議の上契約書をもって定める。

1.7 報告書

	書類名	様式	提出時期
①	事業計画書（年間目標・行事計画等）	任意	事業年度前年度の3月末まで ※令和8年度に限り9月末まで
②	収支予算書	任意	①と同時期
③	職員名簿	任意	①と同時期

④	業務報告書	任意	翌月 10 日まで
⑤	支援員の勤務表	任意	④と同時期
⑥	児童出席簿	任意	④と同時期
⑦	各児童クラブの日誌	指定	④と同時期
⑧	加配日誌（支援が必要な児童の対応）	任意	④と同時期
⑨	おやつ代等の会計報告	任意	事業年度終了後 15 日以内
⑩	事故報告書	指定	随時
⑪	要望・苦情報告書	任意	随時
⑫	研修報告書	任意	随時
⑬	年間収支報告書（児童クラブごと）	任意	事業年度終了後 15 日以内
⑭	放課後児童健全育成事業開始届	指定	事業開始前
⑮	職員名簿（変更があった場合）	任意	随時
⑯	その他町が提出を求める書類	—	—

18 状況報告及び現地調査

町は、事業の運営状況について、受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

19 文書等及び事務の引継ぎ

- (1) 放課後児童クラブにおける業務に係る一切の文書や書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。
- (2) 受託者は、委託開始時点において児童クラブに設置している冷蔵庫、複合機（プリンター等）等の備品、玩具、文房具等の消耗品については無償で使用することができる。
- (3) 受託者は、業務委託期間の終了または、委託契約の解除等により、次期の受託者へ業務を引き継ぐ際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。
- (4) 受託者は、業務委託期間の終了に際し、児童クラブ内の消耗品類を町に無償譲渡すること。なお、委託料で購入した備品等の所有権は、特別の理由が無い限り町に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、業務委託期間の終了に際し、町が承認した場合を除き、速やかに児童クラブを原状回復して、町に引き渡すこと。

20 分担区分

業務・費用・リスクの各分担区分は別表に掲げるとおりとする。

21 契約の解除

町は次に掲げる内容が発生した場合、契約の解除又は業務の一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が町の求める報告を行わないとき、現地検査又は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町が認めたとき。

2 2 一括再委託等の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は町が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、前項の主たる部分のほか、町が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、町の承諾を得なければならない。ただし、町が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。
- (4) 町は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称の他必要な事項を記載した書面の提出を請求することができる。

2 3 協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は町と協議の上決定するものとする。

(別表 1) 業務分担表

業務区分	内容	実施者	
		町	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・配布		○
	入会に係る保護者説明会の実施		○
	町ホームページ・町広報誌への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携及び連絡調整		○
	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及び実績報告	○	
	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	年間事業計画及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き	入会申請書等の作成・印刷	○	
	入会申請書の配布・受付・取りまとめ・町に提出するまでの管理（入会申請受付期間中の継続入会児童のみ）		○
	入会申請書の受付（新規入会児童）	○	
	入会・変更・中止届の受付	○	
	入会申請に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	
	各種届出書の作成・印刷・受付	○	
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
上記の確認・指摘	○		
利用者負担額の賦課徴収業務	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及び徴収	○	
	利用者負担額の収納管理	○	
	利用者負担額の督促・催告書及び滞納整理業務	○	
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	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○

入の管理	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	○	
おやつ提供	おやつの発注・納品管理・提供		○
	業者への支払い・会計管理・収支決算報告書の作成及び保護者への周知		○
	おやつ代（活動費）の徴収・管理		○
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）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等		○
	各種研修への派遣、資質向上を目的とした研修の実施		○
	支援員等の各種会議の実施		○
	支援員等の健康診断の実施		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
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		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の管理		○
	施設及び付帯設備の軽微な修繕（3万円以下）		○
	施設及び付帯設備の修繕（3万円を超える）	○	
	事故発生時の対応		○
	傷害保険の加入申込書の受付及び保険請求手続		○
上記の確認・指摘	○		

(別表2) 費用分担表

項目	内容	実施者	
		町	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）		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運營業務に係る印刷製本費（保護者へのたより、行事用資料等）		○
	入会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・備品の軽微な修繕		○
役務費	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）	○	
	通信運搬費（携帯電話代、PCモバイル料、郵送料、インターネット回線料金、ICTシステム等利用料）		○
	建物火災保険料	○	
	支援員等募集費		○
	賠償責任保険		○
	パソコン・プリンターの設置費用	○	
	上記以外のもの		○
委託料	消防用設備点検業務委託料	○	
備品購入費	5万円以上かつ耐用年数が2年以上の物品	○	
その他	支援員等の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○

(別表3) 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	町	受託者
包括的責任	施設設置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
	町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		○
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	○	
業務の引継ぎ	受託者変更に伴う業務の引継ぎ（次期受託者への引継ぎを含む）		○
情報管理	受託者の責めに帰すべき事由により、情報が漏洩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	○	