

三豊市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書（令和7年度実施分）

三豊市放課後児童クラブ運営業務（二ノ宮、勝間、上高瀬、比地二、仁尾及び財田放課後児童クラブ）を委託するための仕様書について、三豊市放課後児童健全育成事業委託要綱（平成21年3月23日子告示第74号）によるほか、詳細を本仕様書に定める。

1. 委託業務名

三豊市放課後児童クラブ運営業務（二ノ宮放課後児童クラブ）
三豊市放課後児童クラブ運営業務（勝間放課後児童クラブ）
三豊市放課後児童クラブ運営業務（上高瀬放課後児童クラブ）
三豊市放課後児童クラブ運営業務（比地二放課後児童クラブ）
三豊市放課後児童クラブ運営業務（仁尾放課後児童クラブ）
三豊市放課後児童クラブ運営業務（財田放課後児童クラブ）

2. 実施場所

二ノ宮放課後児童クラブ：三豊市高瀬町佐股甲3343-4（高瀬町公民館二ノ宮分館内）
勝間放課後児童クラブ：三豊市高瀬町下勝間350-2（高瀬町公民館勝間分館内）
上高瀬放課後児童クラブ：三豊市高瀬町上高瀬783-2（上高瀬小学校内）
比地二放課後児童クラブ：三豊市高瀬町比地93-1（比地小学校内）
仁尾放課後児童クラブ：三豊市仁尾町仁尾丙1736（仁尾小学校内）
財田放課後児童クラブ：三豊市財田町財田上2361-1（財田町B&Gテニス管理棟内）

3. 委託期間

（1）委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

ただし、委託契約については当プロポーザルにより最優秀提案者に選定された事業者を優先交渉権者として、「三豊市放課後児童健全育成事業委託要綱」に基づき委託契約を締結するものとする。

（2）準備期間

最優秀提案者の決定から令和8年3月31日まで

※準備期間において備品・施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立を行うものとする。

4. 開設日及び開設時間

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30分まで

② 土曜日（祝日を除く）及び学校休業日

午前7時30分から午後6時30分まで

※ただし、土曜日の利用希望者がいない場合は休業日として差し支えない。

※事業者の提案により、開設時間の延長も可能とする。

5. 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 8月11日から8月17日までの間で市長が定める日
※ただし、平日で利用希望者がいる場合は開設について検討すること。
- ④ 12月29日から翌年1月3日までの日
- ⑤ 特別休校日
- ⑥ 学校行事等により放課後児童クラブを実施できない日

6. 対象及び利用見込数

（1）対象となる児童

三豊市立小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童で、三豊市放課後児童クラブ条例に基づき、市が利用を承認した児童。

- ・二ノ宮放課後児童クラブ：三豊市立二ノ宮小学校に就学している児童
- ・勝間放課後児童クラブ：三豊市立勝間小学校に就学している児童
- ・上高瀬放課後児童クラブ：三豊市立上高瀬小学校に就学している児童
- ・比地二放課後児童クラブ：三豊市立比地小学校に就学している児童
- ・仁尾放課後児童クラブ：三豊市立仁尾小学校に就学している児童
- ・財田放課後児童クラブ：三豊市立財田小学校に就学している児童

（2）利用児童数（令和7年4月1日現在登録児童数）

二ノ宮放課後児童クラブ：通年32人、長期休業期間のみ11人

勝間放課後児童クラブ：通年52人、長期休業期間のみ33人

上高瀬放課後児童クラブ：通年63人、長期休業期間のみ17人

比地二放課後児童クラブ：通年37人、長期休業期間のみ17人

仁尾放課後児童クラブ：通年60人、長期休業期間のみ13人

財田放課後児童クラブ：通年46人、長期休業期間のみ19人

7. 関係法令の遵守

運營業務受託者は、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- （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）三豊市放課後児童クラブ条例（平成20年3月28日条例第4号）
- （4）三豊市放課後児童クラブ条例施行規則（平成20年3月28日規則第12号）
- （5）三豊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9月29日条例第23号）
- （6）子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 労働安全衛生法（昭和47年法律57号）
- (9) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (10) 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）
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (13) その他関係法令

8. 委託業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康管理については学校・保護者との連携により日常的に把握し、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の間で情報を共有しておくこと。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 安全確保

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。また、火災、地震、大雨、不審者の侵入など緊急時の対応について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。

③ 生活、遊び等の指導

児童の生活や遊びへの指導を通して、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 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

① 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）にそった運営を行うこと。

② 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。

③ 勤務表の作成

適切な人員配置を行い作成し、市に提出すること。

④ 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、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施設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とともに、備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに市に報告すること。

⑤ おやつ等の提供

おやつ等を購入し、児童に提供すること。購入費は委託料に含めるものとする。

⑥ 長期休業期間中の食事の提供

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準及び放課後児童クラブ運営指針において、小学校における夏季休業等の長期休業期間中等に事業所として昼食等の食事提供をすることは妨げられておらず、現在市内で長期休業期間中に昼食を提供している放課後児童クラブも一定数あることから、対応について考慮すること。なお、放課後児童クラブで食事提供を行う場合は、食物アレルギーへの配慮や感染症や食中毒の発生防止や発生時の対応について定めること。

⑦ 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け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、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。

⑧ 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、円滑な運営を心がけること。

(3) 保護者対応に関すること

① 保護者との連携及び協力運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。

② 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。

③ 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があった場合は受付を行い、市へ提出すること。

(4) 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、市と協議の上実施すること。

9. 支援の体制

(1) 支援員の配置

次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

① 支援員の定義

支援員とは、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）第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。

② 統括責任者

市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示等を行う統括責任者（支援員との兼務を可とする。）を1名配置すること。

③ 支援員

支援の単位ごとに2名以上配置すること。ただし、配置においては、1名を除き補助員（支援員が行う支援について、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。

(2) 支援員の加配

特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、市と協議のうえ支援員を加配すること。加配に係る人件費については、三豊市放課後児童健全育成事業委託要綱第4条第3項に基づき、同要綱別表に掲げる障害児担当指導員加算を行う。

(3) 支援員名簿の提出

受託者は支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿を市に提出すること。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、市に名簿を提出すること。

(4) 研修

- ① 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。
- ② 支援員は、自己の研鑽に努めること。

(5) 雇用

現在、各クラブで勤務している職員については、本人が運營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、賃金等の雇用条件については、継続雇用につながるよう配慮すること。また、新たに職員を募集する際は、地元雇用を優先すること。

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。

11. 保険等の加入

- (1) 保育業務に起因して、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償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。
- (2) スポーツ安全保険に加入する児童の保険料は、利用料とあわせて市が徴収する。

12. 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。その内容を速やかに市へ報告するとともに事故速報を提出すること。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、再発防止に努めるとともに、重大事故が発生した場合は事故報告書を市へ提出すること。

13. 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、市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。

14. 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) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

15. 委託料の支払い

- (1) 支払い方法及び時期については、市と受託者が協議の上契約書をもって定める。
- (2) 委託業務を完了したときは委託料を清算するものとし、清算残金が生じたときは市に返納することとする。

16. 報告書

① 月次報告書（出席簿）

各月における出席簿を、翌月5日までに提出すること。ただし5日が市の閉庁日の場合は翌開庁日までとする。

② 収支報告書

会計年度終了後、市が指定する期日までに実績報告書及び収支報告書を提出すること。

17. 状況報告及び現地調査

市は、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。

18. 文書等及び業務の引継ぎ

- (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、市に帰属する。
- (2) 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。

19. 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。

20. 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市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	
		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		○
	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	入会申請書等の作成・印刷	○	
	入会申請書の配付・受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理(入会申請受付期間中のみ)		○
	入会申請書の受付(入会申請受付期間外)	○	
	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	○	

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		○
	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		○
	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)		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	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		○
	各種研修への派遣及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修繕	○	
	事故発生時の対応		○
	スポーツ安全保険加入申込書の受付及び保険請求手続	○	
	スポーツ安全保険の加入申込書の受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理(入会申請受付期間中のみ)		○
	上記の確認・指摘	○	

(別表2) 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(LP ガス代)	○	
	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		○
	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(PCモバイル料・郵送料)		○
	クリーニング代		○
	建物火災保険料	○	
	浄化槽検査手数料	○	
	支援員等募集費		○
	賠償責任保険		○
委託料	浄化槽維持管理業務委託料	○	
	消防用設備点検業務委託料	○	
	敷地内除草等業務委託料	○	
	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	5万円以上かつ耐用年数が2年以上の物品	○	
その他	支援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	市	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	
	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	○	