

(別紙1)

三次市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

三次市（以下「市」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、三次市放課後児童クラブ運営業務委託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 委託業務名

三次市放課後児童クラブ運営業務

2 業務目的

児童福祉法（昭和22年法律164号）第6条の3第2項及び第34条の8の規定に基づき、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の健全育成を図るため、本市において開設する児童クラブの運営を行うもの。

3 委託期間

令和8年10月1日から令和12年3月31日まで
（3年6箇月間）

4 準備期間

契約締結日の翌日から令和8年9月30日までは運営の準備期間とし、業務の引き継ぎ、放課後児童支援員、放課後児童支援補助員及び補助員（以下「支援員等」という。）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。

また、受託者は、児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、準備期間中に市と共同で保護者説明会（在籍児童の保護者及び新入会員の保護者を対象とする。）を開催し、令和8年10月以降の運営内容等に関して説明すること。

なお、当該準備期間に要する経費は、受託者の負担とする。

5 運営を委託する児童クラブ

次の児童クラブについて、一括して委託する。ただし、申し込み状況によっては、年度当初から休所する教室がある。

なお、委託期間中に児童数の増減により児童クラブ数が増減する場合

(支援単位の増減を含む。)は、事前に市から情報提供を行った上、変更契約を締結し、委託料を変更するものとする。

No	児童クラブ名	所在地
1	三次第1放課後児童クラブ	三次町1851番地1 三次小学校内
2	三次第2放課後児童クラブ	
3	十日市第1放課後児童クラブ	十日市中四丁目6番28号 十日市こども集会所
4	十日市第2放課後児童クラブ	
5	十日市第3放課後児童クラブ	
6	十日市第4放課後児童クラブ	
7	十日市第5放課後児童クラブ	
8	神杉放課後児童クラブ	高杉町1684番地20 神杉こども集会所
9	酒河第1放課後児童クラブ	西酒屋町804番地1 酒河小学校内
10	酒河第2放課後児童クラブ	
11	八次第1放課後児童クラブ	畠敷町1722番地1 八次こども集会所
12	八次第2放課後児童クラブ	
13	八次第3放課後児童クラブ	
14	八次第4放課後児童クラブ	
15	八次第5放課後児童クラブ	
16	和田放課後児童クラブ	向江田町3363番地6 和田小学校内(ランチルーム)
17	吉舎放課後児童クラブ	吉舎町吉舎368番地 よっしゃ吉舎内
18	三良坂第1放課後児童クラブ	三良坂町三良坂5042番地1 三次市三良坂支所内
19	三良坂第2放課後児童クラブ	
20	三和放課後児童クラブ	三和町敷名11496番地 三和小学校内
21	甲奴放課後児童クラブ	甲奴町西野42番地6 甲奴こども集会所

6 対象児童及び定員

(1) 対象児童

三次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、三次市放課後児童クラブ設置及び管理条例に基づき、市が利用を承諾した児童。

(2) 定員及び登録児童数等

各児童クラブの定員及び登録児童数等については、次の表を参照すること。

No	児童クラブ名	R8 定員 (人)	R7 定員 (人)	登録児童数等(人) R7.5.1 現在			R7 延べ利 用人数 (人)	R7 開所 日数 (日)	面積 (㎡)
				登録 児童	支援員	加配 支援員			
1	三次第1放課後児童クラブ	55	50	43	2		9,214	290	113.2
2	三次第2放課後児童クラブ	55	50	42	2		8,536	242	113.2
3	十日市第1放課後児童クラブ	40	40	36	2		6,146	291	71.4
4	十日市第2放課後児童クラブ	40	40	31	2		6,422	242	71.4
5	十日市第3放課後児童クラブ	40	40	33	2		5,985	242	71.4
6	十日市第4放課後児童クラブ	40	40	34	2		6,909	242	71.4
7	十日市第5放課後児童クラブ	40	40	35	2	1	6,801	242	71.4
8	神杉放課後児童クラブ	40	40	26	2		5,027	292	72.5
9	酒河第1放課後児童クラブ	50	50	33	2	1	5,593	291	108.5
10	酒河第2放課後児童クラブ	50	50	33	2		5,382	242	108.5
11	八次第1放課後児童クラブ	40	40	34	2		6,580	292	122.1
12	八次第2放課後児童クラブ	40	45	34	2		7,086	242	91.5
13	八次第3放課後児童クラブ	45	40	42	2	1	8,266	242	108.0
14	八次第4放課後児童クラブ	40	45	39	2		7,932	242	84.9
15	八次第5放課後児童クラブ	50	40	35	2		7,378	242	136.5
16	和田放課後児童クラブ	40	40	17	2		3,705	275	150.0
17	吉舎放課後児童クラブ	40	40	28	2		5,073	248	73.7
18	三良坂第1放課後児童クラブ	45	45	37	2		6,168	271	88.2
19	三良坂第2放課後児童クラブ	25	25	17	1		2,445	228	48.6
20	三和放課後児童クラブ	40	40	24	2		4,912	288	84.4
21	甲奴放課後児童クラブ	45	45	37	2		6,975	288	84.4
合計		900	885	690	41	3	132,535	5,474	1945.2

※加配支援員とは、市が特別な支援が必要と認める児童に対して、常勤支援員に加えて追加配置している支援員。

※土曜日は、2教室以上ある教室の児童クラブは、1教室で合同開設により運営している。

※令和8年度以降の利用児童数の推計については、「三次市こども計画」(令和7年3月策定)を参照すること。

7 開所条件

(1) 開所日及び開設時間

開所日及び開設時間は次のとおりとする。

開所日	開所時間
月曜日から金曜日まで	13時30分から18時30分まで
土曜日	8時から17時30分まで
長期休業日及び学校代休日	8時から18時30分まで ただし、土曜日は17時30分まで

ア 上記の開所時間に関わらず、学校行事や学校職員研修等で、児童が開所時間より早い時刻に下校する場合は、下校時刻に合わせて開所すること。なお、開所時間は、市が特に認めるときは、変更することができる。

イ 三次市立小中学校の管理及び学校教育法の実施に関する規則により、学年始休業日は4月1日から4月7日まで、夏季休業日は7月21日から8月31日まで、冬季休業日は12月24日から翌年1月6日まで、学年末休業日は3月26日から3月31日とする。ただし、状況により変更になる場合がある。

ウ 臨時休業日や代休日（全学年の場合）は開所とする。ただし、市が特に認めるときは、変更することができる。

エ 土曜日は、同一小学校区の支援単位は合同（1支援単位）で保育を行うこととする。

オ お盆、年末年始等、利用児童が少ない場合も合同保育を行うこととする。

カ 土曜日の学校稼業日（全学年の場合）は、放課後からの受入れとする。

キ 土曜日に運動会が予定されている場合は、実施の有無にかかわらず休所とする。

（参考）平均開所日数

年度	学校稼業日	学校休業日		合計
		土曜日	長期・振替休業日	
令和6年度	200日	42日	41日	283日
令和7年度	200日	43日	41日	284日

※施設単位での平均開所日数

(2) 休所日

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

④12月29日から翌年1月3日までの日(上記①～③に掲げる日を除く)

⑤上記①～④に掲げる日のほか、市長が必要と認めた日

(3) 児童の下校

児童の単独の下校は認めず、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、事前に保護者に児童の引き渡しについて同意を得るものとする。

(4) 感染症の対応

感染症等の感染防止を目的とした学校閉鎖の場合は、原則発令日当日から休所とする。また、学年(学級)閉鎖の場合は対象学年(学級)の児童は受け入れない。

(例) 発令日: 4月15日

4月16日～4月18日が学校(学級)閉鎖の場合、4月15日から受け入れない。

(5) 気象警報発令時の対応

学校稼業日又は土曜日・長期休業等では判断基準が異なる。

なお、市が発令する「警戒レベル3」以上とは、防災気象情報と併せて地域の特性、今後の被害予測等を考慮し、対象地域を特定して避難情報等が発令される。

【児童クラブ登会前】

児童クラブ	土曜日・長期休業日等 (午前6時時点)			学校稼業日		
	警戒 レベル3	警戒 レベル4	警戒 レベル5 特別警報	午前6時 時点で 休校	13:30 までに 一斉下校	13:30 以降に 一斉下校
三次・十日市 吉舎・三良坂 甲奴	受入 見合わせ 解除次第 受入	受入 見合わせ 解除次第 受入	休 所	休 所	休 所	開 所 ただし 児童が学 校で待機 の場合は 休所
神杉・酒河 八次・和田 三和	開 所					

【児童クラブ登会后】

児童クラブ	警戒レベル3	警戒レベル4・警戒レベル5・特別警報
三次・十日市 吉舎・三良坂 甲奴	児童クラブ待機 又は 指定された避難所に避難 ※保護者がお迎え	児童クラブ待機 又は 指定された避難所に避難 ※保護者がお迎え
神杉・酒河 八次・和田 三和	開 所	

【用語の解説】

- 警戒レベル3 災害発生の恐れがある場合に発令される高齢者等に関する避難情報。
- 警戒レベル4 災害発生の恐れが高い場合に発令される避難情報。
- 警戒レベル5 既に災害発生が発生している又は切迫している場合に発令される避難情報。
- 特別警報 警報の発令基準をはるかに超える大雨等が予想され、重大な災害が発生する恐れが著しく高まっている場合に発表される警報であり警戒レベル5に相当。

8 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次の事項に沿って適正に行うこと。

- (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くことができるよう配慮して運営を行うこと。
- (2) 事故の未然防止に努めるとともに、「三次市放課後児童クラブ安全管理マニュアル」を基に、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、「三次市放課後児童クラブ安全計画」等に基づき、避難訓練等を実施すること。
- (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。
- (5) 市・小学校・地域及び関係機関、また保護者との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 守秘義務、児童等の個人情報の保護を遵守すること。

9 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) 施設及び附帯設備の安全・維持管理に関すること

① 安全・維持管理業務

教室秩序・規律の維持、附帯設備の維持、附帯設備の盗難・破壊防止、不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、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、附帯設備及び小学校等の児童クラブが利用するトイレ、廊下、グラウンド等の施設の清掃を常に実施し、美化に努めること。

③ 定期点検

施設の定期点検を実施し、危険物の除去及び危険箇所を事前に把握し、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) 児童の健全な保育・育成に関すること

① 日々のスケジュール作成

日々のスケジュールを作成し、業務を行うこと。特に土曜日・長期休業日は長時間保育となることから、児童が快適かつ安全に過ごすことができるよう、工夫を行うこと。

② 年間スケジュール作成

児童クラブの実情や児童・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、行事やイベント等を行うこと。

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、事故の状況及びその原因、再発防止等に関する事故報告書を当日、若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、避難及び消防訓練を行い、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 学校・警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

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、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

児童や児童クラブ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実施すること。

⑥ 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、熱や嘔吐などの体調に異変が認められる場合は、保護者への迎への連絡など、状況に応じて適切な対応を行うこと。

⑦ 感染症予防対策

感染症予防対策として、手洗・消毒の徹底や換気等に取り組むこと。

⑧ 児童の出欠確認

出欠簿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、学校及び保護者等に連絡し、児童の所在を確認すること。

⑨ 学習支援

児童が宿題・自習・読書等の学習活動を自主的に行える習慣づけの指導及び環境整備を行うこと。

⑩ おやつ購入及び準備、提供

ア 保護者負担によりおやつを準備し、児童に提供すること。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飲し、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 保護者と連携し、過不足がないようおやつ代を徴収し、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、会計報告書を作成し保護者に配布すること。

⑪ 学校、保育所及び地域との連携

小学校や保育所、地域など関係機関との連携を図り、運営するように努めること。

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 保護者等との連携等

保護者が安心して就労できるよう、常に保護者との連携を図ること。なお、必要に応じて、市が契約する保護者連絡メール配信システム（t e t o r u）により、市から情報発信することができる。

⑭ 入会説明会の実施

保護者等を対象に、入会説明会を実施すること。

説明内容：児童クラブの実施内容、その他必要な事項

⑮ 運営に関する自己評価と改善

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

⑯ 連絡調整会議の実施

円滑な運営に資するべく、受託者（児童クラブを統括する支援員）・市職員参加による連絡調整会議を定期的に行い、課題の共有や質の向上に努めること。

⑰ 業務分担表に基づいた業務

①～⑯の業務に加え、業務の範囲は「別表1」に掲げるとおりとし、費用の分担については「別表2」、リスクの分担については「別表3」のとおりとする。

10 児童の受入に関すること

(1) 児童の入会に関すること

児童クラブに入会する児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生とし、市が入会を決定した者とする。

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、市と協議の上、児童の出席率を勘案し、弾力的に受け入れること。

(2) 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、市と連携して受け入れること。

児童の入会決定後は、在籍する小学校や関係機関と連携し、適切な支援を行うこと。

(3) 待機児童が発生した場合の対応

やむを得ず待機児童が発生した場合には、児童の出席率を勘案しながら随時受入に向けた検討を行い、可能な限り早期に入会できるよう市と連携し、取り組むこと。

(4) 医療的ケアを要する児童への対応

市が、医療的ケアを要する児童（医療的ケア児）の受け入れを決定した場合は、当該受け入れに際して、「三次市放課後児童クラブにおける医療的ケア児の受け入れに関するガイドライン」に準拠して対応するものとする。

なお、看護師の配置については、市と協議の上、決定すること。

1 1 児童の健全育成に関すること

(1) 健康管理

児童の健康状態について、学校及び保護者との連携により日常的に把握するとともに出席簿を用いて出欠席を確認すること。

また、緊急連絡簿等を作成し、児童に体調不良等の異常が認められる場合には、保護者への連絡等、状況に応じて適切に対応すること。

(2) 児童との関わり

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・社会性を培うとともに、季節に応じた行事や文化的なイベント等を実施し、感受性を育むこと。

また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

(3) 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。

また、長期休業期間等については、1日のスケジュールの中に学習する時間を設けるなど、学習を行うための環境づくりを行うこと。

(4) おやつ提供

保護者からの徴収金を原資としておやつを購入し、児童に提供すること。また、アレルギー対応が必要な児童については、保護者等と連携の上、適切に対応すること。

1 2 利用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十分に連携・協力すること。

(2) 負担金等の徴収

ア おやつ代の徴収等児童の保護者から、毎月2,000円程度をおやつ代として徴収すること。

おやつ代については、毎月「会計報告書」を作成し、市に提出すること。また、保護者に対して、年度末に会計報告をすること。

イ 保護者負担金の徴収

児童クラブの保護者負担金（月額4,000円の保護者負担をいう。）については、市が徴収するが、受託者はその徴収に協力すること。

(3) 団体総合補償制度費用保険の請求

児童が負傷した場合に備え、市は保険（団体総合補償制度費用保険）に加入する。受託者は保険請求の際に、請求書作成に協力すること。

(4) 保護者説明会の実施

保護者を対象に、保護者説明会を実施すること。

開催時期：3月下旬頃

説明内容：児童クラブの実施内容、その他必要な事項

(5) 入会申込に関する受付業務等

児童クラブの入会、変更及び退会の受付に対応すること。なお、受付業務は、市と連携して行うこと。

(6) 要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対して、迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果は「要望・苦情報告書」に記載し、市へ提出すること。

なお、その内容や対応策については支援員等で共有すること。

1.3 事業の運営に関すること

(1) 事業の運営等に必要な書類を作成し、市へ提出すること。なお、①事業計画書の作成に当たっては市と十分に協議すること。

また、計画に基づいた取組ができるよう、スケジュール管理等を徹底するとともに、評価・改善を随時行い、その内容について業務報告書に記載し、提出すること。

①事業計画書（年間目標・行事計画等）

※事業年度前年度の3月末まで

②収支予算書

③名簿（支援員等を含む業務従事者）

④業務報告書 ※翌月15日まで

⑤支援員の勤務表

⑥児童出席簿

⑦各児童クラブの日誌

⑧加配日誌（支援が必要な児童の対応）

⑨おやつ代の会計報告

⑩事故報告書

⑪要望・苦情報告書

⑫研修報告書

⑬年間収支報告書（児童クラブごと）

※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

⑮名簿（変更があった場合）

⑯その他市が提出を求める書類

(2) 業務委託料の支払い及び管理

ア 委託料は、加配支援員等に係る人件費である「加配分」と、その他の経費に区別して管理すること。

加配分については、加配支援員として勤務した時間に対する人件費とし、加配分の法定福利費等については必要に応じて按分して計上すること。

イ 委託料の請求月は4月、7月、10月、1月とし、当該年度の委託料を4回で均等に分割した額を概算払いするものとする。ただし、令和8年度の請求月は10月、1月とする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じる場合は、その端数の合計を1月請求分に加えて支払うものとする。

ウ 委託料は、加配支援員の配置実績等により、当該年度末に精算する。

エ 委託料の変更契約を行った場合の1回の支払額は、当該年度支払残額を残りの支払回数で均等に分割した額とし、千円未満の端数の処理については上記と同様とする。

オ 受託者は業務委託期間中に市から支払われる委託料により、本業務の全てを適切に行うこと。

カ 児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、児童クラブごとの収支が明確になるよう適切に帳簿に記載するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類について、翌年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が提出を求めた場合は応じること。

キ 受託者は、この業務にかかる経理を区分して管理し、本業務以外の業務と混同しないよう適切に管理すること。

(3) 施設、設備及び備品の管理と環境整備

受託者は、善良な管理者として教室や施設の使用方法を十分に理解・把握し、児童クラブの運営に適切に活用すること。また、日常的に施設、設備及び備品の点検を行い、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策並びに安全管理を徹底するとともに、備品の適正管理や施設内の清掃等を実施し、適切な環境整備に努めること。

ア 備品・消耗品の無償貸与

受託者は、委託開始時点において児童クラブが有している棚、机、椅子、冷蔵庫、プリンター、W i - F i (児童用)等の設備備品(以下「既存備品」という。)、玩具・文房具・絵本・プリンターインク等の消耗品を無償で使用することができる。

イ 施設、設備及び既存備品の毀損等

受託者は、故意又は過失により、施設、設備及び既存備品を毀損し、又は滅失したときは、書面をもって市に報告すること。

(4) 環境保全

児童の快適な生活を確保した上で、環境に配慮した省エネルギー及び光熱費の削減に努めること。

(5) 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告し、各関係機関と連携し、適切な対応に努めること。

また、支援員等の関わりが虐待にならないよう、不適切な関わりの防止策を講じること。

(6) 学校、保育所及び地域との連携

事業を円滑に実施できるよう、学校や保育所、地域及び関係機関と十分に連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努めること。

特に次の情報については、児童や保護者に対しても速やかに伝達・共有すること。

ア インフルエンザ等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等の情報

イ 不審者情報及び事件、事故等の情報

(7) 安全確保

ア 事業年度当初に、業務全体の安全計画を提出すること。

イ 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等を整えること。

ウ 水害、火災、地震、竜巻、不審者の侵入等の緊急時の対応については、各児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、各対応の避

難訓練を実施するとともに、その内容を避難訓練録に記載すること。
また、避難訓練の年間計画を作成すること。

エ 学校・警察等との連携、安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。

オ 防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう消防訓練等を適宜実施すること。

(8) 事故等の発生時は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。また、事故の原因等を速やかに究明し、発生した全ての事故について、「事故報告書」を作成し、市に提出すること。

(9) 食中毒・感染症等への対応

ア 食中毒・感染症等が発生した場合は、速やかに市へ報告すること。

イ 手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めるとともに、施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の予防に努めること。また、食中毒の発生や疑いがある場合は、市や保健所等と連携し、二次感染を防止するための必要な措置を講じること。

ウ 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。また、感染症の発生や疑いがある場合は、市や保健所等と連携し、二次感染を防止するための必要な措置を講じること。

エ 支援員等の感染症対策を徹底すること。

オ 児童クラブ内での感染症対策を徹底すること。また、児童クラブにおいて、関係者の感染が判明するなど、施設の消毒作業等の対応が必要となった場合には、適切に対応すること。

(10) 事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合は、保護者に報告し、事故報告書を作成の上、市に提出すること。

(11) 損害賠償責任保険への加入

受託者は、本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った場合の補償のための損害賠償責任保険に加入すること。

(12) 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。

(13) 労働安全衛生に関すること

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成に努めること。

(14) その他事業の運営に必要な業務

その他、事業の適正な管理及び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。

1.4 事務所の設置

受託者は、十日市こども集会所（十日市中四丁目6番28号）内に事務所を設置すること。

(1) 事務所等の費用負担

事務所の賃貸料、駐車場利用料、電気及び水道使用料等の施設にかかる使用料は市の負担とし、その他必要な備品・事務機器及び消耗品等に係る費用は受託者の負担とする。

(2) 事務所の毀損等

受託者は、故意又は過失により、事務所を毀損し、又は滅失したときは、書面をもって市に報告すること。

1.5 ニーズ調査・事業評価に関すること

年に1回、保護者アンケートを実施し、保護者からのニーズ調査及び事業評価に努めること。また、新たな企画提案がある場合は、市に提案すること。

1.6 支援員等の体制

業務の運営に当たり、安定的な運営対策を確保できるよう支援員等を配置すること。

(1) 支援員等の配置

受託者は、三次市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、1支援単位ごとに放課後児童支援員を2人以上配置すること。

ただし、放課後児童支援員1人を除き、放課後児童支援補助員（同条例第10条第3項各号のいずれかの資格あり）や補助員（資格なし）をもって放課後児童支援員に代えることができる。

(2) 資格要件

放課後児童支援員は、上記条例第10条第3項各号のいずれかに該

当する者とする。

ただし、このうち、都道府県が実施する放課後児童支援員認定資格研修を修了していない者については、放課後児童支援補助員とする。

なお、上記のいずれの資格も有さない者は、補助員とし、受託者が実施する研修等で適切とみなされた者を受託者の責任において配置することができる。

(3) リーダーの任命

各児童クラブ（施設単位）の支援員のうち1人を業務遂行上の責任者としてリーダーに任命すること。

なお、リーダーは、当該業務を経験したことがあり、かつ常時勤務する放課後児童支援員とする。

(4) 加配支援員の配置

受託者は、特別な支援が必要な児童を受け入れる場合は、市と協議の上、加配支援員を追加配置すること。

(5) 統括責任者の配置

受託者は、運營業務を総合的に把握し、市との連絡調整を行う統括責任者を2名配置するものとする。統括責任者はフルタイムで勤務し、十日市放課後児童クラブを事務所とする。また、統括責任者は各児童クラブを巡回し、市や学校等との連絡調整を行う現場責任者とする。

なお、児童クラブの支援員等に欠員が生じた場合、統括責任者が一時的に支援員を兼務することを可能とする。

(6) 雇用及び処遇

ア 受託者は、受託開始の前月に三次市で勤務している現支援員等の採用を最優先し、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給与については、水準の継続に配慮すること。なお、勤務形態等については、現支援員等の意向を十分に確認すること。

新たに支援員等を募集する際は、地元雇用を努めるとともに、本業務に従事する者については、児童の健全育成及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）による支援員等配置は、控えること（期間を定めて登録された日々雇用は除く。）。

イ 雇用及び勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。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

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。

ウ 諸法令に基づき、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境作りに努めること。

エ 支援員等の健康管理のため、年1回定期健康診査を受診させること。

なお、令和8年度においては、9月30日までに受診していない支援員について、受託者の責任において令和9年3月31日までに受診させること。

オ 令和8年度は、年度中途からの業務委託となるため、支援員等の配置に当たっては、児童への影響に配慮すること。

【令和8年度時間単価等】

種別	形態	資格※ ¹	認定資格※ ²	時間単価	地域手当	期末・勤勉手当
統括責任者	常勤	あり	あり	1,812円 参考単価	定めなし	定めなし
支援員	常勤	あり	あり	平均 1,526円	4%	4.65月/年
支援員	日々雇用	あり	あり	1,429円	4%	対象外
支援補助員	日々雇用	あり	なし	1,261円	4%	対象外
補助員	日々雇用	なし	なし	定めなし	定めなし	定めなし

※1 三次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第10条第3項各号のいずれかの資格

※2 放課後児童支援員認定資格

※統括責任者の時間単価…市での雇用実績がないため参考単価

※支援員（常勤）の時間単価…経験年数に応じて1,429円～1,559円

※地域手当…時間単価の4%を地域手当として支給
(小数点以下切り捨て)

※期末・勤勉手当…基準日における月額（地域手当を含む）
×2.325月×2回

(7) 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計

画的に実施し、研修終了後は市に報告書を提出すること。

1 7 書類提出の方法

受託者は、市に提出が必要となるものに関して、電子データと書面の両方で提出できるよう環境を整えること。

1 8 個人情報の取扱い及び守秘義務

(1) 個人情報の取扱い

受託者は、運營業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、本契約に基づき必要な措置を講じること。

(2) 守秘義務

受託者等、当該業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用したりすることはできない。なお、業務終了後又は雇用契約終了後も同様とする。

1 9 情報公開

受託者は、個人情報の保護に関する法律に準じ、当該業務に当たり、保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

2 0 業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部又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、市と協議の上、市が認めた場合は委託することができる。

2 1 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、市に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(1) 受託者の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) 受託者の故意又は過失により、施設、設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

2.2 契約の解除

- (1) 市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、業務委託期間中であっても、契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
 - ア 受託者が自らの責めに帰すべき理由により契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
 - イ 受託者が契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
 - ウ 受託者が契約を履行する上で、必要とされる資格の取消し又は停止を受けたとき。
 - エ 運營業務を実施する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
 - オ 個人情報情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。
 - カ 改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。
- (2) 契約を取り消した場合、市が受けた損害は、受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継に係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

2.3 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 本業務に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、市に帰属する。
- (2) 受託者は、委託開始時点において児童クラブが有している既存備品、玩具・文房具・絵本・プリンターインク等の消耗品を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により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- (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市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、特別の理由がない限り市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、市が承認した場合を除き、

速やかに各児童クラブを原状回復して、市に引き渡すこと。

2.4 関係法令等の遵守

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) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (7) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 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）
- (10) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (11) 三次市情報公開条例（平成17年条例第7号）
- (12) 三次市暴力団排除条例（平成23年条例第18号）
- (13) 三次市放課後児童クラブ設置管理条例（平成26年条例第23号）
- (14) 三次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22号）
- (15) 三次市放課後児童クラブ設置及び管理条例施行規則（平成27年規則第18号）
- (16) その他、業務遂行に当たり、関連する法令

2.5 その他

- (1) 契約締結後、関係法令が改正された場合や、新たな関係法令が施行された場合、又は市が関係条例を改正した場合は、市と協議の上、受託者はそれに従うこととする。
- (2) 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。

(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		○
	児童に係る支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・加配対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連絡・連携		○
	保護者からの相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配布	○	○
	入会説明会の実施		○
	市HP・広報紙への情報掲載	○	
	小学校等関係機関との連携・連絡		○
	ICTシステムの導入・運用		○
	上記の確認・指導	○	
	計画・資料等の作成	交付金等の申請・実績報告	○
交付金等の申請に必要な各種資料の作成		○	○
議会等に対する参考資料の作成		○	○
年間事業計画書及び年間収支計画書作成			○
上記の確認・指導		○	
入会申込等の手続き	入会申込書類の配布・受付・取りまとめ・管理	○	○
	入会児童の決定	○	
	入会児童名簿の作成・管理	○	○
	各種届出書の作成・印刷	○	
	各種届出書の配布・受付・取りまとめ・管理	○	○
	各種届出書に係る承認作業	○	
	上記の確認・指導	○	
保護者負担金に関する業務	口座振替依頼書・納付書の作成・印刷	○	
	口座振替事務手続・管理	○	
	保護者負担金の賦課・徴収	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の督促・催促	○	
	保護者負担金の減免に係る業務	○	

(別表1) 業務分担表

業務区分	内 容	実施者	
		市	受託者
消耗品・備品	事業運営に要する備品の維持管理		○
	事業運営に要する消耗品の購入		○
	事業運営に要する備品の購入（3万円未満）		○
	事業運営に要する備品の購入（3万円以上）	○	
	上記の確認・指導	○	
おやつ	おやつの発注・支払・納品管理・提供		○
	会計管理と保護者への周知		○
	上記の確認・指導	○	
支援員等の採用・労務管理	募集・採用・配置（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・要望等対応		○
	支援員の資質向上を目的とした研修実施		○
	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・指導	○	
安全・衛生管理	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の修繕（5万円未満）		○
	施設及び付帯設備の修繕（5万円以上）	○	
	事故発生時の対応		○
	各種訓練の実施	○	○
	団体総合保障制度費用保険の加入手続き	○	
	団体総合保障制度費用保険の保険請求手続き	○	○
	上記の確認・指導	○	

(別表2) 費用分担表

業務区分	内 容	実施者	
		市	受託者
人件費	支援員等への給与、手当、法定福利費、福利厚生費、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		○
	光熱水費	○	
	運営に関する印刷費（保護者便り等）		○
	入会申込書類、その他届出印刷費	○	
	保護者負担金徴収に係る費用	○	
	施設・設備修繕（5万未満）		○
役務費	施設・設備修繕（5万以上）	○	
	通信運搬費（電話料）	○	
	通信運搬費（電話料除く）		○
	クリーニング代		○
	支援員等募集費		○
	賠償責任保険		○
委託料	団体総合保障制度費用保険	○	
	施設機器等管理委託料	○	
備品購入費	上記以外のもの		○
	3万円未満の備品		○
その他	3万円以上の備品	○	
	引き継ぎに要する経費		○
保護者負担	支援員等の研修に係る経費		○
	食糧費（昼食、おやつ、飲料）	—	—
	被服費（着替え、タオル、上履き等）	—	—
	児童の故意又は過失に帰する物品・施設の損壊による修繕	—	—

(別表3) リスク分担表

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	施設の設置等、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のある法令等	○	
	上記を除く受託者に直接影響のある法令等		○
物価の変動	人件費、物品等経費の増加		○
金利の変動	人件費、物品等経費の増加		○
税制の変更	事業運営に直接影響のある法令等	○	
	上記を除く受託者に直接影響のある法令等		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の極端な変動	別途協議	
	配慮を要する児童数の増減による業務量の極端な変動	別途協議	
	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		○
施設の損壊	受託者の責めに帰する施設の損壊による事業中断		○
	上記以外の施設の損壊による事業中断	○	
	受託者の責めに帰する施設の損壊による修繕		○
	上記以外の施設の損壊による修繕(5万円未満)		○
	上記以外の施設の損壊による修繕(5万円以上)	○	
備品の損傷・損壊・盗難	受託者の責めに帰する備品の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の備品の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	受託者変更に伴う業務の引継ぎ		○
情報管理	受託者の責めに帰する情報漏洩による損害		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延長	別途協議	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由による損害		○
	上記以外による損害	○	