

## 茂原市放課後児童健全育成事業運営業務委託仕様書

茂原市放課後児童健全育成事業運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

- 1 委託業務名 茂原市放課後児童健全育成事業運営業務委託（豊田・本納）
- 2 実施場所 茂原市長尾148番地 豊田学童クラブ 定員30人  
茂原市本納1623番地 本納学童クラブ 定員35人
- 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和12年3月31日まで
- 4 開設期間、開設時間及び休所日
  - (1) 開設期間  
令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
  - (2) 開設時間
    - ① 平日 授業終了後から午後6時30分まで
    - ② 土曜日 午前7時30分から午後6時30分まで
    - ③ 長期休業日及び小学校の休業日 午前7時30分から午後6時30分まで
  - (3) 休所日
    - ① 日曜日及び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
    - ② 12月29日から翌年1月3日までの日
    - ③ 学校閉鎖（感染症や自然災害）による休校日。ただし、開設日及び休所日において市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。
  - (4) その他特記事項  
学校判断により学級閉鎖等が実施される場合は、受注者が随時対応を行うものとする。
- 5 対象児童  
茂原市に住所を有し、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保護者による監護を受けることができない児童、もしくは市長が特別に認めた児童。  
また、障害児等、特別な配慮が必要な児童については、受入れについて別途協議を行い決定することとする。

## 6 委託業務の範囲

### (1) 運営について

- ①利用児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。
- ②児童来所前の準備及び児童が来所してから帰宅するまでの保護育成に関すること。
- ③利用申込等に係る事務（利用案内・申込書の配布）に関すること。
- ④利用者への説明会の実施に関すること。
- ⑤児童台帳、児童出欠表等の管理、作成及び報告に関すること。
- ⑥保護者との連絡・調整に関すること。
- ⑦関係機関との連絡・調整に関すること。
- ⑧おやつ提供の事務に関すること。なお、おやつ提供に際しては、提供方法及びアレルギー食や宗教食等について十分配慮すること。
- ⑨季節行事等を含む各種行事の実施に関すること。
- ⑩事故等の報告及び関連事務に関すること。
- ⑪安全計画に基づく訓練や研修の実施に関すること。
- ⑫その他学童クラブとして必要な事務に関すること。

### (2) 施設について

- ①施設及び付帯設備の日常の保守・維持管理に関すること。
- ②備品の管理に関すること。
- ③消耗品の管理・購入に関すること。
- ④火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。
- ⑤災害等が発生した場合に必要な措置に関すること。
- ⑥鍵の管理に関すること。
- ⑦施設内及び周辺の清掃、ゴミの廃棄に関すること。
- ⑧その他育成環境の向上に関すること。

- (3) 上記のほか茂原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年茂原市条例第14号。以下「条例」という。）に定める事項に関すること。

## 7 放課後児童支援員の配置

- (1) 受注者は、条例第10条第2項及び第4項の規定に基づき、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、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をいう）とすることができるものとする。

- (2) 放課後児童支援員は、条例第10条第3項に規定する者とする。
- (3) 実施場所ごとに放課後児童支援員のうち1人を業務遂行上の責任者と定めること。
- (4) 放課後児童支援員は、発注者が指定する研修に積極的に参加するよう努めること。
- (5) 受注者は、障害児（特別な支援が必要な児童を含む）を受け入れる場合は、発注者と協議のうえ、放課後児童支援員等を追加配置するものとする。
- (6) 受注者は、放課後児童支援員及び補助員の他に、発注者との連絡調整及び運営の管理を行う運営管理責任者を配置すること。

## 8 提出書類

受注者は、契約後速やかに次に掲げるものを発注者に提出し承認を得ること。

- (1) 従事者名簿（運営管理者を含む）
- (2) 従事者の資格を証する書類
- (3) 年間計画

## 9 各種報告

受注者は、それぞれ定める期限までに次に掲げるものを発注者に提出すること。

- (1) 実績報告書 業務完了後、収支決算書を添付し、各年度の事業期間終了後、翌年度の4月30日まで。
- (2) 業務月報 職員の勤務状況、児童の出席状況及び避難訓練等実施状況について記載した業務月報を、各年度4月から2月分については翌月10日まで、各年度3月分については3月31日までに提出すること。
- (3) 事故報告書 事故発生日、発生状況及びその対応について記載した事故報告書を事故のあった当日又は遅くとも翌日までに提出すること。
- (4) その他 発注者から依頼する調査等への回答に協力すること。

## 10 業務分担区分、費用分担区分及びリスク分担区分

別表1業務分担区分一覧、別表2費用分担区分一覧及び別表3リスク分担区分一覧に記載されている内容とする。

### 11 委託料

#### (1) 支払条件

毎月業務完了後、適法な支払い請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。なお、委託業務を完了したときは、委託料を精算するものとする。

(2) その他

障害児（特別な支援が必要な児童を含む）を受け入れる場合の支援員等の追加配置に係る経費は発注者と協議の上、決定するものとする。

1 2 保険等の加入

- (1) 運營業務に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受注者は以下の要件を満たす保険等に加入すること。

補償内容

傷害保険	賠償責任保険	突然死葬祭費用保険
死亡：3,000万円 後遺障害：4,500万円 入院（日額）：4,000円 通院（日額）：1,500円	身体・財物賠償合算1事故5億円 ただし、身体賠償は1人1億円（限度額）	突然死（急性心不全、脳内出血等）に際し、親族が負担した葬祭費用180万円（限度額）

- (2) 運營業務に起因して、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、受注者は賠償責任保険等に加入すること。

1 3 その他

- (1) 学童クラブの運営に当たっては、条例ほか放課後児童健全育成事業に係る関係法令に定める事項を遵守し、常に児童の健全育成の質を向上させること。
- (2) 受注者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について発注者と適宜協議を行い、運営にあたること。
- (3) 受注者は、運營業務について、発注者の指示に速やかに対応すること。
- (4) 発注者は、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条の規定に基づく休業期間中の定員について、受注者と協議を別途行い決定すること。
- (5) 受注者から、児童が他の児童や学童クラブの職員に危害を加えたり、保護者が学童クラブの職員や利用者に対して暴言を吐いたりするなど信頼関係を失うような行為があったことについて、発注者に報告があった場合は、発注者は保護者に改善を求め、なお改善が見られないときは、利用を取り消すこと。
- (6) この仕様に定めがない事項については、発注者、受注者双方の協議により決定するものとする。

(別表1) 業務分担区分一覧

項目	業務内容	受注者	発注者
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	○
	上記の確認		○
指導計画等の作成	指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申込等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申込書の受理		○
	利用申込書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受理	○	○
	上記の確認		○
利用料の徴収等	利用料の請求		○
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	利用料の減免措置		○
消耗品、おやつ の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	おやつ発注と購入	○	
	おやつ荷受けと検収	○	
	上記の確認		○
職員等の採用・ 労務管理	支援員等の募集及び採用と配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○

安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	上記の確認		○
その他	県主催の研修等への参加	○	
	放課後児童健全育成事業に関する各種行事への参加	○	
	連携会議（定例会）の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配付	○	○
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

（別表２）費用分担区分一覧

項目	費用区分	受注者	発注者
消耗品費等	消耗品（画用紙、色紙、その他保育指導に必要な消耗品）	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス）		○
	食糧費（おやつ等）	○	
	資料印刷、写真現像代	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）		○
	電話料（発注者が設置した固定電話・携帯電話）		○
保険料	児童に対する傷害・賠償責任保険料	○	
	設備の構造上の瑕疵による損害		○
その他	支援員に係る経費（職員駐車場、研修参加費等）	○	
	施設、設備等の修繕で受注者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買換え、整備（5千円以上）	○	○
	施設警備に関する費用		○

（別表３）リスク分担区分一覧

項目	費用区分	受注者	発注者
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○