

御嵩町放課後児童クラブ運営業務委託  
仕様書

令和6年8月

御嵩町教育委員会事務局 学校教育課

## 1. 業務名

御嵩町放課後児童クラブ運営業務委託

## 2. 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日

※契約締結の日から令和7年3月31日までの期間を業務実施準備期間（以下「準備期間」という。）とし、準備期間に放課後児童クラブ支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の確保、受託体制の確立、児童受け入れの準備、備品・施設の確認、利用説明会の開催等を行い、万全の体制を整えるものとする。

## 3. 履行場所

### (1) 履行場所

業務の履行場所は、次の御嵩町放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）とする。

住所	クラブ名称
御嵩町宿2002番地	上之郷小学校区放課後児童クラブ
御嵩町中2628番地	御嵩小学校区放課後児童クラブ
御嵩町伏見489番地	伏見小学校区放課後児童クラブ

### (2) 履行場所の変更・増設

利用児童の増加又は施設利用の制限等により、施設の変更又は履行場所を増設する場合には、別途協議するものとする。

### (3) 業務実施に係る事前協議・調整について

本事業は共用の公共施設で実施していることから、施設使用、駐車場、行事の兼ね合い等について、御嵩町及び当該施設管理者等と協議・調整の上、活動を行うこと。

### (4) 土曜日の履行場所

土曜日は、御嵩小学校区放課後児童クラブを拠点保育施設として開設するものとする。ただし、利用希望者の増加により、他のクラブを拠点保育施設として開設する場合には、別途協議するものとする。

## 4. 開設時間及び休業日

開設時間及び休業日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、この限りでない。

### (1) 開設時間

- ① 授業を行う日 児童の下校時間から午後6時まで
- ② 御嵩町立小・中学校管理規則(平成12年教委規則第1号)第4条第2項に規定する授業を行わない日のうち、土曜日、夏季休業日、冬季休業日並びに学年末及び学年始休業日 午前7時30分から午後6時まで

### (2) 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 12 月 28 日から翌年の 1 月 5 日まで

(3) その他

教育委員会は、(1)の規定にかかわらず、クラブの開設時間を変更し、又は(2)に掲げる日以外の日に休業し、若しくは(2)に掲げる日に開設することができるものとする。

## 5. 対象

(1) 対象となる児童

業務の対象となる児童は、次の入部の資格がある者で、入部の制限に該当しない者のうち、教育委員会がクラブ入部許可決定を行った者とする。

① 入部の資格がある者

御嵩町立小学校に就学する者で、保護者等(親権を行う者、後見人又はこれらに準ずる者で現にその者を養育し世帯を同じくしているものをいう。以下同じ。)の保護が、1月につきおおむね15日以上欠け、かつ、その状態が3月以上継続する家庭の児童(以下「児童」という。)とする。ただし、特に保護が必要と町長が認めた者は、この限りでない。

② 入部の制限

ア 集団における指導が困難と認められる者

イ その他運営上支障があると認められる者

(2) クラブの定員等

クラブの定員等は、施行規則第次の表に定める人数とする。ただし、教育委員会との協議により、この定員を超える場合も弾力的に運用することができるものとする。

名称	定員
上之郷小学校区放課後児童クラブ	30 人
御嵩小学校区放課後児童クラブ A	40 人
御嵩小学校区放課後児童クラブ B	40 人
御嵩小学校区放課後児童クラブ C	40 人
伏見小学校区放課後児童クラブ A	40 人
伏見小学校区放課後児童クラブ B	20 人

(3) クラブの施設

①各履行場所における部屋数は、次の表に定める部屋数のおりとする。

住所	クラブ名称	部屋数
御嵩町宿 2 0 0 2 番地	上之郷小学校区放課後児童クラブ	1
御嵩町中 2 6 2 8 番地	御嵩小学校区放課後児童クラブ	3
御嵩町伏見 4 8 9 番地	伏見小学校区放課後児童クラブ	2

②土曜日の履行場所における部屋数は、次の表に定める部屋数のおりとする。

住所	クラブ名称	部屋数
御嵩町中 2 6 2 8 番地	御嵩小学校区放課後児童クラブ	3

③各部屋における受入人数は関係法令等に従うことを基本とし、教育委員会との協議

により、クラブ室の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れることができるものとする。

## 6. 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を行うこと。また、「放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）」の趣旨を踏まえ、その内容を十分に理解した上で、業務に当たること。
- (2) 本業務の実施主体は教育委員会であることから、提供サービスの均一かつ公平に提供すべきものであることに留意し、本仕様書及び「御嵩町放課後児童クラブ運営業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領」に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。また、教育委員会が本業務の安定的かつ効率・効果的な管理運営及びサービスの向上・安全確保のほか、その便益確保のために行う指導等については、その指示に従って業務を遂行すること。
- (3) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (4) 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。
- (5) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (6) 利用者の公平利用を確保し、公正な運営を行うこと。
- (7) 町、学校、地域および保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- (8) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

## 7. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、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) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (2) 「新・放課後子ども総合プラン」について（通知）  
（30 文科生第 396 号・子発 0914 第 1 号平成 30 年 9 月 14 日）
- (3) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (4) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- (5) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (6) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- (7) いじめ防止対策推進法（平成 25 年法律第 71 号）
- (8) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- (9) アレルギー疾患対策基本法（平成 26 年法律第 98 号）
- (10) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (11) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）

- (1 2) 御嵩町放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（平成 13 年条例第 6 号）
- (1 3) 御嵩町放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 20 年教育委員会規則第 7 号）
- (1 4) 放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）
- (1 5) 御嵩町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 19 号）
- (1 6) 御嵩町個人情報保護法施行条例（令和 5 年条例第 1 号）
- (1 7) その他関係法令、関係通知等

※受託期間中において法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、教育委員会と協議して決定するものとする。

## 8. 業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とする。

### (1) 児童の健全な育成に関する業務

- ①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、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。
- ③集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。
- ④栄養面や活力面から必要とされるおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつはクラブ日誌に記録すること。なお、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。
- ⑤感染症や食中毒等を防止するために、施設、備品等の消毒及び換気等必要な対策を講ずること。
- ⑥心身に特別な配慮を要する児童については、教育委員会と協議の上、対応すること。
- ⑦入室児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに教育委員会や学校に通報すること。

### (2) クラブの運営に関する業務

- ①放課後児童健全育成事業の目的、役割等を考慮し、年間活動計画、活動目標を作成すること。
- ②各放課後児童クラブ室で日誌を作成し、日々の業務内容の記録を行い、支援員等の引継ぎを円滑に実施すること。なお、児童の出欠席の管理については、学校と情報共有を図ること。各放課後児童クラブ室で児童の出欠状況を確認できるよう、必要な備品を準備すること。
- ③支援員等を適正に配置し、勤務表を作成すること。

- ④学校との連絡、連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。
- ⑤日常的に施設等を点検し、危険箇所の事前把握、防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、日ごろから施設内の清掃及び消毒を行い、適正な環境整備を心がけること。
- ⑥事故や施設、設備等の異常が生じたときは、教育委員会に迅速な連絡報告を行うこと。
- ⑦火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。町の地域防災計画で浸水想定区域又は土砂災害警戒区域と位置付けられた場合は、避難確保計画の作成及び避難訓練の実施報告を行うこと。
- ⑧平日運営時と土曜日運営時で児童の保育場所が異なる場合は、児童の申請内容及びアレルギー疾患等、保育に必要な情報を事前に共有すること。

### (3) 保護者対応に関する業務

- ①放課後児童健全育成事業利用申請書およびその他関係書類の配布及び受理を行い、受付名簿を作成するとともに管理すること。併せて教育委員会へ関係書類を提出すること。
- ②利用者名簿を作成し管理すること。なお、利用者名簿は教育委員会と共有するものとする。
- ③待機児童の受入れについて連絡・調整し、待機児童の解消に努めること。
- ④利用者又は利用希望者からの問い合わせ等に対応すること。
- ⑤送迎時の会話等により保護者に児童の様子や持ち物等を伝えること。
- ⑥利用者から苦情があった場合は真摯な対応に努めるとともに、その内容及び対応の状況は、速やかに教育委員会に報告すること。
- ⑦事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

### (4) 書類の整備及び管理

受注者は次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。教育委員会から要請があった場合は当該書類を提出すること。なお、様式は教育委員会と協議して定めること。

- ① 出席簿
- ② 緊急連絡簿
- ③ クラブ日誌
- ④ 年間計画書
- ⑤ 在籍人員報告書
- ⑥ 事故報告書
- ⑦ 支援員等の出勤簿
- ⑧ 受付名簿
- ⑨ 利用者名簿

- ⑪ 自己調査票
- ⑫ その他管理運営する上で必要な書類

## 9. 保険等の加入

- (1) 児童の傷害保険に加入し、保護者から保険料相当額を実費徴収すること。
- (2) 放課後児童クラブ運営業務に起因して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に加入し、証書の写しを契約書に添付すること。

## 10. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、教育委員会に損害を与えたときは、受注者は教育委員会に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は瑕疵により、児童や保護者、又は第三者にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、貸与品および設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- (3) 故意又は瑕疵により、利用者の個人情報漏洩したとき。

## 11. 職員の体制、資格等

受注者は、次に掲げる職員を配置し、放課後児童クラブ運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

- (1) 統括責任者を1名、業務責任者を各クラブに1人配置すること。
- (2) 業務責任者は教育委員会、学校との連絡調整を行い、支援員等へ指示を行うこと。  
なお、業務責任者は支援員との兼務を認める。
- (3) 支援員の数は1教室ごとに2人以上とする。ただし、そのうち1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。
- (4) 職員の配置等を決定したときは、その者の履歴書、資格証明書類等を添付の上、教育委員会に届け出ること。また、変更等があった時も同様とする。
- (5) 特別な支援を必要とする児童の受入れに関しては、教育委員会や保護者、学校及び町内の障がい児通所支援事業所等関係機関と連携するとともに、補助員を加配する等、必要な対策を講じること。また、外国籍児童の受け入れにあたっては、通訳等の配置に努めること。
- (6) 職員の配置等について、教育委員会から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。
- (7) 受注者は業務を適正かつ能率的に行うため、職員等に対して研修を行うものとする。

## 12. 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

- (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) 支援員等は、岐阜県、御嵩町及び教育委員会が主催する研修に積極的に参加すること。
- (3) 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

### 1 3. 業務又は費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 費用の分担区分は、別表2のとおりとする。

### 1 4. 貸付備品等

- (1) 教育委員会は受注者に対し、既存の物品（消耗品、備品等）で本委託業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受注者は適正に管理すること。なお、貸出備品一覧は別表3のとおりとする。
- (2) 受注者は、受委託料の範囲内で購入した物品類は、本業務委託の終了時点で教育委員会に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

### 1 5 実施状況の報告及び調査

- (1) 教育委員会は受注者に対し、事業の実施状況の報告を求め、又は現地調査を行い、助言、指導することができる。
- (2) 受注者は、教育委員会が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。

### 1 6. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払方法は、月払いとし、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後、支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。1回の支払額は年度ごとの委託料総額を12で除した金額とする。その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 準備期間は、委託料の支払いは発生しないものとする。
- (3) 消費税については、消費税法（昭和63年法律第108号）別表第1第7号ロの社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に定義する第二種社会福祉事業）

### 1 7. 委託契約の変更、解除

- (1) 受注者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更、解除又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。



- ①利用希望児童又は利用児童の増減により教室数を変更する必要があると教育委員会が認めるとき。
  - ②物価の急激な変動等不可避な社会情勢の変動が生じたとき。
  - ③履行期間中に法令等の変更により運営経費等を変更する必要があると教育委員会  
が認めるとき。
  - ④天災等や受注者の責めに帰すべき事由により業務又は一部を行わなかった場合。
  - ⑤委託契約の履行が不能であるとき又は受注者が当該履行を拒絶する意思を明確に  
示したとき。
  - ⑥受注者が、教育委員会が行う報告の要求、立入検査又は必要な指示に従わないとき。
  - ⑦受注者が契約を履行する上で必要とされる資格に取消もしくは停止を受けたとき  
又は必要な資格を有する者を配置しないとき。
  - ⑧受注者から教育委員会に対して虚偽の内容が報告されたとき。
  - ⑨委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていることが判明  
したとき。
  - ⑩受注者による運営業務を継続することが適当でないと教育委員会が認めるとき。
- (2) (1) に基づき委託契約を解除した場合、教育委員会が受けた損害は、委託契約を  
解除された受注者が賠償するものとする。この場合、業務の引継ぎに係る人件費等の  
経費については、受注者の負担とする。

## 18. 連絡調整会議の開催

受注者は運営業務の円滑な実施に期するため、クラブごとに月1回程度、放課後児童  
支援員等による連絡調整会議を開催するものとする。受注者は1名以上参加し、町内保  
育サービスの質の均一化を図るものとする。当会議の終了後、受注者は概ね2週間以内  
に開催内容の議事録を提出する。なお、連絡調整会議には教育委員会、学校も参加できる  
ものとする。

## 19. 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

- (1) 受注者は守秘義務、利用者等の個人情報を遵守し、守秘義務規定を設けること。ま  
た、運営業務を履行するための個人情報の保護に関しては、別紙の「個人情報取扱特  
記事項」について遵守すること。
- (2) 受注者は運営業務で知り得た個人情報については、運営業務に関係する事項以外に  
おいて使用しないものとする。

## 20. 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電子データ等の所有権は教育委員会に帰属す  
る。
- (2) 受注者は、契約終了時又は契約解除後においては、前項の所有物を速やかに引き渡

さなければならない。

## 2 1. 業務の引継ぎ

(1) 契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、教育委員会と教育委員会が指定する者に対して、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎは契約が終了する以前でも教育委員会が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

(2) 受注者は、令和7年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、教育委員会からの求めに応じ、準備期間においても利用者説明会を実施し、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

## 2 2. その他

(1) 本仕様書に定めのない事項については、教育委員会の担当職員と協議するものとする。

(2) 受注者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、町長及び可児警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

(3) 受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。