別　紙

境町放課後児童健全育成事業
運営委託業務仕様書

令和８年 10 月境町子ども未来課

境町放課後児童健全育成事業実施業務委託仕様書

境町放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の業務を委託するための仕様について以下のとおり定める。

１．委託業務名

境町放課後児童健全育成事業実施業務

２．委託目的

境町（以下「町」という。）が設置する放課後児童クラブの魅力ある運営と安定した支援員等の確保により、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童が安全・安心に生活できるよう放課後児童クラブの質の向上を図りながら、継続的・安定的な運営を事業委託するものである。

３．事業の実施場所及び定員

（１）事業の実施場所は、次の放課後児童クラブとする。

（２）定員については、次のとおりとするが、入所を希望する児童の数が定員を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、町と受託事業者で協議し弾力的に受け入れるものとする。

学区名	放課後児童クラブ		
	名称	所在地	定員（人）
静小学校	静小児童クラブ	境町塚崎 696 番地 3	40

４．委託期間及び準備期間

（１）委託期間　令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

（２）準備期間　契約締結日の翌日から令和９年３月 31 日までの期間は準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品施設等の確認、前受託事業者からの業務引き継ぎを行うものとする。なお、準備期間に関する経費は、受託事業者の負担とする。

５．対象

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない、静小学校に在籍する１年生から６年生までとする。

６．運営資格

運営する受託事業者は単独企業体とし、以下の条件を満たしていること。

（１）緊急時に速やかに対応できる体制を整えること。

（２）放課後児童健全育成事業の受託実績が５年以上あり、かつ現在も受託していること。

７．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）事業の目的を十分に理解し児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。

（２）こどもの人権に十分に配慮し、こどもの権利を理解し育成支援を行うこと。

（３）町、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。

（４）効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。

（５）小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないよう十分配慮すること。

（６）業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、業務の実施に当たり収集、作成した情報を本契約の目的外に使用、又は第三者に提供してはならない。本契約終了後も同様とすること。

８．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すること。

（１）児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

（２）子ども基本法（令和４年法律第 77 号）

（３）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）

（４）境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 年条例第 20 号）

（５）境町放課後児童クラブ条例（平成 31 年条例第１号）

（６）境町放課後児童クラブ条例施行規則（平成 31 年規則第８号）

（７）境町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年条例第２号）

（８）境町個人情報保護条例施行規則（平成 16 年規則第３号）

（９）その他関係法令

※本事業の受託期間中に法令の改正また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町と協議して決定するものとする。なお、町が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る委託費は変更しないものとする。

９．実施日及び実施時間

（１）実施日

次に掲げる日以外の日を実施日とし、原則１年につき 250 日以上の実施とする。ただし、利用者のニーズを踏まえ運営することから、月１回程度以上の土曜日の実施が困難な場合は町と協議すること。

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 29 日から翌年１月３日までの日

④ その他町長が必要と認める日

（２）実施時間

次に掲げる時間とする。ただし、町長が必要と認めるときはこの限りでない。

① 学校休業日（境町立学校管理規則（昭和 47 年教委規則第５号）第３条に規定する休業日をいう。以下同じ。）以外の日　午後１時 30 分から午後６時 30 分まで

② 学校休業日（前項に規定する日を除く）　午前７時 30 分から午後６時 30 分まで

③ 開所時間の延長　上記①②とも午後６時 30 分から午後７時まで

10．受託事業者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、受託事業者は、運営業務の全部、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、運営業務の一部については、町と協議のうえ、町が認めた場合は委託することができる。

（１）児童の育成支援に関する業務

① 公平性の確保ときめ細かいサービスの提供

児童・保護者に対して公平・公正な運営を行うとともに、心情に配慮したきめ細かいサービスの提供に努めること。

② 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、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。

③ 衛生管理

衛生管理マニュアルを作成し、感染症や食中毒を発生させない、又はまん延させないための予防や健康維持のため、手洗いやうがいの励行及び必要な措置を講ずること。

④ 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及び保護者への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、台風などによる風水害、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、警察等との連携など、児童の安全確保に努めること。

⑤ 入所児童の生活、遊び等の支援、情緒の安定を図る支援

集団での生活や遊びを通して児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う支援を行うこと。また、宿題に取り組む時間を設け、必要な支援を行うことや町が独自に行う学習支援、未来塾及びサッカー教室、BMX 教室、ホッケー教室、ダンス教室、キッズからだバランスなどの各種事業に参加する児童に対し、必要な支援を行うこと。

（２）事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出欠席の確認や児童クラブ日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、児童クラブ日誌により日々の業務内容を記録し、支援員（補助員）間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間・月間支援計画、勤務表の作成

年間支援計画は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）予定を記載すること。また、月

間支援計画は、月間目標、行事予定、開所日（閉所日）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

③　おやつ等の購入や提供

おやつ等の購入や提供を行うこと。おやつの提供に際しては、児童の成長発達に考慮し栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供し、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的な生活習慣を身につけさせるための指導を行うこと。また、衛生管理、アレルギー、宗教食等に十分配慮し、おやつの購入は町内事業者を活用するなどの配慮を行うこと。

④　学校の長期休業期間中等の昼食の提供

学校の長期休業期間や創立記念日等の１日保育（土曜日を除く）において、弁当の持参が困難な児童に対して、町が有料にて昼食を提供するにあたり、昼食の提供を希望する児童の取りまとめや提供等に関し支援を行うこと。

⑤　施設、設備、備品、消耗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、防犯対策等を徹底し必要時は速やかに修繕すること。備品や消耗品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃、環境整備をし、必要な消耗品等は適宜購入すること。また、放課後児童クラブで報告書等が作成できるよう情報処理端末を整備すること。

（３）利用者対応に関する業務

①　利用者への説明会の実施

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。

②　保護者との連携及び協力

適宜「お便り」等を作成・配布するほか、緊急時等に漏れなく保護者へお知らせが出来る体制（一斉メール等）を整えるなど、保護者との連携・協力を密に行うこと。

③　利用者アンケートの実施

年に１回、児童クラブ利用者に対してアンケートを実施すること。内容及び回収方法については、事前に町と調整し実施すること。実施後、結果については町に報告すること。

④　支援員等アンケートの実施

年に１回、支援員等に対してアンケートを実施すること。内容及び回収方法については、事前に町と調整し実施すること。

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、町に速やかに報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

（４）その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び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。

（５）書式の整備及び提出期限と適正な管理

受託事業者は、別表１に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うとともに提出期限を厳守する

こと。

11．支援の体制

受託事業者は、事業の運営にあたり次に掲げる者を配置し、支援の体制を整えること。（主任支援員、支援員及び補助員については、以下「支援員等」という。）

（１）統括管理者

児童クラブの運営事務を統括する統括管理者を配置し、主に次の業務を行うこと。なお、配置する統括管理者が、他自治体、他事業との兼務をする場合は町へ報告すること。 なお、配置にあたっては正社員を配置すること。

① 児童クラブ巡回
② 児童が安心安全に利用できるための安全点検、衛生管理等の環境整備
③ 町及び学校との連絡調整、報告
④ 支援員等のサポート、管理指導
⑤ 配慮が必要な児童に対する支援方法等に関する知識を有し、支援員等への定期的な研修やクラブへの支援訪問を計画的に行い児童の育成支援に努める。
⑥ 保護者からの要望・意見等の対応、報告
⑦ 運営にあたって、事故、問題等が発生した場合の対応及び町への報告

（２）主任支援員

放課後児童クラブの施設管理者として、児童クラブを管理、指導及び監督するとともに、家庭、学校等との連絡調整や事故、問題等が発生した場合の対応及び町への連絡を行う主任支援員を配置すること。 なお、配置にあたっては正社員を配置すること。

（３）支援員

主任支援員を補佐し、家庭、学校等との連絡調整を行うとともに、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育指導を行う。

（４）補助員

事業の安全な運営のために支援員を補助する補助員を配置することができる。

（５）開所時間内においては、上記の支援員等のうち１人以上は、主任支援員・支援員のいずれかを配置しなければならない。

（６）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、町との協議のうえ支援員等を加配する等、速やかに受け入れ体制を整えること。

（７）支援員等のうち１人は、防火管理者の資格保持者とすること。

12．支援員等の資格等

（１）主任支援員・支援員

境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第 10 条第３項の規定に該当する者であること。

（２）補助員

子育て支援に意欲がある者であること。

13．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）受託事業者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修やこどもの権利を学ぶための研修を実施すること。

（２）支援員等は、茨城県知事等が主催する研修等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支援等自己の研鑽に努め、こどもの育成支援の充実を図ること。

（４）受託事業者は、放課後児童支援員になるための認定資格研修において、受講要件を満たす補助員に対して、積極的に受講させるよう努めること。

14．処遇改善の実施

受託事業者は、個々の支援員等の資格や能力、経験年数に応じた処遇改善に努め、放課後児童健全育成事業実施要綱中、「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」、「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額 9,000 円相当賃金改善）」を適用することを踏まえた賃金改善を実施すること。

15．労働安全衛生及び福利厚生

（１）安全衛生

受託事業者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の確保を図ること。

（２）健康診断

受託事業者は、支援員等に年１回の健康診断を受診させること。

（３）福利厚生

受託事業者は、法令に従って社会保険等（労働保険・厚生保険・雇用保険等）に加入させるほか、福利厚生の向上に努めること。

16．事故発生時の対応

（１）事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、保護者に連絡し、その内容を速やかに町に報告すること。

（２）事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

17．業務又は費用の分担区分

次に掲げる分担区分とする。ただし、必要に応じて受託事業者と町の協議により決定する。

（１）業務の分担区分は、別表２のとおりとする。

（２）人件費以外の費用分担は、別表３のとおりとする。

（３）備品等が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合、受託事業者は当該備品等を購入又は調達するものとする。受託事業者によって購入又は調達された当該備品等の所有権は、町に属するものとする。ただし、情報処理端末については受託事業者に属するものとし、後述する情報処理端末の取扱いに注意すること。

18．保険等の加入

（１）通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応する普通傷害保険については、町で加入する。

（２）保育業務に起因して児童に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託事業者は、賠償責任保険に加入すること。

19．こども性暴力防止法の認定等について

2026 年 12 月 25 日施行の「こども性暴力防止法」により、安全な施設として公表するため、Ｇビズ ID を用いて認定申請を行い、従事者の性犯罪前科を確認し、こどもへの性暴力を防ぐための取組（職員研修の実施、子どもや保護者が相談しやすい体制の整備、就業規則の整備など）を実施すること。

20．業務委託料及び事業報告等について

（１）委託料の支払いは、各月支払いとする。

（２）受託事業者は、毎月の事業の月次報告書等（別表１）及び請求書を翌月の 10 日までに町に提出すること。

（３）町は、請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

（４）受託事業者は、会計年度終了後 30 日以内に、事業報告書及び収支報告書を提出すること、なお実績報告書は、子ども・子育て支援交付金に係る対象経費に区分して報告するものとする。

（５）受託事業者は、別表１のほか町から依頼する調査、報告への回答に協力すること。

（６）受託事業者からの報告は、Excel 形式（.xlsx）等の町が集計・加工可能な電子ファイル形式で提出すること。

21．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事業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、受託事業者はこれを拒むことはできない。

22．苦情等の対応

受託事業者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を町に報告すること。

23．連絡調整会議

受託事業者は、事業の円滑な運用を期するため、定期的に支援員等による連絡調整会議を開催するものとする。

24．委託契約の解除

町は、受託事業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には、委託契約を解除し、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）受託事業者が、町が行う報告の要求、実地調査又は児童クラブの機能向上や児童の処遇改善のために行う提案に従わないとき。

（２）受託事業者による運営を継続することが適当でないと町が認めたとき。

25．文書等及び業務内容の引継ぎ

（１）放課後児童クラブの業務に係る文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。

（２）受託事業者は、業務委託期間終了後、または委託契約の解除等により、次期受託事業者へ業務を引き継ぐ際には、次期受託事業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延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。

26．契約内容の変更

本契約の内容については、年度末に業務の実施状況等を踏まえて協議の上、必要に応じて変更契約を締結するものとする。

27．個人情報および情報処理端末の取扱い

受託事業者は、当該業務の実施にあたり取得または知り得た児童および保護者等の個人情報について、以下の事項を遵守し、適切に取り扱うこと。

（１）業務上知り得た個人情報は、本業務の目的以外には使用してはならない。また、個人情報は、事業終了時又は町の指示があった場合には、速やかに返却または適切に廃棄・消去すること。

（２）個人情報の取り扱いについて、すべての従事者に対し事前に教育・指導を行い、適切な管理を徹底すること。個人のパソコンやスマートフォン等による取り扱いを禁止すること。

（３）使用するパソコン等の端末には、ウイルス対策ソフトを導入し、最新の定義ファイルに更新した状態で運用すること。不正アクセス、情報漏えい、マルウェア感染等を防止するため、必要な物理的・技術的な安全対策を講じること。

（４）委託業務の完了時点において、委託業務に関連して取得または作成した個人情報（電子データ・書面等を問わない）を、以下のいずれかの方法により処分するものとし、その処分が完了したことを委託者に対して書面または電子メールにて報告するものとする。

①町への返却

②町の指示に基づく廃棄または削除

③受託事業者において適切な方法により完全に消去する。

前述の処分に要する費用は、特段の定めがない限り受託事業者の負担とし、委託業務において使用した情報処理端末（PC、スマートフォン、記憶媒体、クラウドサービスのアカウント等）に記録された個人情報その他の情報についても、業務終了後速やかに削除し、受託事業者が情報処理端末を再利用または第三者へ譲渡・廃棄する場合は、あらかじめ当該端末に保存された個人情報および関連データが完全に消去されていることを確認するものとする。

（５）万が一、情報漏えいその他の事故が発生した場合には、速やかに町に報告するとともに、受託事業者の責任と費用において、適切な対応を講じること。

28．協議

受託事業者は、この仕様書に規定するもののほか、受託事業者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、町と協議して決定するものとする。

（別表１）書類整備及び提出期限

書類等	提出期限
児童台帳	クラブ内管理
児童クラブ日誌	クラブ内管理
支援員等の出勤簿	クラブ内管理
月次報告書 ・運営実績報告書 ・支援員等勤務体制表 ・障害児等状況報告書 ・事故、苦情等の発生報告書 ※重要な事案は速やかに報告 ・児童出欠簿 ・人件費内訳（処遇改善等の実施が分かる内訳） ・業務委託料請求書	毎月 10 日まで
年間・月間支援計画、収支予算書	事業開始年度当初
事業報告書及び収支決算書 ※事業報告書は、事業計画の進捗が分かるよう作成し、実施の内容（日時や参加人数）が分かるよう作成すること。 ※収支決算書は、収支予算書と同じ予算科目を使用すること。また、児童クラブの運営収支が分かるものを作成すること。	年度の事業終了後、町と協議
人件費内訳に基づく、処遇改善等の資料	年度の事業終了後、町と協議
日常点検チェックシート	年２回　９月・３月
施設修繕計画/修繕報告	事業開始年度当初
備品台帳	クラブ内管理
その他、町からの依頼する調査、報告	適宜

（別表２）業務分担区分

項目	業務内容	受託事業者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童クラブ日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
支援計画等の作成	年間及び月間支援計画、収支予算書の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認 ※各事業開始年度の前年度末、随時		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理 ※次年度の再利用を希望する者の申請書の受理、申請内容の確認は受託事業者とする。	○※	○
	利用申請書の審査		○
	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		○
	利用中止届の受理		○
保育消耗品、おやつの購入	保育消耗品の発注・荷受け・検収	○	
	保育消耗品の代金の支払い	○	
	おやつの発注・荷受け・検収・支払い	○	
境町独自事業（昼食の提供）	昼食の提供に関する申込書配布・受付（長期休業期間及び学校休業日）	○	
	昼食申込書の作成・集計		○
	昼食の発注・配達・代金の支払い		○
	その他昼食の提供に関すること	○	
境町独自事業（学習指導員による学習支援）	学習指導員の募集		○
	学習指導員従事簿作成・報酬支払		○
	その他学習支援に関すること	○	
境町独自事業（放課後スポーツ教室等の放課後活動	放課後活動の申込・受付 ※境町教育委員会		○※
	放課後活動への送迎 ※境町教育委員会		○※
	その他放課後活動への支援に関すること	○	

支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	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・設備の軽微な修繕	○	
	上記の確認		○
その他	研修等への参加	○	
	連絡調整会議の開催	○	
	保護者あて各種文書の配付	○	
	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３）費用分担区分

項目	費用区分	受託事業者	町
報償費	各種イベントに係る団体・講師等	○	
消耗品費	保育消耗品・施設管理用消耗品、図書類	○	
光熱水費	電気・ガス料金等	○	
修繕費	施設・設備の軽微な修繕	○	
	大規模な修繕	協議事項	
電信料	電話料、回線使用料	○	
運搬費	郵便料		○
保護者負担金	保護者負担金の徴収		○
	昼食代の徴収		○
保険料	児童に対する賠償責任保険料	○	
	児童に対する普通傷害保険		○
	施設の火災保険料、建物の保険料		○
委託料	消防設備保守点検、除草（必要時）、エアコン清掃（1 回／2 年）等	○	
使用料賃借料	受託事業者が事業運営に係る会議等施設借用		○

備品購入費	備品等の買換	○	
その他	支援員にかかる経費（健診・研修参加費等）	○	
上記以外の費用		協議事項	