

## 岩倉市放課後児童クラブ運營業務委託仕様書

本仕様書は、岩倉市（以下「委託者」という。）が実施する放課後児童健全育成事業の運營業務を民間事業者に委託するに当たって、受託者が行う業務内容及びその範囲について、必要な事項を定める。

### 1 業務名

岩倉市放課後児童クラブ運營業務

### 2 目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づく放課後児童健全育成事業について、その運營業務を高い専門性と豊富なノウハウを有する民間事業者に委託することにより、事業の質の充実を図るとともに、安定的な運営体制の確保を図ることを目的とする。

### 3 契約期間等

- (1) 契約期間 契約締結日から令和12年3月31日まで
- (2) 準備期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (3) 履行期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

### 4 対象児童

市内の小学校に就学し、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童であって、委託者が放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）への入所を決定した児童とする。

### 5 業務場所及び定員等

業務場所及び定員等は、別表1のとおりとする。ただし、支援単位の増減又は業務場所の変更が生じた場合等において、委託者又は受託者が変更を行う必要があると判断した場合は、委託者と受託者で協議の上、契約内容を変更できるものとする。また、入所を希望する児童の数が定員を超過する場合は、児童の安全かつ適正な育成に支障がない範囲内で一時的に定員を変更し、児童を受け入れるものとする。

### 6 開所日及び開所時間

#### (1) 開所日

ア 開所日は、次に掲げる日以外の日とする。ただし、委託者が必要と認めたときは、この限りでない。

(イ) 日曜日

(イ) 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

(ウ) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日

イ 土曜日を開所する支援単位の開所日数は、1年につき250日以上とし、土曜日を  
開所しない支援単位の開所日数は、1年につき200日以上とする。ただし、長期休  
業期間（岩倉市立学校管理規則（昭和46年岩倉市教育委員会規則第6号）第6条に  
規定する学校の休業日（以下「学校休業日」という。）のうち、同条第2項第1号か  
ら第4号までに掲げる日をいう。以下同じ。）のみ開所する支援単位を除く。

※土曜日を開所する支援単位は、別表1のとおりである。

ウ 土曜日の児童クラブは、学校行事等により実施できない場合を除き、原則として、  
市内の全児童クラブを集約して岩倉北小学校放課後児童クラブ施設で実施する。た  
だし、それぞれの児童クラブで少なくとも1支援単位は年間250日以上の開所と  
なるように、それぞれの児童クラブで調整して土曜日に開所すること。

## (2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、風水害発生等の緊急時の開所時間は、委託  
者の指示に従うものとする。

ア 学校の授業日は、下校後から午後7時までとする。

イ 土曜日及び学校休業日は、午前8時から午後6時までとする。ただし、延長の利用  
希望がある場合は、午後7時まで開所する。

ウ 土曜日及び学校休業日で、早朝の利用希望がある場合は、午前7時30分から開所  
する。

エ 支援単位が2以上ある児童クラブにおいては、別途委託者と協議の上、支援単位ご  
とで開所時間を変更することができるものとする。

## 7 長期休業期間

長期休業期間は、通年利用の児童に加え、委託者が長期休業期間の入所を決定した児童  
を受け入れるものとする。なお、施設のスペースに余裕のない児童クラブについては、長  
期休業期間は、近隣の児童館を利用して児童クラブを実施することがある。

参考として、令和8年度は岩倉北小学校放課後児童クラブ（長期休業期間のみ開所する  
支援単位に限る。）を、第一児童館で実施する。

## 8 基本方針

### (1) 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、契約書及び本仕様書のほか、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。なお、契約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は、委託者と協議して決定するもの

とする。

ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

イ 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日付け成環第16号）

ウ 岩倉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年岩倉市条例第34号）、岩倉市放課後児童健全育成事業実施に関する規則（平成17年岩倉市規則第12号）のほか、委託者の定める規則、各種の計画やマニュアル、入所説明会での配付資料、事業の運営に関する施設との取決め等に準ずること。

(2) 守秘義務等

本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報等について、漏えい及び開示並びに盗用をしないこと。また、本業務以外での使用、業務場所からの持ち出し、複写及び複製をしないこと。その職を退いた後や契約期間満了後についても、同様とする。

(3) 個人情報保護の徹底

個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、本業務の実施に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び岩倉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年岩倉市条例第25号）、その他関係規定等を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

(4) 情報公開

岩倉市情報公開条例（昭和63年岩倉市条例第18号）に準じ、本業務の実施に当たり、保有する情報について、委託者から提供を求められたときはこれに応じること。

(5) 信用失墜行為の禁止

本業務の実施に当たり、常に適切かつ丁寧な対応を行い、児童、保護者及び市民等からの信頼を損なわないようにすること。また、委託者の信用を失墜するような行為を行わないこと。

(6) 人権の尊重等

本業務の実施に当たり、人権を侵害することのないよう留意すること。

(7) 従事者への配慮

受託者は、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めること。

9 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、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、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。
- (2) 公平かつ公正な運営を行うとともに、児童の心情や家庭環境に配慮し、きめ細やかな

サービスの提供に努めること。

- (3) 委託者、家庭、学校、地域及び関係機関と連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (5) 学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (6) 現在児童クラブで利用している出欠席連絡アプリ「すぐーる」（以下「すぐーる」という。）を継続して利用すること。また、すぐーるを活用して、保護者に対して積極的に情報発信を行うこと。
- (7) 本業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、委託者と協議の上、契約金額の範囲内で提案事業として実施すること。なお、保護者から実費を徴収して習い事等の自主事業を実施することは妨げないが、事前に委託者と協議すること。

## 10 支援の体制

受託者は、事業の運営に当たり、次に掲げる職員を配置し、十分に履行できる育成支援の体制を確保すること。

### (1) 業務責任者

受託者は、業務全体を統括する業務責任者を1人以上配置すること。業務責任者は、放課後児童支援員の資格、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とし、主に次の業務を行うこと。

- ア 本業務の管理監督
- イ 保護者からの要望、苦情等への対応
- ウ エリアマネージャー及び支援員等の労務管理、育成
- エ エリアマネージャー及び支援員等に対する指導、助言及び相談対応
- オ 委託者及び学校との連絡調整、報告
- カ その他事業の管理運営

### (2) エリアマネージャー

業務責任者と連携を図り、支援員等へ指示を行うエリアマネージャーを1人以上配置すること（勤務場所は岩倉北小学校放課後児童クラブ施設とし、最低1人は同施設に常駐すること。）。エリアマネージャーは、放課後児童支援員の資格、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とし、主に次の業務を行うこと。なお、業務責任者との兼務を可とする。

- ア 業務責任者の補助
- イ 各児童クラブの総括
- ウ 保護者からの要望、苦情等への対応
- エ 支援員等に対する指導、助言及び相談対応
- オ 現場巡回、指導
- カ 活動や遊びの企画、調整

(3) 支援員等

受託者は、事業を行う職員として、次に掲げる支援員等を配置する。

ア クラブリーダー

別表1に定める業務場所ごとに、児童クラブを統括する者として、放課後児童支援員の1人をクラブリーダーとして配置すること。

イ 放課後児童支援員

ウ 補助員

(4) 支援員等の配置基準

放課後児童支援員の配置は、岩倉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の規定に基づき、支援単位ごとに2人以上とすること。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

(5) 加配

ア 特別な支援が必要な児童を受け入れるに当たり、毎年度、委託者が放課後児童クラブ障がい児保育実施委員会を開催し、加配職員の配置の対象となる児童について審議し、加配職員の配置の有無を決定している。エリアマネージャーは、同委員会に委員として参加すること。また、同委員会で加配職員を配置すると決定した児童の数に応じた加配職員を配置すること。

参考として、令和8年度は加配職員を20人（岩倉北小学校放課後児童クラブ5人、岩倉南小学校放課後児童クラブ4人、岩倉東小学校放課後児童クラブ3人、五条川小学校放課後児童クラブ4人、曾野小学校放課後児童クラブ4人）配置している。

イ 加配職員の人件費は、原則として契約金額の範囲内で対応すること。

(6) 医療的ケア

医療的ケアが必要な児童（以下「医療的ケア児」という。）の受け入れに当たっては、委託者が医療的ケアを行う看護師を配置するため、医療的ケア児及び看護師の受け入れ態勢を整えること。

参考として、令和8年度に児童クラブに在籍している医療的ケア児は2人（五条川小学校放課後児童クラブ1人、曾野小学校放課後児童クラブ1人）である。

(7) 支援員等の服装等

ア 品位を保ち、身だしなみに常に留意し、清潔感を保つこと。

イ 勤務時間中は動きやすい服装とし、スカートや透けているようなものは着用しないこと。

ウ 勤務時間中必要時は室内履き及び運動靴を着用すること（スリッパ、サンダル等は禁止とする。）。

エ 勤務時間中は装身具の着用をしないこと。

(8) その他注意事項

ア 支援員等の急な欠勤や退職等があった場合、配置基準のとおり、代替職員を配置し、

欠員が生じないようにすること。

イ 支援員等の配置、配置転換等について、委託者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。

ウ 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴等のある者は、配置しないこと。

## 1 1 支援員等の資格等

### (1) 放課後児童支援員

岩倉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項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市（以下「指定都市」という。）若しくは同法第252条の22第1項の中核市（以下「中核市」という。）の長が行う研修を修了した者。

ただし、「1 3 支援員等の研修等」の(3)に記載の要件を満たす者は、採用時に当該年度の研修受講予定者として受託者から委託者に通知することで、放課後児童支援員とみなして配置することができる。この場合においては、受託者は、当該年度の研修修了後、委託者に対し、当該者が研修を修了したことを証する書類を添えて必ず報告すること。

### (2) 補助員

児童の遊び・保育に関わる経験を持つ者が望ましいが、資格は問わない。

## 1 2 支援員等の雇用・処遇等

### (1) 安全衛生

受託者は、関係法令に基づき、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

### (2) 福利厚生

ア 支援員等の健康管理のため、年1回以上の健康診断を受診させること。

イ 支援員等が業務中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう、労災保険に加入すること。また、必要に応じて、社会保険や雇用保険等に加入すること。

### (3) 支援員等の継続雇用

支援員等の採用に際しては、業務開始前の準備期間において既に各児童クラブに従事する支援員等で、業務委託後も引き続き従事を希望する者については、継続して雇用すること。

### (4) 支援員等の処遇

支援員等の処遇改善に向けた取組を重視しており、受託者においては、次のとおり取り組むこと。

- ア 賃金については、委託者が直接運営していた時と同等以上とすること。
- イ 支援員等の役割や経験年数、研修実績等に応じた処遇改善について、努めること。
- ウ 雇用及び勤務条件等については、労働関係法令を厳守すること。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、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。

### 1.3 支援員等の研修等

- (1) 受託者は、支援員等が、安全なクラブ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年3回以上実施し、全ての支援員等が最低1回は受講できるようにすること。また、研修実施後は、研修実施報告書を委託者に提出すること。
- (2) 障がいや発達に遅れのある子どもへの理解を深める研修や、子どもの権利に関する学習の機会を設けること。
- (3) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に規定された都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う研修について、当該研修の未受講者で、かつ要件を満たす者は、採用後、2年以内に受講させること。また、研修実施後は、放課後児童支援員研修実施報告書を委託者に提出すること。

### 1.4 業務内容

#### (1) 児童の健全な育成に関する業務

##### ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校との連携により日常的に把握するとともに、発熱や嘔吐など体調に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。

##### イ 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、社会性及び創造性を培う等児童の健全な育成に努めること。また、児童間のトラブルについても適宜話し合いや調整等を行い、適切に対処すること。

##### ウ 児童の遊びや生活

- (ア) 季節に応じた行事や文化的なイベントなど、魅力的な育成支援を実施すること。
- (イ) 児童が自分の気持ちや意見を表現することができるように援助し、遊びや生活に主体的に関ることができるようになること。
- (ウ) 安全に行われるよう援助すること。
- (エ) 児童が遊びや生活の中で、自身の権利を理解できるような環境や機会を設けること。

##### エ 学習活動

児童が宿題や自習をするための時間及びスペースを確保して、学習活動を見守ること。

#### オ おやつ・昼食の提供

(ア) おやつは、おやつの提供を希望する児童の保護者が持参する取扱いとしているため、常温保管が可能なものを保護者から預かり、児童クラブで適切に保管し、おやつの時間に児童に提供すること。

(イ) 学校給食が提供されない日については、児童が持参した昼食を、昼食の時間に児童に提供すること。また、希望する保護者に対して、昼食の斡旋ができる仕組みを設けること。

(ウ) 食物アレルギーを有する児童については、誤食が生じないよう細心の注意を払うこと。

(エ) 手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的な生活習慣が身につくように援助すること。

(オ) 児童同士や支援員等とのコミュニケーションの機会となるため、児童が落ちついて食を楽しめるようにすること。

#### カ 児童虐待への対応

(ア) 児童の様子から、家庭内での児童虐待が疑われる場合には、速やかに委託者へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

(イ) 児童クラブ内で児童虐待が行われた際の対応について定め、事案発生時には、委託者へ報告するとともに、適切に対応すること。

#### キ 性暴力への対応

(ア) 性暴力防止のため、児童の発達段階に応じた啓発を行うこと。

(イ) 児童クラブ内で性暴力が行われた際の対応について定め、事案発生時には、委託者へ報告するとともに、適切に対応すること。

#### ク 権利が侵害された児童への対応

児童の権利が侵害される事案が発生した場合の対応方法について定め、あらかじめ児童に周知しておき、事案発生時には、委託者へ報告するとともに、適切に対応すること。

#### ケ その他

上記アからクまでの実施に付帯する業務

### (2) 事業の運営に関する業務

#### ア 児童の出欠確認

すぐーる及び出欠簿により児童の出欠席を正確に把握し、出席予定の児童が、保護者から欠席や遅刻の連絡がないまま入室しない場合には、速やかに保護者又は学校に連絡を取り、児童の所在を確認すること。

#### イ クラブ日誌の作成

クラブ日誌により、日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

#### ウ カリキュラム（時間割り）の作成

学習、昼食、おやつ、遊びの時間を設け、1日のカリキュラムを作成すること。

#### エ 保護者対応

(ア) 児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、準備期間中に保護者説明会等を開催すること。

(イ) 新規入所児童の保護者に対して委託者が実施する入所説明会に、業務責任者等を参加させること。また、必要に応じて随時説明を行うこと。

なお、令和9年度新規入所児童向け入所説明会は、令和9年2月20日（土）に、アデリア総合体育文化センター（岩倉市鈴井町下新田123）で実施を予定している。

(ウ) 日頃から、児童クラブでの生活や児童の様子等について積極的に報告し、保護者の理解と信頼を得られるよう努めること。

(エ) 事業の運営において、保護者との連携や協力を密に行うこと。また、保護者から不安や不満を持たれないよう、保護者に配慮した対応を行うこと。

(オ) 支援員等と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童及び保護者とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴、アレルギーの有無などの把握に努めること。

(カ) 保護者との連絡手段として、すぐるを有効的に活用すること。

#### オ 学校との連携

(ア) 積極的に学校との連携を図ること。特に、地震、台風等の自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件、事故の情報等に対しては、委託者と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。また、必要に応じて、児童や保護者に対しても速やかに連絡すること。

(イ) 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。

(ウ) 児童の生活と遊びの場として現在使用している学校施設については、使用後の管理を徹底すること。また、学校施設の使用に関して、必要な場合は、学校と協議を行うこと。

(エ) 下校時については、学校から児童クラブまで児童を安全に引率すること。

(オ) その他、必要に応じて学校との情報交換の場を設けること。

#### カ 連絡調整会議の実施

事業の円滑な運営のため、支援員等による連絡調整会議を各児童クラブで毎月1回開催し、日頃の業務を振り返る機会を適宜設け、課題の共有や質の向上に努めること。

#### キ その他

## 上記アからカまでの実施に付帯する業務

### 1 5 提出書類

- (1) 受託者は、契約期間中、別表 2 に掲げる書類を作成し、委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、児童及び保護者から委託者へ提出する書類が提出された場合は、速やかに委託者に引き渡すこと。なお、書類に不備があった場合は、加筆、修正してもらう等の対応をとること。

### 1 6 施設及び設備の維持

#### (1) 施設及び設備の適正な使用

- ア 善良な管理者としての注意のもと、使用施設等の使用方法等を十分に理解し、及び把握し、事業を運営するために適正に使用すること。
- イ 日常的に安全点検や清掃を行う等、適切に維持管理すること。
- ウ 1 日の終了時に冷暖房、電気、火気、水道設備の点検及び施錠を必ず行うこと。
- エ 事業の運営上で発生したごみは、各施設のルールに基づき廃棄すること。

#### (2) 施設及び設備の破損、修繕等

- ア 施設及び設備の破損があった場合は、速やかに委託者に施設及び設備・備品破損報告書（以下「破損報告書」という。）を提出すること。
- イ 施設及び設備に修繕が必要となった場合において、修繕に係る費用が 5 万円未満の場合は、受託者の費用負担により修繕を行うこと。
- ウ 修繕に係る費用が 5 万円以上の場合は、速やかに委託者に施設及び設備・備品要望書（以下「要望書」という。）を提出すること。

### 1 7 物品の使用及び管理等

#### (1) 備品及び消耗品の分類

##### ア 備品

購入単価が 1 万円以上で原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品をいう。

##### イ 消耗品

比較的短期間に消耗するもの、性質上長期間の使用に適しないもの、又は購入単価が 1 万円未満の物品をいう。

#### (2) 備品及び消耗品の使用及び管理

- ア 善良な管理者としての注意のもと、備品及び消耗品の使用方法等を十分に理解し、及び把握し、適正に取り扱うこと。
- イ 快適な使用環境を保つため、備品及び消耗品を適正に管理するとともに、整理整頓に努めること。
- ウ 児童クラブに設置している既存備品及び玩具、文房具、絵本、清掃道具、消毒液等

の消耗品は、無償で使用することができる。

(3) 備品の破損、修繕等

ア 備品の破損があった場合は、速やかに委託者に破損報告書を提出すること。

イ 備品に修繕が必要となった場合において、修繕に係る費用が5万円未満の場合は、受託者の費用負担により修繕を行うこと。

ウ 備品の修繕に係る費用が5万円以上の場合又は買替えが必要となった場合は、速やかに委託者に要望書を提出すること。

(4) 備品及び消耗品の購入

備品は委託者が購入するものとし、消耗品は受託者が購入するものとする。備品の購入に当たっては、あらかじめ委託者に要望書を提出すること。

(5) 受託者による物品の設置

ア 運営に使用する携帯電話、複合機、パソコン等の電子機器類及び通信環境の整備に必要な物品は、受託者にて設置すること。

イ 受託者の所有する物品（リースによるものを含む。）を設置する場合は、あらかじめ委託者と協議し、承諾を得た上で設置すること。

## 1.8 危機管理

業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、緊急事態が発生した場合、速やかに委託者へ報告、連携し対応策を講じるとともに、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。なお、必要に応じて、学校にも報告すること。

(1) 児童の安全確保

ア 安全計画に基づき、事業を実施する施設及び設備の安全点検、児童及び支援員等に対する児童クラブ室以外での活動、取組等を含めた日常生活における安全に関する指導、支援員等の研修及び訓練を定期的に行うこと。

また、台風、火災、地震等の災害や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、定期的に避難及び消火に対する訓練を行うこと。

なお、訓練等実施後は、訓練等実施報告書を作成し、速やかに委託者へ提出すること。

イ 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応、医療機関等への連絡体制等に関するマニュアルを整備し、迅速に対応できるようにすること。

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

エ 発生した事故事例や事故に繋がりそうな事例の情報を収集・分析し、全ての支援員等に共有して事故防止に努めること。

オ 感染症等の防止に向けた対策や発生時の対応については、マニュアル等を整備し、

迅速に対応できるようにすること。

## (2) 事故等発生時の対応

ア 事故等があった場合には、直ちに適切な処置を行うとともに、その状況等を速やかに保護者に連絡し、委託者にも報告すること。

イ 事故等の原因究明を行い、発生した全ての事故について事故報告書を作成し、速やかに委託者に提出すること。

## 1 9 損害賠償

次の場合に該当する事案が生じ、委託者に損害を与えたときは、受託者は、損害を賠償しなければならない。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、履行期間において、損害賠償責任保険に加入すること。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、施設、設備及び備品等を損壊、紛失、遺棄滅失したとき。
- (3) 委託者から契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき。

## 2 0 要望及び苦情への対応

- (1) 要望及び苦情を受け付ける窓口を設置し、児童及び保護者へ周知すること。
- (2) 事業の運営において、児童や保護者等から要望又は苦情を受けた場合若しくは委託者に要望又は苦情が寄せられた場合は、誠意を持って適切に対応すること。
- (3) 要望や苦情の内容及び結果は、要望・苦情報告書に記載し、委託者に提出すること。

## 2 1 運営の検証及び改善

- (1) 委託者は、事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。また、受託者は、これを拒むことはできない。
- (2) 検査の結果、委託者が改善を要すると認めた場合は、受託者に対して必要な措置を講じるよう指示し、業務改善に関する計画書等の提出を求めることができる。
- (3) 事業の運営状況等を確認するため、委託者と次の会議を開催すること。なお、受託者は、会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに委託者に提出すること。

ア 定例会議（原則毎月1回）

業務の運営状況報告、履行確認等

イ 臨時会議（随時）

その他緊急を要する事項の協議・検討等

- (4) 委託者と随時、情報共有を行い、トラブル防止や課題解決等、連携を図ること。
- (5) 年度末には、業務の自己評価報告書を委託者に提出すること。なお、受託者から提出された自己評価報告書は、市公式ホームページ等で公開する。
- (6) 児童及び保護者を対象としたアンケートを毎年度実施し、集計及び分析を行い、その

ニーズや満足度を確認・検証の上、委託者に報告すること。アンケート内容や実施方法、時期については、事前に委託者と協議すること。なお、事業者から提出されたアンケート結果は、市公式ホームページ等で公開する。

## 2.2 委託料の支払及び管理

- (1) 委託料の支払は月払いとし、1回の支払額は、年間委託料を12で除して得た金額とする。ただし、毎回の支払額に1,000円未満の端数が生じた場合は、各年度最終の支払に含めるものとする。
- (2) 委託者は、検査合格後、適法な請求書を受領してから30日以内に、委託料を支払うものとする。
- (3) 受託者は、管理運営に係る帳簿等について、適切に記帳し、経理状況を明確にしておくこと。また、委託者から提出の指示があった際は、これに応じること。

## 2.3 委託料の変更

支援単位の増減その他特別な事情が生じた場合等においては、委託者と受託者で協議の上、委託料の変更をすることができる。

## 2.4 業務の引継ぎ

### (1) 業務開始前の引継ぎ

ア 契約締結日から令和9年3月31日までは委託の準備期間とし、受託者は、契約締結後、速やかに業務の引継ぎ、支援員等その他当該業務に従事する者の確保、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。なお、受託者は、当該準備期間に要する経費を、自己の費用により賄うものとする。

イ 受託者は、業務責任者と配置予定の支援員等により、全支援単位で引継ぎを行うこと。

ウ 受託者は、委託者が開催する支援員等への説明会に同席するとともに、勤務条件や受託後の運営内容等に関して説明すること。また、受託者は、業務委託後も継続して雇用を希望する支援員等に対し、個人面談を実施すること。

エ 受託者は、委託者が開催する保護者説明会に同席するとともに、受託後の運営内容等に関して説明すること。

### (2) 契約終了後の引継ぎ

ア 契約期間の終了に際しては、委託者と協議の上、委託者が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

イ 契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、備品、消耗品及び資料等を遅滞なく委託者に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失し、又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設

等の不動産については、事業者の負担において原状回復するものとする。

ウ 事業に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、委託者に帰属する。

エ 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期事業者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。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。

オ 次期事業者が速やかに事業を開始できるように、契約終了時等に処理が完結していない又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるものの進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、委託者に提出すること。

## 2.5 業務、費用及びリスクの分担区分

### (1) 業務の分担区分

委託者と受託者の分担する業務の区分は、別表3「業務分担区分」のとおりとする。

### (2) 費用の分担区分

委託者と受託者の負担する費用の区分は、別表4「費用負担区分」のとおりとする。

### (3) リスクの分担区分

委託者と受託者の負担するリスクの区分は、別表5「リスク分担区分」のとおりとする。

## 2.6 協議

本仕様書に規定するもののほか、受託者の業務内容等に疑義が生じたときは、委託者と協議して決定するものとする。また、契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、委託者と協議して決定するものとする。

別表 1

## 業務場所及び定員等

名称	業務場所の名称 及びその所在地	施設の 分類	支援の 単位	定員	土曜	備考
岩倉北小学校 放課後児童ク ラブ	岩倉北小学校放課 後児童クラブ施設 岩倉市本町南新溝 廻間 2 番地	学校敷地内 の専用施設	A	40人	*	
			B	40人		
			C	40人		
			D	40人		
			長期			長期休業期間の 平日のみの開所
岩倉南小学校 放課後児童ク ラブ	岩倉南小学校放課 後児童クラブ施設 岩倉市大地町小森 9 3 番地 1	学校の余裕 教室	A	40人	*	
			B	40人		
			C	40人		
			長期			長期休業期間の 平日のみの開所
岩倉東小学校 放課後児童ク ラブ	岩倉東小学校放課 後児童クラブ施設 岩倉市東町掛目 1 番地	学校の余裕 教室		60人	*	
五条川小学校 放課後児童ク ラブ	五条川小学校放課 後児童クラブ施設 岩倉市神野町郷浦 1 8 番地	学校敷地内 の専用施設 (Cのみ学 校の余裕教 室)	A	40人	*	
			B	40人		
			C	40人		
曾野小学校放 課後児童クラ ブ	曾野小学校放課後 児童クラブ施設 岩倉市曾野町井森 6 番地	学校敷地内 の専用施設	A	40人	*	
			B	40人		
			C	40人		
			長期			長期休業期間の 平日のみの開所

## 備考

- 1 登録児童数は、利用率を考慮して、定員以上の入所決定を行う。
- 2 \*は、土曜日に開所する児童クラブである。なお、土曜日の児童クラブは、原則として、市内の全児童クラブを集約して岩倉北小学校放課後児童クラブ施設で実施するが、それ以外の\*の単位でも、年間の開所日数が250日を超えるよう、年に数回は単独で土曜日に開所すること。

別表 2

## 提出書類

	提出書類	様式	提出期限
1	年間事業計画書、年間収支計画書	任意様式	年度開始1か月前まで
2	緊急連絡体制表	任意様式	年度開始2週間前まで
3	年間研修計画書	任意様式	年度開始2週間前まで
4	事業実施報告書、収支報告書	任意様式	年度終了後1か月以内
5	自己評価報告書	指定様式	年度終了後1か月以内
6	職員出勤計画表	任意様式	前月20日まで
7	事業実施報告書（月報）	任意様式	翌月5日まで
8	職員勤務実績報告書	任意様式	翌月5日まで
9	児童出席簿	指定様式	翌月5日まで
10	延長保育利用表	指定様式	翌月5日まで
11	クラブ日誌	指定様式	翌月5日まで
12	職員体制表（資格、経歴及び受託者の社員であることを証する書類の写しを添付）	任意様式	業務開始の2週間前まで （変更があった場合は、 変更後2週間以内）
13	支援員等名簿（資格を証する書類の写しを添付）	任意様式	業務開始の2週間前まで （変更があった場合は、 変更後2週間以内）
14	アンケート結果	任意様式	実施後1か月以内
15	事故報告書	指定様式	発生後速やかに
16	要望・苦情報告書	指定様式	発生後速やかに
17	施設及び設備・備品破損報告書	指定様式	発生後速やかに
18	施設及び設備・備品要望書	指定様式	発生後速やかに
19	研修実施報告書	任意様式	実施後2週間以内
20	放課後児童支援員研修実施報告書	任意様式	実施後2週間以内
21	訓練等実施報告書	任意様式	実施後2週間以内
22	その他委託者が依頼した書類		

別表 3

## 業務分担区分

項目	内容	実施者	
		委託者	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	育成支援の実施		○
	育成支援日誌、児童出席簿等の記録		○
	関係機関との連絡調整		○
事業計画等の作成	年間事業計画等の作成		○
	利用スケジュールの管理		○
登録申請等の各種 手続	登録申請等の案内・募集	○	
	各種申請書の配布、受付	○	○
	各種申請書の審査、決定、通知	○	
手数料の徴収等	口座振替の手続	○	
	手数料の賦課、徴収	○	
	手数料の収納管理	○	
	手数料の督促、滞納整理	○	
物品の管理	消耗品の購入、買替、管理等		○
	備品の購入、買替	○	
	備品の清掃・管理等		○
支援員等の採用・労 務管理	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		○
	給与等の支払		○
	資質向上のための研修実施		○
	健康管理		○
	各種証明書等の発行		○
安全管理、施設管理	施設内の清掃	○	○
	施設・設備の点検	○	○
	施設・設備の修繕	○	○
	訓練等の実施		○
その他	育成支援に関する各種行事への参加		○
	連絡調整会議の開催	○	○
	定例会議、臨時会議の開催	○	○
	放課後児童クラブ障がい児保育実施委員会の開催	○	○
	医療的ケアを行う看護師の配置	○	

	アンケートの実施及び集計分析		○
	事故発生時の対応		○
	苦情処理の対応		○
	児童安全共済制度（児童健全育成推進財団）への加入	○	
	児童安全共済制度（児童健全育成推進財団）の保険金の請求手続	○	○
	損害賠償責任保険の加入、請求手続		○
	上記の確認、協力、指示	○	

別表 4

## 費用負担区分

項目	内容	実施者	
		委託者	受託者
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
旅費	研修旅費		○
需用費	消耗品		○
	光熱水費※	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	印刷製本費（資料印刷、写真現像代等）		○
	施設、設備、備品の修繕（5万円未満）		○
	施設、設備、備品の修繕（5万円以上）	○	
役務費	委託者が設置する機器類の通信運搬費	○	
	受託者が設置する機器類の通信運搬費		○
	すぐーの使用料	○	
	手数料（クリーニング代、エアコン清掃）	○	
	児童安全共済制度（児童健全育成推進財団）の保険料	○	
	受託者が加入する損害賠償責任保険料		○
委託料	警備・消防等保守点検	○	
	廃棄物処理	○	
	医療的ケアを行う看護師の配置	○	
使用料及び賃借料	物品等の借上料		○
	緊急時のタクシー使用料		○
備品購入費	備品の購入、買替	○	
その他	支援員等に係る経費（研修参加費）		○

※社会通念上を逸脱した光熱水費は、受託者負担とする。

別表5

## リスク分担区分

項目	内容	実施者	
		委託者	受託者
設備	受託者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減	○	
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、受託者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費	○	
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、暴動その他、委託者又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費	○	
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として児童が受傷した場合等で、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	

※上記以外のリスク分担項目については、委託者と受託者の協議による。