

勝央町放課後児童クラブ北小キッズ運営業務委託仕様書

1 業務名

勝央町放課後児童クラブ北小キッズ運営業務（以下「業務」という。）

2 目的

本業務は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項及び第34条の8の規定に基づき、本町が設置する放課後児童クラブ北小キッズ（以下「クラブ」という。）について、高い専門性、豊富なノウハウを有する民間事業者（以下「事業者」という。）に委託することにより、安定した運営体制の確保とクラブの質の向上を図ることを目的とする。

3 委託期間等

契約期間	契約締結日から令和10年3月31日まで
業務準備・引継ぎ期間	契約締結日から令和7年6月30日まで
業務履行開始日	令和7年7月1日

4 履行場所

No	校区	クラブ名	所在地	定員	実施場所と 支援単位数
1	勝央北 小学校	北小キッズクラブ	豊久田183番地	50人	・学校敷地外の公共施設の一部 1単位

5 委託事業費

31,602,000円（令和7年7月～令和10年3月の2年9か月）を上限とする。

6 開設日時等

(1) 開設日時

平日	下校時から18時まで
土曜日・学校行事の 振替日	8時から18時まで
長期休業期間 (春・夏・冬休み)	8時から18時まで

(2) 休業日

ア 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 お盆（8月13日から8月15日まで）

エ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

オ その他（警報発表時等における学校の臨時休校日など）

(3) 気象警報等発表時の対応

勝央町に警報が発表された場合、以下の対応を行うこと。なお、この対応は、学校に準じたものであるため、学校が対応を変更した場合、クラブの対応も適宜見直すものとする。

ア 学校登校日

学校・警報の状況	クラブの対応
学校が休校の場合 (午前6時30分の時点で警報が発表されている場合)	閉所
学校に登校後、警報が発表され、授業を切り上げ集団下校・学年別下校となった場合	開所 (クラブ外児童の下校に合わせてバス下校)
学校に登校後、警報が発表されたが、途中下校とならなかった場合	開所 (通常の下校予定時間から開所)(通常の下校予定時間までは、学校側で保護)
クラブ開所中に警報が発表された場合	継続して開所

イ 土曜日又は長期休業中

学校・警報の状況	クラブの対応
午前6時30分の時点で暴風警報が発表されている場合	閉所
クラブ開所中に警報が発表された場合	継続して開所

7 基本方針

(1) 法令順守

クラブの運営に当たっては、委託契約書及び本仕様書のほか、以下の関係法令を遵守しなければならない。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

ウ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

カ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

キ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ク 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）

ケ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号）及び解説書（令和3年厚生労働省編）

コ 勝央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27年条例第4号）

サ 勝央町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成14年教委要綱第2号）

シ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ス 勝央町情報公開条例（平成10年条例第3号）

セ その他、業務遂行に当たり関連する法令

(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、執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) 情報公開

勝央町情報公開条例に準じ、本業務の実施に当たり、保有する情報について、本町から提供を求められたときはこれに応じること。

(4) 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、利用者及び町民等からの信頼を損なわないようにすること。また、本町の信用を失墜するような行為を行わないこと。

(5) 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。

(6) 従事者への配慮

事業者は、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。

8 業務実施に関する基本的な事項

(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けるよう配慮して運営を行うこと。

(2) 放課後児童クラブ運営指針及び解説書の内容を十分に理解した上で、業務に当たること。

(3) ICTを導入する等、利用者に配慮したきめ細やかなサービスの提供に努めるとともに、安定的かつ円滑な運営を行うこと。

(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。

(6) 町、保護者、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。

(7) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。

9 支援員等の配置

勝央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27年条例第4号）に基づき、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の適正な人員配置を行う。

(1) 支援員

ア 各支援単位の教室責任者として、支援員を配置し、教室全体を統括するとともに、遊びを中心とした児童の生活指導等、直接的な育成支援を行うこと。

イ 支援員は、勝央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第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了した者（支援員として採用された日から起算して2年を経過する日までに修了することを予定している者を含む。）とする。

(2) 補助員

ア クラブ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。

イ 補助員については、支援員の資格を有する者や児童の遊び・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。

(3) 管理者

クラブに支援員以外の者で、事務作業及び本町との連絡に専従する管理者を配置すること。

(4) 支援員等の配置基準

ア 支援員等配置基準

次の表のとおり原則として1支援単位当たり、支援員2人以上（うち1人を除き、補助員の代替可）、補助員1～2人（以下「常勤職員等」という。）を配置する。1支援単位は、概ね3人を下回らないようにする。

クラブ名	定員	支援単位	支援員の人数 (支援単位×2人)	補助員の人数 (支援単位×2人)	長期休暇期間 のみの補助員 (支援単位×4人)
北小キッズクラブ	50人	1単位	2人※1	3人※1	2人※1
合計	50人	1単位	2人	3人	2人

※1 バスの定員によっては、定員を超えて受け入れることとする。この場合、支援員の人数を4人以上とする。

イ 加配

(ア) 障がいのある児童や特別な支援を必要とする児童の受入れに当たっては、必要に応じて、支援員等を加配し、適切な体制を確保すること。

(イ) 加配職員の増減については、本町と協議し、その人件費は、原則、契約金額の範囲内で対応すること。

ウ 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、本町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) 令和6年4月1日現在の支援単位別の支援員等配置数は、別表1「支援員等配置数」のとおり。

10 支援員等の雇用・処遇等

(1) 安全衛生

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、快適な職場環境づくりに努めること。

(2) 福利厚生

ア 休暇については、労働基準法令等を遵守し、付与すること。

イ 支援員等の健康管理のため、労働安全衛生規則に基づく定期健康診断を受診させること。

ウ 事業者の規定等に基づき、支援員等の通勤手当を支給すること。

エ 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クラブに従事する支援員等で、民間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を実施し、支援員等の安定確保に取り組むこと。

ア 給与については、委託前と同等となるように配慮すること。参加表明書の提出があった事業者には、参考として委託後に希望する勤務体系・給与等を示す。

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。

オ 処遇については、毎年、本町と協議すること。

1 1 支援員等の研修

(1) 事業者は、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うことができるよう、資質向上を目的とした各種研修を実施すること。

(2) 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地方自治法第 252 条の 19 第 1 項の指定都市若しくは同法第 252 条の 22 第 1 項の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、速やかに受講させること。

1 2 支援員等の業務内容

(1) 児童の育成支援に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、学校・保護者との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐等、異常が認められる場合は、保護者へ迎えの連絡をする等、適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること。

イ 情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培う等、児童の健全育成に努めること。

ウ 適切な遊びの指導

(ア) クラブの実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえ、児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、感受性を育むこと。

(イ) 安全に行われるよう指導すること。

(ウ) これまでクラブで行われていた行事については、積極的に継続して行うこと。

エ 学習活動

児童が宿題や自習をするためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。

オ 放課後子ども教室との連携

放課後子ども教室と連携する必要がある場合は、地域や放課後子ども教室のコーディネーター等と調整を図ること。

カ 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童への対応

(ア) 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童については、その状況を十分に把握した上で対応すること。

(イ) 生活の様子や日常の対応等について、必要に応じて、保護者や学校等と連携や情報の共有を図ること。

キ 虐待等への対応が必要となる児童への対応

児童の様子から虐待が疑われる場合には、支援員等は各自の判断だけで対応することは避け、速やかに本町へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

ク 上記アからキ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

出欠簿等により児童の出席を正確に把握し、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 日誌作成

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 おやつを提供

現在は、指導者がおやつを購入し提供している。おやつを提供方法は現状のままとするが、次に掲げる事項に留意すること。おやつを提供方法の変更については、本町と事業者が協議の上、決定する。

(ア) おやつを提供

児童へのおやつを提供時間を確保すること。また、おやつ の保存方法や賞味期限等には十分注意すること。

(イ) 食物アレルギーへの対応

食物アレルギーのある児童については、書面及び面談により、保護者と緊密に連携し、アレルギー症状を起こす食品や現れる症状、家庭や学校での対応状況、医師の指示等、必要な事項を聞き取り、クラブにおける対応方法を確認し、事故のないよう努めること。

エ 費用の決定と徴収

(ア) 利用料（負担金）

児童の保護者から徴収する利用料（負担金）は、本町が決定し、事業者 に徴収業務・督促業務を委託する。

(イ) 利用料以外の費用

事業者が、児童の保護者から利用料（負担金）に含まれない費用を徴収する場合は、徴収額や徴収方法を本町と協議すること。また、年度末に収支決算書を作成し、保護者に対して会計報告を行うこと。

オ 保護者対応

(ア) 連絡等

保護者との連絡調整を行うこと。必要に応じて、事業者で準備した電話・メール等により、詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。また、緊急時等に事業者及び本町から保護者へ一斉連絡ができるネットワーク体制を整えておくこと。

(イ) 保護者説明会等の実施

クラブの運営を円滑に行うことができるよう、新規入会時等、保護者を対象に説明会等を行うこと。

カ 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、バス運行等に対しては、本町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・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) 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。

キ 地域との連携

地域との連携を積極的に図り、地域の人材を活用して、工作、伝承遊び等の体験教室、地域の文化にふれる体験等の多様な活動や遊びの実施に努めること。

ク スタッフミーティングの実施

クラブの円滑な運営のため、次のとおりスタッフミーティングを開催し、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。

(ア) クラブ単位の支援員等で月1回程度

ケ 利用に係る申請書類の受付等

(ア) 入会を希望する保護者へ入会申請書等の関係書類を配布し、受付時には必要に応じて、児童に関する情報等のヒアリングを行うこと。

(イ) 申請書類等は、受理後3日以内に本町に提出すること。

(ウ) 申請書類等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。記載事項変更届、休会・退会届等についても同様とする。

コ 名札の着用

支援員等は、名札を着用すること。

サ その他

上記アからコまでの実施に付帯する業務

(3) 各種書類の作成、提出、保存

以下のとおり、各種書類を作成し、本町へ提出又は適切に保管すること。

提出書類	提出期限
年間事業計画書・年間収支計画書	年度開始 1 か月前まで
安全計画	年度開始 1 か月前まで
業務継続計画	年度開始 1 か月前まで
緊急連絡体制表	年度開始 2 週間前まで
年間研修計画書	年度開始 2 週間前まで
事業実施報告書	年度終了後 5 日以内
自己評価報告書	年度終了後 1 か月以内
月次報告書類（日誌、給与支払関連書類等）	翌月 5 日
支援員等名簿一覧	変更日の前日まで
利用者アンケートの結果	アンケート実施後 1 か月以内
事故報告書	発生後 1 週間以内
要望・苦情報告書	発生後 1 週間以内
研修実施報告書	研修後 1 週間以内
避難及び消防訓練報告書	訓練後 1 週間以内
その他	業務の運営上必要な書類 随時

1 3 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・把握し、クラブ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。クラブ内で発生したゴミは、関係法令を順守し、事業者が廃棄すること。

ウ 使用施設等の形質を変改してはならない。

(2) 施設及び設備の補修・修繕、破損等

施設及び設備に修繕が必要となった場合は、速やかに本町へ報告すること。ただし、事業者及び利用者の故意又は過失により使用施設等を破損し、又は滅失したときは、書面をもって本町に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を本町に賠償しなければならない。

1 4 備品・消耗品の使用及び管理等

(1) 備品・消耗品の使用・管理

ア 善良な管理者としての注意のもと、備品・消耗品の使用方法等を十分に理解・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・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 クラブに設置している冷蔵庫・テレビ等の備品（以下「既存備品」という。）、玩具・文房具・絵本等の消耗品を無償で使用するができる。

エ パソコン及びプリンターは、事業に必要な数を事業者が用意する。購入、リースは問わないが、購入費用を委託料に計上するときは、町の所有とする。パソコン及びプリンターに係る通信費及び消耗品費等は事業者の負担とする。

(2) 備品の破損等

備品の破損があった場合は、速やかに本町へ報告すること。ただし、事業者及び利用者の故意又は過失により既存備品を破損し、又は滅失したときは、書面をもって本町に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を本町に賠償しなければならない。

1 5 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、速やかに本町へ報告、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 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作成し、緊急時、迅速に対応できるようにすること。

イ 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。

ウ 発生した事故事例や事故に繋がりそうであったヒヤリ・ハット事例の情報を収集・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。

エ クラブでの活動中や登室・帰宅時の事故等に対応するため、利用者全員の保護者より集金し、受入児童全員を保険に加入させること。

オ 台風、地震等の自然災害、火災、また、不審者の侵入等の緊急時に備えて、防災及び防犯対策のための計画やマニュアルを作成するとともに、定期的（年2回以上）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動作を身につけておくこと。なお、避難及び消防訓練実施後は、避難及び消防訓練報告書を作成し、1週間以内に本町へ提出すること。

(2) 事故発生時の対応

ア 事故があった場合には、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、本町にも報告すること。

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、1週間以内に本町に提出すること。

(3) 食中毒・感染症への対応

ア 児童の使用する施設設備や食器、お茶・おやつ等飲食物の衛生管理を徹底し、感染症や食中毒が発生又はまん延しないように適切な措置を講じること。

イ 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。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて本町や保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

ウ 感染症や食中毒等の発生時の対応については、あらかじめクラブとしての対応方針を定め、マニュアルを作成し、迅速に対応できるようにすること。

1 6 損害賠償

次の場合に該当する事案を生じ、本町に損害を与えたときは、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、業務開始日から受託期間終了日までの期間において、損害賠償責任保険に加入すること。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき。
- (2) 故意又は重大な過失により、施設及び設備等を損壊し、紛失し、遺棄滅失したとき。
- (3) 本町により契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき。

1 7 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、利用者へ周知すること。
- (2) クラブの運営において、児童や保護者等から要望及び苦情を受けた場合、又は本町に要望及び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、本町に提出すること。特に、児童の人権に関するもの等、深刻な事案については速やかに報告し、対応について本町と協議を行うこと。

1 8 運営の検証及び改善

- (1) 本町は、事業の実施状況について、事業者に対し随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。検査の結果、本町が改善を要すると認めた場合は、事業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ある。
- (2) 業務の運営状況等を確認するため、本町と以下の会議を開催すること。なお、事業者は、会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに本町に提出すること。

ア 運営会議（原則年1回）

保護者・事業者・本町の三者で意見交換等

イ 定例会議（原則毎月1回）

業務の運営状況報告、履行確認等

ウ 臨時会議（随時）

その他緊急を要する事項の協議・検討等

- (3) 年度末には、業務の自己評価報告書（任意様式）を本町に提出すること。
- (4) 利用者（保護者及び児童）を対象としたアンケートを毎年実施し、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、本町へ報告すること。アンケート内容や実施方法、時期については、事前に本町と協議すること。

1 9 委託料の変更

利用する児童は年間を通して増減することから、これを理由とした委託料の変更は行わないものとする。ただし、障がいのある児童や特別な支援が必要な児童の大幅な増減、教室数の増減が生じた場合等は、本町との協議により、委託料の変更をすることができる。

2 0 業務の引継ぎ

(1) 業務開始前の引継ぎ

令和7年7月1日から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、支援員等の確保や体制構築をはじめとした責任ある業務設計を行うとともに、本町と協議の上、契約締結後のできる限り早い段階で、引継ぎ業務を実施すること。また、支援員等に対し、十分な時間をかけ、必要な研修等を行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、事業者の負担とする。

ア 引継ぎ期間

契約締結後から令和7年6月30日まで

イ 職員説明会等の実施

本町が職員説明会を開催する場合、事業者は、当該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、必要に応じて、個人面談を実施すること。

ウ 保護者説明会の実施

本町が保護者説明会を開催する場合、事業者は、当該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) 業務終了後の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、本町と協議の上、本町が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

ア 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、物品及び資料等を遅滞なく本町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。

イ 委託期間が満了するとき、委託料により購入した物品類は、本町に無償譲渡すること。

ウ 本事業に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、本町に帰属する。

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処理を開始できるように、契約終了時等に処理が完結し、若しくは一部完結していないもの又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、本町に提出すること。

カ 本町が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

2.1 エリアマネージャーの配置

(1) クラブの安定した運営及び支援員等の管理等が行われるよう、クラブの運営管理の経験及び支援員等に対する指導等の経験を有する者、あるいは児童に関連する業務に継続して従事した経験のある者をエリアマネージャーとして1名配置すること。

(2) エリアマネージャーは、主に次の業務を行うこと。

ア 定期的な現場巡回（全教室2週間に1回程度）

イ 本町及び学校との連絡調整、報告

ウ 苦情対応、助言

エ クラブの指導管理

オ 支援員等からの相談、人事管理

(3) エリアマネージャーは、本町が業務に支障がないと認めるときは、9(3) 管理者を兼務することができる。

2.2 業務、費用及びリスクの分担区分

(1) 業務の分担区分

事業者と本町の分担する業務の区分は、別表2「業務分担表」のとおりとする。

(2) 費用の分担区分

事業者と本町の負担する費用の区分は、別表3「費用分担表」のとおりとする。

(3) リスクの分担区分

事業者と本町の負担するリスクの区分は、別表4「リスク分担表」のとおりとする。

2.3 再委託

本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本町に事前の書面による了承を得た上で、本業務の一部を再委託することができる。

2.4 契約の解除

本町は、次に掲げる場合は、契約の解除又は業務の一部停止を命じることができる。なお、契約の解除等がなされた場合、本町が受けた損害は事業者が賠償することとし、業務の引継ぎ等に係る費用についても事業者の自己負担とする。

(1) 本町が求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等、必要な指示に従わないとき。

(2) 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき。

(3) 事業者による運営の継続が適当でないと本町が認めたとき。

2.5 協議

本仕様書に規定するもののほか、事業者の業務内容等に疑義が生じたときは、本町と協議し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、本町と協議し決定するものとする。

別表1「支援員等配置数」（令和6年4月1日現在）

	支援員	補助員	長期のみの補助員	合計
北小キッズ	2人	3人	2人	7人
合計	2人	3人	2人	7人

別表2「業務分担表」

業務区分	内容	実施者	
		町	事業者
業務全般	事業運営の総括	○	
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携・協力（メール等による連絡を含む。）		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等	○	○
	保護者への周知文書作成・配布	○	○
	入会に係る保護者説明会の実施		○
	学校等各関係機関との連携及び連絡調整		○
	上記の確認・指導	○	
計画・資料等の作成	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告	○	
	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	各種会議（議会等）に要する参考資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	年間事業計画及び年間収支計画書の作成		○
	上記の確認・指導	○	
入会申請等の各種 手続	各種届出書の配付・受付・取りまとめ・通知・町に提出するまでの管理		○
	各種届出書の審査・決定・管理	○	
	上記の確認・指摘	○	
利用者負担金（おやつ代含む。）の賦課・徴収業務等	口座振替受付・事務手続・管理業務		○
	利用者負担金の賦課及び徴収業務		○
	利用者負担金の収納管理業務		○
	利用者負担金の督促・催告書及び滞納整理業務		○
	上記の確認	○	
消耗品・備品購入 の管理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○
	上記の確認・指摘	○	
おやつ等の提供	おやつの購入・管理・提供		○
	利用者負担金（おやつ代含む。）以外の費用の徴収・会計管理・収支決算書の作成及び保護者への周知		○
	上記の確認・指摘	○	

支援員等の採用・ 労務管理等	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		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等	○	○
	各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施		○
	給与等の支払及び年末調整業務		○
	上記の確認・指摘	○	
バス運行委託契約	バス運行委託のための見積依頼、決定	○	
	バス運行委託契約に係る手続	○	
	バス運行に係る学校や運転手との連絡		○
安全・衛生管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の管理	○	○
	施設及び付帯設備の修繕	○	○
	事故発生時の対応		○
	児童のスポーツ安全保険の加入及び保険請求手続事務		○
	上記の確認・指摘	○	

別表3「費用分担表」

項目	内容	負担区分	
		町	事業者
人件費	支援員等への給与・賃金、手当、法定福利費、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） ※汚染等で服が汚れた児童のための着替えを常備すること。		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運營業務に係る印刷製本費（クラブからの保護者への通知文書、行事用資料等）		○
	入会申請に係る各種届出書等印刷製本費		○
	火災保険料	○	
	利用者負担金徴収に係る費用		○
	利用者負担金を本町へ入金する際に係る費用		○
	施設・付帯設備・備品修繕料（事業者の責めに帰すものを除く。）	○	○※
役務費	通信運搬費（携帯電話やパソコン等の通信費、郵送料）		○
	クリーニング代（カーテン、エアコン等）		○
	支援員等募集費		○
	損害賠償責任保険		○
委託料	消防・電気保安点検業務委託料	○	
	バス運行委託料	○	
	上記以外のもの		○
使用料	パソコン・プリンターの設置費用	○	
備品購入費	備品であって取得価格が3万円以上のもの（費用負担については、都度協議するものとする。）	○	○
その他	支援員等の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○
利用者負担 （保護者）	イベント費		
	おやつ代・スポーツ安全保険料（利用料に含む。）		

※1件10万円未満の修繕は、事業者負担とする。年間の上限額は、300,000円とする。

別表4「リスク分担表」

責任・リスクが生じる原因		負担区分	
項目	内容	町	事業者
包括的責任	施設設置等、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を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の事業者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	教室数の増加や障がい児数の増加等による職員の加配	協議事項	
	町の責任による事業の変更・中止	○	
	事業者の責任による事業の変更・中止		○
	事業者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	事業者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
施設の損壊等による事業の中断	事業者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	事業者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	事業者変更に伴う業務の引継ぎ（次期事業者への引継ぎを含む。）		○
情報管理	事業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、その他の町又は事業者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	事業者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	