

# 西尾市児童クラブ運営業務委託仕様書

西尾市子ども部子育て支援課

## 目 次

1	委託業務名	1
2	業務目的	1
3	業務期間	1
4	業務場所及び定員	1
5	対象児童	1
6	開所日及び開所時間	1
7	運営に関する基本的な事項	2
8	法令等の遵守	2
9	職員の体制、資格等	3
10	受託業務の範囲及び内容	4
11	危機管理の対応について	7
12	業務又は費用の分担区分	7
13	保険等の加入	7
14	自然災害が予想される場合等の閉所	7
15	苦情等の対応	8
16	状況報告及び現地調査	8
17	連絡調整会議	8
18	事務局体制	8
19	提出書類	8
20	損害賠償	8
21	アンケートの実施について	9
22	引継ぎ	9
23	業務終了時の引継ぎ	9
24	委託契約の変更及び解除	9
25	委託料の支払	10
26	再委託について	10
27	個人情報の取り扱いについて	10
28	定めのない事項	10

## 1 委託業務名

西尾市児童クラブ運営業務委託

## 2 業務目的

西尾市（以下「市」という。）が児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づき実施する放課後児童健全育成事業を行う場所である放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）について、運営業務の一部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、参加児童が安全・安心して生活できるよう業務の質の向上を図るとともに、安定的な運営体制の確保を図ることを目的とする。

## 3 業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

なお、契約締結日から令和7年3月31日までの間は、準備期間として、備品、施設等の確認、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）及び補助員（以下「支援員等」という。）の確保、保護者への説明会の開催、学校等関係者との連絡調整体制及び受託者内部における指揮命令系統の確立、引継ぎ等を行うものとする。ただし、準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

## 4 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、市または受託者が変更を行う必要があると判断した場合は、市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、入会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。

## 5 対象児童

対象児童は、市内の小学校に在籍し、その保護者等のいずれもが労働等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童であって、市が児童クラブへの入会を決定したもの。

## 6 開所日及び開所時間

### (1) 開所日

開所日は、次のアからエまでを除く、原則として年間250日以上とする。ただし、土曜日の開所については、利用児童数等の状況により、別途市と協議の上、開所することとする。

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 12月29日から翌年1月3日までの日

エ その他市長が特に必要があると認める日

(2) 開所時間

ア 学校の授業がある日は、下校時から午後6時までとする。

イ 土曜日及び学校休業日（春休み、夏休み、冬休み、学校行事に伴う代休日等）は、午前8時から午後6時までとする。

ウ 早朝時間帯は、午前7時30分から午前8時までとする。

エ 延長利用時間帯は、午後6時から午後7時までとする。

オ 2支援以上ある児童クラブにおいては、児童の利用時間に応じて、別途市と協議の上、支援単位ごとで閉所時間を変更するものとする。

## 7 運営に関する基本的な事項

受託者は、事業の運営にあたり、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) 利用者の公平利用を確保し、公平かつ公正な運営を行うとともに、利用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) 家庭、学校、地域、市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) 支援員等の資質の向上を図ること。
- (6) 施設の適切な運営及び経費の節減を図ること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 本業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、市と協議の上、契約金額の範囲内で提案事業として実施することができるものとする。

## 8 法令等の遵守

受託者は、事業の運営にあたり、本仕様書のほか、児童クラブ運営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) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 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）
- (9) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付雇児発0331号第34号）
- (10) 西尾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年西尾市条例第21号）
- (11) 西尾市児童クラブ規則（平成23年西尾市規則第23号）

(12) その他関係法令等

※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、市と協議して決定するものとする。

## 9 職員の体制、資格等

### (1) 業務責任者の配置

受託者は、業務に関する責任者（以下「業務責任者」という。）として総括責任者1人、地区管理者を1人以上配置し、以下の業務に従事させること。

業務責任者は、児童クラブ運営業務に関する実務経験があり、放課後児童支援員の資格を有する者とする。

業務責任者を配置又は変更する場合は、事前に市と協議の上、書面で市に報告する。

業務責任者は、次の業務を行い、重要な事項に係る市への報告及び市からの照会に対する回答を行うものとする。

#### ア 総括責任者

(ア) 保護者からの苦情、要望等への対応を行うこと。

(イ) 地区管理者及び支援員等の雇用、労務管理、人材確保及び人材育成を行うこと。

(ウ) 地区管理者及び支援員等に対する指導、助言及び相談対応を行うこと。

(エ) 常時担当地区内に滞在する又は緊急時において1時間以内に現場へ到着できること。

#### イ 地区管理者

(ア) 総括責任者の補助を行うこと。

(イ) 各児童クラブの運営水準の平準化及び運営管理ができるよう常に巡回すること。

(ウ) 支援員等に対する指導、助言及び管理を行うこと。

### (2) 支援員等の配置

受託者は、児童クラブで保育を行う職員として、支援員等を配置する。

#### ア 支援員

(ア) 各支援単位には支援員を1人以上配置すること。

(イ) 支援員は、西尾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、指定都市又は中核市が行う研修を修了した者（令和8年3月31日までに修了することを予定している者を含む。）とする。

#### イ 主任支援員

児童クラブごとに支援員の1人を主任支援員として配置し、学校及び各児童クラブとの連絡調整の従事等を行う。また、クラブ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など直接的な育成支援を行う。

#### ウ 補助員

児童クラブの安全な運営のため、支援員を補助する補助員を配置することができる。なお、補助員は、支援員の資格を有する者又は児童の遊び及び保育に関する経

験を持つ者が望ましいが、資格は問わない。

(3) 支援員等の配置基準

受託者は、支援の単位ごとに支援員（当該年度中に県知事等が行う研修を修了する見込みの者を含む。）を2人以上配置すること。ただし、1人を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）とすることができる。

ア 児童数30人以下 2人以上配置

イ 児童数31人以上45人以下 3人以上配置

ウ 児童数46人以上60人以下 4人以上配置

エ 児童数61人以上 5人以上配置

(4) その他支援員等配置における留意事項

ア 受託者は、特別な支援が必要な児童（医療的ケアが必要な児童を含む。以下「要支援児」という。）に対応する必要がある場合及びその他特別な事由がある場合は、市と協議した上で、当該児童クラブに支援員を1人追加して配置するものとする。

イ 受託者は、外国にルーツのある児童の受入れにあたり、必要に応じて通訳できる支援員を配置することに努め、言葉や文化が異なる外国にルーツのある児童が、孤立化しないように配慮すること。

ウ 受託者は、プロポーザル業務提案書に記した職員配置計画、職員配置の考え方に記載した合計人数以上の職員数を配置し、また、各児童クラブの配置人数について他の児童クラブの利用児童の状況に応じて配置変更をすることができるものとする。

## 10 受託業務の範囲及び内容

(1) 運営に関すること

ア 受託者は、放課後児童クラブ運営指針に沿った運営を行うこと。

イ 受託者は、児童クラブを利用する児童に対して、授業終了後に適切な遊びや生活の場を提供し、保護者が安心して子育てと就労を両立できるように支えるとともに児童の健全な育成を図ること。

ウ 受託者は、家庭的な雰囲気の中で心豊かにのびのびとした活動ができる児童クラブづくりに努めること。

エ 受託者は、支援員等の援助のもと、児童一人ひとりが大切にされ、安全に楽しく活動し生活できる環境づくりを行うこと。

オ 受託者は、毎年度市が指定する期日までに年間活動計画を作成し、市に提出すること。なお、当該計画は、児童クラブの目的、機能及び役割を考慮して作成すること。

カ 受託者は、日々の出席児童数、配置した支援員等の人数及び開所・閉所時間を記載した運営状況報告書及び支援員等の勤務実績報告書をそれぞれ月ごとに作成し、市が指定する日までに運営状況報告書及び勤務実績報告書を市に提出すること。

キ 受託者は、利用者から入会申請書、退会届等児童クラブの入退会に係る書類が提出された場合、書類の不備等を確認し、速やかに市に引き渡すこと。

ク 受託者は、市から不審者情報等の連絡があった場合、迅速かつ適切に対応して利用児童の安全を確保すること。

(2) 児童に関すること

ア 受託者は、学校と連携を行うなどにより、児童の健康管理及び情緒の安定について日常的に把握するとともに十分な配慮を行うこと。特に、健康状態について毎日受入時に確認すること。

イ 受託者は、日々の遊びや行事等を通じて、児童の自主性や社会性、創造性を養っていくこと。

ウ 受託者は、児童に対して基本的な生活習慣が身につくよう支援すること。

エ 受託者は、児童の出欠状況を把握するとともに日誌を作成して日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。

オ 受託者は、学習、昼食及びおやつの時間を設け、1日の時間割を作成すること。

カ 児童の突発的なけが等に迅速な対応ができるよう、簡易な医薬品を準備すること。なお、飲み薬は常備しないこと。

キ 受託者は、児童に発熱、嘔吐等の異常が認められる場合、保護者に連絡するなど状況に応じた適切な対応を行うこと。

ク 受託者は、児童に病院等医療機関で治療するような事故が発生した場合、迅速に応急処置や医療機関への送迎、保護者への連絡などを行うとともに、速やかに市に報告すること。また、応急処置等を行った後、事故報告書を市に提出すること。

ケ 受託者は、虐待を受けているおそれのある児童の発見に努めるとともに、発見した際は速やかに市に通報すること。特に、市への迅速な報告（口頭での第一報）について周知徹底を図ること。

コ 受託者は、新たに要支援児を受け入れる場合、市と協議の上、保護者や児童と面談等を行い、受け入れ体制を整えること。

サ 受託者は、児童の住所、氏名、緊急連絡先を把握し、保護者との連絡ができるようにしておくこと。

(3) 支援員等に関すること

ア 受託者は、市の直営時において既に児童クラブに勤務している支援員等の雇用ができる限り努めること。また、その処遇は、直営時に市が任用していた支援員等に対する処遇を下回らないこと。

イ 受託者は、支援員等の資質向上を目的とした年間研修計画書を作成し、市に提出し実施すること。

ウ 受託者は、愛知県等が主催する研修に支援員等が参加することができる体制とすること。

エ 支援員等は、児童の自主性や社会性、創造性を高める遊びの支援等自己の研鑽に努めること。

オ 受託者は、支援員等の氏名、年齢、資格、経験年数を記載した名簿及び職員体制表を年度ごとに市に提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合には、速やかに次の届出書並びに変更後の名簿及び職員体制表を提出すること。

(ア) 支援員変更届（履歴書の写し及び資格を証明する資格免許証の写しを添付すること。)

(イ) 補助員変更届（履歴書の写しを添付すること。）

カ 受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

キ 受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。また、調理に係る全ての支援員等に対して検便を行うなど衛生管理を徹底すること。

(4) 保護者との連携及び協力に関すること

ア 受託者は、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 受託者は、委託期間中、新規入会児童の保護者に対し入会説明を随時行うこと。また、必要に応じて個別懇談を行うこと。

ウ 受託者は、児童クラブの運営において、保護者との連携・協力を密に行うこと。

エ 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、環境の変化や他者との関係づくりが苦手な児童については、1対1で保育を行うなど十分な時間をかけ、信頼関係を構築すること。また、保護者の意見やこれまでの保育記録にも留意すること。

キ 受託者は、保護者との連絡手段として、ICT（情報通信技術）を有効的に活用することが望ましい。なお、必要な設備が十分でない場合には、市と協議した上で設置すること。

(5) 物品等購入に関すること

ア 受託者は、おやつの取扱いについて食品衛生に十分配慮し、選定すること。また、選定する際、事前に市と協議すること。

イ 受託者は、保護者の要望に応じて注文弁当の提供に努めること。提供体制が整い次第実施すること。

ウ 受託者は、アレルギー体質の児童を保育する場合、事前に保護者と打合せを行い、十分な対策を講じること。

エ 受託者は、児童の遊具（サッカーボール、オセロ、将棋、トランプ等）、事務用品及び清掃用品について事前に用意し、児童の要望に対して必要に応じて追加すること。

(6) 施設維持に関すること

ア 受託者は、施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊、不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。

イ 受託者は、1日1回以上施設の清掃を行い、常に清潔な施設の維持に努めること。

ウ 受託者は、児童クラブでの生活上でゴミが生じた場合、学校等のルールに基づき廃棄すること。

エ 受託者は、施設の使用前に安全点検を行い、教室や遊具などに危険箇所がないか



確認すること。

オ 受託者は、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。

カ 受託者は、施設の鍵を厳重に管理し、委託期間終了後、市が引き渡したときと同数の鍵を市に返却すること。なお、合鍵を作製する場合は、市に書面による申請を行い、市からの許可を得た上で作製すること。

キ 受託者は、施設の修繕が発生した場合において、窓ガラスや備品故障による修繕など5万円未満である場合は、受託者の費用負担により修繕を行うこと。なお、修繕に係る費用が5万円以上となる場合は、速やかに市に報告するとともに修繕に係る見積書を提出すること。

ク 市は、現児童クラブにおいて必要な既存備品を受託者に無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。なお、購入単価が3万円未満である少額の物品の購入については、物品の性質、形状を変えることなく、比較的長期（概ね3年以上）の使用に耐えるものである場合は、市と協議した上で購入すること。

## 11 危機管理の対応について

- (1) 受託者は、事業を実施する建物内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、学校、警察等との連携、安全対策品の整備など、児童の安全確保に努めること。
- (2) 受託者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じた場合は、児童クラブ運営計画に基づき遅滞なく適切な措置を講じるとともに、市をはじめ関係機関に通報すること。
- (3) 受託者は、危機管理体制を構築するとともに危機管理対応マニュアルを作成し、災害時の対応について年1回以上の訓練を行うこと。
- (4) 受託者は、夜間、休日など緊急時に対応できる連絡先を市に提出し、事故等の緊急時に速やかに対応できるようにすること。

## 12 業務又は費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分は別表2のとおりとする。
- (2) 業務にかかる人件費は、全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は、別表3のとおりとする。
- (3) 業務のリスク分担区分は、別表4のとおりとする。

## 13 保険等の加入

受託者は、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、損害賠償責任保険に加入すること。

## 14 自然災害が予想される場合等の閉所

受託者は、市又は市を含む地域に暴風警報、特別警報、暴風雪警報など自然災害が予

想される場合、及び震度5弱以上の地震が発生した場合は、児童の安全を第一に考え、児童クラブ運営計画に基づき対応する。

## 15 苦情等の対応

受託者は、保護者等から苦情、要望等があった場合、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、当該要望等の内容及び対応結果を市に報告するとともに、支援員等の間で共有し、業務内容の向上に生かすこと。

## 16 状況報告及び現地調査

市は、受託者に対して事業の運営状況に関する報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。なお、受託者は、これを拒むことはできないものとする。

## 17 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、必要に応じて支援員等による連絡調整会議を開催するものとする。

## 18 事務局体制

受託者は、事務連絡系統を明確にし、市及び児童クラブとの連絡体制を確立すること。

## 19 提出書類

- (1) 受託者は、契約期間中、別表5に掲げる書類を市に提出すること。
- (2) 受託者は、利用者が次に掲げる書類を提出した場合、学校・市役所間の文書連絡便（文書集配）を利用して市に引き渡すこと。

	引渡書類	引渡時期
1	入会申請書に係る書類一式	随時
2	変更届	随時
3	退会届	随時
4	夏休み休会届	随時
5	早朝保育申請書	随時
6	延長保育申請書	随時
7	申請取下げ届	随時
8	その他市が依頼したもの	随時

## 20 損害賠償

受託者は、次に掲げる事項に該当し、市に損害を与えたときは、市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童又は保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

- (3) 本市により契約の解除又は業務の一部停止を命令されたとき。

## 21 アンケートの実施について

- (1) 受託者は、事業実施の1年ごとに、市が指定する期間に、児童及び保護者に対してアンケートを実施すること。アンケートの内容は、市が示す案を基に受託者が原稿を作成し、市の確認後に配布すること。支援員等は、アンケート又は面接等で意見の集約に努めること。
- (2) 受託者は、責任をもって児童及び保護者に対するアンケートを回収し、アンケート結果を集計した上で、集計結果として原本及び集計したデータを市に提出すること。なお、電子データの形式は、ワード又はエクセルとすること。

## 22 引継ぎ

- (1) 引継保育
- ア 受託者は、契約締結後、委託期間開始日からの運營業務が円滑に実施できるよう、市と協議の上、引継保育等を実施すること。
- イ 受託者は、引継保育において、支援員等と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴等の把握に努めること。なお、環境の変化や他者との関係づくりが苦手な児童については、1対1で保育を行うなど十分な時間をかけ、信頼関係を構築すること。また、保護者の意見やこれまでの保育記録にも留意すること。
- ウ 受託者は、業務責任者と配置予定の支援員等により、全ての児童クラブで引継保育を行うこと。
- エ 受託者は、イの内容が充足されるよう随時、引継保育の実施状況を確認すること。また、引継ぎが不足していると市が判断した場合には、追加で引継ぎを行うこと。
- (2) 保護者との打合せ
- 受託者は、運営方針等の説明や保育の打合せ、児童のアレルギーの把握等のため、市と合同で保護者との引継ぎに係る懇談会等を開催すること。なお、懇談会は、内容に応じて全体懇談や個別懇談を行い、丁寧に進めること。

## 23 業務終了時の引継ぎ

履行期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際には、次期受託者が滞り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。

## 24 委託契約の解除

市は、受託者が行う運營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本契約を解除することができる。また、期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が本仕様書に違反したとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が判断したとき。

## 25 委託料の支払

- (1) 市は、受託者が予め提出した年間活動計画を承認し、1年ごとの契約額を月払いにより支払うものとする。
- (2) 1回の支払額は当該年度の契約額を12で除した額を受託者に支払うものとする。この場合において、千円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨て、切り捨てた額を当該年度最初の月の支払額に加算するものとする。
- (3) 受託者は、市が受託者から提出された月次運営状況報告書を確認した後、委託料を請求することができる。
- (4) 市は、受託者から委託料の請求があったときは、30日以内に支払うものとする。
- (5) 準備期間における委託料の支払は、発生しないものとする。

## 26 再委託について

- (1) 受託者は、本仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前号の業務の主たる部分とは、「10受託業務の範囲及び内容」とする。
- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (4) 市は、受託者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号若しくは名称その他必要な事項の通知を請求できる。

## 27 個人情報の取扱いについて

市は、本業務に必要な場合に限り、受託者が個人情報の複写複製及びデータ化を行うことを承認する。ただし、「西尾市業務委託契約約款」及び「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

## 28 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、市と協議上、内容を決定すること。

別表 1

## 業務場所及び定員等

名 称	位 置	ブロック	支援単位	定員 (人)	土曜
中央児童クラブ	鶴ヶ崎町6番地2 (西尾市立中央児童館内)	A	0	45	
西小児童クラブ	錦城町162番地1 (西尾小学校内)	A	2	85	*
花ノ木児童クラブ	高島町6丁目1番地 (花ノ木小学校内)	A	2	80	
八ツ面児童クラブ	八ツ面町市場35番地1 (八ツ面小学校内)	A	2	110	
鶴城児童クラブ	桜町溜池33番地3 (鶴城小学校内)	A	2	100	*
くすの木児童クラブ	上町御所ノ下20番地 (西野町小学校内)	A	2	50	
米津児童クラブ	米津町家下18番地 (米津小学校内)	A	2	80	*
中畑児童クラブ	中畑一丁目69番地 (中畑小学校南側専用棟)	A	1	34	
平坂児童クラブ	平坂町輪当1番地 (平坂小学校内)	A	2	85	
あすなろ児童クラブ	上矢田町神明寺45番地 (矢田小学校内)	A	4	150	*
しおかぜ児童クラブ	巨海町若宮西25番地1 (寺津小学校内)	A	2	60	
福地南部児童クラブ	熱池町古新田42番地1 (福地南部小学校内)	A	1	30	*
ホクホク児童クラブ	鶴ヶ池町大道10番地 (福地北部小学校内)	A	2	55	
室場児童クラブ	室町東毘沙門32番地 (室場小学校内)	A	1	30	*
みつわ児童クラブ	米野町松葉内25番地 (三和小学校内)	A	2	65	
一色中部児童クラブ	一色町一色下乾地55番地 (一色中部小学校内)	B	2	68	
一色東部児童クラブ	一色町野田堤外36番地 (一色東部小学校内)	B	1	26	*
一色西部児童クラブ	一色町治明通縄68番地 (一色西部小学校内)	B	2	58	
一色南部児童クラブ	一色町中外沢上大割115番地 (一色南部小学校内)	B	1	30	
よこすか児童クラブ	吉良町上横須賀菱池13番地1 (横須賀小学校内)	B	1	55	
つひら児童クラブ	吉良町津平大入461番地2 (津平小学校内)	B	1	60	
おぎわら児童クラブ	吉良町荻原烏帽子16番地 (荻原小学校内)	B	1	40	*
きらっこクラブ	吉良町吉田大切間17番地3 (吉良保健センター内)	B	1	60	
しらはま児童クラブ	吉良町白浜新田北切1番地 (白浜小学校内)	B	1	27	
はずっ子クラブ	西幡豆町北岡割1番地 (幡豆小学校内)	B	1	38	
はずっ子クラブ東	東幡豆町中尾10番地2 (東幡豆小学校内)	B	1	44	*

※支援単位は令和6年度の通年支援単位実績

※\*は、土曜日開設予定クラブ (各クラブ1支援開設)

※入会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。

※学校の長期休業中は、児童の入会申請状況により定員を追加して開設する場合がある。

令和6年度夏季実績

支援単位1増のクラブ…中央、福地南部、みつわ、つひら、はずっ子

受入れ場所変更クラブ…室場、一色中部、一色東部、一色西部

別表 2

## 業務の分担区分

項目	内 容	受託者	市
児童クラブ運営	児童の保育に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	放課後児童支援員等に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	調達に関すること	○	
	危機管理の対応	○	
	アンケートの実施	○	
	おやつを選定・発注・配布	○	
施設維持	施設の安全・維持管理	○	
	施設・設備の点検	○	
	既存備品の貸与		○
入会申込関連	入会申込の案内・募集		○
	入会申込書の配布、受理及び書類不備等の確認	○	○
	入会申込書の審査		○
	入会決定の通知		○
	変更申出書・辞退申出書の受理及び書類不備等の確認	○	○
	変更申出書の通知		○
保育料等の徴収等	保育料等の徴収及び減免措置		○
	保育料等の収納管理		○
	保育料等の督促及び滞納整理		○
その他	事業運営の総括	○	
	連絡調整会議の開催	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	関係機関（学校、児童相談所等）との連絡調整	○	○
	各項目の確認、協力及び指示		○

別表 3

## 費用の分担区分

項目	内容	受託者	市
報償費	講師謝礼（研修、講座等）	○	
旅費	研修旅費	○	
需用費	消耗品（放課後児童クラブ運営に必要な物品）	○	
	燃料費		○
	資料等の印刷	○	
	光熱水費		○
	食料費（おやつ等）		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕、営繕（5万円未満）	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕、営繕（5万円以上）		○
	医薬品等	○	
役務費	市が設置する機器類の使用料、通信料等		○
	運営に使用する携帯電話及びパソコン機器、Wi-Fi 環境	○	
	受託者が設置する機器類の使用料、通信料等	○	
	広告料（当該ブロックにおける支援員等の募集等）	○	
	郵便料（説明会案内等）	○	
	手数料（カーペット・エアコンクリーニング※1、検便等）	○	
	利用児童が加入する損害賠償責任保険料		○
	受託者が加入する損害賠償責任保険料	○	
	建物総合損害共済		○
消防設備等点検料等	消防設備等保守点検業務		○
	消防設備等に係る消耗品等		○
使用料及び賃借料	クラブ室借上料及び支援員等の駐車場賃借料		○
	事故対応等緊急時のタクシー使用料	○	
備品購入費	備品等（3万円以上）の買換え及び整備※2		○
その他	支援員等の研修参加費	○	

※1 エアコンクリーニングは、1台に対して1年に1度を目途に実施すること。

※2 備品について、3万円未満（消費税を含む。）であっても物品の性質、形状を変えることなく、比較的長期（概ね3年以上）の使用に耐えるものを購入する場合は、事前に市と協議の上で購入すること。

別表 4

## リスクの分担区分

項目	費用区分	受託者	市
施設・設備管理	受託者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、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、行政的理由から施設の運営の継続に支障が生じた場合、受注者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増減		○
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は受注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増減		○
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利用者等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		○
支払遅延	受託者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害	○	
	市が受託者に支払う経費の支払遅延による損害		○

※上記以外のリスク分担項目については、市と受託者との協議による。



別表 5

## 提出書類

	提出物	様式	提出期限
1	年間活動計画 (年間目標、行事計画等)	自由様式	年度開始 1 か月前まで
2	出席簿	指定様式	翌月 1 週間以内 (3月分は4月5日まで)
3	運営状況報告書	指定様式	翌月 1 週間以内 (3月分は4月5日まで)
4	事故報告書	指定様式	発生後、速やかに
5	消防計画書	自由様式	作成後、速やかに
6	緊急連絡報告書	自由様式	事業開始前
7	苦情対応報告書	自由様式	随時
8	年間研修計画書	自由様式	作成後、速やかに
9	備品要望書	指定様式	随時
10	児童・保護者へのアンケート結果の 原本及び集計	市と相談の 上決定	アンケート実施後 1 か月以内
11	おやつ台帳	指定様式	毎月 20 日
12	収支報告書	自由様式	各年度終了後、速やかに
13	職員名簿 (資格証添付)	指定様式	年度開始 1 か月前まで、随時
14	職員体制表	自由様式	年度開始 1 か月前まで、随時
14	支援員 (補助員) 変更届	自由様式	随時
14	職員出勤計画表	指定様式	事業開始前、毎月 20 日
15	勤務実績報告書	指定様式	翌月 1 週間以内 (3月分は4月5日まで)
15	安全計画書	自由様式	作成後、速やかに
16	業務継続計画書	自由様式	作成後、速やかに

※その他、市が求める書類を提出すること。