

三朝町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

本仕様書は、三朝町（以下「町」という。）が実施する放課後児童健全育成事業（以下、「放課後児童クラブ」という。）の業務を民間事業者へ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ものとする。

1 業務名

三朝町放課後児童クラブ運営業務

2 委託目的

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、町が開設する放課後児童クラブについて、その運営業務を児童の健全育成等の分野において、優れた実績と専門知識を有する民間事業者へ委託することによって、継続可能な運営体制を構築するとともに保育の質の充実に努めるものである。

3 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

4 委託準備期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間を準備期間とし、受託者は、契約締結後、速やかに業務の引き継ぎ、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）、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。

5 運営に関する基本的な事項

放課後児童クラブの運営については、次の事項に沿って適正に行うこと。

- （１） 児童福祉法に規定する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） 利用者に配慮したきめ細かなサービスの提供に努めるとともに、本仕様書及び実施要項に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。
- （３） 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。
- （４） 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。
- （５） 町・小学校・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、適切に運営すること。

- (6) 保護者との連絡・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。
- (8) 守秘義務、利用者等の個人情報の保護を遵守すること。
- (9) 効率・効果的な管理運営を行い、経費削減に努めること。

6 放課後児童クラブの名称及び場所

別表 1 のとおりとする。

なお、三朝西学童クラブを開設する旧三朝小学校校舎は、令和 8 年度に改修工事が施工される予定であり、進捗状況に応じては、令和 9 年度中に開設場所の移動が必要となる可能性有り（校舎内の移動）。

7 定員

別表 2 のとおりとする。なお、町はこの定員を超えて利用承認を行うことができる。

8 対象児童

三朝町放課後児童健全育成事業実施要綱第 4 条各号のいずれにも該当する者とする。

9 開所日時等

(1) 開所時間

① 平日

- ・三朝西学童クラブ 放課後から午後 7 時まで
- ・三朝東学童クラブ 放課後から午後 6 時 30 分まで

② 長期休業、土曜日及び小学校の休業日

- ・三朝西学童クラブ 午前 7 時 45 分から午後 7 時まで
- ・三朝東学童クラブ 午前 7 時 45 分から午後 6 時 30 分まで

(2) 休業日

- ① 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める国民の祝日に規定する休日
- ② 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（上記に掲げる日を除く。）
- ③ 学校閉鎖（感染症や自然災害）による休校日

(3) その他特記事項

- ① 気象警報の発令時、学校行事の振替休業日など、その他町が必要と認めたときは、開所日時を変更することができる。

- ② 児童が学校に登校後に、学校判断により学級閉鎖等が実施される場合は、受託者が随時対応を行うものとする。

10 受託者が行う業務

業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

(1) 施設及び付帯設備の安全・維持管理に関すること

① 安全・維持管理業務

施設及び付帯設備の秩序・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、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を徹底すること。

② 清掃業務

児童の周辺環境を快適に保つため、施設、付帯設備及びトイレ等の共有設備（以下「放課後児童クラブ施設」という。）の清掃を常に実施し、美化に努めること。

③ 定期点検

放課後児童クラブ施設の定期点検を実施し、危険物の除去及び危険箇所を事前に把握し、必要な対策を講じるなど事故の未然防止に努めること。

(2) 放課後児童クラブの運営に関すること

① 児童の健全な保育・育成に関する業務

(ア) 各放課後児童クラブの実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、日々のスケジュールを作成し、業務を行うこと。実施に当たっては、特に長期休業期間は長時間となることから、児童が快適にかつ安全に過ごすことができるよう、適宜工夫を行うこと。

(イ) 各放課後児童クラブの実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、年間スケジュールを作成し、行事・イベント等を行うこと。実施に当たっては、児童が快適にかつ安全に過ごすことができるよう適宜工夫を行うこと。

(ウ) 安全確保

(a) 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の処置、医療機関等への連絡体制など、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。

また、事故があった場合、町に口頭により報告した上で、事故の状況及びその原因、再発防止策に関する事故発生報告書を当日、もしくは翌日までに提出すること。

(b) 台風、地震等の自然災害、火災、また不審者の侵入などに備えて、具体的な避難計画やマニュアルを作成するとともに、年2回以上、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活動を身につけておくこと。

(c) 専用施設においては、防火管理者を選任するとともに、消防計画を作成し、消防

署に提出すること。

(d) 「朝の会」や「帰りの会」などを実施して、児童に対して、あいさつ、手洗いの励行、遊びのルール、登下校時の安全対策などについて指導を行うこと。

(e) 学校・警察等との連携、医薬品・安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

(エ) 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、社会性を培うなど児童の健全な保育・育成に努めること。また、児童間のトラブルなどについても、適宜話し合いや調整などを行い、適切に対処すること。

(オ) 遊びの指導

児童や施設の状況に即した適切な遊びを指導するとともに、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

(カ) 児童の健康管理

児童の健康状態については、保護者や小学校との協力・連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐など体調に異変が認められる場合は、保護者への迎えの連絡など、状況に応じて適切な対応を行うこと。その際の緊急連絡の手順について、保護者と事前に調整しておくこと。

また、インフルエンザ等法定伝染病による学級、学年及び学校閉鎖があった場合は、当該学級、学年及び小学校の児童は全て、当該期間は放課後児童クラブ施設を利用できないこととし、小学校が児童を早く下校させる措置をとった場合も同様とする。

(キ) 児童の出欠確認

出欠簿により児童の出欠状況を正確に把握し、出席予定の児童が入室しない場合は、保護者等に連絡し、児童の所在を確認すること。

(ク) 学習支援

児童には、状況に応じて宿題をはじめとする学習活動を促すこと。また、長期休業期間等については、1日のスケジュールの中に、適宜、学習する時間帯を設けるなど、学習を行うための環境づくりを行うこと。

(ケ) おやつ購入、準備及び提供

各放課後児童クラブにおいて、おやつを準備し、児童に提供すること。

なお、業者より購入したおやつは、保存方法、賞味期限等に注意すること。

また、食物アレルギーを有する児童については、事前に保護者と相談し、事故がないように十分な対策を講じること。万一、重度の食物アレルギーを有する児童が誤食し、児童の体調に異変が生じた場合は、直ちに救急車を要請するなど児童の安全確保に努め

ること。

(コ) 小学校や地域、関係機関との連携

小学校や地域及び関係機関との連携を図り、運営するように努めること。特に、地域住民との体験活動や交流事業等、地域参画型の事業運営に努めること。

(サ) 児童の生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が放課後等の時間を豊かに過ごせるよう、遊びや活動に関する研究に心がけること。

(シ) 保護者との連携等

保護者が安心して就労できるよう、連絡帳を利用するなど、常に保護者との連携を図ること。

(ス) 保護者説明会の実施

利用児童の保護者を対象に、入所説明会を実施すること。

対 象 者：各放課後児童クラブの利用予定保護者

開催時期：毎年2月頃（小学校入学説明会時）

説明内容：利用時間、出欠連絡、日常的な過ごし方、持ち物、その他必要な事項

(セ) 利用に係る申請書類の受付等

利用申請書を保護者に配布、受付し、受理後7日以内に町に提出すること。なお、受付時、申請書類（添付書類含む）に不備があった場合は、申請者に連絡し加筆・修正してもらうなどの対応をとること。

変更届・利用終了申請書等についても同様とする。

(ソ) 運営に係る自己評価と改善

運営について、支援員等が、日頃の業務を振り返る機会を適宜設け、そこで得た問題を職員研修の課題として取り上げるなど、より良い運営に繋がるよう業務改善に努めること。

また、毎年度、運営業務の自己評価及び改善点の取り組みに関して報告書を、町に提出すること。なお、町は、受託者から提出された自己評価報告書を町HP等で公表する。

(タ) 連絡調整会議の実施

円滑な運営に資するべく、放課後児童支援員（リーダー）・地域・町職員等参加による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上に努めること。

(チ) 服装及び名札等の着用

支援員等は、名札等を着用し、保護者及び教職員等から放課後児童クラブの職員であることが外見上から判断できるような服装を心がけること。

(ツ) 業務分担表に基づいた業務

(ア)～(チ)の業務に加え、別表４の業務分担表を確認し、受託者の業務と指定された業務を行うこと。

11 支援員等の体制

業務の運営に当たり、次の（１）及び（２）の表に掲げる支援員等を配置し、安定的な運営体制を確保すること。

（１）支援員等の配置基準

支援員等の区分	配 置 基 準
放課後児童支援員	各放課後児童クラブに２人を配置すること。（ただし、そのうち１人は、補助員をもって、これに代えることができる。）
障がい児加配職員	障がい児等、特別な支援を要する児童が在籍する場合、必要に応じて、支援員等を加配すること。ただし、加配職員の増減に当たっては、随時、町と協議して決めること。 ※障がい児とは、障がいを持つ児童又は発達に課題のある児童で、放課後児童クラブで過ごすに当たり、個別の支援が必要となる児童のことをいう。

（２）支援員等の資格

支援員等の区分	資格要件
放課後児童支援員	健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意がある者、かつ三朝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９条第１項に該当する者。
補助員	放課後児童支援員ではないものの、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え児童福祉事業に熱意がある者。
障がい児加配職員	原則、放課後児童支援員を優先して配置することとするが、補助員をもって代えることができる。

（３）支援員等の体制及び職務内容について

支援員等の区分	職務内容等
---------	-------

放課後児童支援員	・各放課後児童クラブの職員のうち一人を、業務遂行上の責任者として、リーダーに任命し、保護者、小学校及び関係機関等と必要に応じて連携が行えるように組織体制を確立させるとともに、常に放課後児童クラブ施設の状況を把握し、その役割を担えるようにすること。 ・児童の遊びや生活指導等を行うこと。 ・補助員への指示・アドバイスを行うこと。 ・支援を要する児童への支援、見守りを行うこと。 ・保護者、小学校、地域、関係機関等との連絡調整等を行うこと。 ・保護者からの相談、要望、苦情等に対応すること。 ・施設・付帯設備等の清掃及び安全管理に努めること。 ・備品・消耗品の清掃及び維持管理に努めること。 ・その他業務遂行上、必要な活動を行うこと。
補助員	・放課後児童支援員を補佐し、児童の遊びや生活指導など保育・育成支援に携わること。 ・支援を要する児童への支援、見守りを行うこと。 ・その他業務遂行上、必要な活動を行うこと。

(4) 支援員等の選任の報告

放課後児童クラブの運営を開始しようとするときは、あらかじめ担当する支援員等の職員名簿を、必要書類を添付した上で、町に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

(5) 支援員等の雇用・処遇等

- ① 支援員等の採用に際しては、「(2)支援員等の資格」に掲げる者とするが、現在、町が運営する放課後児童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しようという意欲のある者については、その採用機会の確保に努め、また、その報酬額については、直営時と同等額以上となるよう配慮すること。
- ② 契約締結後は、速やかに採用予定者に対し、会社説明会を開催するとともに、個人面談を実施し、雇用に係る諸条件等について明示すること。
- ③ 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。

④ 諸法令に基づき、職員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。

⑤ 支援員等の健康管理のため、年1回定期健康診断を受診させること。

(6) 支援員等の研修

受託者は、支援員等が安全な事業運営と、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実施し、研修終了後は報告書を町に提出すること。また、次に掲げる県主催の研修には、対象者を必ず受講させること。

① 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」及び「三朝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」に規定された県知事が行う研修（放課後児童支援員認定資格研修）

対象者は、当該研修の未受講者で、かつ要件を満たす者とし、採用後、速やかに受講させること。

② 「放課後児童健全育成事業実施要綱（平成27年雇児発0521第8号）」の別添3の4（1）に規定する研修

対象者は、障がい児加配を行っている放課後児童クラブの支援員等とし、必ず年1回受講させること。

12 事業管理者の配置

(1) 放課後児童クラブの安定した運営及び支援員等の管理等が行えるよう、受託者は、放課後児童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及び統括責任者（以下「事業管理者」という。）として配置すること。

(2) 事業管理者は、受託者、町、小学校、地域等との連絡調整を行うこと。

(3) 事業管理者は、円滑な運営を図るべく、定期的に放課後児童クラブを巡回し、支援員等に対し、適切な指導・サポートを行うとともに、実情把握・情報収集に努めること。

13 施設の使用

(1) 施設の適正な使用

受託者は、善良な管理者としての注意のもと、放課後児童クラブ施設の使用方法等を十分に理解・把握し、放課後児童クラブを運営するために適正に使用すること。

(2) 利用放課後児童クラブ等の形質変改

受託者は、放課後児童クラブ施設の形質を変改してはならない。

(3) 補修・修繕、毀損等

受託者は、故意又は過失により、放課後児童クラブ施設を毀損し、又は滅失したときは、書面をもって町に報告するとともに、その責めに帰する事由により生じる損害・損失を町に賠償しなければならない。

14 備品・消耗品の使用及び管理等

(1) 備品・消耗品の使用

受託者は、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。

(2) 備品・消耗品の管理

受託者は、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。

(3) 備品・消耗品の無償貸与

受託者は、委託開始時点において放課後児童クラブに設置している保管庫・冷蔵庫等の備品（以下「既存備品」という。）、玩具・文房具・絵本等の消耗品（以下「既存消耗品」という。）を無償で使用するができる。

(4) パソコン・プリンターの設置

受託者は、パソコン・プリンターを放課後児童クラブに設置し、事務の効率化及び保育の質の向上を目的としたインターネット等情報環境整備を図ること。

(5) 備品の毀損等

受託者は、故意又は過失により、既存備品を毀損し、又は滅失したときは、書面をもって町に報告するとともに、その責めに帰する事由により生じる損害・損失を町に賠償しなければならない。

15 書類の作成と提出等

下記の書類を作成し、町に提出、又は放課後児童クラブにおいて適正に保管するものとする。なお、当該業務に係る一切の文書、書類、データ等の所有権は、町に帰属するものとする。

(1) 町に提出する書類

① 年1回

- ・年間事業計画書（提出期限：年度開始1カ月前まで）
- ・委託料内訳書（提出期限：年度開始1カ月前まで）
- ・緊急連絡体制表（提出期限：年度開始1週間前まで）
- ・事業実績報告書（提出期限：年度終了後1カ月以内）
- ・支援員等職員名簿（提出期限：履行開始1週間前まで）

- ・その他業務の運営上、必要な書類

② 月 1 回

- ・月間業務実施報告書（提出期限：翌月 10 日）
- ・各放課後児童クラブの利用児童報告書（提出期限：毎月 10 日）
- ・その他業務の運営上、必要な書類

③ 随時

- ・支援員等職員（事業管理者含む）変更届（提出期限：変更日の前日）
- ・子ども・子育て支援交付金等の補助金（以下「放課後児童健全育成事業補助金」という）に係る申請及び実績報告に要する書類・データ（放課後児童クラブの運営に必要な費目毎の実支出額、障がい児加配の状況、障がい児加配に要する費用の実支出額・内訳、毎月出席児童数、その他当該事務に必要な資料）
- ・その他業務の運営上、必要な書類

（２） 各放課後児童クラブにて作成・保管するもの

- ・児童の名簿及び出欠簿
 - 事故発生報告書
 - 苦情処理報告書
- ・運営日誌
- ・障がい児に関する支援記録
- ・保護者への事務連絡文書等
- ・支援員等の出勤簿及び労務管理台帳
 - 研修報告書
 - 運営規程

（三朝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 13 条に規定するもの）

- 自己評価報告書
- 緊急時対応マニュアル
- 災害発生時等における避難計画及びマニュアル
- ・その他運営業務に必要な書類

※ ○の書類は、作成後、速やかに町に 1 部提出すること。

（３） 保管

上記の（１）及び（２）に関する書類は、委託期間分全てを保管し、町から求められた場合、

速やかに提出できるように常に整理しておくこと。なお、委託期間終了後、(2)に関する書類については、放課後児童クラブごとに種類別に仕分けをして、町に提出すること。

16 委託料の経理

運營業務委託料の経理は、本業務に要した実支出額を適切に把握し、放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費と対象外経費を明確に区分して帳簿及び書類・データを作成し、その証拠書類と併せて適切に保管すること。

17 引き継ぎ業務等

(1) 引き継ぎ業務

- ① 受託者は、令和9年4月から本業務を円滑に運営できるよう、町と協議の上、契約締結後、速やかに引き継ぎ業務を実施することとし、それに要する費用は受託者の自己負担とする。
- ② 受託者は、委託期間終了後、次期受託者が本業務を円滑に継続して運営できるよう、事前に必要な引き継ぎや事務調整を確実に行うとともに、次期受託者の支援員等と児童の間で信頼関係が構築できるよう、令和12年2月(予定)に次期受託者と実地に引き継ぎ保育が行える体制を整えること。
- ③ 受託者は、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、町に無償譲渡すること。
- ④ 受託者は、委託期間が満了するとき、又は契約を解除されたときは、町が承認した場合を除き、速やかに各放課後児童クラブを原状回復して町に引き渡すこと。

(2) 保護者説明会の実施

令和9年4月から本業務が円滑に実施できるよう、町が保護者説明会を開催する場合、受託者は、説明会に同席するとともに、引き継ぎや受託する際の運営に関して説明すること。

18 費用及びリスクの分担区分

(1) 費用の分担区分

町と受託者が各々負担する費用の分担区分は、別表5に掲げるとおりとする。

(2) 責任・リスクの分担区分

町と受託者が各々負担する責任・リスクの分担区分は、別表6に掲げるとおりとする。

19 委託料の支払い

- (1) 委託料の額は、町の予算の範囲内で支払うこととする。また、支払い方法及び時期につ

いては、契約を締結して定める。

- (2) 利用児童数や個別に支援が必要な児童が急激に増加したことにより、業務量が著しく増大し、運営に支障が生じると町が認める場合は、契約額の変更について、町と協議できるものとする。
- (3) 当該事業の運営業務委託料に係る消費税については、消費税法第6条第1項に該当することから非課税取引となる。

20 保険の加入等

- (1) 受託者は、放課後児童クラブ活動中に生じた児童の負傷及び来所・帰宅時の事故等に備え、保護者から保険料を徴収し入室児童をスポーツ安全保険に加入させること。また、ケガや事故発生時には、保護者と相談の上、保険請求手続きを行うこと。
- (2) 受託者の責めに帰すべき事由により、町又は児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負うことになった場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

21 現地調査・運営の検証等

町は、運営状況の確認のため、必要に応じて定期又は随時に報告書類の提出を受託者に求めるとともに、現地調査を行うことができるものとする。また、町が改善を要すると認めたときは、受託者に対して必要な措置を講じるよう依頼し、業務改善、是正に関する計画書等の提出を求めることができる。

また、町は、運営状況の調査時等に、委託料が適切に執行されているか、委託料が本業務と関係のない自主事業や他の事業に流用されていないか、監査を行うことができる。

22 苦情・相談窓口の設置

受託者は、放課後児童クラブでの児童の過ごし方や児童間でのトラブルなど、保護者からの苦情等に対して、迅速かつ適切に対処できるよう苦情・相談窓口を設置し、あらかじめ当該窓口を保護者等利用者に周知すること。また、受けた苦情等については、その内容を記録し、行った対応と併せて、町に定期的に書面をもって報告すること。なお、重大な事案については、速やかに町に口頭及び書面をもって報告すること。

23 業務の再委託

原則、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、あらかじめ町と協議し、町が認めた場合は、受託者は業務の一部を受託者以外のものに委託し、又は請け負わせることができる。

24 情報の公開

三朝町情報公開条例の趣旨を踏まえ、情報の開示に努めること。

25 個人情報の取り扱い

受託者は、本業務の履行における個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、三朝町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年三朝町条例第 2 号）の趣旨を踏まえ、個人情報の適切な管理を図ること。なお、受託期間終了後又は契約解除後においても同様とする。

26 契約の解除等

町は、次に掲げる場合は、委託期間に関わらず契約の解除又は業務の一部停止（以下「契約の解除等」という。）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、町が受けた損害は受託者が賠償することとし、業務の引き継ぎ等に係る費用についても受託者の自己負担とする。

- （１） 町の求める報告等を行わないとき
- （２） 町が運營業務の改善等を要求しても従わないとき
- （３） 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
- （４） 次のとおり、受託者の責めに帰すべき事由により、運営を継続させることが適当でない
と町が認めたとき
 - ① 法人等の解散
 - ② 運營業務の著しい悪化

27 事業報告書等の提出

契約の解除等を受けたときは、解除日までの事業報告書及び町が求める報告書等の書類を提出しなければならない。

28 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受託者は町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、児童等にけがを負わせたとき
- （２） 故意又は過失により、施設設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき
- （３） 前記「第 26 項」の各号に規定する事項により、契約の解除等を受けたとき

29 法令遵守等

業務の運営に当たっては、委託契約書、誓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。なお、委託期間中において関係法令の改正及び関係通知等の発出があった場合は、その対応方法、時期について、町と協議して決定するものとする。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、その他関係する法令
- ② 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ③ 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- ④ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑤ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ⑥ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ⑦ 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）
- ⑧ 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（平成 29 年厚生労働省発出）
- ⑨ 三朝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 年三朝町条例第 29 号）
- ⑩ 三朝町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 22 年三朝町告示第 32 号）
- ⑪ 三朝町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年三朝町条例第 2 号）
- ⑫ 三朝町情報公開条例（平成 11 年三朝町条例第 23 号）
- ⑬ その他業務遂行に当たり関連する法令

30 協議事項

- （１） 契約締結後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて町と受託者の双方が協議して定めるものとする。
- （２） 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、町と受託者の双方が協議して定めるものとする。

(別表 1) 放課後児童クラブ一覧表

No.	名 称	所 在	開設場所
1	三朝西学童クラブ	三朝町大字大瀬 1170 番地 1	旧三朝小学校校舎内 (利用床面積：255 m ²)
2	三朝東学童クラブ	三朝町大字片柴 913 番地 2	三徳地区多目的研修会施設内 (利用床面積：103 m ²)

(別表 2) 放課後児童クラブ児童数

名 称	定 員	登録児童数 (人)		
		令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
三朝西学童クラブ	70 人程度	69	71	67
三朝東学童クラブ	30 人程度	49	51	54

(別表 3) 支援員の給与 (参考データ)

(令和 8 年度会計年度任用職員 (三朝西学童クラブ) 募集案内より)

① 給料 (報酬)

資格	給料 (報酬)
資格有り	時給 1,250 円から時給 1,367 円
資格無し	時給 1,230 円から時給 1,319 円

- ・ 平日は、指定された日の午後 1 時から午後 7 時の間に指定する 4 ～ 5 時間
- ・ 学校休業日は、午後 7 時 30 分から午後 7 時の間で 指定する 5 ～ 6 時間

② 期末手当

- ・ 6 月期、12 月期に支給 (支給率は一般職の例による。)
- ・ 勤務時間が週 15 時間 30 分以上の方で、任用期間が 6 月以上の方が対象

(別表 4) 業務分担表

業 務 区 分	内 容	実 施 者	
		町	受託者
業務全般	事業運営の総括		○
	事業運営の企画		○
	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・障がい児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		○
	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・配付		○
	入室に係る保護者周知会の実施（放課後児童クラブ・小学校）		○
	町ホームページ・町広報誌への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携及び連絡調整		○
	出前講座の受付・対応		○
	上記の確認・指摘	○	
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（事業運営に係わるもの）の作成		○
	各種会議（議会等）に要する資料（事業運営に係わるもの）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・指摘	○	
利用申請等の各種 手続	利用申請書等の作成・印刷	○	
	利用申請書の配付・受付・取りまとめ・町に提出するまでの管理		○
	利用申請に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	
	各種届出書（例規で規定されたもの）の作成・印刷	○	
	各種届出書（例規で規定されたもの）の配付・受付・取りまとめ・町に提出するまでの管理		○
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
	上記の確認・指摘	○	

業 務 区 分	内 容	実 施 者	
		町	受託者
利用者負担額の賦課・徴収業務等	口座振替依頼書・納付書等の作成・印刷	○	
	口座振替受付・事務手続・管理	○	
	利用者負担額の賦課及び徴収	○	
	利用者負担額の収納管理	○	
	利用者負担額の督促・催告書及び滞納整理業務	○	
	利用者負担額の減免申請に係る受付・審査・決定	○	
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	○	
おやつの提供	おやつの発注・納品管理・提供		○
	業者への支払い・会計管理		○
	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		○
	労働基準監督署への各種届出		○
	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		○
	支援員等の連絡会議の実施		○
	支援員等の健康診断の実施		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	上記の確認・指摘	○	
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修繕（軽微なものを除く）	○	
	事故発生時の対応		○
	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 5) 費用分担表

項 目	内 容	負担区分	
		町	受託者
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）		○
	燃料費（暖房灯油代等）		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営業務に係る印刷製本費（保護者への便り、行事用資料等）		○
	利用者負担額徴収に係る費用	○	
	施設・付帯設備・備品修繕料（受託者の責めに帰すものを除く）	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話）		○
	通信運搬費（P C モバイル料・郵送料）		○
	クリーニング代		○
	支援員等募集費		○
	賠償責任保険		○
委託料	警備業務委託料	○	
	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	1 万円以上かつ耐用年数が 2 年以上の物品	○	
その他	三朝町放課後児童クラブ支援員等駐車場代		○
	支援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）	食糧費（昼食、おやつ、飲料水等）		
	被服費（児童の着替え、タオル、上履き等）		
	スポーツ安全保険料		

(別表6) 責任・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	受託者
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	○	
	上記以外の受託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		○
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
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	児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	障がい児数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	町の責任による事業の変更・中止	○	
	受託者の責任による事業の変更・中止		○
	受託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	受託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	受託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	受託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	○	
業務の引き継ぎ	受託者変更に伴う業務の引き継ぎ（次期受託者への引き継ぎを含む）		○
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	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
第三者への賠償	受託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	○	