

## 上野原市放課後児童健全育成事業（学童クラブ）運営業務委託仕様書

上野原市放課後児童健全育成事業（以下「学童クラブ」という。）の委託については、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）、上野原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年上野原市条例第30号。以下「条例」という。）、上野原市放課後児童健全育成事業運営要綱（平成17年上野原市告示16号。以下「要綱」という。）及び関係法令の定めによるほか、この仕様書によるものとする。

なお、本委託期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

### 1. 業務委託名

上野原市放課後児童健全育成事業（学童クラブ）運営業務委託

### 2. 実施場所

ありんこ第一クラブ（上野原小学校内）

ありんこ第二クラブ（上野原小学校内）

ありんこ第三クラブ（上野原小学校内）

コモコモクラブ1（上野原西小学校内）

コモコモクラブ2（上野原西小学校内）

かぜのこクラブ1（島田小学校敷地内）

あおぞらクラブ（秋山小学校敷地内）

※要綱のかぜのこクラブ2については、長期休暇期間の臨時開設を想定したものであるため、通常運営業務に含めないものとする。

### 3. 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

準備期間は、別途協議するものとする。

### 4. 趣旨

本仕様書は、学童クラブの受託事業者が行う業務の内容及び履行の方法について定めることを目的とする。

### 5. 運営に関する基本的事項

- (1) 学童クラブの目的を十分理解した運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全な保育を行う運営体制の構築に最大限努めること。

- (3) 法、条例、要綱及び関係法規を遵守し、その趣旨を十分理解した運営を行うこと。
- (4) 利用者の心情・家庭環境に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (5) 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- (6) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (7) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

## 6. 施設の概要

クラブ	所在地	設置場所	定員	施設の種類	専用区画 (㎡)
ありんこ第一クラブ	上野原 3454 番地	上野原小学校屋内 運動場ミーティン グルーム	49	学校敷地内 専用施設	81
ありんこ第二クラブ	上野原 3454 番地	上野原小学校余裕 教室	40	学校の余裕 教室	63
ありんこ第三クラブ	上野原 3454 番地	上野原小学校余裕 教室	42	学校の余裕 教室	70
コモコモクラブ 1	コモアしおつ 2 丁目 13 番 1 号	上野原西小学校余 裕教室	45	学校の余裕 教室	80
コモコモクラブ 2	コモアしおつ 2 丁目 13 番 1 号	上野原西小学校余 裕教室	45	学校の余裕 教室	80
かぜのこクラブ 1	鶴島 2006 番地	学校内敷地	32	学校敷地内 専用施設	54.03
あおぞらクラブ	秋山 8674 番地	学校内敷地	30	学校敷地内 専用施設	47

※要綱のかぜのこクラブ 2 については、長期休暇期間の臨時開設を想定したものであるため、通常運営業務に含めないものとする。

## 7. 開所日及び開設時間

### (1) 開所日

原則、毎週月曜日から土曜日の 6 日間とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する祝日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く。

### (2) 開所時間

- ① 午後 2 時から午後 6 時までとする。

- ② ①の時間以降、午後7時までは延長保育時間とする。
- ③ 学校休校日は、午前8時から開所する。なお、学校休校日等の開所日数については、見積参考資料（別紙3）「令和7年度学校休校日等に伴う1日開所実績」を参考とすること。
- ④ 始業式・終業式・入学式・卒業式の日においては、学校が定めた完全下校時から午後6時までとする。
- ⑤ 開所時間については、市長が必要と認めるときは、変更する場合がある。

## 8. 委託料について

### (1) 支払方法

委託料の支払いは原則毎月払いとし、市は受託者からの請求書の提出をもって支払うものとする。

### (2) 加配職員の配置に係る経費

障害児その他特別な支援を必要とする児童の対応のため放課後児童支援員の増員（以下「加配職員」という。）配置に係る経費については、市と別途協議のうえ支払うものとする。

なお、加配職員の費用については、本仕様書による見積書に含めないものとし、別途加配職員の単価を見積書により提示すること。

### (3) 次の場合は、市との協議のうえ委託料を変更できる。

- ① 登録児童数の著しい増減や学童クラブの閉鎖の場合
- ② 長期休暇期間における開所時間変更、学童クラブ数の増加
- ③ 災害対応

## 9. 委託業務の内容

### (1) 学童クラブの運営

法第6条の3第2項、条例及び要綱に基づき、学童クラブの趣旨を理解し児童の安全・安心を最優先として事業を実施すること。事業の実施箇所は6. 施設の概要のとおり。

### (2) 放課後児童支援員の留意事項

- ① 子どもの人権の尊重と子どもの個人差への配慮
- ② 体罰等、子どもの身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止
- ③ 保護者との対応・信頼関係の構築
- ④ 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- ⑤ 放課後児童支援員としての資質向上
- ⑥ 事業の公共性の維持

### (3) 放課後児童支援員の職務

- ① 子どもの健康管理、安全確保、情緒の安定を図ること。

- ② 遊びを通して自主性、社会性、創造性を培うこと。
- ③ 子どもが宿題、自習等の学習活動が自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- ④ 基本的習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- ⑤ 活動状況について、家族との日常的な連絡、情報交換を行うとともに、家族や地域での遊びの環境づくりの支援を行うこと。
- ⑥ 児童の状況について支援員間の引き継ぎを円滑に行うこと。
- ⑦ 1日の保育の様子分かるよう日誌を記載すること。

#### (4) 具体的業務内容

##### ① 運営関係

- ・ 利用児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関する事。
- ・ 児童来所前の準備及び利用児童の保護育成に関する事。
- ・ 申請及び退所等に係る事務に関する申し出があったときの市への引継ぎに関する事。
- ・ 児童台帳等、個人情報の適切な管理に関する事。
- ・ 各種行事の実施に関する事。
- ・ 保護者との面談・連絡に関する事。
- ・ 運営にあたり保護者等から苦情や要望があった場合は、誠意をもって迅速かつ適切に対応し、速やかに市へ報告すること。
- ・ けが、事故等の防止に向けた対策及び発生時の速やかな処置、保護者への連絡及び市への報告に関する事。
- ・ 感染症や食中毒等の発生時の対応について、対応マニュアル等を作成するとともに、手洗いうがいの励行するなど、日常の衛生管理に関する事。
- ・ 災害等が発生した場合の、適切な避難誘導等並びに市及び必要な関係機関への通報、連絡に関する事。
- ・ 支援員等の育成を研修等を行う事。
- ・ 障がいなど配慮が必要な児童を受け入れる際には、児童の状況に応じ個別の支援を行うなど、十分配慮した保育を行う事。
- ・ 学校等関係機関との連絡・連携に関する事。
- ・ 児童移送における学校や事業者との連絡、調整、発注に関する事。
- ・ 業務日誌、児童出欠表、実績等の作成及び報告に関する事。
- ・ 毎月10日までに、業務日誌、児童出欠表及び延長保育料金を提出すること。
- ・ 延長保育料の徴収にあたっては、保護者から直接現金を受領するとともに所定の利用名簿へ記入させ、金銭は施錠可能な金庫にて保管した上で、厳格かつ適正に管理すること。
- ・ 収支報告書を四半期ごとに提出すること。

- ・当該年度の事業完了後、4月10日（土曜日・日曜日にあたる場合は前営業日）までに年間活動報告書、収支決算書、その他市が求める書類を提出すること。
- ・必要な物品等に関しては、できる限り市内の業者等からの購入に努めること。
- ・その他学童クラブとして必要な事務に関する事。

## ② 施設関係

- ・施設及び附帯設備の適正、安全な管理及び使用に関する事。
- ・火災、盗難その他事故発生の防止に関する事。
- ・その他施設の管理運営上必要な業務に関する事。

## (5) 対象児童

小学校1年生から6年生までの児童及び健全育成上入所が適当と認められる児童。

## (6) 放課後児童支援員の配置及び資格について

### ① 配置人数

ア 放課後児童支援員は、原則として2名以上配置すること。ただし、その1名を除き、補助員をもってこれに代えることができる。なお、児童数の増加に応じて放課後児童支援員の増員に努めること。

イ 各クラブの統括を行う放課後児童支援員（以下、「主任放課後児童支援員」という。）を原則各クラブに1人配置すること。なお、主任放課後児童支援員は上野原市専属とし、週35時間以上勤務する常勤とすること。

ウ 特に配慮が必要な児童を受け入れる場合には、必要に応じ上記に加えて配置を市と協議すること。

### ② 資格

放課後児童支援員は、条例第10条第3項に規定する都道府県知事が行う研修を修了したものであること。ただし、都道府県知事が行う研修の終了については、令和9年3月31日までに修了することを予定しているものを含む。

## (7) 独自提案事業について

受託者は、学童クラブの向上に資する独自提案事業を行うことができる。独自提案事業は、通常の学童クラブ運営に支障を生じない範囲で実施すること。実施については、市と別途協議のうえ行うものとする。

## 10. 状況報告及び現地調査について

市は、運營業務の状況について、受託事業者に報告を求めることができ、必要に応じて現地調査を行うことができる。

## 1 1. 委託契約の解除

受託事業者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託業務を解除し、または、期間を定めて運営業務の全部または一部の停止を命じることができる。

- ① 市は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部若しくは一部を解除し、または期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることが出来る。
  - ア 市が行う報告の要求、現地調査または必要な指示に正当な理由なく従わないとき。
  - イ 受託者による運営を継続することが適当でないときと市が認めるとき。
- ② 受託者は、市が本契約に定める義務を履行せず、相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その履行がないときは、本契約の全部若しくは一部を解除することが出来る。

## 1 2. 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び上野原市個人情報保護法施行条例（令和4年上野原市条例第22号）に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は受託事業者に準用するため受託事業者は、この条例を遵守しなければならない。また、受託事業者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

## 1 3. 秘密の保持

受託事業者と本業務に従事するものは、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。なお、職を退いた後も同様とする。

## 1 4. 利用者負担金等（令和8年度）

- ① 基本月額 5,000円（非課税世帯は2,500円、生活保護世帯は免除）  
おやつ提供なしの場合 月額3,500円（非課税世帯は1,750円）
  - ② 午後6時以降、30分につき100円
- ※基本月額は令和9年度以降見直す可能性がある。

## 1 5. おやつ提供について

- ① 利用児童の栄養面・活力面から必要とされるおやつを提供すること。
- ② 昼食と夕食の時間帯を考慮して提供時間や内容・量を工夫すること。
- ③ 安全及び衛生に留意するとともに、賞味期限や消費期限の確認を行うこと。
- ④ 食物アレルギーのある利用児童については配慮すべき点や緊急時の対応等について事前に保護者に確認すること。

## 16. 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託を取り消された時は、委託期間満了日（取消しの場合は指定する日）までに学童クラブに関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して、学童クラブの運営に支障が生じないよう業務の引継ぎを完了しなければならない。

なお、引継ぎに関する経費は、受託事業者の負担とする。

受託者が交代する場合には、現在雇用している支援員の雇用が維持されるよう、市が指定する者に対し、適切な情報提供や引継ぎを行い、円滑な雇用継承に努めるものとする。

## 17. 市との分担区分について

- ① 業務分担区分 別表1のとおり
- ② 費用分担区分 別表2のとおり
- ③ リスク分担区分 別表3のとおり
- ④ 市が所有する物品等については、無償で貸与し、修理及び更新は、市と受託者との協議とする。

## 18. 協議

受託事業者は、この仕様書に規定するものの他、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時は、市と協議し決定する。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
運営全般	新規募集案内の作成、配布	○	○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	おやつ発注、管理		○
	履行確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の作成		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
利用申請書等の手続き	入所申込書等の受付、受理	○	
	入所申込申請の審査	○	
	利用決定通知の作成・配布	○	
	退所届の受付、受理	○	○
	利用区分変更届の受付、受理	○	○
	保護者説明会の実施及び資料の作成		○
利用料の徴収等	利用料の決定、納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	利用料の徴収	○	
	利用料の未納者対応	○	○
	利用料の収納管理及び滞納整理	○	
	利用料の減免措置	○	
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（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	履行確認	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検、簡易な修繕		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	履行確認	○	

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
その他	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生による怪我への対応		○
	要望・苦情の処理及び報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応	○	
	履行確認	○	

(別表2) 費用分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
報償費	研修会や行事に係る講師謝礼等		○
旅費	研修等に係る旅費		○
需用費	消耗品費（育成用品）		○
	消耗品費（施設管理用品）		○
	光熱水費（かぜのこクラブのみ）		○
	修繕費 ※簡易修繕（概ね20万円未満）以外のもの	○	
	おやつ購入費		○
	教材費		○
	児童用医薬品購入費		○
役務費	通信運搬費（電話使用料・インターネット回線使用料・テレビ使用料）		○
	保険料（障害保険等）		○
	施設清掃費（カーペット清掃・エアコン清掃）		○
備品購入費	備品購入費	○	
委託料	健康診断費、予防接種費、検便費		○
人件費			○
その他（管理・運営費）			○

(別表3) リスク分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設・設備の日常的な点検、簡易な修繕		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
管理運営	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）		○
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員の加配	両者協議	
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新・新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	業務の拡大、変更に伴う新規購入	両者協議	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増	両者協議	
税制度の変更	施設管理、運営に影響する税制変更による経費の増	両者協議	
要望への対応	運営内容に対する利用者からの要望への対応等		○
	契約内容に関わる利用者からの要望への対応等	両者協議	
政治、行政の理由による事業変更	政治、行政の理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合、または、業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の市また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また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	受託者としての注意義務を怠ったこと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	両者協議	
セキュリティ	管理不備による情報漏えいや犯罪発生等		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合における引継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○