

## 琴浦町放課後児童クラブ運営業務委託事業仕様書

琴浦町が設置する放課後児童クラブの運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

**1 委託業務名** 琴浦町放課後児童クラブ運営業務委託事業

**2 事業の実施場所** 琴浦町が設置する別表1「琴浦町放課後児童クラブ一覧」の対象小学校に設置されている各放課後児童クラブとする。

### 3 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日までの期間とする。

(2) 準備期間

契約締結日(令和7年12月下旬)後から令和8年3月31日までの期間は委託の準備期間とし、受託者は、契約締結後、速やかに業務の引き継ぎ、放課後児童支援員および補助員(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。

### 4 開所時間及び休業日並びに運営時間等

(1) 開所日

開所日時は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、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。

①平日 放課後から午後6時30分まで

②土曜日 午前7時30分から午後6時30分まで

③長期休暇及び小学校の休業日 午前7時30分から午後6時30分まで

(2) 休所日

①日曜日

②国民の祝日に関する法律(昭和32年法律第178号)に規定する休日

③8月13日から16日及び12月29日から翌年1月3日までの日(②を除く)

④学校閉鎖(感染症や自然災害)による休校日

ただし、開所日及び閉所日において町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

⑤その他、町長が必要と認める日(4) その他特記事項

(ア) 旧東伯町地区の放課後児童クラブについては、土曜日を浦安放課後児童クラブの施設を利用し1箇所合同開所する。

(イ) 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。

## 5 運営条件

### (1) 対象児童

事業の対象となる児童は、琴浦町放課後児童クラブ条例（以下「条例」という。）第5条に規定する児童。また、障害児等、特別な配慮が必要な児童については、別途協議を行い受け入れることとする。

### (2) 運営日（業務委託日）及び育成時間

上記「4 開所時間及び休業日並びに運営時間等」に示すとおり。

## 6 関係法令の遵守

運営のあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (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）および解説書（平成29年厚生労働省発出）
- (9) 琴浦町放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例（平成26年琴浦町条例第32号）
- (10) 琴浦町放課後児童クラブ条例（平成25年琴浦町条例第7号）
- (11) 琴浦町放課後児童クラブ規則（平成26年琴浦町規則第1号）
- (12) 琴浦町個人情報保護条例（平成16年琴浦町条例第11号）
- (13) 琴浦町情報公開条例（平成16年琴浦町条例第10号）
- (14) その他、業務遂行に当たり関連する法令

## 7 業務の範囲及び内容

業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

### (1) 施設および付帯設備の安全・維持管理に関すること

#### ①安全・維持管理業務

教室および付帯設備の秩序・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、財産の保全およ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、教室、付帯設備および施設の便所、廊下、体育館、運動場等の施設（以下「小学校施設」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

放課後児童クラブおよび付帯設備の定期点検を実施し、危険物の除去および危険個所を事前に把握し、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) 事故やけが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、まずは口頭により報告した上で、事故の状況およびその原因、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、避難および消防訓練を行い、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) 「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。

(d) 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

児童や各教室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、学年および学校閉鎖があった場合は、当該学級、学年および小学校の児童は全て、当該期間は教室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) 小学校や地域、関係機関との連携

小学校や地域および関係機関との連携を図り、運営するように努めること。

(コ) 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。

(サ) 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。

(シ) 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

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

(ス) 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2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。

(セ) 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、運營業務の自己評価およ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。

(ソ) 連絡調整会議の実施

円滑な運営に資するべく、各クラブの放課後児童支援員（リーダー）・受託者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。

(タ) 服装および名札等の着用

支援員等は、名札等を着用し、保護者およ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。

(3) 事業の運営に関わる業務

①書類の作成と提出等

下記の書類を作成し、町に提出、また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。

(ア) 町に提出する書類

(a) 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

(b) 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

(c) 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、鳥取県子ども・子育て支援補助金（以下「放課後児童健全育成事業補助金」という）に係る申請および実績報告に要する書類・データ（各教室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、毎月の出席児童数（教室毎）、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

(イ) 各放課後児童クラブにて作成・保管するもの

- ・児童の名簿および出欠簿
- 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
- ・おやつ代等実費徴収金に係る金銭出納簿
- ・支援員等の出勤簿および労務管理台帳
- 研修報告書
- 運営規程  
(琴浦町放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例  
第 14 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およびマニュアル
- ・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。

(ウ) 保管

上記の(ア)および(イ)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。

②業務委託料の請求及び管理

ア 町は業務委託料の支払いについて、履行の翌月に受託者からの請求により毎月支払うものとする。

イ 受託者は、業務委託期間中に毎月町から支払われる運營業務委託料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運營業務を適切に行うこと。

ウ 受託者は放課後児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 受託者は、自身の団体等と別の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。

③指導計画の作成及び提出

指導計画は、期間目標、行事予定等を記載し、町に提出すること。また、指導計画は、行事や制作活動、遊び等を記載し、町が提出を求めた場合は提出すること。支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。

④勤務表の作成

勤務表は適切な人員配置を行い、作成すること。

⑤環境保全

環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

⑥特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れに努めること。

⑦児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑧学校及び地域との連携

学校・こども園・保育所・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

⑨連絡調整会議の実施

事業の円滑な運営を期するべく、適宜、支援員等による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

(4) 利用者対応に関する業務

①保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

②活動費の徴収

長期休業日等の活動費として、保護者負担が必要となる場合、「活動費徴収報告書」を町に提出すること。また、保護者に対し活動費の会計報告をすること。

③利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

④要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、町に提出すること。なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

⑤事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに町に報告すること。また、事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策とあわせて「事故報告書」を町に提出すること。

⑥事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合に備え、スポーツ安全保険と同等以上の傷害保険に加入し、対応すること。また、けがの内容や保険金請求手続きの進行状況等は「事故報告書一覧表」に入力し、町に提出すること。

⑦損害賠償請求への対応

放課後児童クラブ運営業務に起因して、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為に損害賠償責任保険に加入すること。

(5) その他事業の運営に必要な業務

前項に掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議の上実施すること。

8 支援支援員等の体制

業務の運営に当たり、次の(1)および(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

	<p>たつては、随時、町と協議して決める</p> <p>※ 障がい児とは、障がいを持つ児童もしく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。</p>
--	--

## (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、かつ琴浦町放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例第10条第3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) 支援員等の体制およ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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各放課後児童クラブ、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、小学校およ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、常に教室の状況を把握し、その役割を担えるようにすること。</li> <li>・児童の遊びや生活指導等を行うこと。</li> <li>・補助員への指示・アドバイスを行うこと。</li> <li>・支援を要する児童への支援、見守りを行うこと。</li> <li>・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。</li> <li>・保護者からの相談、要望、苦情等に対応すること。</li> <li>・施設・付帯設備の清掃および安全管理に努めること。</li> <li>・備品・消耗品の清掃および維持管理に努めること。</li> <li>・その他業務遂行上、必要な活動を行うこと。</li> </ul>
補助員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・支援を要する児童への支援、見守りを行うこと。</li> <li>・その他業務遂行上、必要な活動を行うこと。</li> </ul>

## (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に配慮すること。
  - 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 雇用およ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および改善を図り、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。
- ① 「放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準」および「琴浦町放課後児童健全育成事業の設備およ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。

## 9 提出の方法

受託者は、町に提出が必要となるものに関して、電子データおよび書面の両方で提出できるようにすること。

## 10 施設設備の使用

- (1) 施設設備の状況については、別表1 琴浦町放課後児童クラブ一覧を参照のこと。

- (2) 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、放課後児童クラブを設置する施設や小学校施設の使用等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。

- (3) 利用放課後児童クラブ等の形質変改

受託者は、教室や小学校施設の形質を変改してはならない。

- (4) 補修・修繕、毀損等

受託者は、故意または過失により、放課後児童クラブを設置する施設や小学校施設を毀損し、または滅失したときは、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。

## 11 備品・消耗品の使用および管理等

(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。）を無償で使用する事ができる。

(4) パソコン・プリンター等の設置

受託者は、パソコン・プリンター等を放課後児童クラブに設置し、事務の効率化およ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、故意または過失により、既存備品を毀損し、または滅失したときは、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。

## 12 業務委託料の支払い

(1) 放課後児童クラブ運営

業務委託料は各施設放課後児童クラブの状況に応じて、放課後児童クラブごとに算出した金額の総額とする。

(2) 支払条件

月払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を12で除した金額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。

(3) 消費税

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項および別表第1第7号に該当することから非課税取引となる。

(4) その他

利用児童数や個別に支援が必要な児童が急激に増加、または減少したことにより、業務量が著しく増大、または減少し、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。

## 13 個人情報の取扱い及び守秘義務

(1) 受託者は、運営業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意し、別途締結する契約において必要な措置を講じること。

(2) 受託者及びその職員は、運営業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用したりすることはできない。受託者でなくなった後又は、職員でなくなった後も同様とする。

## 14 情報公開

受託者は、琴浦町情報公開条例（平成16年条例第10号）に準じ、当該業務を行うにあたり保有する情報について、町から提供を求められたときはこれに応じること。

## 15 業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部、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。

## 16 損害賠償

（1）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、受託者は町の損害を賠償しなければならない。

①故意又は過失により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。

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。

（2）委託業務の実施において受託者は町及び第三者に対し、故意又は過失により損害を与えたときは、損害賠償その他一切の責を負い、責任をもって処理を行うものとする。

## 17 委託契約の解除

（1）町は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運營業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

①受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

②受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ町が相当の期間を催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。

③受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取り消し、又は停止を受けたとき。

④施設を管理運営する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。

⑤個人情報情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。

⑥改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。

（2）委託契約を取り消した場合、町が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継に係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

## 18 業務内容の引継ぎ

（1）引き継ぎ業務

①受託者は、令和8年4月から本業務を円滑に運営できるよう、町及び前受託者と協議の上、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、委託期間終了後に、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8年4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、また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8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。

## 19 業務・費用・リスクの分担区分

（1）業務分担区分は、別表2のとおりとする。

（2）人件費以外の費用分担区分は、別表3のとおりとする。

（3）リスク分担区分は、別表4のとおりとする。

## 20 現地調査・運営の検証等

町は、運営状況の確認のため、必要に応じて定期また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。

## 21 その他

（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) 琴浦町放課後児童クラブ一覧

No	対象小学校	クラブ名	住所 (琴浦町)	登録児童数 ※ 1	支援の 単位	実施状況※ 2
1	浦安小学校	浦安放課後児童クラブ	下伊勢 196 番地 3	5 1	2	学外
2	八橋小学校	八橋放課後児童クラブ	八橋 705 番地	4 8	2	学内
3	聖郷小学校	聖郷放課後児童クラブ	鋤 529 番地	3 2	1	学内
4	船上小学校	船上放課後児童クラブ	出上 230 番地 1	4 0	1	学外

※ 1 登録児童数は R 7. 4. 1 現在の数

※ 2 学内：学校敷地内の施設（余裕教室含む）、学外：学校敷地外の施設（公共施設併設）

(別表2) 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布（各学級・小学校）	○	
	利用申請書等の審査	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用者説明の実施及び資料の作成		○
利用料の徴収等	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	利用料の収納管理及び催促状の発行・滞納整理	○	
	利用料の徴収・連絡調整	○	
支援員等の採用	支援員等の募集採用及び配置		○
労務管理	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）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	スポーツ安全保険の加入及び保険請求手続き		
	上記の確認	○	
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		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・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		○
	上記の確認・協議	○	

(別表 3) 費用負担区分

項目	費用区分	負担者	
		町	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）		○
	光熱費（放課後児童クラブ専用室）	○	
	修繕費（放課後児童クラブ専用室） ※但し、受託者の故意・過失のもの、備品等の軽微な修繕を除く	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話等）		○
	傷害保険料		○
備品購入費	備品購入費	両者協議	
その他	支援員に係る経費（支援員募集費用・健康診断費用・研修参加費用等）		○

(別表4) リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		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)	○	
維持管理	施設管理、施設の修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	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		○
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		○
	管理者に起因する業務の拡大、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		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの要望への対応等	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由により事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の町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もの	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事		○



	業者の撤退費用		
--	---------	--	--