

三宅町放課後児童健全育成事業  
委託業務仕様書

令和6年9月

三宅町健康子ども局  
健康子ども課

## 目次

1	委託業務名	1
2	趣旨	1
3	履行期間	1
4	事業実施場所	1
5	対象者及び定員	1
6	法令の遵守	2
7	業務の実施に関する基本的な事項	2
8	開所日及び開所時間	3
	(1) 開所日	3
	(2) 開所時間	3
	(3) 年間の閉所日	3
	(4) 特別警報・警報発令時の対応について	3
	(5) 地震発生時の対応について	4
	(6) 法定伝染病による学級、学年及び小学校閉鎖時の対応について	4
9	受託者が行う業務の範囲	4
	(1) 児童の健全な保育に関する業務	4
	(2) 日常的業務及び施設管理に関する業務	6
	(3) 利用者への説明会に関する業務	6
	(4) 利用者へのアンケート調査（保護者満足度調査）	6
	(5) 書式の整備と適正な管理	7
	(6) 資料、報告書等の提出	7
	(7) その他、事業の運営に必要な業務	7
10	指導の体制	7
	(1) 支援員等の資格等	8
	(2) 職員配置	8
11	選任の報告	9
12	支援員等の研修	9
13	労働安全衛生	9
14	事故発生時の対応	9
15	苦情等の対応	10
16	業務又は費用の分担区分	10
17	利用施設	10
18	貸与品	10
19	保険等の加入	11
20	損害賠償	11
21	業務委託料の支払い	11
22	状況報告及び現地調査	11
23	委託契約の解除	11
24	所有権	12
25	個人情報の保護	12
26	業務の引継ぎ	12
27	協議	12
別表1		13
別表2		15

## 三宅町放課後児童健全育成事業委託業務仕様書

三宅町放課後児童健全育成事業にかかる業務（以下「業務」という。）を委託するための仕様を、以下のとおり定める。

### 1 委託業務名

三宅町放課後児童健全育成事業委託業務

### 2 趣旨

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 34 条の 8 の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとし、本町において当該事業に該当する学童保育の運営を行うものとする。

### 3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

ただし、本町における予算の減額又は廃止等による契約の変更又は解除等がありうる。

三宅町放課後児童健全育成事業委託業務プロポーザル審査委員会の審査により特定された受託候補者と町は提案内容等を協議後、町においてその協議事項を本契約の仕様書として取りまとめ、速やかに契約を締結するものとする。なお、契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日までの期間を開設準備期間とする。ただし、準備期間中に発生した費用は、本委託料の対象としない。

### 4 事業実施場所

業務の実施場所は、三宅町（以下「町」という。）が設置する次の放課後児童健全育成施設（以下「学童保育クラブ」という。）

実施場所	学童保育クラブ名称	延床面積	所在地
三宅町交流まちづくりセンター-MiiMo 2階	学童保育クラブ A	81.43 m <sup>2</sup>	磯城郡三宅町伴堂 689 番地 (三宅町交流まちづくりセンター MiiMo 内)
	学童保育クラブ B	61.07 m <sup>2</sup>	
	学童保育クラブ C	61.07 m <sup>2</sup>	

### 5 対象者及び定員

#### (1) 対象者

三宅町放課後児童健全育成施設設置条例（平成 17 年三宅町条例第 8 号）及び三宅町放課後児童健全育成施設設置条例施行規則（平成 17 年三宅町規則第 4 号）に基づき、町が

入室受け入れを行った三宅小学校1年生から小学校6年生までの児童を対象とする。

## (2) 定員

学童保育クラブの定員は、3クラブ合わせて実利用人数100名とするが、保育需要等を総合的に考慮し、学童保育クラブの実施に支障がないと町長が認めた場合に限り、弾力的な受け入れができるものとする。なお、利用申込の状況により、支援の単位を統合する場合においては、町と受託者が協議の上、決定するものとする。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

※1クラブの最大数（一の支援の単位を構成する児童の数）は、40名以下とすること

## 6 法令の遵守

業務運営に当たっては、本仕様書や実施要領、放課後児童健全育成事業に係る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。なお、その他の通知等については運営に当たり留意すること。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ③ 三宅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6月6日条例第27号）
- ④ 三宅町放課後児童健全育成施設設置条例（平成17年三宅町条例第8号）
- ⑤ 三宅町放課後児童健全育成施設設置条例施行規則（平成17年三宅町規則第14号）
- ⑥ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ⑦ 三宅町暴力団排除条例（平成23年三宅町条例第22号）
- ⑧ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑨ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ⑩ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ⑪ 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）
- ⑫ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日厚生労働省策定）
- ⑬ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑭ その他の関係法令

※履行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、その対応方針・時期について、町と協議して決定するものとする。

## 7 業務の実施に関する基本的な事項

- ① 学童保育クラブは、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的として設置されており、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。また、「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年3月31日厚生労働省策定）の趣旨を踏まえ、その内容を十分理解した上で、業務に当たること。
- ② 本業務の実施主体は、町であることから、提供サービスは公平に提供すべきものである

ことに留意し、本仕様書及び三宅町放課後児童健全育成事業委託業務プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、安定的運営及びサービスの向上・安全確保のほかその便益確保等のために行う指導等については、その指示に従って業務を遂行すること。

- ③ 児童及び保護者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、町教育委員会、小学校、地域及び関係機関と連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- ⑥ 保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築するとともに、事業への保護者の関わりを促進すること。
- ⑦ 児童虐待等の児童の心身に有害な影響を与える行為の早期発見に努め、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し、守秘義務規定を設けること。また、契約締結時に本町と取り交わす個人情報取扱特記事項の内容を遵守し、業務を行うこと。

## 8 開所日及び開所時間

### (1) 開所日

- ① 原則として月曜日から土曜日とする。
- ② 開所日数は1年につき250日以上とする。

### (2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他特に認めるときは、開所時間を変更することができる。

- ① 小学校の授業がある日は、下校時から午後7時まで
- ② 小学校の休業日（長期休業日を含む）は、午前7時30分から午後7時まで

### (3) 年間の閉所日

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 8月11日から8月17日までの間で町長が定める日
- ④ 12月29日から翌年の1月3日までの日

※ただし、開所日、開所時間及び閉所日において、台風等による気象警報の発令時、地震発生時、小学校の運動会及び日曜授業参観の振替日など、その他特に町が必要と認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

### (4) 特別警報・警報発令時の対応について

- ① 登校前に小学校が臨時休校になった場合  
学童保育クラブを閉鎖すること。
- ② 登校後に警報が発令された場合  
学童保育クラブを閉鎖すること。ただし、自宅に帰宅することができない児童については受入を行い、保護者等が迎えに来るまでの間、学童保育クラブで安全に過ごさせること。

③ 学童保育クラブ中に警報が発令された場合

保護者に迎えを要請し、保護者が迎えに来るまでの間、学童保育クラブで安全に過ごさせること。なお、発令前であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖する場合があります、その際は町の指示に従うこと。

閉鎖する場合は、保護者に迎えを要請すること。

(5) 地震発生時の対応について

地震が発生した場合は、以下の対応を行うこと。

① 開所前に震度5以上の地震が発生した場合

学童保育クラブは閉鎖する。なお、震度5弱未満であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖とする場合があります、その際は町の指示に従うこと。

② 開所後に震度5以上の地震が発生した場合

発生した時刻から学童保育クラブを閉鎖し、保護者に迎えを要請すること。ただし、保護者が迎えに来られない場合は、それまでの間、直ちに町に報告の上、受託者の責任において学童保育クラブ等で安全に過ごさせること。なお、震度5弱未満であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖とする場合があります、その際は町の指示に従うこと。閉鎖する場合は、保護者に迎えを要請すること。

(6) 法定伝染病による学級、学年及び小学校閉鎖時の対応について

インフルエンザ等法定伝染病による学級、学年及び小学校閉鎖があった場合は、以下の対応を行うこと。

① 学級及び学年閉鎖があった場合は、感染拡大防止の観点から当該学級及び学年の在籍児童は全て、当該期間は学童保育クラブの利用を見合わせること。

② 小学校閉鎖があった場合は、当該期間は学童保育クラブを閉鎖すること。

## 9 受託者が行う業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、町の承認を得て専門の事業者へ委託することができるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、放課後等に適切な遊び及び生活の場を与え、児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、健康と安全に十分留意し、児童の健全な育成を図ること。

② 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡等状況に応じた適切な対応を行うこと。

③ 安全管理

事業を実施する施設等内外の点検、危険物の除去や訂正管理など児童の周辺の状況に配

慮し、事故の未然防止に努めるとともに、怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、職員はAEDの取り扱いを含む応急救護訓練を定期的受講すること。また、事故が発生した場合を想定し、日頃から全職員が役割や行動の確認を行い、有事には迅速、確実な対応がとれるよう務めること。

運動場その他の施設での運動や遊び、学校から学童保育クラブ間における児童の送迎等においても監視等による安全確保に努めること。

事故が発生した場合は、速やかに保護者及び町へ連絡すること。

#### ④ 災害・緊急時対応

火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、マニュアルに沿った避難訓練の実施（年1回以上）、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

災害等が発生した場合には、児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。

#### ⑤ 情緒の安定

児童一人ひとりの学童保育クラブでの生活状況を把握しながら、児童の情緒や児童同士の関係に配慮し、児童の意見を尊重すること。

児童が支援員に悩みや相談事を話せるような信頼関係を築くこと。

#### ⑥ 支援の必要な子どもへの対応

特別支援学級に在籍する児童や発達障害等のある児童に対して、学校や関係機関と連携し適切な対応を行うこと。また、受入にあたっては、児童や保護者と面談の機会を持つなどして、児童の健康状態、発達の状況、家庭の状況、保護者の意向等を個別に把握し、障がいの特性の理解に努め、その障がいの特性に応じた十分な配慮事項について職員間で情報を共有し、適切な支援を行うこと。

#### ⑦ 児童の遊び等の指導

年齢が異なる児童が集団で過ごすという特性を踏まえ、児童の状況に即した適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。また、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。

子どもが自分の気持ちや意見を表現することができるよう援助し、学童保育クラブでの生活に主体的に関わることができるようにすること。

#### ⑧ おやつ購入、準備及び提供

学童保育クラブを利用する児童は1日の活動時間が長くなることなどから、昼食と夕食の間に必要な栄養を補給できるよう配慮するとともに、賞味期限等の品質に注意し準備すること。また、おやつの実施状況を町に報告すること。

アレルギー体質の児童については、配慮すべきことや緊急時の対応について、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的な生活習慣を身に付けさせるための指導を行うこと。

#### ⑨ 学校や地域との連携及び交流

学校や地域と連携を図り、地域住民の知識や技術等を活用した交流企画を推進し、特色

ある保育を実施するよう努めること。なお、地域との連携体制として、三宅町交流まちづくりセンター運営委員会等各種会議体の委員に任命された場合は、その求めに応じること。

⑩ 学習支援等

家庭に代わる場として、児童が学習活動を自主的に行うことができる環境を整えるとともに、子どもの学習の見守りや声かけ等必要な支援を行うこと。

⑪ 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。また、保護者会の活動についても連携、協力すること。

(2) 日常的業務及び施設管理に関する業務

① 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により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。

② 登降園管理システムの運用

登降園管理システム「コドモン」を活用し、個々のＩＣカードをカードリーダーに打刻することで、日々の出席児童の確認及び登降園時刻を把握すること。また、保護者からの連絡（欠席・遅刻・早退など）をシステムにて受付をすること。

③ 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間行事予定、開所日（閉所日）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

④ 施設、設備、備品の管理

日常的に施設、設備、備品の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。施設の閉所時には戸締まり・火の元の確認・消灯など異常がないかを確認し、異常があった場合は速やかに対応すること。

⑤ 衛生管理

施設、設備、備品等の衛生的な管理を徹底すること。日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

なお、感染症や食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。

(3) 利用者への説明会に関する業務

事業の運営を円滑に行うことができるよう、必要に応じて利用者及び利用予定の保護者を対象に説明会を実施すること。

(4) 利用者へのアンケート調査（保護者満足度調査）

受託者は一定期間毎に保護者の満足度調査を実施し、調査終了後に調査報告書を町に提出すること。または、その調査で判明した苦情・意見について、個々に調査を行うとともに、保護者に対し改善策等を周知すること。



#### (5) 書式の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

- ① 年1回町に提出が必要
  - ・事業報告書
  - ・収支報告書
  - ・年間計画書
- ② 月1回町に提出が必要
  - ・月間報告書
  - ・利用者名簿
  - ・支援員等の出勤簿
- ③ 随時町に提出が必要
  - ・放課後児童支援員指定（変更）届出書（様式1）
  - ・補助員指定（変更）届出書（様式2）
  - ・支援員等名簿
  - ・事故報告書
  - ・緊急連絡体制表
  - ・その他、国・県等からの紹介の回答に必要な資料・データ
- ④ 学童保育クラブで保管するもの
  - ・出欠席簿
  - ・ICカード
  - ・学童保育日誌
  - ・会計簿
- ⑤ 保管期間

委託業務終了後5年間

上記の①及び②に関する書類については、履行期間分の全てを保存し、町から請求があれば速やかに提出できるよう整理しておくこと。

#### (6) 資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、町からの要請があった場合は、必要に応じて作成し、町へ提出すること。

#### (7) その他、事業の運営に必要な業務

前項まで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、町と協議のうえ実施すること。

### 10 指導の体制

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる統括責任者、放課後児童支援員及び補助員（加配の補助員を含み、放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。以下、これらを「支援員等」という。）を配置し、指導の体制を整えること。

## (1) 支援員等の資格等

### ① 総括責任者・放課後児童支援員（以下、「支援員」という。）

三宅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条の規定に該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了した者※

※ 令和7年3月31日までに研修を修了することを予定している者を含む。

### ② 補助員

放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。

子育て経験者や教育に関わる学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者に、都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者が望ましい。

## (2) 職員配置

### ① 統括責任者の配置

受託者は、町との連絡調整を行い、放課後児童支援員及び補助員へ指示を行う総括責任者を1人配置すること。なお、統括責任者は放課後児童支援員との兼務を認める。

統括責任者の職務は次のとおりとする。

- ・ 支援員、補助員の労務管理に関すること。
- ・ 施設運営の総括的な業務
- ・ 施設管理の総括的な業務
- ・ 業務上必要な渉外調整
- ・ 町の指定する会議等への出席
- ・ 苦情処理への総括的な業務
- ・ 職員の資質向上を目的とした助言指導及び研修に関すること
- ・ その他必要な総括的な業務

### ② 放課後児童支援員・補助員の配置

支援員の配置は、1支援の単位あたり2人以上とし、児童数に応じて適正な職員配置を行うこと。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。なお、開所時間内においては、上記の支援員等のうち1人以上は、保育士資格又は教員免許等の資格を有する者を配置すること。

支援員、補助員は以下の点に留意のうえ業務を遂行すること。

- ・ 人権への配慮（子ども及び保護者の国籍、信条、社会的身分等による差別的取扱いの禁止）
- ・ 一人一人の人格の尊重
- ・ 体罰等、子どもに身体的・精神的苦痛を与える虐待行為の禁止
- ・ 保護者との対応、信頼関係の構築
- ・ 個人情報への慎重な取扱いとプライバシーの保護
- ・ 支援員、補助員としての資質の向上
- ・ 事業の公共性の維持

### ③ 加配職員の配置

障がい児等特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合は、補助員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

## 1.1 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する支援員等については、次表に定める届出書に必要書類を添付した上で、町に提出すること。また、支援員等に変更があった場合も同様とする。

なお、本町は「保育の継続性」を重視しているため、業務委託期間中は特別な事情がある場合を除き、職員の変更は極力控えること。やむを得ず職員（特に常勤職員）の変更が必要となる場合は、児童や保護者に動揺を与えないよう十分な配慮をすること。

届出書の種類	添付書類	提出期限
放課後児童支援員指定（変更）届出書 （様式1）	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
補助員指定（変更）届出書 （様式2）	履歴書の写し	履行開始の2週間前

## 1.2 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

- ① 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- ② 支援員等は、奈良県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- ③ 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。
- ④ 受託者は、町と協議の上支援員等に「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「三宅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」に定められた都道府県知事が行う研修である放課後児童支援員認定資格研修を受講させ、町が示す運営体制を構築すること。

## 1.3 労働安全衛生

受託者は、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、快適な職場環境の確保を図ること。

## 1.4 事故発生時の対応

- ① 受託者は、事故等が発生したときは、速やかに応急手当を行い、必要に応じて救急車を手配する等の適切な処置を講じること。また、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡し、町に報告すること。

事故内容については、事故等発生報告書（様式3）を提出すること。

- ② 事故発生後、児童が医療機関にかかった場合は、傷害保険について保護者に説明するとともに、保険金の支払い完了後、保護者に怪我の経過等を確認し、事故処理報告書を作成

し、町に提出すること。また、保険手続きや事故の経過については、町に随時報告を行うこと。

- ③ 受託者は、事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策について書面にて町に報告すること。

## 1 5 苦情等の対応

受託者は、三宅町放課後児童健全育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 6 月 6 日条例第 27 号）第 17 条の規定により次の苦情窓口を設置し、業務の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を町に報告すること。

- ① 苦情の受付  
苦情は、面接、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けること。
- ② 苦情受付報告  
苦情受付担当者が受け付けた苦情は、苦情解決責任者に報告すること。
- ③ 苦情解決のための話し合い  
苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めること。

## 1 6 業務又は費用の分担区分

- ① 業務の分担区分は、別表 1 のとおりとする。
- ② 業務に係る人件費は、全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、別表 2 のとおりとする。

## 1 7 利用施設

- ① 利用施設の適正な使用  
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。
- ② 利用施設の補修・修繕、毀損等  
受託者が利用施設を補修・修繕するため、それに伴い同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で町に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。
- ③ 利用施設の毀損・滅失  
受託者は、故意又は過失により、利用施設を毀損し、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、受託者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を町に賠償しなければならない。

## 1 8 貸与品

- ① 貸与備品  
町は、受託者に対し、本委託事業開始時点において学童保育クラブ室に設置している備品を無償で貸与し、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。
- ② 既存備品の毀損・滅失

受託者は、故意または過失により、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、受託者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を町に賠償しなければならない。

## 19 保険等の加入

- ① 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。
- ② 保育業務に起因して、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、受託者は賠償責任保険に加入すること。
- ③ 受託者は、傷害保険、賠償責任保険の証書の写しを町に提出すること。

## 20 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、児童や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。

## 21 業務委託料の支払い

- ① 委託料の支払いは、町と受託者協議の上、支払うものとする。
- ② 個別に支援が必要な障がい児等が増えた場合には、契約額の変更について、町と協議できるものとする。
- ③ 町は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- ④ 消費税については、消費税法別表第1第7号口の社会福祉法第2条（定義）に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業）
- ⑤ 天災や受託者の責めに帰すべき事由により業務の全部又は一部を行わなかった場合は、それによって免れた費用を委託料から減額することがある。

## 22 状況報告及び現地調査

町は、事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

## 23 委託契約の解除

町は、受託者が行う運営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、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営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、町が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- ② 受託者による運営を継続することが適当でないと町が認めたとき。
- ③ 受託者が町に対し不当な要求を行い、町の指示に従わないとき。

町及び受託者は、契約期間中といえども、相手方に対し、60日前までに書面で通知して本契約を解除することができる。

## 2.4 所有権

- ① 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。
- ② 受託者は、契約終了時または契約解除後においては、前項の所有物を速やかに町に引き渡さなければならない。

## 2.5 個人情報の保護

受託者は、業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

## 2.6 業務の引継ぎ

- ① 委託期間が終了し、又は委託業務を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。  
なお、引継ぎは契約が終了する以前でも町が指定する者及び期日から行うことができるものとする。
- ② 受託者は、令和7年4月から本委託業務が円滑に実施可能となるよう、町からの求めに応じ、開設準備期間においても利用者説明会を実施し、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

## 2.7 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、町と協議して決定するものとする。

本契約締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、町と受託者による協議を行うものとし、町と受託者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

別表 1

## 業務分担区分表

項目	事業内容	受託者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童に係る保育・育成の実施	○	
	事業日誌、出欠席簿、利用状況の記録・提出、障がい児加配対象児童の保育日誌、登降園管理システムの利用確認	○	
	小学校等関係機関との連携・連絡調整	○	
	上記の確認・指摘業務		○
指導計画等	年間・月間指導計画の作成・提出	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認・指摘業務		○
利用申請等手続き	新規募集の案内・広報周知		○
	利用申請書の作成、配布、受理		○
	利用申請書の受付、審査		○
	利用決定（却下）の通知、問合せ対応		○
	登録児童の名簿作成及び管理		○
	利用申込説明会の実施		○
	利用説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受理		○
	利用中止届の受理		○
	上記の確認・指摘業務		○
保育料の徴収等	保育料の賦課・徴収・収納管理・減免措置・督促等		○
保育消耗品やおやつ の購入等	事業運営に要する消耗品の購入、管理等	○	
	事業運営に要する備品の購入	○	○
	既存備品の買い換え		○
	既存備品の管理等	○	
	おやつ発注、管理等	○	
	おやつ代の支払等の会計管理	○	
	上記の確認・指摘業務		○

支援員等の採用 ・労務管理	支援員等の採用及び配置	○	
	支援員等の勤務管理・健康管理	○	
	給与等の支払	○	
	研修の実施	○	
	上記の確認・指摘業務		○
安全管理・施設管理	学童保育クラブ室の施錠・開錠・鍵の管理	○	
	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内の点検	○	
	上記の確認・指摘業務		○
その他	受託者における自主的な研修の実施	○	
	奈良県等主催の研修への参加	○	
	町からの保護者宛の各種文書の配布業務	○	
	学校から学童保育クラブ室間の児童の送迎	○	
	利用者アンケートの作成、実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応（保護者への連絡、医療機関への搬送、町への事故報告業務）	○	
	保護者からの事業運営に関する相談、要望、苦情等の対応	○	
	上記の確認・指摘業務		○



別表 2

## 費用分担区分

項目	費用区分	受託者	町
給料・賃金等	支援員等への給与、賃金、交通費等	○	
報償費	各種イベントに係る団体・講師等	○	
消耗品費	保育消耗品費	○	
	光熱水費（電気・水道）		○
	食料費（おやつ代）	○	
	印刷製本費（保護者へのお便り、行事・イベント用資料等）	○	
	医薬品（消毒液・絆創膏など）	○	
通信運搬費	事業運営に必要な郵送料	○	
	電話代	○	
	インターネット通信料	○	
保険料	傷害保険（児童を対象）	○	
	賠償責任保険料	○	
使用料	物品等の賃借料		○
	業務委託開始前の事務や準備に要する費用	○	
	引継ぎに要する費用		○
その他	支援員等に係る経費（研修参加費等）	○	
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○

別表 3

## リスク分担表

段階	リスクが生じる原因		負担	
	区分	内容	受託者	町
共通	法令等の変更	事業運営に影響を及ぼす法令等の変更		○
	第三者賠償	事業運営において第三者に損害を与えた場合	○	
	物価の変動	事業運営開始後のインフレ・デフレ	○	
	金利変動	資金調達に要する金利の変動	○	
	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	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担	○	
	資金調達	業務委託開始に伴う資金調達	○	
運営段階	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 (クラス数等の増減)	協議事項	
		障がい児の受入による業務量の大幅な変動 (障がい児加配の増減)	協議事項	
		町の責任による事業の中止		○
		受託者の責任による事業の中止	○	
		受託者の業務委託の放棄、破綻による損害	○	
	運営費の膨張	受託者の要因による事業運営費の膨張	○	
		人件費の大幅な変動	協議事項	
	児童の怪我	傷害保険加入	○	
		賠償責任保険加入	○	○
		受託者の責めに帰すべき事故で、町に損害が及び場合	○	
	支援員等の怪我	通勤、業務中の事故による怪我	○	
	保護者への対応	児童間における人間関係上のトラブルなどに関する対応	○	
		事業運営上の要望、苦情等に関する対応	○	
		事業制度・事業内容に係る要望、苦情等に関する対応	○	○

児童への対応	いじめ問題や児童虐待に関する対応	協議事項	
情報の漏洩	受託者の責めに帰すべき事由により、情報が揺曳した事による損害	○	
業務の打合せ	事業運営に関する打ち合わせや業務連絡	○	
業務の引継ぎ	受託者変更に伴う引継ぎ（次期受託者への引継ぎを含む）	○	
債務不履行	町による契約内容不履行		○
	受託者による契約内容不履行	○	
施設及び設備の損傷	事業運営上の瑕疵による学童保育クラブ室、付帯設備等の損傷	○	
	上記以外の学童保育クラブ室、付帯設備等の損傷		協議事項
運営リスク	事業運営上の瑕疵により利用施設、付帯設備等が使用できなかったことによる損害	○	
	学童保育クラブ室、付帯設備等の経年劣化により施設が使用できなかったことによる損害		協議事項

別表4 貸付備品

備品名	個数	備考
ランドセル収納棚	備え付け	
下駄箱	備え付け	
事務用棚	備え付け	
カーテン（仕切り用）	備え付け	
職員用ロッカー	2	
スチール棚	3	
ハンガーラック	6	
ホワイトボード	1	
ホワイトボードパーテーション	5	
事務用机	1	室外
事務用椅子	4	室外
長机（勉強机）	3 4	
長机用台車	3	
折りたたみテーブル	1	
傘立て	2	
液晶テレビ	1	
加湿空気清浄機	2	
掃除機	1	
冷蔵庫	1	
電子レンジ	1	
洗濯機	1	屋外
ベッド	2	
ボールかご	1	
LED 誘導灯	2	
時計	2	
サーキュレーター	6	

別表 5

1. 学童保育クラブ登録児童数

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
登録人数	106	98	96	91	107

2. 令和5年度月別登録人数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年	29	28	29	29	29	28	29	29	29	28	28	28
2年	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
3年	19	20	19	19	18	18	18	18	18	18	18	18
4年	14	14	14	14	13	11	11	11	10	10	10	10
5年	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6年	6	6	6	6	6	5	5	4	4	4	3	3
合計	91	91	91	91	89	85	86	85	84	83	82	82

3. 令和5年度月別平均利用人数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年	18	20.4	20.1	20.4	17.3	20.1	18.7	17.5	16.9	14.2	15.2	14.3
2年	15.3	15.3	14.1	12.4	13.7	15.1	14.3	13.7	13.5	13.1	12.4	12.3
3年	10.9	10.8	10	9.6	9.7	10.4	9.4	9.5	9.2	8.5	8.2	9.6
4年	7.7	5.5	5.5	6.7	6.6	5	4	4.3	4.3	3.3	2.7	3.3
5年	2.2	2	1.8	2.4	2.4	2	1.6	1.8	1.8	1.8	1.9	1.9
6年	2.4	3.4	3	2.6	1.6	2.2	1.8	1.9	1.4	1.6	1.4	1.6
合計	56.5	57.4	54.5	54.1	51.3	54.8	49.8	48.7	47.1	42.5	41.8	43

3. 障がい児加配対象児童

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
加配対象人数	5	5	7	10	16