

世羅町放課後児童クラブ運営業務 仕様書

1 業務名

世羅町放課後児童クラブ運営業務

2 業務の目的

本町が実施する放課後児童クラブ（以下、「クラブ」という。）において、民間活力の導入により、より充実したサービスを提供し、児童の健全育成を図るため、本業務を実施する。

3 委託期間及び準備期間

（１）委託期間

① 令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで（３年間）

（２）準備期間

契約締結日から令和８年３月３１日までの期間は準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、施設・備品等の確認及び町からの業務引継ぎを行う準備期間とする。なお、準備期間に係る経費は、受託者の負担とする。

4 履行場所

施設名称	所在地
元気っ子クラブＡ	広島県世羅郡世羅町大字本郷 889 番地 3
元気っ子クラブＢ	
元気っ子クラブＣ	
甲山のびっ子会	広島県世羅郡世羅町大字小世良 67 番地 2
せらひがし放課後児童クラブ	広島県世羅郡世羅町大字東上原 388 番地 1

5 施設概要

（１）元気っ子クラブＡ

① 所在地 広島県世羅郡世羅町大字本郷 889 番地 3

② クラブ面積 216.4 m²（クラブＢ・Ｃの面積を含む。）

③ 児童定員 40 名

④ 在籍児童数 37 名（令和 7 年 4 月 1 日現在）

単位：人

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	8	10	5	4	6	4	37

(2) 元気っ子クラブB

- ① 所在地 広島県世羅郡世羅町大字本郷 889 番地 3
- ② クラブ面積 216.4 m² (クラブA・Cの面積を含む。)
- ③ 児童定員 40 名
- ④ 在籍児童数 37 名 (令和7年4月1日現在)

単位：人

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	8	10	5	4	6	4	37

(3) 元気っ子クラブC

- ① 所在地 広島県世羅郡世羅町大字本郷 889 番地 3
- ② クラブ面積 216.4 m² (クラブA・Bの面積を含む。)
- ③ 児童定員 40 名
- ④ 在籍児童数 36 名 (令和7年4月1日現在)

単位：人

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	8	9	6	4	6	3	36

(4) 甲山のびっ子会

- ① 所在地 広島県世羅郡世羅町大字小世良 67 番地 2
- ② クラブ面積 118.79 m²
- ③ 児童定員 40 名 (長期休業中のみ 70 名)
- ④ 在籍児童数 38 名 (55 名) (令和7年4月1日現在)

単位：人

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	9(12)	11(13)	6(8)	5(9)	4(9)	3(4)	38(55)

(5) せらひがし放課後児童クラブ

- ①所在地 広島県世羅郡世羅町大字東上原 388 番地 1
- ②クラブ面積 51 m²
- ③児童定員 30 名
- ④在籍児童数 35 名 (令和7年4月1日現在)

単位：人

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	9	7	7	5	4	3	35

※ただし、利用を希望する児童数が、本仕様書における定員を超過する場合は、施設

の規模や児童の利用率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。また、業務期間中、新たに余裕教室等を学校等から借り、定員数が増加することもある。

6 基本的条件

(1) 運営に関する事項

- ① 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解した運営を行うこと。
- ② 利用者の人権への配慮、人格を尊重すること。
- ③ 守秘義務、利用者等の個人情報の保護を遵守すること。
- ④ 利用者の平等な利用を確保した運営を行うこと。
- ⑤ 地域社会との交流及び連携、児童の保護者及び地域社会に対する運営内容の説明に努めること。

(2) 開所日及び開所時間

① 開所日

開所日は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、次に掲げる日は開所しない。

(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) 上記(イ)に掲げる日以外に、法律の定めるところにより休日となる日
- (エ) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (オ) その他町長が必要と認める日

② 開所時間

(ア) 小学校の授業のある日

授業終了後から午後6時30分までとする。

(イ) 小学校の授業の休業日（夏休み等の長期休暇期間等を含む。）

午前8時から午後6時30分までとする。

③ その他

- (ア) 上記の開所時間に関わらず、学校行事や学校職員研修時等により、児童が開所時間より早期に下校する場合は、下校時間に合わせて開所すること。
- (イ) 開所日、閉所日及び開所時間は、町長が特に必要と認めるときは、協議の上、これを変更することができるものとする。
- (ウ) 気象警報発令時は事前に別途取り決めた方針に従い運営し、臨機応変に対応すること。なお、当該方針は町内小学校と異なるため、一日休校となった場合には、午前8時からの開所となる場合があることに留意すること。

(3) 利用対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までとし、町が

入会を決定した者とする。

(4) 業務の範囲及び内容

① 児童の健全育成に関する業務

(ア) 児童の健康管理

児童の健康状態について、学校及び保護者との連携により日常的に把握するとともに、出席簿を作成し、児童の来所確認及び来所していない児童については、保護者等への連絡を行うなど安全確認を行うこと。また、児童に体調不良等の異常が認められる場合には、保護者への連絡等状況に応じた適切な対応が図れるよう、緊急連絡簿等を作成すること。

(イ) 安全確保

- a 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整えること。
- b 水害、火災、地震、竜巻、不審者の侵入、けが等の緊急時の対応については、各クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、月1回の訓練を実施するとともに、その内容を記録すること。また、年間計画を作成すること。
- c 学校・警察等との連携、安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。
- d 防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図及び自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。
- e 児童ふれあいセンター（元気っ子クラブA・B・C）については、受託者において防火管理者を選任すること。

(ウ) 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに、季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

(エ) 学習時間

学習の時間を設けること。

② 事業の運営に関する業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和8年度の事業計画書は、令和8年3月末までに作成し、町に提出すること。令和9・10年度の事業計画書及び収支予算書は、前年度の1月末までに作成し、町に提出すること。なお、事業計画書の作成に当たっては、町と十分に協議すること。

(イ) 事業報告書の作成及び提出

a 月次報告書

毎月終了後、翌月 10 日までに月次報告書を作成し、町に提出すること。

b 年間事業報告書

各年度終了後、速やかに年間事業報告書を作成し、町に提出すること。

c その他、町が報告書の作成を求めたときは、速やかに作成し提出すること。

(ウ) 計画策定及び提出

a 安全計画

受託者は利用者の安全の確保を図るため、安全計画を策定し、町に提出すること。

b 業務継続計画

受託者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するため、業務継続計画を策定し、町に提出すること。

(エ) 業務委託料の支払い及び管理

a 業務委託料の支払いは、会計年度（4 月 1 日～3 月 31 日）毎に支払うものとする。支払時期や支払額、支払方法は、契約書に定める。

b 受託者は、業務委託期間中に町から支払われる委託料により、本業務を適切に行うこと。

c 受託者は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、翌年度の 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応じること。

d お盆期間等の利用児童が少ない日に複数のクラブを合同開所した場合は、委託料の減額を含めた協議を行うことができるものとする。なお、減額する場合の金額は、国の子ども・子育て支援交付金交付要綱の開所日数加算額（日額）を基本とする。

e 支援の必要な児童の入会がなかった等の理由により、当初予定していた支援員数の配置が不要となった場合は、委託料の減額を含めた協議を行うことができるものとする。

(オ) 出席簿及び指導日誌の作成

児童の出席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、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行うとともに、育成支援の評価、反省及び改善をすること。

(カ) 年間・月間指導計画の作成及び提出

年間目標や行事予定等を記載した年間指導計画を作成し、町に提出すること。また、行事や製作活動、遊び等を記載した月間指導計画を作成し、町に提出すること。

なお、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とともに、保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜周知に関する文書を作

成し、町の確認を受けた後、保護者に配布等を行うこと。

(キ) 勤務表の作成

適切な人員配置を行い、前月 25 日までに勤務表を作成し町に提出すること。

(ク) 利用予定表の作成及び提出

毎月 10 日までに、受託したクラブの当月の利用人数を記載した利用予定表を作成し、町に提出すること。

(ケ) 施設、設備及び備品の管理と環境整備

a 事業運営において必要な基本備品及び業務遂行上必要なパソコン、プリンター、電話等の重要備品については、協議の上、町から無償貸与も可能とする。

b 受託者は、児童が家庭に代わる「生活の場」として過ごすクラブの役割を踏まえ、日常的に清掃を行い、安全及び衛生に配慮された施設とするよう努めること。

c 日常的に施設及び設備の点検を実施し、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。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。なお、備品の破損や施設及び設備に修繕が必要となった場合は、速やかに町に報告すること。ただし、10 万円未満の軽微な修繕については受託者の負担とする。

d 受託者が履行期間中に町から支払われた委託料等により購入した備品は、町に帰属するものとする。

(コ) 環境保全

児童の快適な生活を確保した上で、環境に配慮した省エネルギー対策及び光熱水費の削減に努めること。

(サ) 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入に当たっては、児童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、可能な限り受入に努めること。また、入会後は、在籍する小学校や関係機関と連携し、児童の受入に十分な準備及び職員の人員配置等を行うこと。

(シ) 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。

(ス) 学校及び地域との連携

事業を円滑に実施できるよう、学校、保育所、認定こども園、地域及び関係機関と十分に連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努めること。なお情報共有にあたっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

(セ) 連絡調整会議（定例会）の実施

事業を円滑に実施できるよう、定期的に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。

③ 利用者対応に関する業務

(ア) 保護者との連携及び協力

運営においては、保護者と十分に連携・協力し、信頼関係の構築に努めること。また、クラブと家庭を結ぶ役割として定期的に通信紙を発行し、行事の開催や持参物についての周知を行うこと。なお、保護者との連絡手段として、スマートフォン等で利用できる連絡ツールを利用して、一斉配信等で速やかに連絡できる手段を整えること。

(イ) おやつを提供

毎月保護者からおやつ代を集金し、おやつを購入、提供すること。ただし、おやつの準備等に当たっては、現状を踏まえ柔軟に対応すること。アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に協議し、十分な対策を講じるとともにその内容を町へ報告すること。また、保護者に対して適宜会計報告をすること。

(ウ) 保護者への説明会の実施

事業を円滑に実施できるよう、利用予定の保護者を対象に「利用のしおり」等を用いて、保護者説明会を開催すること。

(エ) 要望及び苦情への対応

受託者は、クラブでの児童の過ごし方やトラブルなど、保護者からの苦情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へ書面をもって報告すること。なお、重大な事案については、速やかに町へ口頭及び書面をもって報告すること。

町が受け付けた苦情・相談については遅滞なく受託者へ連絡し、特に事由がない限りは受託者へ対応を引き継ぐものとする。また、引き受けた事案については適宜口頭での経過報告を行い、対応完了後は書面で報告すること。

(オ) 事故等の対応

受託者は、事故対応マニュアル等を整備するとともに、児童を必ず町が指示する保険等に加入させること。事故等が発生したときは、応急手当や医療機関及び保護者への連絡など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。なお、保護者には事故の報告とともに、通院及び保険請求意思の有無について確認し、町に報告すること。また、事故の原因等を速やかに究明し、特に保護者への連絡を要した事故については、「事故報告書」を作成し町に提出すること。その他緊急性の低い事故については日報及び日誌等に記載し、記録を残すこと。

(カ) 保険等に関する業務

- a 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、受託者は児童を、町指定もしくはそれと同等の普通傷害保険に加入させること。
- b 保険料（振込手数料等を含む）を保護者から徴収すること。

- c 児童の怪我等の事故が発生した場合、保険請求の意思を確認し、速やかに保険金請求手続を行うこと。
- d 保険加入及び請求手続等に係る書類等を町に提出するとともに、手続きの進捗状況等を町に報告すること。
- (キ) 損害賠償請求への対応
本業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のための損害賠償責任保険に加入すること。
- (ク) 入会申込に関する受付業務等
一斉募集及び随時募集における利用者からの入会、変更及び退会の受付に対応すること。なお、受付業務は、町と連携して行うこと。
- (ケ) クラブ入会者の利用料の徴収に協力すること。
- (コ) 入会要件の確認
保護者の就労の変更等により児童が入会要件に該当しなくなったと判断された時は、速やかに町へ報告すること。
- (サ) その他事業の運営に必要な業務
その他、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。

④ 支援の体制

- (ア) 支援員の配置
受託者は、支援の単位毎に2人以上の支援員を開所時間中、常時配置しなければならない。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。
- (イ) 支援員の資格等
 - a 支援員
世羅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条第3項に規定する者とする。
 - b 補助員
児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。また、補助員の質の向上のため、受講要件を満たしている補助員については、都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修を積極的に受講させること。
- (ウ) 主任支援員の配置
支援の単位毎に1名の主任支援員を配置すること。
- (エ) 事業管理者の配置
受託者は、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事業管理者として町内へ配置し、当該事業の安定した運営及び連絡調整を行うこと。

また、この事業管理者が勤務しない日にあたっては職務を代行する者を決定し、町へ報告するとともに、管轄する放課後児童クラブの運営に支障をきたさないよう努めること。

(オ) 支援員又は補助員の追加配置

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や、その他特別な事由がある場合は、町と協議の上、支援員を追加配置する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

(カ) 支援員の研修

- a 受託者は、支援員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- b 支援員は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める指導等について学び、自己研鑽に努めること。
- c 主任支援員は、支援員としての自己研鑽以外にも、担当するクラブを統括する者として必要な知識や能力の維持向上に努めること。

(キ) 支援員名簿の提出

受託者は、支援員の所属先・氏名・年齢・住所（番地を除く）・資格情報を記載した名簿と履歴書の写しを年度ごとに町に提出すること。また、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度町へ提出すること。

(ク) 支援員の配置上の留意点

支援員は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧に、誠意ある対応を行うこと。

(ケ) 労働安全衛生及び福利厚生

- a 安全衛生
受託者は、支援員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。
- b 健康診断等
受託者は、支援員に年1回以上の健康診断を受診させること。また、必要に応じて、衛生検査（検便）を実施すること。
- c 福利厚生
受託者は、支援員が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう、労災保険に加入すること。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に参加させること。

(コ) 支援員の継続雇用

受託者は、現クラブ支援員等が引き続き従事を希望する場合には、採用機会の確保に努めること。ただし、勤務態度や能力等が受託者の設定する雇用基準に達しない者についてはこの限りではない。

7 関係法令の遵守

業務の実施に当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。

- (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) 世羅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 9 月 8 日世羅町条例第 30 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 世羅町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 2 日条例第 2 号）
- (6) 世羅町暴力団排除条例（平成 23 年 6 月 16 日世羅町条例第 11 号）
- (7) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (8) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (9) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (10) その他の関係法令

8 現地調査・運営の検証等

町は、運営状況の確認のため、必要に応じて定期的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指示し、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、委託料が当該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。

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、電子データ及び書面の両方で提出できるよう環境を整えること。

10 個人情報の保護及び秘密の保持

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に従い、適切に行うこと。
- (2) 受託者及びその職員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。なお、業務終了後又は職員でなくなった後も同様とする。

11 情報公開

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に従い、当該業務の実施に当たり、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。

12 業務の一括委託の禁止

受託者は、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、町と協議の上、町が認めた場合は委託することができる。

13 損害賠償

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

- (1) 受託者の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) 受託者の故意又は過失により、設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

14 委託契約の解除

(1) 町は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、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営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定めて催告しても、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消し又は停止を受けたとき。
- ④ 本業務を実施する上で、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。
- ⑦ その他、受託者による運営を継続することが適当でないと町長が認めるとき。

(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。

15 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 本業務に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、町に帰属する。
- (2) 受託者は、業務委託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は、次期受託者が円滑かつ支障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。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(3) 履行期間中に委託料により調達した物品類は、町に無償譲渡すること。

16 業務分担及び費用負担

(1) 業務分担については、別表1「業務分担表」のとおりとする。

(2) 業務実施に係る費用負担については、別表2「費用分担表」のとおりとする。

17 原状回復等

クラブの施設、設備、その他の物件を棄損し、又は滅失したときは原状に復旧し、損害を賠償しなければならない。

18 その他

(1) 業務委託期間中に、関係法令が改正された場合や、新たな関係法令が施行された場合、又は町が関係条例を改正した場合は、町と協議の上、受託者はそれに従うこととする。なお、その際には、町と受託者が協議の上、委託料を再積算し変更することができる。

(2) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、町と協議の上、決定する。