

大野町放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

大野町（以下、「町」という。）における放課後児童クラブ（以下、「放課後クラブ」という。）の運営に係る業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 仕様書番号・業務名

大学委第 25 号 大野町放課後児童健全育成事業業務委託

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放課後クラブの運営を行うものとする。特に、こどもの居場所づくりに関する指針を踏まえ、民間事業者の創意工夫により、「こどもまんなか」の居場所づくりを実現するものとする。

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

大野町放課後児童健全育成事業業務委託プロポーザル審査委員会の審査により特定された受託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 8 年 3 月 31 日までの間を業務実施準備期間（以下、「開設準備期間」という。）とし、開設準備期間に放課後クラブ支援員の確保、受託体制の確立、児童受け入れの準備、備品、施設の確認を行い、万全の体制を整えるものとする。

4 事業実施場所

事業の実施場所は、町が設置する次の放課後クラブとする。

（放課後クラブ一覧）

対象校	放課後クラブ名称	所在地（町内）
大野小学校	大野放課後クラブ	大野町大字大野 177 番地
北小学校	北放課後クラブ	大野町大字稲富 1708 番地
西小学校	西放課後クラブ	大野町大字松山 15 番地 1
中小学校	中放課後クラブ	大野町大字公郷 1661 番地

南小学校	南放課後クラブ	大野町大字加納 468 番地
東小学校	東放課後クラブ	大野町大字相羽 763 番地 10

※ 上記業務実施放課後クラブ・場所は、児童数の増減などにより変更となる可能性がある。その場合には、別途協議するものとする。

5 対象者及び定員について

(対象者)

大野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 年大野町条例第 18 号）及び大野町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 13 年大野町要綱第 4 号）に基づき、町が入所決定を行った小学校 1 年生から小学校 6 年生までの児童を対象とする。

(定員)

放課後クラブの定員は、次の表に掲げる人数とする。ただし、定員を超える場合は、町と協議の上、できる限り児童の受け入れに努めるものとする。

(定員一覧及び登録児童数、平均利用児童数)

放課後クラブ名称	定員	登録児童数 (R7 登録実績より)		平均利用児童数 (R7 利用実績より)		部屋数
		6 月 1 日時点 年間利用登録数	夏休みのみ 利用登録数	6 月平均 利用数	8 月平均 利用数	
大野放課後クラブ	60 人	40 人	23 人	35 人	40 人	1 教室
北放課後クラブ	35 人	12 人	7 人	8 人	10 人	1 教室
西放課後クラブ	35 人	14 人	9 人	9 人	14 人	1 教室
中放課後クラブ	50 人	22 人	26 人	19 人	34 人	1 教室
南放課後クラブ	45 人	36 人	14 人	31 人	37 人	1 教室
東放課後クラブ	60 人	36 人	16 人	28 人	31 人	1 教室

※8 月平均利用数については、利用人数が減少するお盆期間中を除いて平均を算定しています。

6 法令遵守について

業務運営に当たっては、本仕様書のほか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。

- ・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・ こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）

- ・子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
 - ・新・放課後子ども総合プラン（平成30年9月14日30文科生第396号、子発0914第1号）
 - ・児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
 - ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）
 - ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - ・最低賃金法（昭和34年法律第137号）
 - ・労働契約法（平成19年法律第128号）
 - ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - ・アレルギー疾患対策基本法（平成26年法律第98号）
 - ・学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）
 - ・こどもの居場所づくりに関する指針（令和5年12月22日こども家庭庁策定）
 - ・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）
 - ・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）
 - ・大野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年大野町条例第18号）
 - ・大野町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成13年大野町要綱第4号）
 - ・大野町暴力団排除条例（平成24年大野町条例第1号）
 - ・健康保険法（大正11年法律第70号）
 - ・雇用保険法（昭和49年法律第106号）
 - ・学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）
 - ・その他の関係法令、関係通知等
- ※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 業務実施に関する基本的な事項について

- (1) 放課後クラブは、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、その内容を十分に理解した上で、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、提供サービスを均一かつ公平に提供すべきものであることに留意し、本仕様書及び大野町放課後児童健全育成事業業務委託プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。また、町が本業務の安定的かつ効率・効果的な管理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、保護者、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) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (7) 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 開所日時等について

（開所日）

原則として月曜日から土曜日とする。ただし、町が必要と認めた時は、この限りではない。

なお、土曜日の開所場所は南放課後クラブとし、町内すべての放課後クラブに在籍する児童の受け入れを行うものとする。

（土曜日の開所は、利用保護者が各放課後クラブに対して利用希望月の前々月末までに申出書を提出するものとする。受託者は前月上旬までに取りまとめ、町に申出書を提出すること。当該土曜日において5人以上の希望者がいた場合、開所とする。）

【土曜日開所実績】（R5.10.1～R7.9.1）

年度	R5	R6	R7
開所日数	0日	0日	0日

※本契約において、土曜日運営費用は含まないものとし、履行期間中に土

曜日開所があった場合、別途、土曜日開所運営費用に係る契約を行うものとする。

(開所時間)

開所時間は次のとおりとする。ただし、気象警報の発表時、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ある。

- ・ 小学校の授業がある日
下校時から午後6時30分まで
- ・ 小学校の授業の休業日（土曜日、長期休業日、その他の休業日）
午前7時45分から午後6時30分まで

(閉所日)

- ・ 日曜日
- ・ 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
- ・ 12月28日から翌年の1月4日までの日

※ただし、開所日、開所時間及び閉所日において、気象警報の発表時、地震発生時、小学校の運動会及び日曜授業参観の振替休日、卒業式等の特定の学年のみの登校日など、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ある。

(1) 特別警報・警報発表時等の対応について

- ・ 開所前に警報が発表された場合、放課後クラブを閉所すること。
- ・ 開所後に警報が発表された場合、発表された時刻から放課後クラブを閉所し、保護者に迎えを要請すること。ただし、保護者等が迎えに来られない場合は、それまでの間、放課後クラブ等で安全に過ごさせること。なお、発表前であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉所とする場合があり、その際は町の指示に従うこと。閉所する場合は、保護者に迎えを要請すること。

(2) 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。

- ・ 開所前に震度4以上の地震が発生した場合
原則として放課後クラブは閉所とするが、学校就学日において登校前に震度4以上の地震が発生し、当該日に登校日と判断した場合には開所とする場合があるため、その場合は町の指示に従うこと。
また、震度4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所とする場合があり、その際は町の指示に従うこと。
- ・ 開所後に震度4以上の地震が発生した場合

発生した時刻から放課後クラブを閉所し、保護者に迎えを要請すること。ただし、保護者等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放課後クラブ等で安全に過ごさせること。なお、震度4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所とする場合があり、その際は町の指示に従うこと。閉所する場合は、保護者に迎えを要請すること。

※（１）および（２）について、大野町教育委員会が発出している緊急対応マニュアルに準じ対応を行うため、大野町教育委員会が発出している緊急対応マニュアルに変更があった場合には、対応すること。

（３）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。

- ・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、当該期間は出席停止とするため、出欠席について留意すること。
- ・小学校閉鎖があった場合は、当該期間は放課後クラブを閉鎖すること。

（４）開所日時等の周知について

児童の安全確保のため、開所日時及び閉所事由とその対応内容については、事前に保護者に十分な周知を図り、理解を得ておくこと。

9 受託者が行う業務について

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し、一括して他に委託してはならない。なお、部分的な業務については、町の承諾を得た場合、専門の事業者にも再委託できるものとする。

（１）児童の健全な保育に関する業務

（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て、その健全な育成を図ること。

（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、発熱や嘔吐など異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

(安全確保)

- ・町策定の安全計画を遵守し、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などを整えること。
- ・火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、避難訓練の実施（年2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。
なお、避難訓練の実施については、実施日、内容等を事前に町へ報告すること。
- ・運動場その他の施設での運動や遊び、学校から放課後クラブ間における児童の送迎等においても監視を怠らず、必ず点呼して確実に引き渡しを行い、常に安全確保に努めること。

(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、社会性を培う等児童の健全な保育に努めること。

(児童の遊びの指導)

- ・児童の状況に即した適切な遊び（自由遊び、室内遊び、全体遊びなど）を指導すること。

(学校や地域との連携及び交流)

- ・学校の行事予定・下校時刻表を把握すること。
- ・児童の状況把握や学校設備の利用等について、学校とやりとりを行うための窓口担当者を置き、日常的、定期的に情報共有を行い、必要に応じて協議の場を設けるなど、積極的に学校と連携を図ること。
- ・放課後クラブを利用する児童について事前に小学校へ知らせておくこと。
- ・校庭等学校施設の利用について、利用する場所・施設等や時間帯について、あらかじめ学校長の許可を得ることとし、許可の範囲内においてのみ利用すること。
また、利用の際に、児童が怪我をした場合や学校備品等を破損した場合は受託者が責任をもって対応し、必要に応じて学校と連携すること。なお、その経緯や対応状況等について町へ報告すること。
- ・必要に応じて地域住民の知識や技術等を活用した交流企画を推進し、保育内容を充実させること。

(子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究)

- ・児童が、放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究に心掛け、魅力ある活動を提供すること。
- ・季節に応じた行事やイベントなどを工夫しながら最低でも月1回は実施し保育内容を充実させること。
- ・児童の遊びや学習をより充実させるオンラインプログラムやオンラインコンテンツを積極的に活用し、保育内容を充実させ、児童が過ごした時間の豊かさを検証すること。
- ・放課後クラブ活動においておやつの時間を設けること。アレルギーの観点から、おやつの準備・用意は保護者負担とする。なお、保護者から受領したおやつは適切に保管すること。

(アンケート調査の実施)

- ・実施回数…1年度に1回以上（実施時期は町と協議すること。）
- ・アンケート対象…入所決定児童及びその保護者
- ・内容…事前に町の承認を得ること。
- ・報告…回答表の集計・分析結果及び各回答票の写しを提出すること。

(アレルギー対策)

- ・あらかじめ利用児童のアレルギー有無について確認し、アレルギー体質の児童については、保護者に相談し、十分な対策を講じることとする。またクラブの支援員等全員が、当該児童のアレルギー情報を共有することとする。

(傷害保険への対応)

- ・児童が怪我を負った場合に備え、受託者は傷害保険に加入すると。

(損害賠償請求への対応)

- ・本業務に起因して、児童等への損害を与え、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。

(2) 日常的業務及び施設管理に関する業務

(出欠席管理や放課後クラブ保育日誌の作成)

- ・支援の単位ごとに、児童の利用を確認し、出欠席簿を作成すること。
- ・支援の単位ごとに、放課後クラブ保育日誌により日々の業務内容を記録し、業務の引継ぎを円滑に行うこと。

(保護者との連携)

- ・送迎時の会話等により、放課後クラブ内における児童の様子や必要事項等を日常的に保護者に伝え、情報を共有すること。また積極的にクラブからの定期的な情報提供の手段として「おたより」を発行

し、保護者との運営内容の共有を図ること。

- ・特に新1年生となる利用児童等、新しく放課後クラブを利用する保護者に対して入所前に児童の状況について情報交換を行うこと。

(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（休所日）を記載すること。
- ・勤務表は、行事に即した人員配置を行い作成すること。

(施設、設備、備品の管理と環境整備)

- ・日常的に施設、設備の点検や清掃を実施し、安全対策や、危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、適正な環境整備を心掛けること。また、感染防止対策に努めること。
- ・受託者は、パソコンやプリンター等を放課後クラブに設置し、事務作業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の情報環境整備を図ること。
- ・子どもが心地よく過ごせるように、放課後クラブ室内のレイアウトや装飾、採光等に配慮しながら工夫を行うこと。

(3) 利用者の受付等及び待機児童の受入れに関する業務

- ・放課後クラブ入書申請書等（土曜日放課後クラブ利用申出書、放課後クラブ退所届その他書類等を含む）を配布及び受け付けるとともに、書類受付簿を作成し、管理すること。併せて町へ受け付けた書類を提出すること。
- ・支援の単位ごとに利用者名簿を作成し、管理すること。なお、利用者名簿は町と共有するものとする。
- ・待機児童の受入れについて連絡・調整し、待機児童の解消に努めること。
- ・町の放課後クラブにかかる制度に習熟し、利用者又は利用希望者からの問い合わせに対応すること。

(4) 利用者説明会に関する業務

事業の運営が円滑に行うことができるよう、町と協議の上、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。

(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。また、受託者が町に提出する書類は、原則電子データも併せて、提出期限までに提出すること。なお、様式は町と協議して定めること。

①町に提出するもの

(年1回)

- ・年間事業計画書 各事業年度の前年度3月末日までに提出
- ・年間収支計画書 各事業年度の前年度3月末日までに提出
- ・年間事業報告書 各事業年度の3月末日までに提出
- ・年間収支報告書 各事業年度の3月末日までに提出

(月1回)

- ・支援員等勤務表（支援の単位ごと）
- ・月別児童利用状況（支援の単位ごと）

(随時)

- ・月間事業報告書（4半期ごとに提出）
- ・月間収支報告書（4半期ごとに提出）
- ・リーダー放課後児童支援員及びサブリーダー放課後児童支援員、放課後児童支援員、補助員名簿
- ・事故報告書
- ・緊急連絡簿
- ・子ども・子育て支援交付金、岐阜県子ども・子育て支援事業費補助金に係る申請及び実績報告に要する資料・データ（各放課後クラブの運営に必要な費目ごとの実支出額、内訳、毎月の各放課後クラブの出席児童数（時間帯・曜日別）、その他当該事務に必要な資料）
- ・国・県等からの照会の回答に必要な資料・データ
- ・その他、町から要請があった事業の運営に関する資料及び報告書

②放課後クラブにて保管するもの

- ・支援員等勤務表
- ・出席簿
- ・児童入退室表
- ・放課後クラブ保育日誌

③保管期間

本委託事業に関する書類については、各事業年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの書類について、町が閲覧、提出を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

(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、町と協議の上、実施すること。

10 指導の体制について

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げるリーダー放課後児童支援員、サブリーダー放課後児童支援員、放課後児童支援員及び補助員（補助員とは、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。

なお、支援員等の採用に際しては、現在、大野町放課後クラブに従事する者で、引き続き従事しようという意欲と能力のある者の採用機会の確保について配慮すること。

（１）支援員等の資格等

（リーダー放課後児童支援員・サブリーダー放課後児童支援員、放課後児童支援員（以下、「支援員」という。））

大野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項各号に掲げる者であって、都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う研修を修了した者。

（補助員）

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、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）配置基準

受託者は、町との連絡調整を行い、クラブごとに放課後児童支援員及び補助員へ指示を行うリーダー放課後児童支援員及びサブリーダー放課後児童支援員を1人ずつ配置すること。

【役割】

○リーダー放課後児童支援員（以下、「リーダー支援員」という）

リーダー支援員は、現場の責任者として、他の職員を統括するとともに、学校や各方面との調整を図り、他の職員と連携して運営を行うこと。

○サブリーダー放課後児童支援員（以下、「サブリーダー支援員」という）

サブリーダー支援員は、リーダー支援員を補佐し、他の職員と連携して運営を行うこと。

また、支援員の配置について、支援の単位ごとに最低2人以上とすること。ただし、支援員はその1人を除き、補助員をもってこれに代え

ることができる。また、配置基準については次の表を参考にする
こと。

【支援の単位あたりの配置基準（参考）】

児童数	支援員の配置人数
20人まで	2人以上
21人から30人まで	3人以上
31人から60人まで	4人以上

※R7年度町配置基準

（3）その他体制における注意事項について

- ・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、速やかに受け入れ体制を整えること。また、外国籍児童の受入れにあたっては、必要に応じて通訳等を配置すること。
- ・受託者は、支援員等の勤務時間について、児童の受け入れ準備や打合せ、日誌の作成等、開設時間の前後に必要となる時間を前提として設定すること。
- ・支援員等は、原則として、支援の提供時間帯を通じて他の業務に従事してはならない。
- ・受託者は、町との連絡・対応、事務や巡回、支援員等の管理・統括、苦情対応等を行う者（以下、「マネージャー」という。）を配置すること。なお、支援員等は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準において、「専ら当該支援の提供に当たる者でなければならない」と定められていることから、当該事務を行う者の支援員等との兼務は認めない。
- ・マネージャーは、月3回程度、各放課後クラブを巡回し、児童の様子や支援員等の勤務体制等を確認・指導し、現場の状況を把握するとともに、こどもの居場所づくりに努めること。また、現場の課題や支援員等の支援の在り方について相談・対応できる体制を整えること。
- ・マネージャーは、開所時間中において、常に連絡が取れること。また、開所時間外においても緊急時対応ができるよう努めること。
- ・受託者は、放課後クラブの運営方針や指導の在り方、活動内容等について町内すべての放課後クラブで水平化・統一化を図ること。
- ・受託者は、円滑な事業の運営のため、月1回程度、リーダー支援員、サブリーダー支援員等による定例会を開催するものとし、会議の内容について町に報告を行うこと。また、本会議には町の担当者も参加す

ることができるものとする。

- ・受託者は、支援員等の賃金が近隣市町の放課後児童健全育成事業の支援員等と比較して著しく低い金額にならないように配慮するとともに、個々の支援員等の資格や能力、経験年数等に応じた昇給等処遇改善に努めること。
- ・職員の配置等について、町から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。
- ・その他適切な運営を行うために対応が必要な場合は、町と協議すること。

11 選任の報告について

事業の運営を開始しようとするときは、支援員等について、履歴書、資格証明書類等を添付の上、町に届出ること。なお、年度途中に支援員等に入れ替わりがあった場合も、その都度町に届出ること。

12 支援員等の研修について

- (1) 受託者は、児童の発達や特性に関する研修など、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を月1回は実施すること。また、実施後は、研修の実施記録を町に提出すること。
- (2) 受託者は、研修を行う際に、町に計画内容を提示し、事前に了解を得ること。また、実施後は、研修の実施記録を町に提出すること。
- (3) 受託者は、新たに支援員等を採用した場合には、初任者研修を必ず実施し、業務従事前までに完了すること。
- (4) 支援員等は、岐阜県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- (5) 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。
- (6) 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「大野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。なお、受講に当たっては町が岐阜県に受講の申込みを行うことから町と調整すること。

13 労働安全衛生について

- (1) 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、快適な職場の形成に努めること。また、感染症防止対策に努めること。

- (2) 受託者は、法令に基づき支援員等に年1回健康診断を受診させること。

14 事故発生時の対応について

- (1) 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し、併せて事故報告書を提出すること。事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

15 児童虐待への対応について

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。

16 業務又は費用の分担区分について

- (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。
(3) 業務のリスク分担については別表3のとおりとする。

17 利用施設について

(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し、使用すごとに点検報告書を作成し、町が閲覧・提出を求めた場合は、これに応じること。また、利用施設は、本業務委託以外に使用しないと。

(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。なお、利用施設を補修・修繕するときは、町と事前協議を行い、町の了承を得ること。

(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。

18 貸与品について

(1) 貸付備品

- ・町は、受託者に対し、本委託事業開始時点において放課後クラブ内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) 既存備品の補修・修繕

- ・受託者が既存備品を補修・修繕するため、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) 既存消耗品の補修・修繕

- ・受託者が既存消耗品を補修・修繕するため、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。なお、既存備品を補修・修繕するときは、町と事前協議を行い、町の了承を得ること。

(4) 既存備品の毀損・滅失

- ・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って生じた損害・損失を町に賠償しなければならない。

19 新規備品、消耗品について

受託者が、放課後クラブ運営のために新規で備品及び消耗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。なお、新規備品を購入または調達するときは、町と事前協議を行い、町の了承を得ること。

20 損害賠償について

- (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、受託者は町に損害を賠償しなければならない。
 - ・故意又は過失により、児童や保護者等に怪我させたとき。
 - ・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、町又は第三者に対し、故意又は過失を問わず損害を与えたときは、受託者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。

21 業務委託料の支払いについて

- (1) 各事業年度の委託料の支払いは4半期ごと（6月、9月、12月、3月）と

- し、1回の支払額は、委託料総額（年額）を4回で均等に分割した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。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を各事業年度最終支払月に調整して支払うものとする。
- (2) 契約締結の日から令和8年3月31日までの間を開設準備期間とし、この期間における委託料の支払は発生しないものとする。
 - (3) 受託者は、委託料を事業以外に使用してはならない。
 - (4) 入所児童数の大幅な増減により、支援員等の配置人数に変更が必要と町が認めるときは、契約額の変更について、町と協議できるものとする。
 - (5) 町は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
 - (6) 消費税については、消費税法別表第2第7号ロの社会福祉法第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）
 - (7) 天災等による閉所や利用希望者が5人未満の場合の閉所（土曜日の閉所を含む）、利用児童数の減少により、支援員等の配置人数・勤務人数の削減を行った場合等について、当初開所予定日、配置予定より大幅な変更があった場合、町は、それによって免れた費用を委託料から減額することができる。
 - (8) 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について、町は、それによって免れた費用を委託料から減額することができる。

22 経理について

- (1) 事業報告及び子ども・子育て支援交付金、岐阜県子ども・子育て支援事業費補助金に係る申請及び実績報告に要するデータについては、本業務の収支状況と本業務と異なる業務の収支状況を区分して書類・データを作成するとともに、本業務に要した実支出額を適切に把握すること。
なお、本事業は、子ども・子育て支援交付金及び岐阜県子ども・子育て支援事業費補助金を財源の一部として活用し実施していることから、子ども・子育て支援交付金及び岐阜県子ども・子育て支援事業費補助金を活用するにあたり必要な事項について、受託者は協力すること。
- (2) 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、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運営業務を適切に行うこと。

また、放課後クラブの管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳し、委託料が適切に執行されているか、委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていないかという内容を確認できるよう、書類・データを整理しておくこと。

- (3) 受託者は、放課後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・データについては、各事業年度の翌年度の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・写しの提出を求めた場合は、これに応じること。

23 状況報告及び立入検査について

町は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて立入検査を行うことができる。また、状況調査及び立入検査は、必要に応じて支援員等に助言、指導することができる。なお、受託者はこれを拒むことはできない。

24 苦情等の対応について

- (1) 受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者へ周知すること。また、保護者へ配布した周知文書（チラシ等）は町にも提出すること。
- (2) 受託者は、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持って対応すること。なお、苦情等の対応の流れについては、①支援員等で対応→②窓口及びマネージャー等による受託者側での対応→③町で対応とする。
- (3) 受託者は、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等間でも共有し、再発防止に努めること。

25 委託契約の解除について

- (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。
- ・受託者が、町が行う報告の要求、立入検査又は必要な指示に従わないとき。
 - ・受託者から町に対して虚偽の内容が報告されたとき、または正当な理由がなく報告等を拒んだとき。

- ・委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていることが判明したとき。
 - ・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。
- (2) (1) に基づき委託契約を解除した場合、町が受けた損害は、委託契約を解除された受託者が賠償することとする。この場合、業務の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

26. 個人情報の保護について

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1「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。

27 所有権について

- (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、契約終了時又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。

28 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託期間終了前（令和13年3月31日）までに速やかに事業の運営に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。また、委託期間終了前までに次期受託者と速やかに引継ぎが行える体制を整え、引継ぎを完了すること。
- (2) 受託者は、本業務委託の終了時点で放課後クラブ施設内にある受託候補者が購入した消耗品類は、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) 受託者は、令和8年4月から本業務委託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。

29 協議

- (1) 受託者は、この仕様書に規定するものの他、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、町と協議し決定するものとする。
- (2) 履行期間の3年を経過した時点において、利用児童数や運営環境等の変動により、契約内容の見直しの必要性が見込まれる場合は、町及び受託者は協議のうえ、契約内容の変更を行うことができる。

30 問い合わせ先

大野町教育委員会 学校教育課

〒501-0592 岐阜県揖斐郡大野町大字80番地

電 話 番 号：0585-34-1111 ファックス番号：0585-34-3334

メールアドレス：kyoiku@town-ono.jp