

鹿島市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

鹿島市（以下「市」という。）が委託する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営に必要な内容及び範囲は、鹿島市放課後児童クラブ運営業務委託に係る公募プロポーザル実施要領のほか、この仕様書による。

1 委託業務名

鹿島市放課後児童クラブ運営業務委託

2 業務場所及び内容

児童クラブ名	学校名	所在地	実施場所
わんぱくリス	鹿島小	鹿島市大字高津原 2 3 1 番地イ	敷地内専用施設
わんぱくパンダ	鹿島小	鹿島市大字高津原 2 3 1 番地イ	敷地内専用施設
わんぱく麒麟	鹿島小	鹿島市大字高津原 2 3 1 番地イ	学校内専用施設
ほがらか A	明倫小	鹿島市大字納富分甲 5 9 番地	敷地内専用施設
ほがらか B	明倫小	鹿島市大字納富分甲 5 9 番地	敷地内専用施設
ほがらか C	明倫小	鹿島市大字納富分甲 5 9 番地	体育館ミーティングルーム
げんき	明倫小	鹿島市大字納富分甲 5 9 番地	敷地内専用施設
かがやき A	北鹿島小	鹿島市大字常広 4 2 0 番地	敷地内専用施設
かがやき B	北鹿島小	鹿島市大字常広 4 2 0 番地	敷地内専用施設
すぎの子	能古見小	鹿島市大字山浦甲 2 2 4 6 番地	学校内余裕教室
光の子 A	浜小	鹿島市浜町 1 2 3 9 番地	敷地内専用施設
光の子 B	浜小	鹿島市浜町 1 2 3 9 番地	学校内余裕教室
ひまわり A	古枝小	鹿島市古枝甲 1 2 4 8 番地 2	敷地内専用施設
ひまわり B	古枝小	鹿島市古枝甲 1 2 4 8 番地 2	敷地内専用施設
ゆめっ子	七浦小	鹿島市大字音成戊 1 5 6 3 番地	学校内余裕教室
星の子	音成分校	鹿島市大字音成乙 4 3 5 2 番地	学校内余裕教室

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで。

なお、契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日までの間を開設準備期間とする。

4 開所日及び開所時間

(1) 開所日

利用 区分	開所時間	
月曜日 ～ 金曜日	開所日	学校開校日の平日
	時間	学校の授業の終了後から午後 6 時 1 0 分まで
	開所日	長期休業日、学校休業日（振替休日）
	時間	午前 7 時 3 0 分から午後 6 時 1 0 分まで
土曜日	開所日	土曜日（土曜授業実施日は授業の終了後から）
	時間	午前 7 時 3 0 分から午後 6 時 1 0 分まで
延長	開所日	上記「月曜日～金曜日」
	時間	午後 6 時 1 0 分から午後 7 時まで

※市長が特に必要があると認めるときは、開所時間を変更することがある。

(2) 休業日

① 日曜日

② 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

③ 8 月 1 3 日から 8 月 1 5 日までの日

④ 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日

⑤ 学校閉鎖（自然災害や感染症等）による休校日

※市長が特に必要があると認めるときは、休業日に開所することがある。

5 対象及び児童

(1) 対象となる児童

市内に居住し保護者が労働等により昼間家庭にいないことが常態である小学校 1 年生から 6 年生までの児童とし、市が児童クラブへの入所を決定した者とする。

(2) 定員及び利用見込数

児童クラブ名	定員	利用見込数
わんぱくリス	40人	40人
わんぱくパンダ	40人	40人
わんぱくキリン	25人	25人
ほがらかA	40人	40人
ほがらかB	40人	40人
ほがらかC	35人	35人
げんき	40人	40人
かがやきA	35人	30人
かがやきB	35人	30人
すぎの子	54人	54人
光の子A	21人	21人
光の子B	39人	30人
ひまわりA	35人	35人
ひまわりB	35人	35人
ゆめっ子	39人	25人
星の子	15人	10人
合計	568人	530人

6 関係法令の遵守

児童クラブの運営にあたっては、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）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 鹿島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年条例第18号）
- (4) 鹿島市放課後児童クラブ実施規則（令和3年規則第1号）
- (5) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (7) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (8) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (9) 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）

- (10) 放課後児童クラブ運営指針（平成２７年厚生労働省発出）
- (11) 佐賀県放課後児童クラブガイドライン（平成２９年佐賀県こども未来課発出）
- (12) 鹿島市個人情報保護条例（平成１７年条例第１２号）
- (13) その他関係法令

7 委託業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康管理については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、児童クラブ支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の間で情報を共有しておくこと。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。

② 安全確保

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。また、火災、地震、大雨、不審者の侵入など緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、学校や警察等との連携及び協力など児童の安全確保に努めること。

児童のクラブ入退室管理を徹底し、児童の安全、保護者の安心に配慮すること。

③ 生活、遊び等の指導

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、社会性を培う指導を行うこと。

④ 学習

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整えること。パソコンやテレビ、タブレット等を活用しての様々な分野の教材提供等に努めること。

(2) 事業の運営に関する業務

① 放課後児童クラブ運営指針にそった運営を行うこと。

② 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。

- ③ 勤務表の作成
適切な人員配置を行うとともに勤務表を作成し、市に提出すること。
 - ④ 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、防犯対策安全管理及び施錠確認を徹底すること。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とともに、備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は、速やかに市に報告すること。
 - ⑤ おやつ等の購入及び準備
保護者からおやつ等活動実費を徴収し、児童に提供すること。
 - 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市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。
 - ⑦ 学校及び地域との連携
学校や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、情報発信に努め、円滑な運営を心がけること。
- (3) 保護者対応に関すること
- ① 保護者との連携及び協力
運営においては、連絡帳等を用いて、保護者との連携・協力を密に行うこと。
 - ② 保護者説明会
児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等（保育状況報告、お知らせ、意見交換など）を開催すること。
 - ③ 入会申込等に関する受付
保護者から児童クラブの入会等に係る申請書等の提出があった場合は受付を行い、市へ提出すること。
- (4) その他
- 前項までに掲げる項目以外に、児童クラブの適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議の上実施すること。

8 支援の体制

(1) 支援員の配置

支援員とは、鹿島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第11条に規定する放課後児童支援員に該当する者であり、次に掲げる統括支援員等を配置し、放課後児童クラブ運営指針、佐賀県放課後児童クラブガイドラインを遵守し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

① 統括支援員

市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う統括支援員を1名配置すること。

② 主任支援員

児童クラブを統括し、統括支援員と連携を図るため、支援の単位ごとに認定資格を持つ主任支援員1名を配置すること。

③ 支援員

支援の単位ごとに、主任支援員を含め2名以上配置すること。また、配置においては、1名を除き補助員（支援員が行う支援について、支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。

(2) 支援員の配置人数

① 令和8年度の支援員の1日あたりの支援員配置人数

令和8年度については、原則として令和7年度に各クラブへ配置している1日当たりの支援員配置人数と同数以上の支援員を配置すること。

② 令和9年度、令和10年度の1日あたりの支援員配置人数

令和9年度及び令和10年度の支援員配置人数は、上記（1）により配置することとする。ただし、下記のクラブについては特別な支援を必要とする児童が利用する見込があるため、支援員等を上記（1）に加え1名加配し配置することに努めること

クラブ名	わんぱくリス、わんぱくパンダ、わんぱくキリン ほがらかA、ほがらかB、ほがらかC、げんき かがやきA、かがやきB、すぎの子、光の子A 光の子B、ひまわりA、ひまわりB、
------	---

(3) 支援員の加配

上記（２）以外に特別な支援を必要とする児童に対応するため加配する必要がある場合や、その他特別な事由がある場合は、市と協議の上支援員等を加配すること。

その場合の加配に係る人件費の負担については、市と受託者との協議の上決定する。

(4) 支援員の雇用

受託者は、継続雇用を前提とした採用面接等を最優先で実施するとともに地元雇用にも配慮すること。

(5) 支援員の報酬等

継続雇用とする支援員の賃金額については、現状の賃金額を考慮し、近隣他市町の放課後児童クラブ職員と比較して著しく低い金額にならないよう努めること。また、昇給や社員への登用制度導入など、支援員の処遇改善に努めること。

(6) 支援員名簿の提出

受託者は、支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿を年度毎に市に提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、市に名簿を提出すること。

(7) 研修

① 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修の実施や、関係機関が実施する研修会等への参加に努めること。

② 支援員等は、自己の研鑽に努めること。

(8) 支援の拠点となる事務所を市内に設置するよう努めること。

9 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

(2) 福利厚生

受託者は、支援員等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。また必要に応じて社会保険、厚生年金、雇用保険等に参加させること。

(3) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回以上健康診断を受診させるよう努めること。

1 0 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、保護者から保険料を徴収し、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) 当該保険の加入後、速やかに当該保険に係る保険証券等の写しを市に提出すること。

1 1 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。また、事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めること。

1 2 苦情等の対応

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対応結果については、市に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員等の間で共有し業務内容の向上に生かすこと。

1 3 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市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。

1 4 委託料

(1) 支払い方法

委託料は、1会計年度につき2回払い（4月、10月）とし、1回の支払額は委託料の総額（年額）を2で除した金額を受託者からの請求により支払うものとする。なお、金額に千円未満の端数が生じた場合

は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額を２回目の支払い時に加算するものとする。

天災や受託者の責めに帰すべき事由等により、業務の一部または全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。

なお、契約締結から令和８年３月３１日までは準備期間とし、その期間に生じる準備費用については全て受託者の負担とする。

(2) 報告書

① 月次報告書

各月における保育状況を、翌月２０日までに提出すること。

② 実績報告書

会計年度終了後、市が指定する期日までに実績報告書及び収支報告書を提出すること。

1 5 状況報告及び現地調査

市は、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。

1 6 文書等及び業務の引継ぎ

- (1) 児童クラブにおける業務に係る一切の文書や書類、電算機器内のデータ等の所有権は、市に帰属する。
- (2) 受託者は、業務委託期間の終了又は、委託契約の解除等により、次期の受託者へ業務を引き継ぐ際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

1 7 協議

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、市と協議の上決定するものとする。

(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	事業運営の総括	○	○
	各関係機関との連絡調整	○	○
	保護者の対応	○	○
	おやつ発注、管理		○
	履行の確認	○	
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		○
利用申請等の手続	募集案内の作成、配布	○	○
	利用申請書等の受付、受理	○	○
	利用申請の審査、決定通知の作成・配布	○	○
	退会届の受付、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		○
利用料等の徴収等	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	○	
	利用料の未納者の対応	○	○
	利用料の収納管理及び滞納整理	○	
	利用料の減免措置	○	
	おやつ代の徴収		○
	保険料の徴収		○
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）		○
	履行の確認	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	災害時等の危機管理	○	○
	施設内の清掃		○
	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）		○
	履行の確認	○	
その他	各種行事への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	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	○	○
	履行の確認	○	

(別表 2)

費用分担区分

項目	費用区分	負担者	
		市	受託者
報酬等	支援員等の給料・手当・共済費等		○
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		○
	燃料費	○	
	光熱水費	○	
	修繕料※日常的な点検の結果による簡易な修繕		○
	上記以外の修繕	○	
	児童育成用医薬品購入費		○
役務費	通信運搬費（児童クラブ携帯電話使用料）		○
	保険料（普通傷害保険、賠償責任保険） ※支援員等が加入するもの		○
備品購入費	備品購入費	両者協議	
その他	上記以外の費用	両者協議	

(別表 3)

リスク分担区分

種類	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		○
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児童への支援員 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		○
	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 減	両者協議	
税制度の変 更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更 による経費の増減	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、行政的理由から、運營業務の継続 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		○