

業務別仕様書 ウ 放課後児童健全育成業務仕様書

有田町放課後児童教室事業の委託については、有田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 年有田町条例第 24 号）、有田町放課後児童クラブ実施要綱（平成 18 年有田町告示第 74 号）及び児童福祉法等関連法令の定めによるほか、この仕様書によるものとする。

1. 業務名

有田町放課後児童教室事業業務委託

2. 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

3. 事業実施場所

施設名	所在地
有田小学校よいこの部屋	有田町白川二丁目 7 番 1 号
有田中部小学校なかよしクラブ A	有田町本町丙 888 番地
有田中部小学校なかよしクラブ B	有田町本町丙 888 番地
曲川小学校よいこの教室 A	有田町黒川甲 1761 番地
曲川小学校よいこの教室 B	有田町黒川甲 1761 番地
大山小学校よいこの教室 A	有田町大木宿乙 830 番地
大山小学校よいこの教室 B	有田町大木宿乙 830 番地

4. 施設概要

(1) 有田小学校よいこの部屋

- ①所在地 有田町白川二丁目 7 番 1 号 有田小学校敷地内
- ②クラブ面積 62.93 m²
- ③児童定員 35 人
- ④在籍児童数（令和 9 年 4 月 1 日予定）

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	11	3	8	5	5	3	35

(2) 有田中部小学校なかよしクラブ A

①所在地 有田町本町丙 888 番地 有田中部小学校敷地内

②クラブ面積 131.4 m²

③児童定員 70 人

④在籍児童数 (令和 9 年 4 月 1 日予定)

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	0	20	15	13	7	6	61

(3) 有田中部小学校なかよしクラブ B

①所在地 有田町本町丙 888 番地 有田中部小学校敷地内

②クラブ面積 39.05 m²

③児童定員 26 人

④在籍児童数 (令和 9 年 4 月 1 日予定)

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	26	0	0	0	0	0	26

(4) 曲川小学校よいこの教室 A

①所在地 有田町黒川甲 1761 番地 曲川小学校敷地内

②クラブ面積 113.98 m²

③児童定員 40 人

④在籍児童数 (令和 9 年 4 月 1 日予定)

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	20	0	7	10	0	3	40

(5) 曲川小学校よいこの教室 B

①所在地 有田町黒川甲 1761 番地 曲川小学校敷地内

②クラブ面積 39.05 m²

③児童定員 20 人

④在籍児童数 (令和 9 年 4 月 1 日予定)

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	0	12	0	0	8	0	20

(6) 大山小学校よいこの教室 A

- ①所在地 有田町大木宿乙 830 番地 大山小学校内教室
②クラブ面積 67.5 m²
③児童定員 35 人
④在籍児童数（令和 9 年 4 月 1 日予定）

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	0	0	14	13	5	3	35

(7) 大山小学校よいこの教室 B

- ①所在地 有田町大木宿乙 830 番地 大山小学校内教室
②クラブ面積 67.5 m²
③児童定員 40 人
④在籍児童数（令和 9 年 4 月 1 日予定）

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生	計
児童数	21	19	0	0	0	0	40

5. 基本的条件

- (1) 受託者は、有田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、有田町放課後児童クラブ実施要綱及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に基づき事業を実施する。また放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）を実施する場所については、町において施設の確保を行う。

(2) 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、人格を尊重して運営すること。
③利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
④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。

(3) 開所日、開所時間、開所場所

①開所日

クラブは、次に掲げる日を除き月曜日から土曜日まで開所する。

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 8 月 13 日から同月 15 日までの日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

エ 学校閉鎖（台風等）による休校日

※ただし、町長が必要と認めるときは、開所日を変更する場合がある。

②開所時間

- ア 平日 授業終了から午後 6 時まで
- イ 土曜日 午前 8 時から午後 6 時まで
- ウ 始業式・終業式・入学式・卒業式
学校が定めた完全下校時から午後 6 時まで
- エ 長期休暇・代休日 午前 8 時から午後 6 時まで

ただし、町長が必要と認めるときは、開所時間を変更する場合がある。また、やむを得ず保護者の迎えが午後 6 時を過ぎる場合のみ午後 6 時 30 分まで延長して開所する。

なお、新 1 年生については 4 月 1 日より受け入れる。

③開所場所

3. に掲げる事業実施場所

※ただし、土曜日については、有田小学校よいこの部屋は有田中部小学校なかよしクラブで合同開所、曲川小学校よいこの教室は大山小学校よいこの教室で合同開所とすることができる。

(4) 対象児童

- ① 小学校 1 年生から 6 年生までに在学し、保護者が労働等により昼間不在であることを常態とする家庭の児童及び健全育成上入所が適当と認められる児童。
- ② ①のほか、児童のおかれている実情を勘案し、健全育成上入所が適当と認められる児童。

(5) 負担金

放課後児童クラブの利用にあたっては、利用者から児童一人につき 3,000 円の利用料及 1,000 円のおやつ代を徴収する。

(6) 職員体制

児童の安全面への配慮や事業の安全な運営のため、クラブには放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）を配置する。

①支援員等の留意事項

- ア 子どもの人権の尊重と子どもの個人差への配慮
- イ 体罰等、子どもに身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止
- ウ 保護者との対応・信頼関係の構築
- エ 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- オ 支援員等としての資質向上
- カ 事業の公共性の維持

②支援員等の職務

- ア クラブ内の管理・清掃・施錠に関すること。
- イ 子どもの健康管理、出席確認をはじめとする安全確保、情緒の安定を図ること。
- ウ 遊びを通して自主性、社会性、創造性を培うこと。
- エ 子どもが宿題、自習等の学習活動が自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- オ 基本的生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- カ 活動状況について、家庭との日常的な連絡、情報交換を行うとともに、家庭や地域での遊びの環境づくりの支援を行うこと。

③支援員等の配置人数

1 施設ごとに責任者を配置し、常勤職員を1名以上配置する。ただし、雇用状況によっては本町と受託者で協議するものとする。

児童数おおむね40人以下を一つの支援の単位とし、支援の単位ごとに2人以上の支援員等を配置すること。

④支援員等の加配

入所児童数の増、特別な支援を要する児童に対応する必要がある場合その他特別な事由により支援員等の加配が必要な場合には、町と協議し、具体的な人数等を決めることとする。

⑤支援員の資格

支援員は、有田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11条第3項に該当する者であること。

⑥支援員研修

受託者は、支援員の資質向上のための研修会に参加する機会を積極的に確保すること。

支援員は、研修会に積極的に参加し、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研鑽に努めること。

6. 具体的業務内容

本町が委託する業務は、別表1のとおりとする。また、別表1の業務における留意事項は以下のとおりである。

(1) 施設関係

- ① 事業運営に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、町が無償で貸与することとする。
- ② 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。

- ③ 受託者は火災や地震等の災害、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、定期的な避難訓練や防犯訓練、救命救急講習会等を実施することで児童の安全確保に努めること。
- ④ 施設、設備、備品については、日常的に点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全対策を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、適正な環境整備に努めること。
- ⑤ 備品が必要な場合は、町と協議を行うこと。

(2) 運営関係

①児童の出席確認、健康管理、安全確保の指導

支援員等は、出席簿を作成し、児童の来所の確認及び来所していない児童の保護者へ連絡するなど安全確認を行うこと。

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すること。また、状況に応じて適切な対応を行い、町へ報告すること。

②児童の入所・退所等の申請手続き及び保護者への周知

ア 入所受付

受託者は、クラブの利用募集に当たって、広く周知を図ること。

クラブを利用する保護者は、所定の入級申請書及び就労証明書等の必要書類を提出する。受託者は、入級関係書類の配布・受理を行い、入級決定者に対し入級決定通知書を渡す。なお、入級審査及び入級可否の決定については町が行う。

イ 退所受付

クラブを退所させる保護者は、退所届を提出する。受託者は、退所届を受理し、速やかに町へ報告すること。

また、児童が入所要件に該当しなくなったと判断される時は、速やかに町へ報告すること。

③ 保険加入手続き

受託者は、入所児童を必ず町が指示する保険に加入させること。

④ 保護者の就労確認

就労証明書等の証明書類により保護者の就労状況等を確認すること。

⑤ 利用者説明会の実施

事業運営が円滑に行えるよう、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。

⑥ 負担金（おやつ代を含む）の出納管理・未納督促

- ア 受託者は原則、口座振替の方法により利用者から負担金を徴収すること。
- イ 負担金の滞納があった場合には、滞納者及び滞納金額等を町へ報告後、督促状を送付すること。
- ウ お楽しみ会等の特別行事を行う場合は、町と協議の上、負担金以外の費用も必要に応じて個人負担として利用者から徴収できる。行事終了後は、速やかに町へ会計報告を行うこと。

⑦ 消耗品、おやつの発注及び準備

- 受託者はクラブ運営に必要な消耗品を発注する時は、事前に町と協議を行うこと。
- また、入所児童の為のおやつを準備すること。アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、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。

⑧ クラブにおけるけが・事故等の対応

- ア 受託者は事故対応マニュアル等を整備すること。
- イ けがを伴う事故等が発生した場合には、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処置を講じるとともに、その内容等を町に報告すること。
- ウ 事故等の発生に対し速やかにその原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

⑨ 保護者との連携、日常的な連絡及び情報交換

- 支援員は連絡帳等を通じて、日常的に保護者と情報交換を行い、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おたよりを配布し行事や持ち物などを周知すること。

⑩ 学校との連携、日常的な連絡及び情報交換

- 子どもの様子の変化や下校時刻の変更などに対応できるように、学校関係者との迅速な情報交換を行うこと。なお、学校との情報交換に当たっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。
- また、学校の余裕教室の積極的な活用、けが等の発生時に保健室等の弾力的な利用が可能となるよう学校との連携を図ること。

⑪ 支援員の勤怠管理、支援員説明会の実施

- ア 受託者は、入所児童数に合わせて適切に支援員を配置すること。
- ただし、支援員等を配置するにあたって、性犯罪歴がないことを要件とする。
- イ 受託者は、突発的な事故等に対して、交代要員を十分に対応できる体制を整えておくこと。
- ウ 受託者は、事業運営が円滑に行えるよう、事業従事予定の支援員を対象に業務説明会

を実施すること。

⑫ 苦情等の対応

受託者は要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応、及び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。

⑬ 書類の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書類等を整備し、適正な管理を行うこと。

ア 入所申請関係書

イ 支援員出勤簿

ウ その他、事業運営に関する書類

⑭ ICT システムの運用により、町と連携し業務効率化を図る。

ア 入所決定時の児童情報登録・入退室カード発行（二次元コード）、保護者へのアプリ登録依頼及び年度途中の児童の退所処理を行う。

イ 入退室管理機能、欠席連絡機能、アンケート機能、お知らせ配信機能を活用する。

7. 委託料

(1) 委託料

業務委託料については、町と協議し、町の予算の範囲内で定めるものとする。

(2) 委託料の支払い

委託料は月毎に支払う。支払い時期や額、方法は契約書にて定める。

※放課後児童教室事業は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 6 条第 1 項及び別表第二第 7 号に該当するため非課税とする。

8. 委託契約の解除

受託事業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。

① 受託事業者が、町が行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。

② 受託事業者による運営を継続することが適当でないと町が認めるとき。

9. 事業報告等

受託者は別表 2 に掲げる書類を作成し町に提出すること。その他、町は必要と認める場合には随時運営業務の状況について受託事業者に報告を求めることができ、必要に応じて現地調査を行うことができる。

10. 個人情報の保護

有田町個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は、受託事業者に準用するため受託事業者は、こ

の条例を遵守しなければならない。また、受託事業者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

11. 秘密の保持

受託事業者と委託業務に従事するものは、職務上知る得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

12. 協議

受託事業者は、この仕様書に規定するものの他、受託事業者の業務の内容及び処理について疑義が生じた時は、町と協議し決定する。

13. 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託を取消しされた時は、速やかに放課後児童教室事業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。

14. 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、受託者は町に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クラブの設備その他の物件を棄損し、又は滅失したとき。

15. その他

(1) 本仕様書の内容は、必要に応じて変更、追加する場合がある。本町の依頼による業務の変更があった場合には、業務を遂行すること。

(2) 本仕様書のほか、疑義が生じたときは、本町と受託者で協議するものとする。

別 表 1

区分	業務内容	受託者	町
施設関係	施設内の清掃	○	
	施設・設備・備品の点検、適正な安全管理	○	
	施設・設備・備品の簡易な修繕	○	
	避難訓練の実施・防犯対策・安全指導等	○	
	上記の確認		○
運営関係	事業運営の統括	○	
	利用児童の保育・生活指導・安全確保	○	
	利用児童募集案内	○	
	利用児童の入退所手続き	○	
	利用児童入級可否の審査・決定		○
	利用児童の保険加入手続き	○	
	利用者説明会の実施	○	
	負担金の口座振替処理・収納管理	○	
	納付書の発行・送付	○	
	負担金の未納督促	○	
	負担金の減免措置		○
	児童が使用する消耗品・おやつの発注	○	
	けが・事故発生時の対応及び報告	○	
	保護者との連携	○	
	保護者宛て各種文書の作成・配布及びはなまる連絡帳の運用	○	
	学校との連携	○	
	関係機関との連携	○	
	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	賃金の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修機会の確保	○	
	苦情処理等の対応	○	
	入所関係書、児童名簿等の運営に関する書類作成及び適正管理	○	
	その他、放課後児童教室事業に必要な業務	○	
	上記の確認		○

別表 2

様式番号	報 告 書	提出期限
1	支援員等名簿	年度当初
2	支援員等変更報告書	指導員変更時
3	児童名簿	年度当初
4	児童出席簿	翌月
5	クラブ運営報告書	翌月
6	負担金収入報告書	翌月
7	事故報告書	発生後、直ちに
8	事業実績報告書及び決算報告書	事業完了後、
9	支援員研修会等の実施・参加報告書	翌月
10	要望・苦情対応報告書	対応後、速やかに