令和８年度砺波東部小学校放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

１　委託業務名

令和８年度砺波東部小学校放課後児童クラブ運営業務委託

２　委託期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

※　契約締結日から令和８年９月３０日までを準備期間とし、受託者は支援員の確保、統括体制の確立等を行う。なお、準備期間中に発生した費用は、受託者の負担とする。

※　砺波東部小学校放課後児童クラブは令和８年度において開設中であり、受託者は、現在、砺波市から委託を受けて同クラブの運営を行っている「砺波東部小校区放課後児童クラブ運営委員会」と十分に連絡調整を行い、運営業務を円滑に引き継ぐこと。

３　委託業務の目的

本業務は、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し家庭に代わる生活の場として放課後児童クラブを開設し、適切な遊びや指導を行うことにより児童の健全育成を図るとともに、保護者の子育てと仕事の両立支援を行うことを目的とする。

４　委託業務の実施場所及び定員数

（１）場所：砺波東部小学校放課後児童クラブ（富山県砺波市千保２５０番地（砺波市立砺波東部小学校内））

（２）定員数：概ね１２０人

（３）支援の単位数：３単位

※　令和８年９月末現在の利用登録児童を全員、引き続き受け入れること。

※　令和８年度当初の利用登録児童数は１４２人であること。

５　委託業務の実施に関する基本的な事項

本業務は次に掲げる事項を順守のうえ適正に行うものとする。

（１）本業務の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用できる環境づくりを行う。

（２）利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うとともに、利用者の心情に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努める。

（３）市、学校、地域との連携を図る。

（４）効率的な運営に努め、経費の節減を図る。

６　法令等の順守

本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る次の関係法令を遵守しなければならない。なお、受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合は、その対応方針及び対応時期について市と協議して決定するものとする。

（１）児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）

（２）放課後児童クラブ運営指針（平成２７年３月３１日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

（３）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ついて（平成２６年５月

３０日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
（４）砺波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年砺波市条例第３０号）
（５）砺波市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成１６年砺波市告示第３４号）

７　委託業務の内容

（１）対象児童

放課後児童クラブを利用できる児童は、砺波市立砺波東部小学校に在籍する小学校１年生から６年生までの児童で、次の各基準に適合する児童とする。

ア　平日は、保護者又は代理人（大人）が時間内に児童を迎えに来ることが可能であること。

イ　長期学校休業期間及び土曜日・祝日は、保護者又は代理人（大人）が送迎可能であること。

ウ　下表のいずれかに該当すること。

保護者等が家庭外労働	父母及び同居の親族が以下の条件をすべて満たす場合 ①　昼間（８時～１８時）において、概ね４時間以上居宅外で就労しており、その終了時刻が１４時以降（ただし、長期学校休業期間のみの利用の場合は終了時刻が１４時以降でなくても可）である。 ②　①の就労日数が毎月１５日以上である。 ③　ほかに児童の保育に当たる者がいない。
保護者等が病気	保護者等が病気や出産等で入院し、児童の育成に当たる者がいない場合
災害	火災、風水害等により、児童が居宅を失い又は居宅が破損した場合において、その復旧のため児童の育成に当たる者がいない場合

（２）実施日

月曜日から土曜日までの日、長期休業期間（夏期休業期間、冬期休業期間及び学年末休業期間。日曜日を除く。）の日、学校休業日等とする。ただし、祝日、年末年始、災害発生時、感染症発生時等については、原則として開設しない。

（３）実施日数

１か年度につき２５０日以上とする。

（４）実施時間

月曜日から金曜日までの日においては放課後から午後６時まで、土曜日、長期休業期間、学校休業日等においては、午前８時から午後６時まで。ただし、市長が特に必要があると認めたときはこれを変更することができる。

（５）放課後児童支援員等の配置基準

放課後児童支援員は、支援の単位ごとに２人以上配置するものとする。ただし、その１人を除き、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。）をもってこれに代えることができる。

（６）業務内容

ア　運営に関すること

①　受託者は、放課後児童クラブを利用する児童に対して、適切な遊び及び生活の場を提供し、保護者が安心して子育てと就労を両立できるように支えるとともに、児童の健全な育成を図る。

②　受託者は、家庭的な雰囲気の中で児童の自主性、社会性、創造性を育み、心豊かでのびのびとした活動ができる放課後児童クラブづくりに努める。

③　受託者は、放課後児童支援員等の援助のもと、児童一人ひとりが大切にされ、安全に楽しく活動し、生活できる環境づくりを行う。

イ　児童の保育に関すること

①　児童の健康管理及び情緒の安定については、学校や家庭との連携により日常的に把握し、十分に配慮する。特に、健康状態は毎日受入れ時に確認する。

②　日々の遊びや行事等を通じて、児童の自主性、社会性、創造性を養う。

③　児童に対して、基本的な生活習慣が身につくよう支援する。

④　児童の出欠状況を把握するとともに、日誌を作成して日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員等間の引継ぎを円滑に行う。

⑤　学習、昼食、おやつの時間を設ける。

⑥　児童の突発的なけが等に迅速に対応できるよう、簡易な医薬品を準備する。ただし、飲み薬は常備せず、薬も与えない。

⑦　発熱や嘔吐等、異常が認められる場合は、保護者へ連絡する等、状況に応じて適切に対応する。

⑧　重大事故が発生した場合は、迅速に当事者に対応するとともに、市へ報告する（口頭での第１報及び事故報告書の提出）。

⑨　児童虐待等の未然防止を図るため、放課後児童支援員等は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した場合は速やかに市に通報する。

⑩　アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し必要な対策を講じる。

ウ　日常の業務に関すること

①　活動計画（目標、行事計画等）を作成し、市へ提出する。なお、活動目標及び計画は、放課後児童クラブの目的、機能、役割を考慮して作成する。

②　日々の出席児童を確認し、出席簿を記入して市へ提出する。

③　日々の出席児童数、配置した支援員等の人数、開所・閉所時刻を運営状況報告書に記入し、市へ提出する。

④　利用申込書、変更届、退所届等が提出された場合は、書類の不備等を確認したうえで速やかに市へ提出する。

⑤　市から不審者情報等の連絡があった場合は、迅速かつ適切に対応して利用児童の安全を確保する。

エ　放課後児童支援員等に関すること

①　受託者が雇用する放課後児童支援員等の処遇については砺波市が運営している他の放課後児童クラブと同程度以上とし、給与の時給単価は、放課後児童支援員（有資格者）にあっては１，２５０円以上、補助員にあっては１，２００円以上とすること。

② 受託者は、放課後児童支援員等の資質向上を目的とした研修を実施すること。
③ 放課後児童支援員等は、児童の自主性、社会性、創造性を高める遊びの支援等が行えるよう自己の研鑽に努めること。

オ 保護者に関すること
① 送迎時の保護者との会話、保護者向け通知書の発行、広報紙の発行等により、保護者に児童の様子や持ち物等を伝える。
② 保護者に対しては、不安や不満を持たれないように配慮した対応を行う。
③ トラブル、保護者からの苦情等については、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、速やかに市へ書面で報告する。

カ 施設維持に関すること
① 受託者は施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、必要な安全管理を行う。
② １日１回以上施設内清掃を行い、施設の清潔の維持に努めること。また、清掃・消毒・衛生管理に関する業務マニュアルを備えること。
③ 放課後児童クラブの運営上でゴミが生じた場合は、施設の決まりに基づいて廃棄する。
④ 教室や遊具等に危険箇所がないか、使用前に安全点検を行う。
⑤ １日の終了時には、冷暖房、電気、火気、水道設備の点検及び施錠を行う。
⑥ 施設の鍵の管理を徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を市に返却する。
⑦ 市は、受託者に対し放課後児童クラブの既存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これを使用する。

ク 危機管理の対応について
① 本業務を実施する建物内外の点検、危険物の除去や適正管理等、児童の周辺状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、学校、警察等との連携、安全対策備品の整備等、児童の安全確保に努める。
② 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に遅滞なく適切な措置を講じ、市及び関係機関に通報する。
③ 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市に報告する。
④ 危機管理体制を構築するとともに、危機管理対応マニュアルに沿って、災害時の対応について、年１回以上訓練を行う。
⑤ 児童の住所、氏名、緊急時の連絡先等を把握し、保護者と連絡できるようにしておく。
⑥ 夜間・休日等、緊急時に対応できる受託者の連絡先を事前に市へ通知する。

ケ 業務及び費用の分担区分
① 業務の分担区分は、別表１のとおりとする。
② 業務にかかる人件費は、すべて受託者の負担とする。また、人件費以外の費

用分担区分は、別表２のとおりとする。
③　業務のリスク責任分担区分は、別表３のとおりとする。

８　利用料及び実費負担金の徴収

本業務の実施に要する経費の一部は、市が保護者から利用料又は実費負担金として徴収する。なお、利用料及び実費負担金の請求事務、収納管理事務及び督促事務は、受託者が行うものとする。

９　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、受託者は市へ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。

10　事務局体制

受託者は、事務連絡系統を明確にし、市との連絡体制を確立すること。また、事故等の緊急時について、速やかに対応できる体制を整えておくこと。

11　提出書類

受託者は、別表４に掲げる書類を作成し、市に提出すること。また、市は必要と認める場合には、随時、業務の実施状況について受託者に報告を求めることができるほか、必要に応じて現地調査を行うものとする。

12　委託契約の解除

市は、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除することができる。また、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）市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に受託者が従わない場合
（２）受託者による運営を継続することが適当でないと市が認める場合

13　委託料の支払い

（１）委託料の支払方法は、月払いとし、完了届を受理した日から１０日以内に検査をし、当該検査後、請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。なお、１回の支払額は年度ごとの委託料総額を１２で除した金額とする。その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、切り捨てた額の合計を年度最終支払月に加えて支払うものとする。
（２）準備期間は、委託料の支払いは発生しないものとする。
（３）消費税については、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）別表第１第７号ロの社会福祉法第２条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項に規定する第二種社会福祉事業）。

14　その他

（１）委託業務の実施に当たっては、市との連絡調整を十分に行うものとし、本仕様書に定めるもののほか、協議が必要な事項が生じたときは、その都度市と協議し決定する。

（２）委託期間が終了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する業務を整理し、市及び市が指定する者に対して業務の引継ぎを行う。

（別表１）業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
放課後児童クラブの運営	児童の保育に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	放課後児童支援員等に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	物品調達に関すること	○	
	危機管理の対応	○	
	上記の確認		○
施設維持	施設の安全・維持管理	○	
	施設・設備の点検	○	
	既存備品の貸与		○
	上記の確認		○
利用申込関連	利用申込の案内・募集	○	○
	利用申込書の配布・受理・書類不備等の確認	○	○
	利用申込書の審査		○
	利用決定の通知		○
利用料等の徴収等	利用料等の請求	○	
	利用料等の収納管理	○	
	利用料等の督促及び滞納整理	○	○
その他	業務運営の総括	○	
	連絡調整会議の開催	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	関係機関（学校、児童相談所等）との連絡調整	○	○
	上記の確認、協力、指示		○

（別表２）費用分担区分

項目	業務内容	受託者	市
需用費	消耗品	○	
	資料印刷	○	
	光熱水費		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設・設備等の修繕・営繕		○
	医薬品	○	
役務費	電話・ＦＡＸ使用料	○	
	パソコン等の通信料	○	
	放課後児童支援員等募集費	○	
	郵便料	○	
	手数料	○	

	利用児童の損害・賠償責任保険料		○
	建物総合損害共済		○
消防設備等点検料等検料等	消防設備等保守点検業務委託		○
	消防設備等に係る消耗品等		○
備品購入費	備品等の買替え等		○
その他	放課後児童支援員の研修参加費	○	

（別表３）リスク責任分担区分

項目	業務内容	受託者	市
施設・設備管理	受託者が注意義務を怠ったことによる施設・設備・備品・資料等の滅失・損傷に関する原状回復又は賠償	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震等、受託者の責めに帰すことができない現象等に伴う施設修復等の経費		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設の構造上の問題等に起因して利用者等が受傷した場合等で、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○

（別表４）提出書類

No.	提出書類	提出期限	様式
1	支援員（変更）報告書	年度当初及び変更時	任意
2	児童登録台帳	年度当初	市指定
3	児童出席簿	前期分：１０月 後期分：翌年度４月	市指定
4	事故報告書	発生後、直ちに	任意
5	苦情報告書	対応後、速やかに	任意
6	支援員研修会等の実施・参加報告書	前期分：１０月 後期分：翌年度４月	任意
7	運営状況報告書	前期分：１０月 後期分：翌年度４月	市指定
8	事業実績報告書及び決算報告書	事業完了後	任意

※　上表は、１か年度を通して受託した場合の提出スケジュールであり、本業務においては受託期間に対応する分を提出すること。