

那須町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

【本仕様書の性質】

- 本仕様書は、那須町放課後児童クラブ運営業務委託公募型プロポーザルにおいて、受託事業者を選定するにあたり、基本的な業務内容を示すために作成された仕様書であり、実際に契約する際の仕様書とは異なる。
- 本プロポーザルにおいて提案された内容が、放課後児童クラブの発展・向上に資すると判断した場合は、同提案内容を実際に契約する際の仕様書に追加する等の追加・修正を行う。

1 業務名称

那須町放課後児童クラブ運営業務

2 目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、保護者が安心してその児童を預けられる環境の整備に努め、児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって児童の健全育成を図るとともに、保護者の子育てと仕事等の両立を支援することを目的とする。

3 業務実施場所

別表 1 のとおり。

4 契約期間等

- (1) 契約期間 契約締結日の翌日から令和 11 年3月 31 日まで
- (2) 業務実施準備期間 契約締結日の翌日から令和 8 年3月31日まで

※業務実施準備期間においては、放課後児童支援員及び補助員(以下「支援員等」という。)の確保、保護者への説明会の開催、那須町内の各小学校、地域及びその他関係機関との連携体制の確立、備品・施設等の点検及び確認、組織体制(指揮命令系統等)の確立、現委託事業者からの引継等を行うこととする。なお、当該期間中に発生した委託準備に要する費用は、全て受託事業者の負担とする。

5 開所日及び休所日

放課後児童クラブの開所日は、原則、月曜日から土曜日までとし、年間 250 日以上開所すること。

休所日は、次の各号に掲げる日とする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、放課後児童クラブの休所日を変更、又は臨時に休所日を定めることができる。

- (1) 日曜日
- (2) 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
- (3) 12 月 29 日から翌年の1月3日までの日

6 開所時間

放課後児童クラブの開所時間は、原則、次の各号に掲げる時間とする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、那須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 23 年那須町条例第 23 号)第 18 条第 1 項各号に定める時間を満たす場合に限り、開所時間を変更することができる。

- (1) 平日 放課後から午後 6 時まで
- (2) 学校休業日 午前 7 時 30 分から午後 6 時まで
- ※(1)・(2)とも、延長は午後7時まで。

※土曜又は長期休業日の利用状況によっては、合同開所を実施することができる。ただし、その場合は2名以上の支援員を配置しなければならず、配置職員数の半分(小数点以下切捨)のクラブ数(実施クラブの中で選択可)を開所日と認定する。

7 対象者、定員

対象者は、小学 1 年生から 6 年生までの児童とする。定員は、その学区内の保育需要や施設面積等を総合的に考慮し、町と受託事業者が協議の上、決定するものとする。また、定員決定後においては、支援員の指導に支障がないと町長が認めた場合に限り、弾力的な受入れができるものとする。なお、利用申込の状況により、支援の単位を変更する場合においては、町と受託事業者が協議の上、決定するものとする。

8 施設概要

別表 1 のとおり。

9 基本的条件

- (1) 受託事業者は、那須町放課後児童健全育成事業実施要綱(平成 18 年那須町告示第 38 号)及び児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 6 条の 3 第 2 項等に基づき事業を実施する。また、放課後児童健全育成事業を実施する場所及び事務所については、那須町において施設の確保を行う。

- (2) 運営に関する事項

- ア 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。
- イ 利用者の人権への配慮、人格を尊重して運営すること。
- ウ 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- エ 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) 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係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。

ア 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)

イ 那須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 年那須町条例第 23 号。以下「条例」という。)

ウ 那須町放課後児童健全育成事業実施要綱(平成 18 年那須町告示第 38 号。以下「実施要綱」という。)

エ 那須町放課後児童健全育成事業運営委託実施要領(平成 19 年那須町告示第 37 号。以下「実施要領」という。)

※受託期間中に、法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、那須町と協議して決定するものとする。

10 委託業務の内容

業務分担区分は、別表 2 のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行う事を原則とするが、運営業務の一部については、那須町と協議のうえ、那須町が認めた場合は、委託することができるものとする。また、別表 2 の業務における留意事項は、次のとおりとする。

(1) 施設関係

ア 受託事業者は、児童が家庭に代わる「生活の場」として過ごす放課後児童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。また、感染症防止対策に努めること。

イ 受託事業者は、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マニュアル等を整備し、定期的な避難訓練、防犯訓練及び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。

ウ 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。

(2) 運営関係

ア 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。

イ 児童の入会・退会等の申請手続き及び保護者への周知

(ア) 入会受付

受託事業者は、放課後児童クラブの利用募集にあたって、広く周知を図ること。また、放課後児童クラブを利用する保護者は、所定の申込書及び就労証明書を提出する。受託事業者は、入会関係書類の配布・受理、入会審査を行い、入会決定者に対し入会決定通知書を渡す。なお、入会可否の決定については那須町が行う。

(イ) 退会受付

放課後児童クラブを退会する保護者は、退会届を提出する。受託事業者は、退会届を受理し、速やかに那須町へ報告すること。また、児童が入会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。

ウ 定員を超えた場合の対応

利用希望者数が定員を超えた場合の対応方法について、提案書内に記載すること。

エ 保険加入手続き

(ア) 受託事業者は、入会児童を必ず保険に加入させること。

(イ) 受託事業者は、業務中の支援員等の過失による施設・器物損害や対人への事故(法律上の損害賠償を負う場合)に対して、十分な補償を行うことができる賠償責任保険に加入すること。

オ 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説明会を実施すること。

カ 各種活動の企画、運営

児童にとって魅力ある活動(学習、スポーツ、体験、交流等)の企画、運営を行うこと。

キ 保護者負担金の取り扱いについて

(ア) 受託事業者は原則、口座振替の方法により保護者から保護者負担金を預かること。

(イ) 保護者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那須町へ報告後、適切な対応を行うこと。

ク おやつ購入及び準備

入会児童のため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こと。

ケ 放課後児童クラブにおけるけが・事故等の対応

(ア) 受託事業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、その内容等について当日中(遅くとも事故発生の日中)に那須町へ報告すること。

(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事故等の経過及び最終報告等について適宜町に報告すること。

コ 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

サ 学校との連携、日常的な連絡及び情報交換

学校関係者との情報交換については、那須町教育委員会の指示に従うこと。個人情報保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

シ 支援員等の勤怠管理、説明会の実施

(ア) 受託事業者は、利用児童数に合わせて適切に支援員等配置すること。なお、放課後児童支援員は原則1単位2名以上の常勤職員としなければならない。

(イ) 受託事業者は、突発的な事故等に対して、支援員等の交代要員を十分に対応できる体制を整えておくこと。

(ウ) 受託事業者は、事業運営が円滑に行えるよう、事業従事予定の支援員等を対象に業務説明を行うこと。

ス 苦情等の対応

受託事業者は、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速やかに那須町に報告すること。その方策について提案書内に記載すること。

セ 書類の整備と適正な管理

受託事業者は、次に掲げる書類等を整備し、適正な管理を行うこと。

(ア) 入会申込関係書類

(イ) 支援員出勤簿

(ウ) その他事業運営に関する書類

ソ DX 推進

利便性向上のため、児童の入退室及び保護者との連絡手段に関するアプリ等の ICT システムを導入し、DX 推進を図ること。

11 保護者負担金等

放課後児童クラブの保護者負担金は、那須町放課後児童クラブ利用者負担金徴収条例(令和 5 年那須町条例第 24 号)の規定に基づき、那須町と協議の上、定めること。

また、退会を希望する保護者から退会希望月末の前月15日までに退会届を受理した場合は、退会希望月以降の保護者負担金を徴収してはならない。

12 職員及び主任支援員並びに服務

児童の安全面への配慮や事業の安全な運営のため、放課後児童クラブには支援員等を配置すること。なお、現受託事業者が雇用している支援員等については、受託事業者が変更となった場合においても、引き続き雇用するよう努めること。

- (1) 受託事業者は、条例第 10 条第 2 項の規定に基づき、利用人数に応じた放課後児童支援員(都道府県知事が行う研修を受講した者)を配置すること。また、雇用確保の方策を提案書内に記載すること。
- (2) 受託事業者は、障害児(支援が必要な児童を含む。)を受け入れる場合は、支援の単位ごとに必要な資格等を有した支援員等、もしくは必要な研修等を受講した支援員等を追加配置するものとする。
- (3) 受託事業者は、放課後児童支援員のうち 1 人を業務遂行上の責任者として主任支援員と定め、町との連絡調整の任に当たらせるとともに、常に所在を明らかにしておくこと。
- (4) 受託事業者は、支援員等及び保護者の負担軽減のため、事務を行う者を配置すること。
- (5) 受託事業者は、支援員等に対して個人情報保護について、関係法令の遵守を徹底するとともに、法令上の全ての責任を負う。
- (6) 受託事業者は、児童に対し、心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。また、受託事業者は、法令上の禁止行為及び社会通念上の禁止行為について、支援員等への指導、監督を行うとともに、法令上の全ての責任を負う。
- (7) 受託事業者は、委託期間開始前に支援員等全ての職員の履歴書を提出すること。また、有資格者については、免許又は資格証等の写しも併せて提出すること。

13 施設設備の使用

- (1) 受託事業者は、那須町が所有する放課後児童クラブの施設及び土地を無償で使うことができるものとする。既存の施設設備品については、町は無償で貸与し、受託事業者は、善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- (2) 受託事業者は、令和 8 年 4 月 1 日以降の施設の機械警備緊急連絡対応について、連絡体制を整備すること。
- (3) 受託事業者は、施設設備が破損した場合は、速やかに町に報告し、その指示に従うものとする。

14 報告等

受託事業者は、各書類について実施要領第 7 条各号に定める日までに、提出しなければならない。なお、その他町長が必要と認める資料等については、翌月 10 日までに提出すること。

- (1) 関係書類、領収書等は作成、受領の年度を含めず5年間保管すること。
- (2) 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。

15 費用分担区分及びリスク分担区分

業務に係る人件費は、全て受託事業者の負担とする。なお、人件費以外の費用分担区分は、別表 3 のとおりとする。また、リスク分担区分は、別表 4 のとおりとする。

16 委託料

(1) 放課後児童クラブ運営費

委託料は、別紙「放課後児童クラブ運営業務委託料積算基準」に基づき放課後児童クラブ及び年度毎に算出した金額の総額とする。支援の単位を分けた場合、若しくは統合した場合には、委託料積算基準に準じた金額により算出した金額とする。

(2) 管理費

法人運営に要する経費は、放課後児童クラブ運営に必要な経費として那須町が認めた金額とする。

(3) 支払

契約締結時において、受託事業者と那須町で協議の上、支払い計画書を作成しそれに基づき支払うものとする。

17 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、那須町が行う報告の要求、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那須町が認めるとき。

18 個人情報の保護

受託事業者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)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。

19 秘密の保持

受託事業者と受託業務に従事する者は、職務上知り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。

20 業務の引き継ぎ

事業期間又は契約終了までに新たな受託事業者が決定しているとき、並びに委託を取り消されたときは、現受託事業者は、新受託事業者に対して必ず遺漏なく業務の引き継ぎを行うこと。なお、引き継ぎに関する費用は、町では一切関与しない。

21 目的外使用の禁止

委託業務以外の目的で施設を使用してはならない。ただし、事前に那須町と協議調整し許可を受けた場合は、この限りでない。また、この許可を受けた事業の事故等の対応は、受託事業者が責を負う。

22 運営内容の向上に関する業務

- (1) 各放課後児童クラブの運営内容について、年度に1度自己評価を行い、内容について町に提出することとし、利用者に対しても公表するように努めること。
- (2) 町内の放課後児童クラブの職員同士の意見交換を行う機会を持ち、共に運営内容の共有及び向上を図ること。

23 協議

本仕様書に定めがない事項については、那須町、受託事業者の協議により決定するものとする。

24 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。那須町の依頼による業務の変更があった場合には、当該業務を遂行すること。
- (2) 受託事業者は、本仕様書のほか、本業務の契約候補者選定に係るプロポーザルを実施した際に提出した企画提案書等の内容に従い本業務を履行すること。

別表 1 事業実施場所

No.	クラブ名称 (対象区域)	設置場所	専有面積 (延床面積)	放課後児童クラブ 登録児童数 (R7.5.1 参考)	小学校在籍児童数 (R7.5.1 参考)	備考
1	なかよしクラブ (東陽小学校区)	那須町大字芦野 100 番地 (学校敷地内専用施設)	228.01 m ² (309.47 m ²)	67 人 (うち障害児 9 人)	133 人	
2	まなびっこクラブ (学びの森小学校区)	那須町大字大島 18 番地 1 (学校敷地内専用施設)	89.43 m ² (111.79 m ²)	31 人 (うち障害児 1 人)	79 人	
3	にこにこクラブ (高久小学校区)	那須町大字高久甲 3358 番地 3 (学校敷地内専用施設)	200.53 m ² (288.00 m ²)	61 人 (うち障害児 9 人)	89 人	
4	田代ひまわりクラブ (田代友愛小学校区)	那須町大字高久乙 196 番地 3 (学校敷地内専用施設)	86.95 m ² (110.55 m ²)	52 人 (うち障害児 3 人)	140 人	
5	にじいろクラブ (那須高原小学校区)	那須町大字高久丙 1494 番地 1 (民有地専用施設)	71.22 m ² (112.62 m ²)	47 人 (うち障害児 5 人)	114 人	
6	たんぽぽクラブ (黒田原小学校区)	那須町大字寺子乙 3968 番地 65 (公有地専用施設)	147.40 m ² (235.18 m ²)	98 人 (うち障害児 15 人)	257 人	・2 単位のうち 1 単位のみの提案は受け付けない。 ・令和 8 年度より黒田原小学校舎内学童保育アップルクラブを吸収・合併予定。

別表 2 業務分担区分

区分	業務内容	事業者	町
事業全般	事業運営の統括	○	
	児童の出欠席簿の管理や指導日誌等の記録	○	
	児童の健康管理、安全管理	○	
	保護者との連絡調整	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	年間計画及び月間計画の作成	○	
	運営に関する書類作成及び適正管理	○	
	児童が使用する消耗品やおやつの発注・管理	○	
	児童の保険加入手続き・請求手続き	○	
入会審査等	入会審査等	○	
	入会説明会の実施	○	
	入会申込書の受理	○	
	入会審査	○	
	入会決定	○	○
	退会届の受理・退会通知	○	
保護者負担金	保護者負担金等の決定	○	○
	保護者負担金等の収納・管理	○	
支援員等	支援員等の募集、採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	支援員等の職場環境の整備(健康管理)	○	
	支援員等の資質向上・資格取得に係る研修機会の確保	○	○
	賃金の支払	○	
施設管理	施設内の清掃・整備	○	
	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	○	
安全管理	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	
	事故・災害等各種対応マニュアルの整備及び配置	○	
	避難訓練の実施、防犯・安全対策及び指導等	○	
	けが・事故発生時の対応及び記録の作成・報告	○	
	危機管理対応、安全対策及び非常災害対策	○	
苦情対応	苦情処理等の対応及び記録の作成・報告	○	
上記以外の事項		協議事項	

別表 3 費用分担区分

区分	業務内容	事業者	町
人件費	すべて	○	
報償費	研修会(法人主催)の講師謝礼等	○	
旅費	研修や出張に行く際の交通費等	○	
消耗品費	事務用品費、日用品費等	○	
食料費	おやつ代等	○	
図書・教材費	図書・おもちゃ・教材等	○	
印刷製本費	プリントの印刷代及びコピー代等	○	
光熱水費(※1)	電気・水道・ガス等	○	○
修繕料	事業者に過失があるもの	○	
	簡易(経年劣化・消耗品の交換等)なもの	○	
	上記以外のもの		○
通信運搬費	電話、郵送料等	○	
手数料	施設関係手数料		○
委託料	労務管理業務委託料	○	
	機械警備業務委託料		○
保険料	支援員等、児童の傷害保険料、賠償責任保険料等	○	
備品購入費	備品の新設整備	○	○
	備品の買い替え	○	○
諸経費(※2)	賃借料等	○	
上記以外の費用		協議事項	

(※1)光熱水費は、原則那須町の負担とするが、契約期間中において委託料と共に費用分担区分を見直す場合がある。

(※2)放課後児童クラブに関する土地・建物に係る賃借料は、無償とする。

別表 4 リスク分担区分

区分	業務内容	事業者	町
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の額	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の額	○	
法令等の変更	運営に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
政治・行政的理由による 事業変更	政治、行政的な理由から、運営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経費及びその後の当該事業による増加負担		○
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、又は事業者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人工的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務不履行	協議事項	
書類の誤り	町が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業者概要書、企画提案書等事業者が提案した内容の誤りによるもの	○	
申請コスト	申請費用の負担	○	
引き継ぎコスト	引き継ぎコストの負担	○	
資金調達	町から事業者への支払い遅延によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	事業者の故意又は重過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	第三者の行為で相手方の特定ができないもの		○
第三者への賠償	事業者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	管理不備による情報漏えい、犯罪発生等	○	
上記以外の事項		協議事項	