

玉村小学校放課後児童クラブ運営業務委託
(債務負担行為)

仕 様 書

令和8年9月

玉 村 町

玉村町が事業者へ委託する放課後健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」という。）の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、「玉村小学校放課後児童クラブ運営業務委託（債務負担行為）公募型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

玉村小学校放課後児童クラブ運営業務委託

2 事業の実施場所・施設の概要

玉村町（以下「町」という。）が設置する次の表の放課後児童クラブとする。

クラブ名称	玉村小学校放課後児童クラブ
所在地	群馬県佐波郡玉村町大字下新田 9 9 番地 1 玉村小学校内余裕教室等
建物中の 占用力所	・ 事務所：1 部屋（20 m ² 1 階） ・ 倉庫（6 m ² 2 階）
建物中の 共用力所	・ クラブ室：2 部屋（58 m ² 1 階）＋（72 m ² 2 階） ・ 男女トイレ（1、2 階）、多目的トイレ（1 階） ・ 階段、廊下、階段下倉庫、駐車場
配置図・平面図	別紙 1 のとおり

3 業務の範囲

（1）受託者が行う業務

① 放課後児童クラブを利用する児童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業務

ア 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、出席簿を用いて出欠席をとること。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が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

イ 安全確保

- a. 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。
- b. 火災・地震・竜巻・不審者の侵入など緊急時の対応については、各放課後児童クラブの現状に合った防災計画、災害時対応マニュアル等を整備し、月 1 回の避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。
- c. 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。
- d. 防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理者名簿、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。
- e. 支援員のうち 1 名は、防火管理者免許を所持する者であること。

ウ 児童との関わり

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・社会性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

エ 学習時間

学習の時間を設けること。

② 放課後児童クラブの入所等の受付に関する業務

一斉募集における受付及び随時募集における利用者からの入所・変更・休所・退所の申し入れに対応すること。

③ 放課後児童クラブの使用料の徴収に関する業務

放課後児童クラブ入所者の使用料を徴収し、その後すみやかに玉村町役場会計課へ納入すること。

④ 放課後児童クラブの施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 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、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。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こと。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町に報告すること。

イ 環境保全

児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

⑤ その他、放課後児童クラブの運営に必要な業務

ア 年間事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和9年度の年間事業計画書は、前年度末までに作成し、町に提出すること。次年度の年間事業計画書及び収支予算書は毎年度11月末までに作成し、町に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、町と協議して調整を図ること。

イ 事業報告書の作成及び提出

- a. 毎月終了後、月次報告書、入所状況内訳表、使用料・延長利用使用料報告書を作成し、翌月15日までに町に提出すること。
- b. 年度終了後10日を経過する日までに、玉村町放課後児童クラブ事業実績報告書を作成し、町に提出すること。
- c. その他、町が必要とする報告書を作成し、町に提出すること。

ウ 業務委託料の支払い及び管理

- a. 業務委託料の支払いは、履行の翌月に受託者からの請求により毎月支払うものとする。
- b. 受託者は、業務委託期間中に毎月町から支払われる運営業務委託料により、この仕様書に定める全ての運営業務を適切に行うこと。
- c. 受託者は放課後児童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、年度毎に施設の管理運営経費及び収入に係る収支決算(見込)書抄本を作成し、年度終了後10日を経過する日までに提出すること。当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の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、町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 出席簿及び指導日誌の作成

出席簿により児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行うこと。

オ 年間・月間指導計画書の作成及び提出

年間指導計画書は、年間目標、行事予定等を記載し、町に提出すること。また、月間指導計画書は、行事や製作活動、遊び等を記載し、町が提出を求めた場合は提出すること。支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「放課後児童クラブだより」を作成し、町に提出した後、保護者に配布等を行うこと。

カ 勤務表の作成

勤務表は適切な人員配置を行い、作成すること。

キ 調定表の作成及び提出

管轄する放課後児童クラブの当月 1 日の登録人数を支援の単位毎にまとめ、毎月 15 日までに町に提出すること。

ク 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町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れに努めること。

ケ 児童虐待への対応

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。

コ 学校及び地域との連携

学校・保育所・幼稚園・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に努め円滑な運営を心がけること。

サ 連絡調整会議（定例会）の実施

事業の円滑な運用を期するべく、定期的に支援員等による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

シ 児童館事業の支援

児童館で実施される行事等への手伝いに積極的に参加すること。

⑥ 利用者対応に関する業務

ア 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

イ 活動費の徴収

長期休業日期间等の活動費として、保護者負担が必要となる場合、「活動費徴収計画書」を町に提出すること。また、保護者に対し活動費の会計報告をすること。

ウ 昼食、おやつを導入

通常の開所日においては、昼食、おやつを導入は行わない。ただし長期休業日期间等の昼食、おやつが必要な場合は、保護者から必要な分を預かり、適宜児童に提供すること。

エ 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、令和 9 年 4 月 1 日の事業開始前に、利用予

定の保護者を対象に「放課後児童クラブしおり」等を用いて、利用者説明会を実施すること。（説明会には勤務予定の支援員等を必ず出席させること。）

オ 要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、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。また、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間でも共有すること。

カ 利用者アンケートの実施

利用者の満足度等を把握するため、年1回以上の利用者アンケートを行い、業務の改善に努めること。また、その結果を町に報告すること。

キ 事故発生時の対応

安全管理マニュアルを整備し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すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」で町に提出すること。

ク 事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合に備え、現在町が加入しているスポーツ安全保険A1型と同等以上の傷害保険に加入し、対応すること。（保険料については、利用者負担とする。）

ケ 損害賠償請求への対応

育成業務に起因して、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、損害賠償責任保険に加入すること。（右記補償額以上：1名5億円、建物1億円、事故5億円）

⑦ パソコン等の準備

パソコン、プリンター及びスキャナー等は、受託者において準備を行うものとする。

⑧ その他、放課後児童クラブの運営に必要な業務

（2）町が行う業務

- ① 放課後児童クラブの利用の決定に関する業務
- ② 放課後児童クラブの使用料の決定に関する業務（減免含む。）
- ③ 放課後児童クラブ使用料の滞納整理
- ④ その他、放課後児童クラブの管理運営に必要な業務

（3）町が用意する備品

- ・別紙2のとおり

（4）事業期間

- ・令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

※ 契約締結日の翌日から令和9年3月31日までは、開設準備期間とする。運営準備期間に要する費用は、受託者が負担するものとする。

4 運営の基準等

基本的に、既存の町立放課後児童クラブに同じ。

（1）開所日

毎週月曜日から土曜日までの6日間（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月2

9日から翌年1月3日までを除く。)なお、群馬県民の日は開所すること。

ただし、開所日及び閉所日において町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することがある。

(2) 開所時間

- ・学校の放課後（概ね午後2時）から午後6時30分まで（延長30分を含む。）
 - ・土曜日は、午前8時30分から午後5時30分（延長なし）
 - ・学校の長期休業日、振替休業日（運動会等）及び臨時休業日（台風等の為、急きょ学校が休業となった場合を含む。）は、午前7時45分から午後6時30分まで（延長30分を含む。）
- ただし、開所時間において町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することがある。

(3) 延長保育

- ・午後6時から午後6時30分まで

(4) 定員（78名）

- ・2支援単位 クラブ1（1階：35名）、クラブ2（2階：43名）

(5) 使用料（改定になる場合があります。）

- ① 通常利用（1人あたり） 月額6,000円（8月のみ7,000円）
- ② 延長保育利用 月額1,000円（ただし5日未満は日割り計算とし、1日当たり200円）
- ③ 夏休み期間のみの利用 7月2,100円、8月5,900円
- ④ 冬休み期間のみの利用 1,500円
- ⑤ 春休み期間のみの利用 3月1,000円、4月1,200円

(6) 使用料の減免（改定になる場合があります。）

- ① 生活保護世帯 全額
- ② ひとり親世帯（町民税非課税世帯） 全額
- ③ ひとり親世帯（町民税課税世帯） 半額
- ④ 町民税非課税世帯 半額

(7) 支援員の体制

① 支援員の配置

受託者は玉村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基づき、次に掲げる放課後児童支援員及び補助員（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）を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

ア 主任支援員 町や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う主任支援員を支援の単位ごとに1人を配置すること。

イ 支援員 支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、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。

ウ 具体的な支援員の配置については、次の表のとおりとする。

児童数	19人以下	20以上39人以下	40人以上
支援員数	2人以上	3人以上	4人以上

② 支援員の配置上の留意点

支援員は、名札及び清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応

を行うこと。

③ 支援員の加配

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やその他特別な事由がある場合は、町との協議のうえ支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。また配置する支援員については、受け入れに必要な専門的知識等を有するものとする。

④ 支援員の資格等

ア 支援員 玉村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 11 条第 3 項に規定する者

イ 補助員 児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。また、補助員の質の向上に向け、受講要件を満たしている補助員については、積極的に都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修を受講すること。

⑤ 支援員名簿の提出

受託者は、支援員の所属先・氏名・年齢・住所（番地を除く）を記載した名簿を前年度末に町に提出すること。また、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度町に名簿を提出すること。

⑥ 支援員の研修

ア 受託者は、支援員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

イ 支援員は、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。

⑦ 労働安全衛生及び福利厚生

ア 安全衛生 受託者は、支援員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

イ 健康診断等 受託者は、支援員に年 1 回以上の健康診断を受診させること。また、必要に応じて、衛生検査（検便）も実施すること。

ウ 福利厚生 受託者は、支援員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、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に加入させること。

⑧ 放課後児童支援員等処遇改善事業（月額 9,000 円相当賃金改善）

放課後児童支援員等処遇改善事業（月額 9,000 円相当賃金改善）については、発注者と受注者とが協議して書面をもって別に定めることとする。

（委託料の中には含めないこととする。）

（８）個人情報の取扱い及び守秘義務

① 個人情報の保護に必要な措置を講じること。

② 放課後児童クラブの業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。その職を退いた後においても、また同様とする。

（９）情報公開

受託者は当該業務を行うにあたり保有する情報について、町から提供を求められたときはこれに応じること。

（１０）業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運營業務の一部については、町と協議のうえ、町が認めた場合は委託することができる。

（１１）その他

- ① その他事業の実施に当たっては、この仕様書、条例、規則その他関係法令、基準等を遵守すること。
- ② 上記①に従わないとき、その他業務を継続することが適当でないと認められるときは、町は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

5 施設の修繕等に関する事項

- (1) 受託者の負担で行うべき事項
 - ・ 日常的な管理で必要となる備品や消耗品の購入
 - ・ 1 件あたり 5 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の施設及び備品の修繕
- (2) 町の負担で行うべき事項
 - ・ 1 件あたり 5 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設及び備品（受託者購入の備品を除く）の修繕
- (3) 自然災害等における施設や設備の復旧に係る費用は、町と協議して決定する。

6 危険負担と事故に伴う損害の賠償に関する事項

- (1) 事故、火災等による施設の損傷や被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は、受託者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに町に報告しなければならない。

7 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 開所日までに必要書類の作成や使用料収納業務等の習得を行うこと。また、利用児童や保護者等に係る事項についても、2 週間以上の引継期間を設け、前期受託者から十分な引継を受けること。なお、習得期間及び引継期間中に要する費用については、受託者の負担とする。
- (2) 放課後児童クラブにおける業務に係る一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。
- (3) 受託者は、業務委託期間終了後または委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- (4) 委託期間の終了までに、管理部分を現状に回復し、明け渡さなければならない。
- (5) 町の備品等は、次期受託者に対し、引き継がなくてはならない。

8 その他

- (1) 本業務は債務負担行為に基づく業務委託契約であり、契約締結は令和 8 年 1 2 月中旬を予定している。
- (2) 利用児童の申込状況により、定員の増加や支援単位の増加の必要が生じた場合は、町と協議の上、それに対応すること。費用についても双方協議の上、決定するものとする。
- (3) 取決めの無い事項について協議が必要な事案が発生した場合は、適宜、町と協議により決定する。

9 業務・費用・リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表 1 のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表 2 のとおりとする。

運營業務委託料は、「玉村町放課後児童クラブの運營業務に係る委託料積算基準」（別紙 3）に基づき算出した金額の総額とする。

（3） リスク分担区分は、別表 3 のとおりとする。

10 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理・報告は、次のとおりとする。また、受託者は、町に提出が必要となるものに関して、電子データ及び書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

○支援員及び補助員名簿 ○防火管理者名簿 ○緊急連絡簿 ○勤務表 ○避難訓練録
○避難訓練の年間計画書 ○活動費徴収計画書 ○防火管理機構図 ○自衛消防組織編成表
○通報連絡系統図 ○自主点検分担表 ○年間事業計画書 ○収支予算書
○要望・苦情報告書 ○玉村町放課後児童クラブ事業実績報告書 ○月次報告書
○収支決算（見込）書抄本 ○事故報告書 ○出席簿 ○年間指導計画書 ○月間指導計画書
○調定表 ○使用料・延長利用使用料報告書 ○入所状況内訳表 ○使用料収納管理簿
○事業日誌（行事）○業務日誌 ○指導日誌 ○備品台帳 ○利用者アンケート結果 など
※その他必要な書類の整備及び管理・報告の必要が生じた場合は随時追加することとする。

（別表 1）業務分担区分

項目	事業内容	負担者	
		町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	書類の整備及び管理・報告		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出席簿や指導日誌の記録		○
	年間及び月間指導計画書の作成		○
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布（各保育所・幼稚園等）	○	
	利用申込書等の審査	○	
	利用決定通知書の作成	○	
	利用決定通知書の配布（当初）	○	
	利用決定通知書の配布（随時）		○
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
使用料の徴収等	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布		○
	使用料の収納管理	両者とも	
	使用料の督促状の発行・滞納整理	○	
	使用料の徴収・連絡調整		○
	使用料の減免措置（生活保護者等）	○	

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）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
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		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	利用者アンケートの実施・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		○
	上記の確認・協議	○	

（別表 2）費用分担区分

項目	費用区分	負担者	
		町	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）		○
	光熱水費（下水道使用料含む。）	○	
	5 万円未満(消費税込)の施設及び備品の修繕料		○
	5 万円以上(消費税込)の施設及び備品（受託者購入の備品を除く）の修繕料	○	
役務費	通信運搬費（固定電話・携帯電話・インターネット・郵送切手代等）		○
	損害賠償責任保険料		○
	傷害保険料	利用者負担	
委託料	消防設備保守点検委託料・機械警備委託料・清掃委託料・害虫駆除委託料（放課後児童クラブ専用室にかかる経費）	○	
備品購入費	備品購入費	○	
その他	支援員に係る経費（支援員募集費・健康診断費用・検便費用・研修参加費・被服費等）		○

(別表3) リスク分担区分

種 類	内 容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く。）	○	
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	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの要望への対応等	両 者 協 議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、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、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又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維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の町又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又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	○	
セキュリティ	施設の管理・警備セットの不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の 費用	運營業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○