

鏡野町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

2026 年 9 月

鏡野町

【第1 総則】

1 委託業務名

鏡野町放課後児童クラブ運営業務委託

2 履行場所（鏡野町放課後児童クラブ）の概要

名称		定員	位置
1	南学区放課後児童クラブ うみ	60	鏡野町古川50番地
2	南学区放課後児童クラブ そら	60	鏡野町古川50番地
3	大野学区放課後児童クラブ 1組	60	鏡野町円宗寺992番地3
4	大野学区放課後児童クラブ 2組	50	鏡野町円宗寺1000番地4
5	鶴喜学区放課後児童クラブ	30	鏡野町下森原405番地
6	香々美学区放課後児童クラブ	15	鏡野町香々美828番地
7	奥津学区放課後児童クラブ	20	鏡野町女原65番地

3 履行期間及び準備期間

- (1) 履行期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）
- (2) 準備期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 開所日及び開所時間

(1) 開所日

- ① 月曜日から土曜日まで
- ② 学校休業日で開設の必要がある日

(2) 閉所日

- 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1月3日までの日
- ④ 8月13日から8月15日
- ⑤ 台風等で小学校が臨時休業となった日
- ⑥ 放課後児童クラブの運営上、町長が必要と認めた日

(3) 開所時間

- ① 学校休業日 授業終了後から午後6時30分まで
- ② 学校休業日 午前7時30分から午後6時30分まで

5 対象児童

本業務の対象は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童で、鏡野町が放課後児童クラブの利用決定を行った者とする。

6 運営に関する基本的な事項

事業の運営は、次に掲げる事項に沿って適切に行うこと。

- ① 事業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、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するような運営を行うこと。
- ② 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- ③ 利用者の公平利用を確保し、公正な運営を行うこと。
- ④ 町、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑤ 効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑥ 本仕様書、放課後児童健全育成事業に係る法律及び鏡野町条例及び「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する措置に

関する法律」(令和6年法律第93号。以下「こども性暴力防止法」という。)を遵守すること。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は、町と協議して決定する。

7 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な保育に関すること

① 児童の出欠及び健康管理

- 児童の出欠及び登退室の確認を確実に行うこと。
- 連絡のない欠席や遅刻は、速やかに保護者等に状況を確認し、適切に対応すること。
- 児童の健康状態は、学校・保護者との連携により日常的に把握し、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 安全管理

- 事故の未然防止に努めるとともに、マニュアルを作成し、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。
- 火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を作成し、避難訓練や安全対策物品の常備などを行うこと。
- 学校、警察等と連携し、児童の安全確保に努めること。
- 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、十分な対策を講じること。
- こども性暴力防止法に基づき、児童対象性暴力等を防止するため、必要な措置を適切に講じること。

③ 児童の遊びや生活

- 児童が落ち着いて遊びや生活ができる環境づくりを行うこと。
- 宿題や自主学習などが自主的に行える環境を整えること。
- 発達や季節などに応じた行事や遊び、イベントなどを取り入れること。
- 児童に対し、あいさつ、手洗いの励行、遊びのルール、登下校の安全な対策などについて指導を行うこと。
- 児童間のトラブルについては、適宜話し合いや調整を行い、適切に対処すること。

④ 特別な配慮が必要な児童について

- 特別な支援が必要な児童については、学校や保護者、町(発達支援コーディネーター、スクールソーシャルワーカーを含む)と連携を図り、適切な支援を行うこと。
- 保護者による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、関係機関と連携し、適切な対応に努めること。

(2) 運営に関すること

① 出欠席簿、日誌等の作成

- 児童の出欠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すること。
- 日々の児童に関することや活動等について、指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間・月間指導計画、勤務表の作成

- 年間指導計画を作成し、年間目標、行事予定、開所日(休所日)を記載すること。
- 月間指導計画を作成し、月間目標、行事予定、開所日(休所日)を記載すること。
- 勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

③ おやつ購入及び準備

- 予算、児童の要望、種類、内容のバランスを考慮し提供すること。
- 食物アレルギー体質の児童に対するおやつの提供には、十分配慮すること。
- 賞味期限、保存期限、保存状態に気を付けること。
- 衛生面に十分気を付けて提供すること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

- 施設内、施設周辺の清掃を毎日行うこと。
- 換気や消毒などにより、健康に過ごせる環境を整えること。
- 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。
- 備品や施設・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。

(3) 利用者対応に関すること

- 保護者との連携・協力を密に行うこと。
- 保護者等からの苦情には、迅速かつ適切に対応し解決策を図ること。またその結果は町に報告すること。
- 事故等が発生した際は、直ちに適切な措置を講じるとともに町に報告すること。また、その原因等を究明し、今後の対応策と併せて事故報告書を町に提出すること。

(4) その他事業の運営に関すること

- ICT 機器を導入し、児童の出欠管理や保護者連絡がアプリ等で行える体制を整えること。
- 長期休業期間等、給食がない日に、希望者に対して配食サービスを実施すること。その際の発注や代金の請求等は受託者において行うこと。
- 各支援単位の責任者、受託者、町職員等の参加による連絡調整会を開催し、情報共有をすること。
- その他、事業の適正な管理及び運営上必要な事項は、町と協議を行うこと。

(5) 書類の整備及び管理

受託者は、次に掲げる書式を整備し適切な管理を行うこと。書類は、委託期間分すべてを保管し、町から求められた場合は速やかに提出できるよう、常に整理しておくこと。

- 児童台帳
- 児童出欠席簿
- 指導員の出勤簿
- 指導日誌
- その他運営上必要な書類

8 職員体制

受託者は、次に掲げる職員を配置し、放課後児童クラブ運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。職員配置については、鏡野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年条例第18号）第10条の規定を遵守すること。

(1) 責任者

町、学校との連絡調整、指導員等への指示を行う責任者を、支援の単位ごとに1名配置すること。

(2) 指導員・指導補助員

利用する児童数に対して適切な数の指導員又は指導補助員を配置すること。この場合において、1名は必ず指導員であること。ただし、指導員は責任者を兼ねることができる。

特別な支援が必要な児童がいる場合は、指導員等の加配を行うこと。

(3) 指導員の資格

① 指導員

保育士、社会福祉士、学校教育法の規定による教諭（幼・小・中・高）等の資格を有する者であって、都道府県知事等が行う研修を終了した者（研修終了予定者を含む）

② 指導補助員

子どもの遊びや生活、子育て支援に意欲がある者

(4) 職員の適格性確認等

- 受託者は、職員の採用にあたっては、こども性暴力防止法の規定を遵守し、児童対象性暴力等の防止に必要な適格性の確認等の措置を確実に行うこと。

(5) 職員採用

- 令和9年度に鏡野町放課後児童クラブ運営業務を実施するための職員を採用するときは、現在鏡野町放課後児童クラブに勤務し、継続して勤務する意欲のある職員を優先すること。その報酬単価額は、現在の報酬単価と同等額以上となるよう配慮すること。
- 契約締結後、速やかに採用予定者に説明会を開催するとともに、個人面談を実施し、雇用に係る諸条件を明示すること。
- 職員を新たに配置したときは、その者の履歴書、資格を証明する書類を添えて町に届け出ること。

(6) 指導員等の研修

受託者は、指導員の資質向上のため、各種研修を実施するとともに、岡山県主催の研修には、対象者を必ず受講させること。

9 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果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) 故意または瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意または瑕疵により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- (3) 故意または瑕疵により、児童や保護者に関する情報を外部に流したとき。

10 委託料の支払

- (1) 委託料は月払いとし、1回の支払額は、支払総額（年額）を12で除した金額を、履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。なお、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最終支払月に加えるものとする。
- (2) 町は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

11 報告書の提出及び現地調査

- (1) 受託者は、各月における学年別利用児童数、職員の出勤簿その他町が指定する事項を報告書として作成し、提出するものとする。
- (2) 受託者は、事故その他重要な事実が生じた場合は、速やかに町に報告するものとする。
- (3) 受託者は、毎年度ごとに業務全体の実績報告書及び決算書を提出するものとする。
- (4) 町は、業務の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じ現地調査を行い、改善を求めることができる。

12 債務不履行の措置

- (1) 町が受託者に対し改善を求めたとき、受託者がこれに応じない場合には、町は契約を解除できる。この場合において、町は受託者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (2) 町の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受託者は契約を解除できる。この場合において、受託者は町に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (3) 災害等による不可抗力又は町及び受託者双方に責を帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、町及び受託者により業務の継続について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知により、契約を解除できるものとする。

- (4) 契約を解除したときの委託料については、実際に業務が停止した日までの日割り計算で支払うものとする。

1 3 その他

- (1) 委託期間が満了し、又は委託契約を解除されたときは、受託者は、速やかに業務の運営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こと。
- (2) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて町と受託者が協議の上、別に定めるものとする。