

笠岡市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

令和8年10月

笠岡市放課後児童クラブ運営業務を委託するための仕様書について、笠岡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年笠岡市条例第２９号）及び笠岡市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成１０年笠岡市告示第４７号）による外、詳細を本仕様書に定める。

1 業務名

笠岡市放課後児童クラブ運営業務

2 実施場所

施設名	小学校区	実施場所(住所)
城見なかよしクラブ	城見小学校	笠岡市用之江２１８５番地 (笠岡市立城見小学校内)

3 委託クラブの概要

- (1) クラブの名称 城見なかよしクラブ
- (2) 支援単位数 １単位
- (3) 登録児童数 ５６人・４１家庭（令和８年４月１日現在）
- (4) １日当たり利用児童数 約４０人（令和８年４月～９月実績）
- (5) 障がい加算対象児童数 ３人（令和８年４月１日現在）
- (6) その他

当該クラブは、令和９年度、小学校の統合により、２つのクラブを統合して運営を行うもので、上記人数は、両クラブの人数を合計して算出

4 委託期間

(1) 委託期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

(2) 準備期間

事業者の決定から令和９年３月３１日まで

※準備期間において備品・施設等の確認、支援員及び補助員（以下、「支援員等」という。）の確保や指揮命令系統の確立を行うものとする。なお、当該準備期間に要する経費は、本仕様書により児童クラブを運営する者（以下「受託者」という。）の負担とする。

5 開設日及び開設時間

- (1) 学校開校日の平日（月曜日から金曜日） 授業終了後から午後 6 時 3 0 分まで
- (2) 土曜日（祝日を除く） 午前 8 時から午後 4 時
- (3) 学校休業日 午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

※(2)及び(3)について、希望があれば、午前 7 時 3 0 分から午後 7 時まで延長して開設することとする。

6 休所日

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日
- (3) 1 2 月 3 0 日から翌年 1 月 3 日までの日
- (4) 8 月 1 3 日から 8 月 1 5 日までの日
- (5) その他市長が定める日

7 対象児童

笠岡市立城見小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童で、市が利用を承認した児童とする。

8 運営に関する基本的な事項

業務の運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 業務は、市委託料と保護者から徴収する利用料をもって運営すること。
- (2) 業務の目的を十分に理解し、児童の健全育成及び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運営を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (5) 市、学校及び地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

9 関係法令の遵守

運営業務受託者は、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）

- (3) 笠岡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 年笠岡市条例第 29 号）
- (4) 笠岡市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 10 年笠岡市告示第 47 号）
- (5) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (6) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (7) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律 57 号）
- (8) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (9) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）
- (10) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年厚生労働省発出）
- (11) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (12) 笠岡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年笠岡市条例第 1 号）
- (13) その他本業務の実施に当たり遵守すべき関係法令，条例，規則，要綱等

10 委託業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康管理については学校・保護者との連携により日常的に把握し，放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の間で情報を共有しておくこと。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を行うこと。

イ 安全確保

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。また，安全計画を策定するとともに，火災，地震，大雨，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，避難訓練の実施（年 2 回以上），学校や警察等との連携及び協力など児童の安全確保に努めること。

ウ 生活，遊び等の指導

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，社会性を培う指導を行うこと。

エ 学習

児童が宿題，自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え，必要な援助を行うこと。

オ 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については、その状況を十分に把握した上で市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れ、対応すること。

カ 虐待等への対応が必要となる児童への対応

児童の様子から虐待が疑われる場合には、支援員等は各自の判断だけで対応することなく、速やかに市へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を諮ること。

(2) 事業の運営に関する業務

ア 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）に沿った運営を行うこと。

イ 出欠席簿及び業務日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、業務日誌等により日々の業務内容を記録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。

ウ 勤務表及び出勤簿の作成

支援員等の適切な人員配置を行うとともに、勤務表及び出勤簿を作成し、適正な労務管理を実施すること。

エ 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、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施設確認を徹底すること。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とともに、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市に報告すること。

オ おやつ等の提供

おやつ等を購入し、児童に提供すること。おやつ等購入費は、別途保護者徴収金を原資とすること。また、食物アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

カ 長期休業中の昼食の提供

長期休業中の昼食を手配し、希望する家庭の児童に提供すること。昼食代は、別途保護者の負担とする。食物アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

キ 学校及び地域との連携

学校や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、情報発信に努め、円滑な運営を心がけること。

(3) 保護者対応に関すること

ア 児童クラブのにおいて、保護者との連携・協力を密に行うこと。

イ 保護者説明会

放課後児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等を開催すること。

ウ 入会申込等に関する受付

保護者から放課後児童クラブの入会等に係る申請書等の提出があった場合は受付を行い、市へ提出すること。

(4) 利用料の徴収

保護者から、利用料として、1家庭につき月額6,000円を徴収すること。

(5) その他

前項までに掲げる項目以外に、放課後児童クラブの運営上必要な業務があるときは、市と協議の上実施すること。

1.1 支援の体制

(1) 職員の資格

ア 支援員 笠岡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年笠岡市条例第29号）第10条第3項各号のいずれかに該当する者をいう。

イ 補助員 支援員が行う支援について、支援員を補助する者をいう。

【笠岡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

第10条第3項 該当部分抜粋（令和8年9月10日改正）】

放課後児童支援員は、次の各号のいずれかに該当する者（以下「有資格者」という。）であって、都道府県知事又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市の長が行う研修を修了したものでなければならない。

ただし、新たに勤務を開始する有資格者が当該勤務を開始した日又は補助員が有資格者となった日から起算してそれぞれ1年を経過した日の属する年度の末日までに当該研修の修了を予定している場合には、当該有資格者及び当該補助員は、放課後児童支援員とみなす。

以下、各号列記は省略。

(2) 職員の配置

次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

ア 統括責任者

市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示等を行う統括責任者（支援員との兼務を可とする。）を1名配置すること。

イ 支援員

支援の単位ごとに支援員2名以上配置すること。ただし、支援員の配置においては、1名を除き補助員をもってこれに代えることができる。

(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、市と協議の上支援員を加配すること。加配に係る人件費については、市との協議により決定する。

(4) 支援員名簿の提出

受託者は、支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿を年度ごとに市に提出すること。また、支援員等の交代等変更がある場合は、その都度、市に名簿を提出すること。

(5) 研修

ア 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

イ 支援員等は、自己の研鑽に努めること。

(6) 雇用

現在、笠岡市放課後児童クラブで勤務している職員については、本人が運營業務受託者での雇用を希望する場合は、その採用機会の確保に努め、賃金等の雇用条件については、継続雇用につながるよう配慮すること。また、新たに職員を募集する際は、地元雇用の優先に努めること。

1 2 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回以上健康診断を受診させること。

1 3 保険等の加入

保育業務に起因して、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、受託者は賠償責任保険に加入すること。

1 4 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じること。その内容を速やかに市へ報告するとともに事故報告書を提出すること。また、事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めること。

1 5 苦情等の対応

- (1) 受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、児童や保護者へ周知すること。
- (2) 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もって対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員等の間で共有し業務内容の向上に生かすこと。

1 6 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、受託者は市に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。

1 7 委託料

- (1) 支払い方法及び時期については、市と受託者が協議の上契約書をもって定める。
- (2) 受託者は、市が別に定める基準に従い、繰越及び修繕・備品積立を行うことができる。
- (3) 契約期間中に、児童数及び障がい児数の増減による業務量の大幅な変動等が発生した場合は、市と受託者が協議の上別途変更契約を締結するものとする。
- (4) 前項の変更契約締結に当たっては、子ども・子育て支援交付金交付要綱の規定により算出した額を上限とする。

1 8 報告書

受託者は、次に掲げるものを、市が指定する期日までに市に提出すること。

(1) 月次報告

- ア 月次報告書
- イ 勤務状況報告書
- ウ 児童出席者名簿

当月分を、翌月 10 日まで（ただし、10 日が市の閉庁日の場合は、翌開庁日まで）

(2) 年次報告（年度当初）

ア 事業計画書

イ 収支予算書

会計年度開始前，市が指定する期日まで

(3) 年次報告（年度末）

ア 実績報告書

イ 収支決算書

会計年度終了後，市が指定する期日まで

(4) 随時報告

ア 事故報告書 原則事故のあった当日，遅くても翌日まで

イ 避難訓練報告書 避難訓練終了後速やかに

ウ 補助金事務等の必要書類 市が指定する期日まで

エ その他市から依頼する調査等 市が指定する期日まで

1 9 状況報告及び現地調査

(1) 市は，業務の運営状況について受託者に報告を求めるとともに，必要に応じて現地調査を行うことができる。また，受託者は，これを拒むことができない。

(2) 受託者は，業務の運営に必要な各種書類を作成し，適切に保管すること。また，市から提出を求められた場合は対応すること。

2 0 文書等及び業務の引継ぎ

(1) 放課後児童クラブにおける業務に係る一切の文書や書類，電算機器内のデータの所有権は，市に帰属する。

(2) 受託者は，業務委託期間の終了又は委託契約の解除等により，次期の受託者へ業務を引き継ぐ際には，次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

2 1 再委託等の制限

受託者は，本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。

ただし，業務の一部を再委託若しくは請負わせる場合において，事前に書面にて報告し，委託者の承諾を得たときは，この限りではない。

2 2 守秘義務及び個人情報保護

(1) 機密の保持

受託者は、業務上（再委託した場合を含む）知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(2) 個人情報の保護

本業務を実施するに当たり取り扱う個人情報は、9に掲げる関係法令に基づきこれを適切に取り扱うものとする。また、委託業務の履行に関し、受託者の責に帰する故意又は重大な過失により市又は第三者に対して損害を及ぼしたときは、受託者がその損害額を負担するものとする。ただし、その損害が天災その他の不可抗力によるときは、その負担について市と受託者で協議の上定めるものとする

2 3 分担区分

業務・費用・リスクの各分担区分は、別表1～3に掲げるとおりとする。

2 4 協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。

(別表１) 業務分担表

業 務 区 分	内 容	実 施 者	
		市	受託者
業務全般	事業運営の総括		○
	事業運営の企画		○
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・障がい児加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携・協力		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配付	○	○
	入所に係る保護者説明会の実施		○
	市ホームページ・市広報誌への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携及び連絡調整	○	○
	上記の確認・指導	○	
計画・資料等の作成	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告	○	
	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成	○	○
	年間事業計画及び年間収支計画書の作成		○
	各種会議等に要する参考資料の作成	○	○
	上記の確認・指導	○	
利用申請等の各種手続	利用申請書等の作成・印刷	○	
	利用申請書の配付・受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理（入会申請受付期間中のみ）		○
	利用・変更・退会届の受付		○
	利用申請等に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	
	各種届出書の作成・印刷	○	
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
	上記の確認・指導	○	
利用者負担額の賦課・徴収業務等	利用者負担額の徴収		○
	利用者負担額の収納管理		○
	利用者負担額の督促・催告書及び滞納整理業務		○
	利用者負担額の減免申請に係る受付・審査・決定	○	
消耗品・備品購入の管理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	○
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○
	上記の確認・指導	○	

業 務 区 分	内 容	実 施 者	
		市	受託者
おやつの提供	おやつの発注・納品管理・提供		○
	業者への支払い・会計管理・収支決算報告書の作成及び保護者への周知		○
	上記の確認・指導	○	
支 援 員 等 の 採 用・労務管理等	募集・採用・配置（勤務表の作成・欠員補充）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等		○
	各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施		○
	支援員等の各種会議の実施		○
	支援員等の健康診断の実施		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	上記の確認・指導	○	
安全・衛生管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の管理		○
	施設及び付帯設備の修繕（１０万円未満）		○
	施設及び付帯設備の修繕（１０万円以上）	○	
	事故発生時の対応		○
	保険の加入手続き		○
	保険の請求手続き		○
	上記の確認・指導	○	

(別表２) 費用分担表

項 目	内 容	負担区分	
		市	受託者
人件費	支援員等への給与・賃金，手当，法定福利費，健康診断費用等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
旅費	研修旅費，出張旅費等		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	光熱水費（エアコン使用料を除く）	○	
	支援員等の研修に係るテキスト代等		○
	医薬材料費（湿布，絆創膏等）		○
	運營業務に係る印刷製本費（保護者へのたより，行事用資料等）		○
	入会申請書ほか各種届出書等印刷製本費	○	
	利用者負担額徴収に係る費用		○
	軽微な修繕（１０万円未満）		○
	修繕料（１０万円以上）	○	
役務費	通信運搬費（電話代）		○
	通信運搬費（ＰＣモバイル料・郵送料）		○
	クリーニング代		○
	支援員等募集費		○
	賠償責任保険		○
	上記以外のもの		○
使用料	パソコン・プリンターの設置費用		○
備品購入費	市が整備した備品の経年劣化に対する維持管理や原状復旧を目指す修繕及び更新	○	
	上記のうち受託者の瑕疵による修繕及び更新		○
	その他の備品の購入及び更新		○
上記以外の事項		協議事項	

(別表3) 責任・リスク分担表

責任・リスクが生じる原因		負担区分	
項 目	内 容	市	受託者
包括的責任	施設設置者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	障がい児数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	市の責任による事業の変更・中止	○	
	受託者の責任による事業の変更・中止		○
	受託者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	受託者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	修繕の負担区分による	
施設の損壊等による事業の中断	受託者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	受託者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引き継ぎ	受託者変更に伴う業務の引き継ぎ（次期受託者への引き継ぎを含む）		○
情報管理	受託者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由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	協議事項	
上記以外の事項		協議事項	