

令和5年度加東市放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

加東市放課後児童健全育成事業（以下「アフタースクール」という。）の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 委託業務名 令和5年度加東市放課後児童健全育成事業業務委託

2 委託期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

契約締結の日から令和6年3月31日までを、当該委託業務の開設準備期間とする。ただし、開設準備期間中に発生した費用は本委託料の対象としない。

3 アフタースクールの実施場所 加東市（以下「市」という。）が設置する次の施設とする。

(1) 令和6年度

名 称	学校区	所 在 地	備 考
やしろなかよしくらぶ	社	加東市社 1652 番地 1	専用施設、旧社幼稚園
ふくだなかよしくらぶ	福田	加東市東古瀬 477 番地 1	社児童館の一室
よねだなかよしくらぶ	米田	加東市上久米 272 番地 2	米田こども園の一室
みくさなかよしくらぶ	三草	加東市上三草 118 番地	三草小学校の一室
かもがわなかよしくらぶ	鴨川	加東市下鴨川 260 番地 3	かもがわ交流セミナーハウス
滝野東小学校クラブ	滝野東	加東市新町 88 番地	スポーツクラブ 21 との併用施設
滝野南小学校クラブ	滝野南	加東市高岡 949 番地 35	スポーツクラブ 21 との併用施設
東条げんきクラブ	東条学園	加東市揖鹿谷 56 番地	加東市コミュニティセンター東条会館の一室

(2) 令和7年度～令和9年度

名 称	学校区	所 在 地	備 考
やしろなかよしくらぶ (仮称)	社地域小 中一貫校	社地域小中一貫校隣 接地	専用施設
		※社地域小中一貫校の開校に伴い、令和6年度中に新設の専用施設を建設するため、令和7年度から社地域小中一貫校隣接地での実施を予定しています。	
滝野東小学校クラブ	滝野東	加東市新町 88 番地	スポーツクラブ 21 との併用施設

滝野南小学校クラブ	滝野南	加東市高岡 949 番地 35	スポーツクラブ 21 との併用施設
東条げんきクラブ	東条学園	加東市掬鹿谷 56 番地	加東市コミュニティセンター東条会館の一室

(3) 令和10年度

名 称	学校区	所 在 地	備 考
やしろなかよしくらぶ (仮称)	社 地 域 小 中一貫校	社地域小中一貫校隣 接地	専用施設
滝野小学校クラブ (仮称)	滝 野 地 域 小 中 一 貫 校	滝野地域小中一貫校 敷地内	専用施設
		※滝野地域小中一貫校の開校に伴い、令和9年度中に新設の専用施設を建設するため、令和10年度から滝野地域小中一貫校敷地内での実施を予定しています。	
東条げんきクラブ	東条学園	加東市掬鹿谷 56 番地	加東市コミュニティセンター東条会館の一室

4 対象及び定員

(1) 対象児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校・義務教育学校前期課程及び特別支援学校の小学部に通学する1年生から6年生までの児童とする。

(2) アフタースクールの定員

アフタースクールの定員は、次の表に定める人数とする。

ただし、市長が必要と認めた場合は、定員に100分の120を乗じて得た数を限度として入所させる場合がある。

①令和6年度

名 称	定 員	運用定員(参考)	支援の単位
やしろなかよしくらぶ	160 人	192 人	5
ふくだなかよしくらぶ	20 人	24 人	1
よねだなかよしくらぶ	20 人	24 人	1
みくさなかよしくらぶ	20 人	24 人	1
かもがわなかよしくらぶ	10 人	12 人	1
滝野東小学校クラブ	120 人	144 人	2
滝野南小学校クラブ	35 人	42 人	1

東条げんきクラブ	108人	129人	4
----------	------	------	---

②令和7年度～令和9年度

名 称	定 員	運用定員(参考)	支援の単位
やしろなかよしくらぶ (仮称)	240人 (予定)	288人 (予定)	8 (予定)
滝野東小学校クラブ	120人	144人	2
滝野南小学校クラブ	35人	42人	1
東条げんきクラブ	108人	129人	4

③令和10年度

名 称	定 員	運用定員(参考)	支援の単位
やしろなかよしくらぶ (仮称)	240人 (予定)	288人 (予定)	8 (予定)
滝野小学校クラブ (仮称)	180人 (予定)	216人 (予定)	6 (予定)
東条げんきクラブ	108人	129人	4

※定員は変更する場合があります。

5 運営に関する基本的な事項

事業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) 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、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、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、経費の削減を図ること。

6 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、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。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (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（平成26年厚生労働省令第63号）
- (4) 加東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年加東市条例第18号。以下「条例」という。)

- (5) 加東市放課後児童健全育成事業実施要綱(平成18年加東市告示第29号)
- (6) 放課後児童クラブ運営指針(平成27年3月31日雇児発0331第34号)
- (7) その他関係法令及び加東市契約規則

※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、市と協議して決定するものとする。

7 開所日及び開所時間

(1) 開所日

月曜日から金曜日とする。

ただし、下記の施設は土曜日も開所すること。(事前に利用希望を確認し、希望者がいない場合は、休所することとする。)

令和6年度	令和7年度～令和9年度	令和10年度
やしろなかよしくらぶ	やしろなかよしくらぶ (仮称)	やしろなかよしくらぶ (仮称)
滝野東小学校クラブ	滝野東小学校クラブ	滝野小学校クラブ(仮称)
東条げんきクラブ	東条げんきクラブ	東条げんきクラブ

(2) 開所時間

- ① 小学校・義務教育学校前期課程の授業がある日

授業終了後から午後6時30分まで

- ② 小学校・義務教育学校前期課程の休業日

午前7時30分から午後6時30分まで

※ただし、児童が降所するまでは支援員等を配置し延長保育を実施すること。この場合の運営内容等については、別途市と協議するものとする。

(3) 事業を実施しない日(休所日)

- 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 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- ④ 警報の発令等により、小学校・義務教育学校前期課程が休校になる場合(小学校・義務教育学校前期課程の休業日についても同様)

※ただし、市長が必要と認める場合は、事業の運営日時を変更することができる。

8 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原

則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 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、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 安全確保

業務を実施するアフタースクールの教室及び付帯設備の内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めること。また、事故防止、救急対応時のマニュアル等を整備し、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、定期的実践的な訓練や研修を行うこと。火災、地震、洪水、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、市が作成する安全計画に基づく避難訓練の実施（年8回以上）、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。また、避難訓練終了後速やかに避難訓練実施報告書を提出すること。

③ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 児童の出欠確認及び保育日誌の作成

ア 市が導入する保護者連絡ツールにより、登所後速やかに出欠確認を実施し、児童の出欠状況を正確に把握すること。また、欠席の理由が不明な場合は保護者等に確認し、適切に対処すること。留守番電話にて受けた欠席連絡を、毎日支援員等が保護者連絡ツールに登録すること。

イ 保育日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員間で共有し、児童の健全な保育・育成に努めること。

② 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。

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

③ 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、備品の適正管理を行い、日ごろから施

設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

(3) 児童の迎えに関する業務

東条げんきクラブについて、授業終了後に支援員等が児童を東条学園小中学校まで迎えに行き、支援員等が児童をスクールバスへ乗車させること。なお、スクールバスに乗車させるまでの間、市が指定する場所で児童を待機させること。また、小中一貫校の開校に伴い、社地域小中一貫校の隣接地（令和7年度以降）及び滝野地域小中一貫校の敷地内（令和10年度以降）でアフタースクールを実施する場合は、授業終了後に支援員等が児童を小中一貫校まで迎えに行き、責任を持ってアフタースクールの実施場所まで移動させること。

(4) 利用者対応に関する業務

① 利用者への説明会等の実施

事業運営を円滑に行うことができるよう、新規利用予定の保護者を対象に利用者説明会または面談を実施すること。その他、必要に応じて利用予定の保護者を対象に個別説明を行うこと。

② 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。また、保護者会の活動についても連携及び協力をする事。

(5) 学校等の関係機関との連携

学校等の関係機関との連携を図り、円滑なアフタースクールの運営に努めること。

(6) アンケート調査の実施

年度毎に1回以上、利用児童と保護者を対象にアンケート調査を実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証のうえ、市へ報告すること。

アンケートの設問は、市と事前に打ち合わせを行い、市が必要とする設問も加えることとし、検証結果を参考に、より良い運営に努めること。

(7) アフタースクールの運営に係る自己評価と改善について

アフタースクールの運営について、アンケート調査結果等を参考に、自己点検と評価を実施し、支援員等が日頃の業務を振り返る機会を適宜設けることとし、そこで得た課題を改善し、より良い運営に繋がるよう業務改善や職員研修に努めること。また、その取組結果を市へ報告すること。

(8) 注文弁当の実施

長期休業中等において、利用児童の保護者が昼食を用意する負担の軽減を図ることを目的に、保護者の要望に応じて昼食時に注文弁当が提供できる体制を整え、遅くとも令和6年度夏季休業日から実施すること。また、その企画内容（注文・支払方法、価格設定、食数、メニュー等）をプロポーザルにて提案すること。

なお、注文弁当の実費については保護者負担、その他注文弁当の実施に係る費用は、受託者負担とする。

(9) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び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。

(10) 書類の整備及び管理

受託者は次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

- ① 児童個人調査票
- ② 保育日誌
- ③ 支援員（補助員）の出勤簿

9 職員の体制及び資格等

受託者は、事業の運営に当たり次に掲げる統括支援員、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）を配置し、職員の体制を整えること。

(1) 統括支援員

受託者は、市及び学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う統括支援員を1人配置すること。

(2) 各施設に業務責任者を1人配置すること。ただし、支援員が業務責任者を兼ねることは妨げない。

(3) 児童おおむね40人を1単位とする支援の単位ごとに、支援員（業務責任者を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育指導を行う者をいう。）を2人以上配置すること。ただし、支援員1人を除き補助員（事業の安全な運営のために支援員を補助する者をいう。）とすることができる。

支援の単位ごとに配置する支援員等は次に掲げる基準によるものとする。

利用児童数	支援員等配置基準
40人以下	2名以上配置
41人以上80人以下	4名以上配置(うち支援員2人以上)

(4) 統括支援員及び支援員については、条例第10条第3項各号に該当する者とする。ただし、条例第10条第3項に定める研修を令和6年3月31日までに修了することを予定している者も認める。

(5) 障がい等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、市と協議のうえ支援員等を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。また、定員が50人以上の施設については、業務責任者または支援員のうち1人は、防火管理者の資格保有者とする。ただし、資格保有者がいない場合は、令和7年3月31日までに講習を修了すること。

- (6) 統括支援員については、配置人数に含めないこと。
- (7) その他職員の配置等について、市から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。

10 支援員等の指定（変更）の報告

事業を開始しようとするときは、担当する支援員等について、別に定める届出書に必要書類を添付して、市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
統括支援員及び支援員指定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
補助員指定（変更）届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

11 職員の研修

職員は、児童の発達段階に応じた適切な対応ができるよう資質の向上に努めること。

- (1) 受託者は、年度毎に研修計画を作成し市へ提出するとともに、研修実施後は、月毎に研修の報告を行うこと。
- (2) 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を、月1回以上実施すること。
- (3) 受託者は、支援員等を兵庫県知事等が主催する研修に積極的に参加させること。
- (4) 受託者は、支援員等を児童の自主性、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させること。

12 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、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回の健康診断を受診させること。

13 事故発生時の対応

- (1) 事故が発生したときは、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市に報告すること。
- (2) 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

て市に報告すること。

14 業務又は費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 人件費は、全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。

15 貸与物品

市は受託者に対し、既にある物品（消耗品及び備品等）で本委託業務を遂行する上で必要なものを無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

16 保険等の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。なお、保険料については保護者負担とし、保険料の徴収については受託者が行うこと。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、加入した傷害保険及び賠償責任保険の証書等の写しを市に提出すること。

17 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市または利用者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。

18 業務委託料の支払

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、支援員の加配に係る委託料については、別途協議の上決定する。
- (2) 市は適正な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。なお、受託者は請求書の提出時まで請求月の前月分の支援員等の出勤簿を市へ提出すること。

19 契約締結時等の提出書類

- (1) 受託者は、次に掲げる書類について契約締結時に市に提出するものとする。
ただし、変更があった場合は、その都度市に提出するものとする。
 - ① 職員の配置体制を記載した書類
 - ② 職員の保育士等の資格及び経験年数が記載された職員名簿
 - ③ 職員の勤務予定表
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに、事業計画書及び収支予算書を市に提出し、承認を受けなければならない。また、これらの書類の内容を変更しようとするときも、その都度市に提出するものとする。

20 状況報告及び現地調査

市は、事業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。

21 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

22 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、統括支援員及び支援員による連絡調整会議を開催すること。また、開催後に会議の内容をまとめた会議録を作成し、市に提出するものとする。ただし、市から受託者に対し、会議開催の要請があった場合は、随時開催すること。

23 委託契約の解除

市は、受託者が行う運營業務の適正を期すため、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營業務の全部又は一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (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たとき。

24 個人情報の保護

受託者は、本業務の履行に当たり、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。

25 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属する。
- (2) 受託者は、契約終了時又は契約解除後においては、前項の所有物を速やかに市に引き渡さなければならない。

26 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎは契約が終了する以前でも市が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

27 その他

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

別表1 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	保育日誌の記録	○	
	児童の出欠席状況等の管理	○	
	保護者との連携、連絡調整	○	
	関係機関との連携、連絡調整	○	
	上記の確認、指導		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認、指導		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内	○	○
	利用申込書の配布	○	○
	利用申込書の受理		○
	入所の可否の決定及び通知		○
	利用者説明会等の実施	○	
	入所変更申請書及び退所届の受理		○

	上記の確認、指導		○
利用者負担金の徴収等	利用者負担金の請求		○
	利用者負担金の収納管理		○
	利用者負担金の督促及び滞納整理		○
	利用者負担金の減免措置		○
児童の迎え	授業終了後の児童の迎え（東条学園小中学校、社地域小中一貫校、滝野地域小中一貫校）	○	
	上記の確認、指導		○
消耗品等の購入等	事務消耗品の発注、受取、検収、支払い	○	
	保育消耗品等の発注、受取、検収、支払い	○	
	上記の確認、指導		○
注文弁当の実施	注文弁当の発注、納品、提供	○	
	注文弁当の支払い等の会計管理	○	
	上記の確認、指導		○
支援員等の採用及び労務管理	支援員等の募集、採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認、指導		○
施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	長期休業中等の教室移動の対応	○	
	上記の確認、指導		○
安全管理	事故防止・救急対応・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（年8回以上）、防犯・安全対策及び指導等（防火指導等の要請、消防訓練の届出を含む）	○	
	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	
	事故発生時の対応及び記録の作成及び報告	○	

	危機管理対応	○	
	上記の確認、指導		○
その他	研修等への参加	○	
	他アフタースクール等との連携	○	
	保護者宛各種文書等の作成及び配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	苦情処理等の対応及び記録の作成及び報告	○	
	上記の確認、協力、指導		○

別表2 費用分担区分

項目	費用区分	受託者	市
報償費	講師等謝礼	○	
需用費	消耗品費（画用紙、色紙、その他事業運営に必要な消耗品）	○	
	光熱水費（電気、水道）		○
	医薬品類費	○	
	資料印刷、写真現像代等	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
	電話料（携帯電話、固定電話）	○	
保険料	損害、賠償責任保険料、傷害保険料	○	
その他	支援員等に係る経費（健診、研修参加費等）	○	
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○
	施設警備に関する費用		○
	備品等の買換え、整備（2万円以上）		○
	備品等の買換え、整備（2万円未満）	○	
	注文弁当に関する費用	○	
	緊急時のタクシー使用料	○	
	新設の専用施設への引っ越し費用		○