

## 山陽小野田市放課後児童クラブ運営管理業務委託仕様書

本仕様書は、山陽小野田市（以下「市」という。）が事業者へ委託する以下に記載した事業実施場所における山陽小野田市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 1 委託業務名

山陽小野田市放課後児童クラブ運営管理業務委託

### 2 事業実施場所（令和8年4月1日現在）

	名称	所在地	定員	単位数	施設
①	有帆児童クラブ	山陽小野田市新有帆町1番14号	おおむね40人	1	旧有帆児童館
②	高千帆児童クラブ	山陽小野田市掃山一丁目25番1号及び掃山二丁目6番17号	おおむね160人	4	高千帆小敷地内専用施設及び旧高千帆児童館
③	高泊児童クラブ	山陽小野田市大字西高泊923番地	おおむね80人	2	旧高泊児童館
④	須恵児童クラブ	山陽小野田市大字小野田5228番地及び5258番地	おおむね120人	3	須恵小敷地内専用施設及び旧須恵児童館

⑤	赤崎児童 クラブ	山陽小野田市大字 小野田 4 4 0 2 番地	おおむね 8 0 人	2	旧赤崎児童館
⑥	本山児童 クラブ	山陽小野田市大字 小野田 4 8 2 番地	おおむね 4 0 人	1	旧本山児童館
⑦	小野田 児童クラブ	山陽小野田市中川 三丁目 2 番 1 号	おおむね 8 0 人	2	小野田小敷地内 専用施設
⑧	厚狭 児童クラブ	山陽小野田市大字 厚狭 8 9 7 番地及 び 8 9 7 番地 2	おおむね 1 2 0 人	3	厚狭小敷地内 及び専用施設 ほか
⑨	出合 児童クラブ	山陽小野田市大字 山野井 2 8 1 6 番 地	おおむね 6 0 人	1	出合小余裕教室
⑩	厚陽 児童クラブ	山陽小野田市大字 郡 3 4 9 2 番地	おおむね 3 0 人	1	厚陽小余裕教室
⑪	埴生 児童クラブ	山陽小野田市大字 埴生 2 7 5 番地	おおむね 4 0 人	1	埴生地区複合 施設内専用施設

なお、この定員を超えて利用承認を行うことがあります。

### 3 準備期間及び準備行為

覚書締結日（令和7年12月頃を想定）から令和8年3月31日までは、業務の準備期間とし、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）その他当該業務に従事する者の確保、指揮命令系統などの運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、当該準備期間に要する経費は、受託者の負担とする。

### 4 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの期間とする。

### 5 運営に関する基本的な事項

事業実施に当たっては、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き続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、適正に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

### 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) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (4) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 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）

- (7) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（26 雇児発第 0530 第 1 号）
  - (8) 山陽小野田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 年山陽小野田市条例第 29 号）
  - (9) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 4 月 1 日より適用）
  - (10) その他児童クラブの管理運営について、国からの通知事項、また山陽小野田市が定める事項
- ※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 対象者

市が放課後児童クラブの利用を決定した者とする。

## 8 保育日、保育時間及び施設稼働時間

### (1) 保育日

次に掲げる日を除き、毎日保育を行うものとする。

- ①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
- ②日曜日
- ③1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日まで
- ④8 月 14 日から同月 16 日まで
- ⑤市長が保育を行うことが適当でないと認める日

### (2) 保育時間

保育時間は、次のとおりとする。

- ①小学校が授業を行う日 授業終了後から午後 5 時まで
- ②小学校が授業を行わない日 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- ③市長が必要と認める者は、小学校が授業を行う日においては授業終了後から午後 6 時 30 分まで、小学校が授業を行わない日においては午前 8 時から午後 6 時 30 分まで延長することができる。

## 9 業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。

### (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

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、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

#### ③入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

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) 事業の運営に関する業務

#### ①出欠席簿や指導日誌の作成

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、支援員等の引継ぎを円滑に行うこと。

#### ②事業実施計画・事業報告書、勤務表の作成

年度開始前（初年度は事業開始前）の指定期日までに事業実施計画を、年度終了後、指定期日までに事業報告書を提出すること。勤務表は適切な人員配置を行い作成すること。

#### ③行事等の実施

行事等は年間計画に沿って適切に行うこととともに、保育業務以外の時間で施設稼働時間の空き時間において、児童の健全育成に資する事業等を実施すること。

#### ④心身に特別な配慮を要する児童の受け入れに関する業務

心身に特別な配慮を要する児童については、その状況を十分に把握するとともに、市と協議の上、可能な限り受け入れを行うこと。

⑤児童虐待防止への対応

利用する児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市、教育委員会、警察と連携し、適切な対応を行うこと。

⑥学校との連絡・連携

学校との連絡・連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。

⑦市及び関係施設等との連絡・連携

受託者は定期的に児童クラブ連絡会議を開催し、情報共有を図ること。また、地域の児童福祉に係る施設、組織等と連携し、円滑な運営に努めるとともに、保育業務のほか、地域の団体やボランティア関係者等と協力した業務の実施に努めること。

⑧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、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。施設の管理においては、施設及び付帯設備の日常の保守・修繕・維持管理を徹底するとともに、施設の適正管理に努めること。

⑨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。

(3) 利用者対応に関する業務

①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。

②苦情への対応

利用者から苦情があった場合は真摯な対応に努めるとともに、その内容を記録し、状況によっては市へ報告するなど適切な処理をすること。

(4) 施設管理に関する業務

本仕様書項目2に示す①②③④⑤⑥（旧児童館を実施場所とする児童クラブ）については、施設管理に関する業務を含むものとし、各敷地内に属する全ての施設設備の維持管理を行うとともに、防火管理者等、施設

維持管理に必要な資格保有者を配置すること。

(5) その他本業務に必要な業務

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児童の記録
- ②児童クラブ出席簿
- ③退館時間記入名簿
- ④児童クラブ日誌
- ⑤月の初日在籍人員報告書
- ⑥事故報告書
- ⑦支援員等の出席簿
- ⑧その他運営する上で必要な書類

10 職員の体制、資格等

受託者は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に基づき、次に掲げる職員を配置し、運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。また、入所児童等への影響に配慮し、現に放課後児童クラブに勤務している者のうち継続雇用を希望する者に対し、優先的に選考機会を設けること。

- (1) 支援の単位ごとに2人以上の放課後児童支援員（基準第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を終了したもの又は研修を受講し終了予定であるもの）を置くこと。ただし、そのうち1人は、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）に代えることができる。
- (2) 支援の単位ごとに常勤の放課後児童支援員を1人以上配置すること。常勤の放課後児童支援員のうち1人を主任支援員とし、支援員及び補助員を総括する。
- (3) 心身に障がいがあるなどサポートが必要な児童が入所する場合は、その人数に応じて職員を加配すること。
- (4) 運営業務を十分に履行できる職員配置を確保すること。
- (5) 発注者や学校等との連絡調整を行い、放課後児童支援員へ指示を行うコーディネーターを1人配置すること。

- (6) コーディネーターは、保育に精通した者で、児童クラブを管理、指導及び監督する能力を有するものであること。
- (7) 職員を安定的及び継続的に雇用すること。また、地元からの雇用を優先し、子育て支援等に係る業務経験者の積極的な採用に努めること。
- (8) 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。
- (9) 地域等と連携して業務を実施する場合は、十分なコミュニケーションを図るとともに、円滑な業務進行に努めること。

### 1 1 職員の賃金額

職員の賃金額については、次に掲げるとおりとする。なお、設定した賃金額は、市へ報告すること。

- (1) 放課後児童支援員の賃金額については、市の会計年度任用職員（保育士）の賃金額以上とすること。
- (2) 補助員の賃金額については、市の会計年度任用職員（事務補助）の賃金額以上とすること。
- (3) 近隣他市町の放課後児童クラブ職員と比較して著しく低くならないよう配慮し、職員の処遇改善に努めること。
- (4) 現に放課後児童クラブに勤務している者を継続雇用する場合は、現在の処遇を下回らないよう努めること。

※令和7年度の本市会計年度任用職員賃金単価

保育士 1, 266円      事務補助 1, 174円

### 1 2 職員の研修等

職員は、児童の成長段階にあった適切な対応ができるよう資質の向上に努めること。

- (1) 職員は、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めること。
- (2) 受託者は、職員に対し、その資質向上のための専門知識の向上を目的とした研修等を実施すること。
- (3) 受託者は、山口県が実施する放課後児童支援員の資格を取得するための研修が実施される際は、職員がその研修に参加できるよう十分に配慮する

こと。また、職員はその研修に積極的に参加し、資格の取得に努めること。

- (4) 職員は、放課後児童健全育成事業に関する各種研修に積極的に参加すること。

### 1 3 保険等の加入

児童に対する傷害保険については、利用者本人が負担する。

### 1 4 実施状況の報告及び調査

- (1) 市は、受託者に対し、事業の実施状況の報告を求め、又は現地調査を行い、助言、指導することができる。
- (2) 受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。
- (3) 市は、必要に応じて運營業務や施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行うことができる。

### 1 5 随時報告

受託者は、次に掲げる理由が生じたときは、市に電話による迅速な連絡報告を行った上で、書面により随時報告するものとする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。市は、報告を受け必要な場合は受託者に指示するものとする。

- (1) 保護者又は近隣等から苦情及び要望があったとき。
- (2) 利用する児童又は職員に事故があったとき。

### 1 6 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、本事業を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。
- (2) 受託者は、本事業を行うに当たり知り得た個人に関する情報を第三者に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、雇用した職員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督すること。

## 1 7 緊急時の対応

受託者は、緊急時には救急機関への通報及び保護者への連絡を速やかに行うものとする。

## 1 8 業務の一括委託の禁止

受託者は、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、業務の一部については、市と協議の上、市が認めた場合は委託することができる。

## 1 9 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、施設設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

## 2 0 契約の解除等

市は、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、委託期間にかかわらず契約の解除又は業務の一部停止（以下「契約の解除等」という。）を命じることができる。なお、契約の解除等がなされた場合、市が受けた損害は受託者が賠償することとし、業務の引き継ぎ等に係る費用についても受託者の自己負担とする。

- (1) 市の求める報告等を行わないとき。
- (2) 市が運營業務の改善等を要求しても従わないとき。
- (3) 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき。
- (4) 受託者の責めに帰すべき事由により、運営を継続させることが適当でないときと市が認めたとき。

## 2 1 引き継ぎ業務等

### (1) 引き継ぎ業務

- ①受託者は、令和8年4月から本業務を円滑に運営できるよう市と協議の

上、本仕様書の項目3に示す準備期間において、速やかに引き継ぎ業務を実施することとし、それに要する費用は受託者の自己負担とする。

②受託者は、委託期間終了後に、次期受託者が本業務を円滑に継続して運営できるよう事前に必要な引き継ぎや事務調整を確実に行うとともに、次期受託者の支援員等と児童の間で信頼関係が構築できるよう、次期受託者と実地に引き継ぎ保育が行える体制を整えること。

③受託者は、委託期間が満了するときは、委託料により購入した物品類は、市に無償譲渡すること。

④受託者は、委託期間が満了するとき、又は契約を解除されたときは、市が承認した場合を除き、速やかに各施設を原状回復して市に引き渡すこと。

## (2) 保護者説明会の実施

令和8年4月から本業務が円滑に実施できるよう、市が保護者説明会を開催するときは、受託者は、説明会に同席するとともに、引き継ぎや受託する際の運営に関して説明すること。

## 2.2 業務・費用・リスクの分担区分

### (1) 業務の分担区分

市と受託者が各々負担する業務の分担区分は、別表1に掲げるとおりとする。

### (2) 費用の分担区分

市と受託者が各々負担する費用の分担区分は、別表2に掲げるとおりとする。

### (3) 責任・リスクの分担区分

市と受託者が各々負担する責任・リスクの分担区分は、別表3に掲げるとおりとする。

## 2.3 その他

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。

(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		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の 作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	指導計画の作成		○
利用申請等の 各種手続	募集案内の作成	○	
	募集案内の配布	○	
	利用申請書等の審査	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布	○	
	利用者説明会の実施		○
利用料の 徴収等	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	利用料の収納管理	○	
	利用料の徴収・連絡調整	○	
	利用料の減免措置	○	
おやつの提供	おやつ等の発注・納品管理・提供		○
	おやつ等代の徴収・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・指摘	○	
支援員等の 採用・労務 管理等	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・衛生 管理	施設内の清掃		○
	施設・整備の日常的な点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	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		○
	特別な配慮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) 費用分担表

項目	内 容	負担区分	
		市	受託者
人件費	支援員等賃金、社会保険料、健康診断費等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
需用費	消耗品費(育成用品、施設管理用品、事務用品、医薬品等)		○
	光熱水費(施設管理業務のある6児童クラブのみ)		○
	施設・附帯設備・備品修繕料		○
	施設における大規模な修繕	協議事項	
役務費	通信運搬費(固定電話・携帯電話・通信料)		○
	賠償責任保険		○
委託料	警備業務委託料・設備保守委託料・草刈委託料 廃棄物処分委託料等		○
備品購入費	10万円以上かつ耐用年数が2年以上の物品	○	
その他	支援員等に係る経費(支援員等募集費、研修参加費、被服費等)		○
利用者負担 (保護者)	昼食代・おやつ代		
	スポーツ安全保険料		

(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	施設設置等、所有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・附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・附帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
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	○	

参考資料

施設管理費については、下記費用を参考にしてください。

※下記の表は、令和2年度から令和5年度までの各施設の管理における固定的費用の決算額（年額）の平均値を基とした値です。

(単位：千円)

区 分	内 訳	本 山	赤 崎	須 恵	高 泊	高千帆	有 帆
光熱水費	電気・水道代等	309	229	286	304	398	277
修繕費	修繕料	182	208	249	120	281	171
通信運搬費	電話・インターネット代等	80	97	130	107	154	123
委託料等	機械設備の保守管理・浄化槽検査手数料・廃棄処分委託料・備品購入費等	781	519	412	556	434	647
合 計		1,352	1,053	1,077	1,087	1,267	1,218

(消費税及び地方消費税の額を含む)