

# 兵庫県太子町学童保育園運営業務委託仕様書

兵庫県太子町(以下「町」という)が実施する放課後児童健全育成事業(以下、「学童保育園」という)の業務を民間委託するにあたり、その業務内容及び範囲等について、本仕様書に定める。

## 1. 業務委託名

太子町学童保育園運営業務委託

## 2. 委託目的

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項および第 34 条の 8 の規定に基づき、町が開設する学童保育園について、その運営業務を児童の健全育成等の分野において優れた実績と専門知識を有する民間事業者に委託することによって、継続可能な運営体制を構築するとともに保育の質の充実を図るものである。

## 3. 実施場所

( )は定員数

名 称	クラス	住 所	備 考
斑鳩学童保育園	つくし(50)	鶯 713 番地	町立斑鳩小学校敷地内
	ひまわり(50)		
	升田邸(25)	鶯 650 番地	民家
石海学童保育園	A(60)、B(60)、C(30)	福地 477 番地 3	旧 JA 石海支店
	D(40)	福地 422 番地	町立石海小学校敷地内
太田学童保育園	ゆき(40)、そら(40)、ほし(40) にじ1(50)、にじ2(50)	東出 125 番地 1	
龍田学童保育園	(35)	佐用岡 436 番地	町立龍田小学校 教室

## 4. 委託期間

### (1) 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

ただし、委託契約については当プロポーザルにより最優秀提案者に選定された事業者を優先交渉権者として、委託契約を締結するものとする。

### (2) 準備期間

最優秀提案者の決定から令和 8 年 3 月 31 日まで

※準備期間において受託者は、契約締結後速やかに業務の引き継ぎ、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を自己の費用により賄うものとする。

## 5. 開園日及び開園時間

### (1) 学校開校日の平日（月曜日から金曜日）

放課後から午後 7 時 00 分まで

### (2) 土曜日（祝日を除く）及び学校休業日

午前 8 時 00 分から午後 7 時 00 分まで

※ただし、土曜日の利用希望者がいない場合は休業日として差し支えない。

※事業者の提案により、開設時間の延長も可能とする。

※土曜保育は太田学童にて 1 支援で毎週行う予定(実績：第 1、第 3 土曜日太田学童の 2 支援を開園し、1 日につき合計 30 名程度利用)

## 6. 休業日

### (1) 休業日の種類

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 盆休み(8 月 13 日から 8 月 15 日まで)

④ 年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 4 日まで)

⑤ 特別休校日

⑥ 学校行事等により学童保育園を実施できない日

## 7. 対象及び利用見込数

### (1) 対象となる児童

町立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、太子町放課後児童健全育成事業実施条例に基づき、町が利用を許可した児童。

- ・斑鳩学童保育園：町立斑鳩小学校に就学している児童
- ・石海学童保育園：町立石海小学校に就学している児童
- ・太田学童保育園：町立太田小学校に就学している児童
- ・龍田学童保育園：町立龍田小学校に就学している児童

### (2) 利用児童数(令和 7 年 4 月 1 日現在登録児童数)

- ・斑鳩学童保育園：通年 97 人、長期休業期間のみ 17 人
- ・石海学童保育園：通年 149 人、長期休業期間のみ 40 人
- ・太田学童保育園：通年 151 人、長期休業期間のみ 40 人
- ・龍田学童保育園：通年 13 人、長期休業期間のみ 11 人

## 8. 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 22 年法律第 67 号）

(2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

- (3) 太子町放課後児童健全育成事業実施条例（平成 13 年条例第 27 号）
- (4) 太子町放課後児童健全育成事業実施条例施行規則(令和 6 年教育委員会規則第 4 号)
- (5) 太子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 14 号）
- (6) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (7) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (8) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律 57 号）
- (9) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (10) 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)
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年厚生労働省発出）
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (13) その他関係法令

## 9. 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

#### ① 児童の健康管理

児童の健康管理については保護者との連携により日常的に把握し、支援員等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。

#### 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、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、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。

#### ③ 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。

#### ④ 学習

児童が自主的に宿題等の学習活動が行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

### (2) 事業の運営に関する業務

#### ① 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。

#### ② 出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。

#### ③ 勤務表の作成

適切な人員配置を行い作成し、町に提出すること。

#### ④ 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町に報告すること。

⑤ おやつ等の提供

おやつ等を購入し、児童に提供すること。購入費は保護者から徴収するものとする。

⑥ 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、児童及び環境等の状況を十分に把握し、町と協議したうえ決定すること。

⑦ 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

① 保護者との連携・協力を密に行い、運営すること。

② 保護者説明会

学童保育園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。

③ 入園申込等に関する受付

保護者から学童保育園の入園等に係る申請書等の提出があった場合は受付を行い、町へ提出すること。

(4) その他

前項までに掲げる項目以外に、学童保育園の運営上必要な業務があるときは、町と協議の上実施すること。

## 10. 支援の体制

(1) 支援員等の配置

次に掲げる支援員等を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

① 支援員の定義

支援員とは、太子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14号)第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。

② 統括責任者

町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。

③ 支援員・補助員

別添資料1の配置実績を基本として配置すること。ただし、実情等により変更する場合は町と協議のうえ決定すること。

(2) 支援員・補助員の加配

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、町と協議のうえ加配すること。

(3) 支援員・補助員名簿の提出

受託者は支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿を町に提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、町に名簿を提出すること。

(4) 研修

- ① 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。
- ② 支援員は、自己の研鑽に努めること。

(5) 雇用

現在、町立学童保育園に勤務している職員については、本人が運営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、地元雇用を優先すること。

11. 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。

12. 保険等の加入

- (1) 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。

- (2) スポーツ安全保険に加入する児童の保険料は、保護者負担金に含むものとする。

13. 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、速やかに必要な措置を講じると。また、事故の原因等を究明し、再発防止に努めるとともに、その内容を速やかに町へ報告し、事故報告書を町へ提出すること。

14. 苦情等の対応

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、町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。

15. 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。

16. 委託料の支払い

- (1) 支払い方法及び時期については、町と受託者が協議の上契約書をもって定める。

- (2) 委託業務を完了したときは委託料を精算するものとし、精算残金が生じたときは町に返納することとする。

## 17. 報告書

### (1) 月次報告書（出席簿）

各月における出席簿を、翌月5日までに提出すること。ただし5日が町の閉庁日の場合は翌開庁日までとする。

### (2) 収支報告書

会計年度終了後、町が指定する期日までに実績報告書及び収支報告書を提出すること。

## 18. 状況報告及び現地調査

町は、事業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。

## 19. 文書及び業務等の引継ぎ

- (1) 学童保育園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等の所有権は、町に帰属する。

- (2) 受託者は、業務委託期間の終了または、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よう引継ぎを行わなければならない。

## 20. 分担区分

業務・費用・リスクの各分担区分は別表に掲げるとおりとする。

## 21. 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町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	
		町	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		○
	入園に係る保護者周知会の実施		○
	町ホームページ・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・指摘	○	
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		○
	上記の確認・指摘	○	
入園申請等の各種 手続	入園申請書等の作成・印刷	○	
	入園申請書の配付・受付・取りまとめ・町に提出するまでの管理（入園申請受付期間中のみ）		○
	入園申請書の受付（入会申請受付期間外）	○	○
	入園・変更・退園等各種届出の作成・印刷	○	
	入園・変更・退園等各種届出の受付	○※1	○
	入園申請に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
上記の確認・指摘	○		
保護者負担金の賦 課・徴収業務等	口座振替依頼書・納付書等の作成・印刷	○	
	口座振替受付・事務手続・管理	○	
	保護者負担金の賦課及び徴収	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の督促・催告書及び滞納整理業務	○	
	保護者負担金の減免申請に係る受付・審査・決定	○	

※1 誤って持ち込まれた場合の受付に限る

業 務 区 分	内 容	実施者	
		町	受託者
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・指摘	○	
おやつを提供	おやつ発注・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		○
	おやつ代の徴収・管理		○
	上記の確認・指摘	○	
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		○
	労働基準監督署への各種届出		○
	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		○
	支援員等の連絡会議の実施		○
	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・指摘	○		
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	○	
	事故発生時の対応		○
	スポーツ安全保険加入申込書の受付及び保険請求手続	○	
	上記の確認・指摘	○	

(別表2) 費用分担表

項 目	内 容	負担区分	
		町	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		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営業務に係る印刷製本費（保護者へのたより、行事用資料等）		○
	入園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	○	
	1件10万円未満の施設・付帯設備・備品の修繕		○
	施設・付帯設備・備品修繕料（受託者の責めに帰すものを除く）	○	
役務費	通信運搬費①(固定電話、事務郵送料)	○	
	通信運搬費②(PCモバイル料・運営郵送料)		○
	建物火災保険料	○	
	支援員等募集費		○
	傷害保険料	○	
委託料	消防用設備点検業務委託料	○	
	上記以外のもの		○
使用料及び賃借料	パソコン・プリンター・児童登降園システムの設置費用		○
	自動体外式除細動器借料、建物借料	○	
備品購入費	5万円以上かつ耐用年数が2年以上の物品	○	
その他	支援等の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○

(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	町	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
	町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	○	
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	○	