

## 小野市放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

小野市放課後児童健全育成事業（以下「事業」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 小野市放課後児童健全育成事業業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

業者決定の日から令和8年3月31日までを、当該委託業務の準備期間とする。

ただし、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 事業の実施場所 小野市（以下「市」という。）が設置する次のアフタースクールとする。

| 名 称               | 学 校 区  | 所 在 地             | 備 考               |
|-------------------|--------|-------------------|-------------------|
| すくすくクラブ（1組・2組・3組） | 小野東小学校 | 小野市天神町 1185 番地の 1 | 小学校の一室及び学校敷地内専用施設 |
| にこにこクラブ（1組・2組）    | 市場小学校  | 小野市市場町 816 番地     | 小学校の一室            |
| のびのびクラブ（1組・2組）    | 小野小学校  | 小野市西本町 477 番地     | 学校敷地内専用施設         |
| すきっぷクラブ           | 中番小学校  | 小野市中番町 18 番地      | 小学校の一室            |
| わくわくクラブ           | 河合小学校  | 小野市新部町 904 番地     | 小学校の一室            |
| なかよしクラブ           | 下東条小学校 | 小野市小田町 1655 番地    | 小学校の一室            |
| きらきらクラブ（1組・2組）    | 大部小学校  | 小野市敷地町 866 番地     | 小学校の一室            |
| ほのぼのクラブ           | 来住小学校  | 小野市下来住町 1392 番地   | 小学校の一室            |

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に

就学する放課後児童とする。ただし、4年生から6年生までの放課後児童にあつては、市長が特に保育の必要性が高いと認める場合に限るものとする。

## (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125を乗じて得た数を限度として入所させることができる。

| 名 称       | 認可定員        | 利用児童数(想定) | 支援員体制(+直近加配) |
|-----------|-------------|-----------|--------------|
| すくすくクラブ1組 | 40人         | 50人       | 3人体制(+加配1)   |
| すくすくクラブ2組 | 40人         | 50人       | 3人体制(+加配1)   |
| すくすくクラブ3組 | 48人<br>(予定) | 50人(新設)   | 3人体制         |
| にこにこクラブ1組 | 40人         | 35人       | 2人体制         |
| にこにこクラブ2組 | 40人         | 35人(新設)   | 2人体制         |
| のびのびクラブ1組 | 37人         | 50人       | 3人体制(+加配1)   |
| のびのびクラブ2組 | 38人         | 50人       | 3人体制         |
| すきっぷクラブ   | 35人         | 15人       | 2人体制         |
| わくわくクラブ   | 35人         | 50人       | 3人体制         |
| なかよしクラブ   | 35人         | 18人       | 2人体制(+加配1)   |
| きらきらクラブ1組 | 35人         | 44人       | 3人体制         |
| きらきらクラブ2組 | 15人         | 15人(新設)   | 2人体制         |
| ほのぼのクラブ   | 30人         | 25人       | 2人体制         |

※ 利用児童数、支援員体制については、令和7年6月1日の状況を参考にし  
た想定。想定状況を勘案して提案書作成の参考とすること。

## 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。以下「基準」という。）
- (4) 小野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 年小野市条例第 21 号）
- (5) 小野市放課後児童健全育成事業（ふれあいクラブ）実施要綱（平成 10 年小野市告示第 38 号。以下「要綱」という。）
- (6) 小野市財務規則（昭和 44 年小野市規則第 16 号）
- (7) その他関係法令

※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（ただしサタデークラブ（仮称）を除く）。

### (2) 開所時間

- ① 小学校の授業がある日 授業終了後から午後 6 時 00 分まで
- ② 小学校の休業日 午前 8 時 00 分から午後 6 時 00 分まで

※ ただし、小学校の授業の有無を問わず、延長保育の利用申請のある者は、午後 7 時 00 分まで利用可能とする。また、小学校の休業日（小野市立小学校、中学校及び特別支援学校の管理運営に関する規則第 3 条第 1 項第 3 号から第 5 号までに定める休業日）の開所時間について、早朝保育の利用申請のある者は、午前 7 時 30 分から利用可能とする。

※ 休業日とは、主に春休み、夏休み、冬休み、行事等に伴う代休日。

### (3) 事業を実施しない日（休所日）

- ① 日曜日
- ② 土曜日（ただしサタデークラブ（仮称）を除く）
- ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ④ 月曜日から金曜日に当たる実施日で、当該日が 4 月 1 日であるとき及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に該当すると

き。

- ⑤ 警報の発令等により学校が休校になる場合、もしくは、警報以外の理由で小学校が臨時休校、または登校後に集団下校・保護者に引き渡しとなった場合。

※ 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 サタデークラブ（仮称）（土曜日）の運営について

土曜日については、小野東小学校敷地内専用施設（すくすくクラブ3組）において実施する。

対象児童については、平日の利用児童と同じとする。

- (1) 開 所 日 毎週土曜日
- (2) 開所時間 午前8時00分から午後6時00分まで（延長保育はなし）。
- (3) 事業を実施しない日（休所日）
  - ① 12月29日から翌年の1月3日まで
  - ② 土曜が祝祭日となる日
  - ③ 警報の発令等がある日
  - ④ 学校行事等の開催により預かりが困難な日

## 9 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

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

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 出欠席簿及び指導日誌の作成

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し、支援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、開所日（休所日、行事）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。

### ④ おやつ提供、おやつ代・雑費の徴収

アレルギーのある児童に対しては、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

### ⑤ 学校との連絡及び調整

### ⑥ 行事や活動の企画と記録

## (3) 利用者対応に関する業務

### ① 利用者へ利用方法の説明

事業運営を円滑に行うことができるよう、保護者への利用方法周知に努めること。

### ② 保護者との連携及び協力

支援員等は日常的に保護者と情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。

## (4) 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。

## (5) 書類の整備及び管理

受託者は次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。

### ① 児童個人調査票

### ② 児童出欠席簿

### ③ 指導日誌

### ④ 支援員（補助員）の出勤簿

## ⑤ おやつ代・雑費等の出納簿

### 10 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責任者、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。なお、支援員等の数は、基準第10条第2項及び要綱第10条の規定を遵守すること。

#### (1) 統括責任者

受託者は、市及び学校等との連絡調整を行い、支援員等へ指示を行う統括責任者を1人配置すること。

#### (2) クラブ責任者

各施設にクラブ責任者を1人配置すること。ただし、支援員がクラブ責任者を兼ねることは妨げない。

#### (3) 支援員

クラブ責任者を補佐し、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支援員を1人以上配置すること。

#### (4) 補助員

事業の安全な運営のために支援員を補助する補助員を配置すること。ただし、支援員を複数人配置し、事業の安全な運営が確保できる場合はこの限りではない。

(5) 支援員については、基準第10条第3項に規定する者とする。また、統括責任者についても、これを満たしていることが望ましい。

(6) 障がい児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、市との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。

(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。

### 11 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      |
|-------------------|-----------------------|-----------|
| 統括責任者及び支援員指定(変更)届 | 履歴書の写し<br>資格を証する書類の写し | 着任開始の2週間前 |

|            |        |           |
|------------|--------|-----------|
| 補助員指定(変更)届 | 履歴書の写し | 着任開始の2週間前 |
|------------|--------|-----------|

## 12 職員の研修

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) 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し、市へ研修の報告を行うこと。
- (2) 支援員等は、兵庫県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- (3) 支援員等は、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ること。

## 13 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。

## 14 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ては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。

## 15 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。

## 16 貸与物品

市は受託者に対し、既存にある物品（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。

## 17 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。
- (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。

## 18 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。

## 19 業務委託料の支払

- (1) 委託料の支払いは四半期ごとの支払いを基本とし、1回の支払額は委託料総額（年額）を4で除した金額を基準とする。なお、詳細は契約締結時に市と受託者で協議の上定めるものとする。
- (2) 受託者は、毎月月初に前月分の実績報告書を市に提出しなければならない。ただし、平日業務分と土曜業務分の実績報告は分けて提出すること。
- (3) 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。

## 20 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。

## 21 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。



## 22 苦情等の対応

受託者は、苦情等を受け付ける窓口を保護者に周知し、保護者から事業の運営方法等について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。

## 23 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 回程度統括責任者及び支援員による連絡調整会議を開催するものとする。また、議事録を市へ提出すること。

## 24 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、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営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。

## 25 個人情報保護

受託者は、本業務の履行に当たり、小野市個人情報保護条例（平成 13 年条例第 16 号）を遵守しなければならない。

## 26 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。

## 27 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。

## 28 協議

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                 | ○   |   |
|               | 指導日誌（出席簿・利用状況）の記録       | ○   |   |
|               | 保護者との連絡調整               | ○   |   |
|               | 関係機関との連絡調整              | ○   |   |
|               | 上記の確認                   |     | ○ |
| 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                   |     | ○ |
| 利用申請等の手続き     | 新規募集の案内                 | ○   | ○ |
|               | 利用申込書の配布及び受理            | ○   | ○ |
|               | 入所の可否の決定及び通知            |     | ○ |
|               | 利用者への利用方法の周知            | ○   |   |
|               | 退所届の受理                  | ○   | ○ |
|               | 上記の確認                   |     | ○ |
| 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             |     | ○ |
| 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、おやつ等の発注、受取、検収、支払い | ○   |   |
|               | 上記の確認                   |     | ○ |
| 備品等の適正管理      | 消耗品、備品、設備等の日常の点検・管理     | ○   |   |
|               | 上記の確認                   |     | ○ |
| 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               |   | ○ |
| 安全管理及び施設管理 | 施設内の清掃              | ○ |   |
|            | 事業実施施設内外の点検         | ○ |   |
|            | 施設及び設備の簡易な修繕        | ○ |   |
|            | 避難訓練の実施、防犯・安全対策及び指導 | ○ |   |
|            | 長期休業中等の教室移動の対応      | ○ |   |
|            | 上記の確認               |   | ○ |
| 関係機関との連携   | 小学校との連絡・調整          | ○ |   |
|            | 市教育委員会との連絡・調整       |   | ○ |
| 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   | ○ |   |
|            | 事故発生時の対応及び記録の作成・報告  | ○ |   |
|            | 苦情処理等の対応及び記録の作成・報告  | ○ |   |
|            | 上記の確認、協力、指示         |   | ○ |

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                         | ○   |   |
|        | 電話料（携帯電話、固定電話）              | ○   |   |
| 保険料    | 損害、賠償責任保険料                  | ○   |   |
| 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、営繕                | ○   |   |

|  |                              |   |   |
|--|------------------------------|---|---|
|  | 施設、設備等の修繕、営繕で年間 130 万円を超えるもの |   | ○ |
|  | 施設警備に関する費用                   |   | ○ |
|  | 備品等の買換え、整備                   | ○ |   |
|  | 緊急時のタクシー使用料                  | ○ |   |