

上牧町立学童保育所運営委託業務仕様書

上牧町（以下「町」という。）が事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「学童保育所」という。）の運営に関し必要な内容及びその範囲は、「上牧町立学童保育所運営委託業務公募型プロポーザル実施要領」の他この仕様書による。

1. 委託業務名

上牧町立学童保育所運営委託業務

2. 業務の施設名称、実施場所、支援単位数

	教室名	住所	支援単位
1	上牧小学校学童保育所	上牧町大字上牧 1876 番 1	1
2	上牧第二小学校学童保育所	上牧町片岡台 3 丁目 2 番地	1
3	上牧第三小学校学童保育所	上牧町大字上牧 3100 番地	2

3. 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 3 年間

4. 開所日及び開所時間、閉所日

（1）開所日及び開所時間

- ①平日 放課後から 19 時まで
- ②土曜日 7 時 30 分から 19 時まで
- ③学校の振替休業日 7 時 30 分から 19 時まで
- ④学校の長期休業日 7 時 30 分から 19 時まで

（2）閉所日

- ①日曜日・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年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）
- ③町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することがある

5. 利用対象児童

保護者等が就労等により家庭で適切な保育が得られない町内小学校に在籍する 1 年生から 6 年生までの児童とし、町が学童保育所への入所を決定した者とする。

6. 関係法令の遵守

運営にあたり、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) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (4) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (5) 最低賃金法（昭和 3 年法律第 137 号）
- (6) 放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日付第 16 号）
- (7) 上牧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 9 月条例第 20 号）
- (8) 上牧町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月条例第 1 号）
- (9) その他の関係法令

7. 職務の内容

- (1) 常に、児童の安全・健康・衛生に配慮すること。

① 児童の状態把握

- ア 児童の健康管理や健康状態については、学校・保護者との連携により、日常的に把握すること。
- イ 保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。
- ウ 異常が認められる場合は、速やかに担当課へ連絡後、対応方法を確認し、必要な場合は関係機関に連絡・報告すること。

② 安全確保

- ア 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。
- イ 緊急時の対応については、各学童保育所の現状に合ったマニュアル等を整備し、年 1 回以上の訓練を実施すること。
- ウ 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 児童との関わり

- ア 児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うこと。
- イ 季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。
- ウ 児童一人ひとりの状況を正しく把握し、支援員等が個々の児童の個性を尊重しながら、教室での集団活動を組織し、仲間づくりを進めること。
- エ 遊びやスポーツ、創作、文化活動を通じて児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。

- オ 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。
- カ 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うこと。
- キ 活動状況について、保護者と日常的な連絡及び情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。
- ク 特別な支援が必要な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。
- ケ 処方薬、市販薬を持参、服用する児童については、保護者と薬の用法、用量について必ず連携をとり、その保管方法などに十分配慮し適正に行うこと。
- コ その他放課後等における児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

(2) おやつに関する業務

おやつの管理・提供方法

各家庭で準備したおやつを保護者がお迎え時等に持参することとし、受託者は受け取り保管・管理し消費期限などを確認すること。提供方法については、受託者が提供時間を定め各児童が持参したおやつを食する環境を整えること。また保管しているおやつの在庫が少なくなった場合、保護者へ持参を促すこと。

(3) その他の運営に関する業務

ア 出席簿や指導日誌の作成

イ 年間・月間指導計画、勤務表の作成

(4) 業務分担区分及び費用負担区分、リスク負担区分

(別表 Ⅰ) 業務分担区分・費用負担区分、リスク分担区分一覧に記載されている内容とする。

8 各種報告書の提出

以下に示す報告書を期日までに担当課へ提出すること。

(1) 毎年度提出資料

- (ア) 勤務実績報告書 各年度の事業期間終了後、翌年度 4 月 30 日まで。
- (イ) 利用状況報告書 各年度の事業期間終了後、翌年度 4 月 30 日まで。

(2) 毎月提出資料

- (ア) 勤務実績報告書 前月末までの勤務後、翌月 10 日まで。
- (イ) 利用状況報告書 前月末までの利用後、翌月 10 日まで。
- (ウ) 日報 前月末までの日報、翌月 10 日まで。

(3) その他

- (ア) 事故報告書 事故対応後速やかに提出すること。
- (イ) 町が依頼する調査・報告に協力すること。

9. 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、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。

10. 支援の体制

(1) 支援員等の確保策

安全な運営業務を履行できる体制を確保するため、町が定める配置基準に満たす人員確保策を定めること。また現在雇用している職員である常勤9名、非常勤16名は、本人希望を確認し優先的な雇用に努め、以下に示す年収額を下回らないよう配慮すること。

	職種	雇用	給与支給	年間収入額
1	主任	無期雇用正社員	日給月給制	2,584,800 円
2	支援員	無期雇用正社員	日給月給制	2,088,000 円
3	補助員など	パート・アルバイト	時給	1,400 円/時給

(2) 支援員等の配置

次に掲げる統括責任者、主任、支援員、補助員等を支援ごとに町が定める1日の配置基準以上を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。学校休業日などを含め児童の登録数が増減しても支援単位数は増減させないこととするが、安全を確保できる下図の配置基準以上の人員の配置に努めることとする。

1日の配置基準（平日、学校休業日）

令和8年9月1日現在児童数

	教室名	主任	支援員	補助員	児童登録数	配慮が必要な児童数
1	上牧小学校 学童保育所	1名	1名	2名	39名	3名
2	上牧第二小学校 学童保育所	1名	2名	3名	47名	4名
3	上牧第三小学校 学童保育所	1名	3名	3名	69名	6名

また、雇用の安定性を図ることを目的に、①統括責任者 ②主任支援員 ③支援員の常勤は、本人希望を確認し、無期雇用の正社員を配置すること。

また、子ども家庭庁より通知されたこどもとの安定的・継続的なかわりが重要であるという観点から配置する支援員、補助員等問わず31日以上の直接雇

用するものを配置することとする。更に配置する支援員、補助員等就業開始前までに、本事業の受託者が定める子どもの安全が確保できる研修を受講したもののみ配置できるものとする。

① 統括責任者

各学童保育所全体の現場巡回、町との連絡調整・報告、苦情対応、緊急時対応を行うとともに主任支援員・支援員・補助員への助言・指導管理、相談、人事管理などの業務を担うものを1名配置すること。なお、この統括責任者は、下記②主任、副主任を兼ねることはできない。

② 主任、副主任

上牧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9月条例第20号）第11条に規定する放課後児童支援員に該当する常勤を各学童保育所に1名配置すること。但し上牧第三小学校学童保育所については、2支援単位のため主任1名、副主任1名の体制とすること。

③ 支援員

上牧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9月条例第20号）第11条に規定する放課後児童支援員に該当する者を各小学校の学童保育所は、上記配置基準以上を配置すること。また、主任が休日の際は、代務することができる。

④ 補助員

支援員を補助する者を上記配置基準以上をすること。支援員が休日の際は、代務することができる。

（3）支援員等の採用について

新たに支援員等を採用する際には、必ず面接を行い、学童保育所運営に適した人材の確保と事業運営の質の向上に努めること。

なお、採用した場合は、以下の書類を速やかに町に提出すること。

区分	提出書類
統括責任者・支援員	履歴書の写し 放課後児童支援員の資格がわかる書類の写し
補助員	履歴書の写し

（4）支援員等の加配について

特別な支援を必要とする児童に対応する加配については、すでに想定し上記1日の配置基準を町が定めている。しかし、児童の安全を確保するために配置人数を増員して受託者側が提案することは可能とする。また、現状以上の特別な支援を必要とする児童が増えた場合は、町と協議とする。

(5) マネージャー

町内へ常駐する必要はないが、町や学校等との連絡調整を行い、統括責任者へ指示を行うこと。なお、このマネージャーは統括責任者を兼ねることができない。

(6) 支援員の研修

- 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 支援員等は、自己の研鑽に努めること。
 - ③ 支援員等は、奈良県知事が主催する研修に積極的に参加すること。
- (当該研修参加に係る費用は、受託者の負担とする)

11. 支援員等の待遇

(1) 会計年度任用職員(支援員、補助員)の継続雇用

受託者は現在学童保育所に従事する者の継続雇用を優先させ、上記①統括責任者②主任 ③支援員 ④補助員などの常勤者については無期雇用正社員として期限を定めずに雇用することとするが、パート/アルバイト社員はこの限りでは無い。また、給与については10. 支援の体制(1) 支援員等の確保策に示す給与基準を下回らないよう配慮すること、また健康保険、雇用保険及び厚生年金保険についても適切に加入させること。

(2) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

(3) 福利厚生

- ① 受託者は、支援員等に年1回以上の健康診断を受診させること。
- ② 受託者は、事業者の規程等に基づき、支援員等の通勤手当を支給すること。
- ③ 受託者は、支援員等が事業の従事中又は通勤中で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。
- ④ 有給休暇について、現在学童保育所に従事する者を継続雇用する際には、継続後、運営開始初日より2日以上付与すること。なお、3日以上付与する日数等については受託者の提案とする。

12. 保険等の加入

(1) 普通傷害保険

通常保育、長期休暇に係わらず、入所の際に、全児童対象にスポーツ安全保険(同等の保障内容であれば他保険も可)の加入手続きを受託者がおこなうこととする。保険料については保護者負担とせず、受託者負担とする。

(2) 賠償責任保険

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。

Ⅰ 3. 入退室管理システムの導入

導入費用、毎月の使用料・通信費用などは受託者負担のもと、入退室システムを導入し児童の入所・退所を正確に把握し、保護者の希望に応じ児童の入退出時間をメールやアプリで通信するとともに、保護者との連絡調整をおこなうこと。

Ⅰ 4. 学校休業日の希望者への昼食提供

学校の長期休業日の期間中において、受託者が全保護者に昼食（弁当などを言う。以下同じ。）提供の希望を確認し、児童の昼食を提供することとする。

昼食提供可能事業者を、受託者が選定・調整し、別途保護者より徴収した費用をこれに充てるものとする。

徴収方法は口座振替や銀行振込など受託者の判断とするが、手続きなどの対応、それに伴う手数料については受託者負担とし、指導員による現金での徴収は原則、行わないこと。

また、昼食提供に伴う備品（保管庫・レンジなど）は各学童保育所に設置していないため、受託者が責任をもって準備・管理を行うこと。

なお、食物アレルギー体質の児童に対して昼食を提供する場合は、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

Ⅰ 5. 説明会の参加・実施協力

受託者は、契約締結後速やかに町と協議し定められた日程で実施される保護者説明会への参加・協力を行い、受託後の運営内容や運営方法などの説明を受託者が実施するものとする。また、現状従事している支援員・補助員の希望者に対して、転籍にともなう会社説明会や雇用条件などの具体的な説明を速やかに行い、不安感・不信任感を持たせないよう配慮すること。

Ⅰ 6. 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、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町及び保護者に報告すること。

また、事故等の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて町に報告すること。

Ⅰ 7. 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持って対応すること。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、支援員等間でも共有すること。

18. 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等を負わせたとき。
- (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。
- (3) 町から契約の解除または業務の一部停止を命じられたとき。

19. 委託契約の解除

受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- ① 受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、または履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- ② 契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- ③ 受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ、町が相当の期間を定めて催告しても当該違反の状態が解消されないとき。
- ④ 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。

20. 日本版 DBS への対応

受託者はこども性暴力防止法（令和6年法律第69号）の施行後に、同法第19条に規定する認定を受けるよう努めること。

21. 連絡調整会議の開催

受託者は運営業務の円滑な実施及びサービスの質の向上に期するため、必要に応じて、指導員等による連絡調整会議を開催するものとする。本会議には町の担当者も参加することができるものとし、事前に町に日程等を通知すること。

22. 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。

23. 貸与品

(1) 貸与備品

町は、受託者に対し、本委託事業開始時点において各学童保育所設置の備品を無償

で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

(2) 既存備品の既存・減失

受託者は、故意または過失により、既存備品を毀損し、又は減失したときは書面をもって町に報告するとともに、受託者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を町に賠償しなければならない。

24. 所有権

業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機内のデータ、委託料の範囲内で購入した備品等の所有権は町に帰属する。また、受託者は、契約終了時または契約解除後においては、前述の所有物を速やかに町に引き渡さなければならない。

25. 再委託の禁止

本業務の全部また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、事前に町と協議の上、町が認めた場合には、受託者は業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。

26. 個人情報の保護

個人情報の取扱いが適切である事業者に認定される、プライバシーマークまたはISMSの認証を受けているものとする。受託者は本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び上牧町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月条例第1号）を遵守しなければならない。

なお、委託期間終了後または委託契約解除後においても同様とする。

27. 業務の引き継ぎ

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を遂行できるように、引き継ぎを行わなければならない。

28. 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、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、町と協議して決定するものとする。本契約締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、町と受託者による協議を行うものとし、町と受託者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする

(別表 Ⅰ)

業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
運営全般	各関係機関との連絡調整		○
	消耗品などの発注、管理		○
	履行の確認	○	
支援計画等の作成	出欠席簿や日誌の作成		○
	年間及び月間計画の作成		○
入室申請等の手続き	新規募集案内の作成、配布	○	
	入室申請書等の受付、受理	○	
	入室申請の審査・通知	○	
	利用者説明会の実施	○	○
	退室届の受理	○	
保育料の徴収等	保育料の決定、徴収、未納者への対応	○	
	保育料の収納管理及び滞納整理	○	
	保育料の減免措置	○	
学校の長期休業日における昼食の提供	昼食代の徴収・管理		○
支援員等の採用・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（勤務表）		○
	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		○
	履行の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	履行の確認	○	
その他	保護者宛文書等の作成・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・苦情の処理及び報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応	○	○
	児童虐待への対応	○	○
	履行の確認	○	

リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	施設設置、所有者としての包括的責任 (事業者の責に帰す管理を除く)	○	
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、苦情対応等)		○
支援員の 加配	特別な支援を必要とする子への支援員の 加配	両者協議	
施設、設備、 備品等の修 繕	管理上の事業者の責に帰す損害		○
	上記以外のもの	○	
施設、備品等 の更新・新規 購入	管理上の事業者の責に帰す更新		○
	町の都合による業務の拡大、変更に伴う新規 購入	○	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増減	両者協議	
税制度の 変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更によ る経費の増減	両者協議	
要望への 対応	運営内容に対する利用者からの要望への 対応等		○
	契約内容に関わる利用者からの要望への 対応等	両者協議	
政治、行政の 理由による 事業変更	政治、行政理由から、運営業務の継続に支障 が生じた場合、または業務内容の変更を余儀 なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の町または受託者のいずれ の責めにも帰すことのできない自然的また 人為的な現象に伴う施設、設備の修復による 経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への 賠償	受託者としての注意義務を怠ったことに 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	両者協議	
セキュリティ	管理不備による情報漏えいや犯罪発生等		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合における引継ぎに係る経費及び受託者の撤収費用		○

費用負担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
需用費	消耗品（育成用品・施設管理用品）		○
	パソコン・プリンタなど備品購入費		○
	光熱水費	○	
	おやつの購入費		○
	修繕料（3万円以下は受託者）	両者協議	
	学童保育所用医薬品購入費		○
役務費	通信運搬費（固定電話代）	○	
	通信運搬費（携帯電話使用料）		○
	パソコンなど通信費		○
	保険料（支援員賠償責任保険）		○
	保険料（児童の傷害保険）		○
備品費	備品購入費用（用品に応じ協議）	両者協議	