

荒尾市放課後児童クラブ運営業務委託要求水準書

荒尾市（以下「市」という。）が委託する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営に必要な内容及び範囲は、「荒尾市放課後児童クラブ運営業務委託に係る公募型プロポーザル方式実施要領」のほか、この要求水準書による。

1 委託業務名

荒尾市放課後児童クラブ運営業務

2 実施場所

市が設置する次の放課後児童クラブとする。

名称	場所
平井小放課後児童クラブ	荒尾市上井手 1 1 0 8 番地 (荒尾市立平井小学校内学童教室)
有明小放課後児童クラブ	荒尾市一部 3 0 5 番地 (荒尾市立有明小学校内学童教室)
清里小放課後児童クラブ	荒尾市牛水 1 5 5 5 番地 (荒尾市立清里小学校内専用施設)
荒尾第一小放課後児童クラブ	荒尾市荒尾 9 8 1 番地 2 (荒尾市立荒尾第一小学校内専用施設)

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

4 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、市が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休所日を定めることがある。

ア 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

イ 8 月 1 3 日から 8 月 1 5 日まで

ウ 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することがある。

ア 小学校の授業がある日

(ア) 月曜日～金曜日 小学校の授業終了後から午後 7 時まで（午後 6 時

以降は延長保育時間とする。)

(イ) 土曜日 小学校の授業終了後から午後 5 時まで

イ 小学校の授業がない日

(ア) 月曜日～金曜日 午前 7 時 30 分から午後 7 時まで (午後 6 時以降は延長保育時間とする。)

(イ) 土曜日 午前 7 時 30 分から午後 5 時まで

5 対象及び定員

(1) 対象となる児童

市内の小学校に就学し、保護者が労働等のため昼間家庭にいない小学校 1 年生から 6 年生までの児童であって、市が児童クラブへの入所を決定した者とする。

(2) 定員及び支援単位数

名称	定員	支援単位数
平井小放課後児童クラブ	30 人	1 支援単位
有明小放課後児童クラブ	30 人	1 支援単位
清里小放課後児童クラブ	20 人	1 支援単位
荒尾第一小放課後児童クラブ	70 人	2 支援単位

入所を希望する児童の数が定員を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

また、市内で待機児童が発生している場合は、夏季休暇中に限り、荒尾第一小放課後児童クラブにおいて支援単位の増設等を実施し、一時的に受け入れを拡充するものとする。支援単位増設に伴う費用については、別途、契約を締結する。

6 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、児童の健全育成及び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、学校及び地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 本業務においては、荒尾市中小企業・小規模企業振興基本条例（平成 28 年条例第 27 号）の主旨を理解し、中小企業等の振興及び地域経済の活性化

に貢献するよう努めること。

- (6) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

7 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、本要求水準書のほか、次に掲げる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。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 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）
- (3) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知）
- (4) 荒尾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年条例第29号）
- (5) 荒尾市放課後児童クラブ条例（平成27年条例第3号）
- (6) 荒尾市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成21年告示第115号）
- (7) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (10) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (11) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (12) その他関係法令

8 委託業務の範囲

- (1) 児童の健全な保育に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校及び保護者と連携して日常的に把握し、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）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。

イ 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及び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、不審者の侵入等緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察等との連携及び協力、安全対策物品の常備等児童の安全確保に努めること。

ウ 生活、遊び等の指導

生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性及び社会性を培

う指導を行うこと。

エ 学習

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。

オ 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入れに当たっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、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。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 放課後児童クラブ運営指針に沿った運営を行うこと。

イ 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。

ウ 勤務表及び出勤簿の作成

適切な人員配置を行うとともに、適正な労務管理を実施すること。

エ おやつ等の購入及び準備

食物アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

オ 施設・設備・備品の管理と環境整備

日常的に施設及び設備の点検を実施し、安全対策及び危険箇所の事前把握並びに防犯対策安全管理及び施錠を徹底すること。また、備品の適正管理、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、備品の破損又は施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに市に報告すること。

(3) 保護者対応に関すること

ア 保護者との連携及び協力

児童クラブの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、児童クラブ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など十分な説明を行うこと。

イ 加入申込等に関する受付

保護者から児童クラブの加入等に係る申請書等の提出があった場合は受付を行い、市へ提出すること。

(4) 関係機関との連携に関すること

学校及び地域との連携を図り、信頼関係を構築すること。

(5) その他

児童クラブ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。

9 支援の体制

(1) 職員の資格及び区分

ア 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

支援員は、荒尾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第10条第3項各号のいずれかに該当する者であつて、都道府県知事、指定都市市長又は中核市市長が行う研修を修了した者（令和8年3月31日までに修了することを予定している者を含む。）とする。

イ 放課後児童支援補助員（以下「補助員」という。）

補助員は、支援員が行う支援について補助する者をいう。

ウ 主任支援員

支援員の資格を持つ者のうち、各放課後児童クラブの運営責任者として、市や学校等との連絡調整を行う者をいう。

(2) 職員の配置

ア 支援員の数は、5(2)の支援単位ごとに2人以上とする。ただし、支援員のうち1人は、補助員をもってこれに代えることができる。

イ 各放課後児童クラブに主任支援員を1名配置すること。なお、この主任支援員は、アの支援員と兼ねることができる。

ウ 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又はその他特別な事由がある場合は、市と協議の上、必要に応じて職員を加配するものとする。

(3) 職員の継続雇用

入所児童等への影響を配慮し、令和7年度中において既に放課後児童クラブに勤務している者の雇用にできる限り努めること。

(4) 支援員等の報告

受託者は、支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿及び体制表を年度ごとに市へ提出すること。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、市へ名簿及び体制表を提出すること。

10 支援員等の研修

(1) 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、自己の研さんに努めること。

11 労働安全衛生

(1) 安全衛生

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

支援員等に年１回健康診断を受診させること。

１２ 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、保護者から保険料を徴収し、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、賠償責任保険に加入すること。

１３ 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市へ報告すること。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、再発防止に努めること。

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、苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、その内容及び対応策については、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、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、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 守秘義務及び個人情報保護

(1) 守秘義務

業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することとはできない。業務終了後も同様とする。

(2) 個人情報保護

業務の遂行に当たり個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

１７ 委託料

- (1) 委託料は、４月、７月、１０月及び１月の４回に分けて支払うものとする。
- (2) 市は、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。

1 8 業務・リスク又は費用の分担区分

- (1) 業務・リスクの分担区分は、別表 1 及び別表 3 のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表 2 のとおりとする。

1 9 業務実施計画及び報告

- (1) 業務実施計画書

ア 年次計画書

契約期間の年度ごとに、市が指定する期日までに業務実施計画書及び収支計画書を提出すること。

- (2) 業務実施報告書等

ア 月次報告書

各月における保育状況等の報告書を、翌月 10 日までに提出すること。

イ 年次報告書

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

2 0 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。

2 1 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の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。

2 2 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市及び市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

2 3 協議

本要求水準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ものとする。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	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		○
	出欠簿及び指導日誌の作成		○
	利用者スケジュールの管理		○
	上記の確認	○	
加入申請等の手続	新規募集の案内	○	
	加入申請書、退会届及び休会届の受付・受理	○	○
	加入決定通知書の作成・配布	○	
	利用申請事項変更届及び退会届の受付・受理	○	○
	上記の確認	○	
使用料の徴収等	使用料の納入通知書及び口座振替通知の作成	○	
	使用料の納入通知書及び口座振替通知の配布	○	○
	使用料の徴収	○	
	使用料の未納者の対応	○	○
	使用料の収納管理及び滞納整理	○	
	使用料の減免措置	○	
保育消耗品及びおやつの購入等	保育消耗品の購入及び管理		○
	おやつの購入及び管理		○
	上記の確認	○	
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	○	
安全管理・施設管	安全対策及び非常災害対策に関するこ		○

理	と		
	事故発生時等の対応及び記録の作成・報告		○
	施設内及び敷地内の清掃・整備		○
	施設・設備の日常的な点検及び簡易な修繕		○
	備品の管理		○
	上記の確認	○	
その他	児童の保険加入・請求手続		○
	特別な支援を必要とする児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	苦情処理等の対応		○
	研修等への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	上記の確認、協力又は指示	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表 2) 費用分担区分

項目	費用区分	市	受託者
報償費	研修会・行事に係る講師謝礼等		○
旅費	支援員等の研修等に係る旅費		○
需用費	消耗品（保育消耗品及び施設管理消耗品）		○
	光熱水費	○	
	食糧費（おやつ等）		○
	印刷費		○
	医薬材料費		○
役務費	電話料		○
	保険料（傷害保険及び賠償責任保険） ※支援員等が加入するもの。		○
備品購入費	備品購入費（1件当たり1万円以上）	○	
その他	支援員にかかる経費（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・設備等の修繕又は営繕 （1件当たり5万円以上）	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表3) リスク分担区分

項目		市	受託者
税制度の変更	施設管理又は運営に影響を及ぼす税制変更による経費負担	両者協議	
政治又は行政的理由による事業変更	政治又は行政的理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合又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、暴動、その他市又は受託者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設又は設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	
セキュリティ	管理不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
契約終了時の費用	契約期間が終了した場合又は期間途中における契約を解除した場合の引継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○
契約解除時の賠償	委託契約を解除した場合に市が受けた損害（市が事業を継続するために要した費用）		○
上記に定めのないもの		両者協議	