

令和 7 年度

〔 □天王南中ブロック  
潟上市 □天王中・羽城中ブロック 〕  
放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

令和 7 年 9 月

潟 上 市

## 業務委託仕様書

### 1. 対象業務

- (1) 潟上市（天王南中ブロック）放課後児童クラブ運営業務
- (2) 潟上市（天王中・羽城中ブロック）放課後児童クラブ運営業務

### 2. 業務委託場所

別表1「放課後児童クラブ詳細」のとおり

### 3. 基本事項

- (1) 本業務の分担区分については、別表2のとおりとする。
- (2) 本業務の経費の分担区分については、別表3のとおりとする。

### 4. 関係法令等の遵守

運営に当たっては、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 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）
- (3) 潟上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15号）
- (4) 潟上市放課後児童クラブ条例（平成17年条例第117号）
- (5) 潟上市放課後児童クラブ条例施行規則（平成19年規則第11号）
- (6) その他の関係法令等

### 5. 開所日、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とする。ただし、市が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- 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 12月29日から翌年の1月3日まで

#### (2) 開所時間

次のとおりとする。ただし、市が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- ① 小学校の授業の休業日に行う放課後児童健全育成事業 1日につき8時間
- ② 小学校の授業の休業日以外の日に行う放課後児童健全育成事業 1日につき3時間

## 6. 業務の内容

### (1) 児童の健全な育成に関する業務

#### ① 児童の出欠及び健康管理

- ・児童の利用については、出席簿を用いて出欠席をとること。また、児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れたりした場合は、速やかに保護者へ児童の状況を確認して適切に対応すること。
- ・児童の健康状態については、異常が認められる場合には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。

#### ② 安全確保

- ・事故の未然防止に努めるとともに、ケガ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。
- ・火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、各放課後児童クラブの現状に合った安全計画及び業務継続計画並びにマニュアル等を整備し、定期的な避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。
- ・学校や警察、保護者等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- ・防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。
- ・バス利用の際は、利用者の乗車及び降車の際に、点呼又はその他の方法により、利用者の所在を確実に確認すること。

#### ③ 児童との関わり

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・創造性を培うとともに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。

#### ④ 学習時間

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。

### (2) 運営及び施設管理に関する業務

#### ① 受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市に提出すること。

- ・生活調査票（児童名、保護者名、住所、保護者の勤務先、緊急時の連絡先、その他必要な事項）
- ・児童出欠席簿（児童の出欠状況を把握できること）
- ・職員の勤務表及び出勤簿（適切な人事配置を行い作成すること）
- ・事業日誌（日誌により日々の業務内容を記録すること）

- ・事故報告書（事故が発生した場合（軽微な場合を含む）に受託者から市に報告するもの）

② 施設、設備、備品の管理と環境設備

- ・保育室やトイレなど施設内のほか、敷地内の清掃を日々行うこと。
- ・健康に過ごせる環境を整えること。
- ・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。貸与備品の適正管理を行うこと。
- ・市が対応すべき修繕が必要とされる事案が発生した場合、速やかに市に報告すること。

③ 支援員等の採用・労務管理

- ・本市からの採用を優先すること。（採用基準を満たさない等の場合はこの限りでない）
- ・支援員等の資質の向上を図ること。

（３）利用者対応に関する業務

① 利用者への運営内容の説明

② 保護者との連携及び協力

- ・児童の日々の様子や連絡は、児童の送迎時等に声をかけて共有を図ること。
- ・保護者会への参加・協力（おやつの購入等）に関すること。

③ 個人情報保護の体制の構築

（４）その他、運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議して実施すること。

7. 従事者の配置等に関する留意事項

職員の配置に当たっては、本仕様書に定める開所時間を通じて、４－（３）の条例第１０条に規定する支援員を支援の単位ごとに２名以上配置しなければならない。ただし、その１名を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。

8. 衛生管理等

- （１）受託者は、利用者の使用する設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。
- （２）感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、職員に対し、感染症等の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的を実施すること。

9. 連絡体制

利用者からの届出書類は、翌日までに市に送達すること。

別表 1 児童クラブ詳細（クラブ名、所在地、面積、定員、在籍数、従事者数）

別表 2 業務分担区分

別表 3 経費の分担区分