

令和8年度 胎内市放課後児童クラブ運営業務委託 実施 設計書			調 査	
			設 計	
業 務 委 託 番 号		履 行 場 所 ・ 納 入 場 所		
		胎 内 市 江 上 地 内		
	実 施 ・ 元		変 更	
設 計 額	円		円	
契 約 額 (内消費税額)	(円)		(円)	
履 行 期 間 等	令和8年4月1日から令和9年3月31日			
実 施 (元) 設計概要	胎内市放課後児童クラブ運営業務委託 1.0式		変 更 設計概要	

委託費内訳書

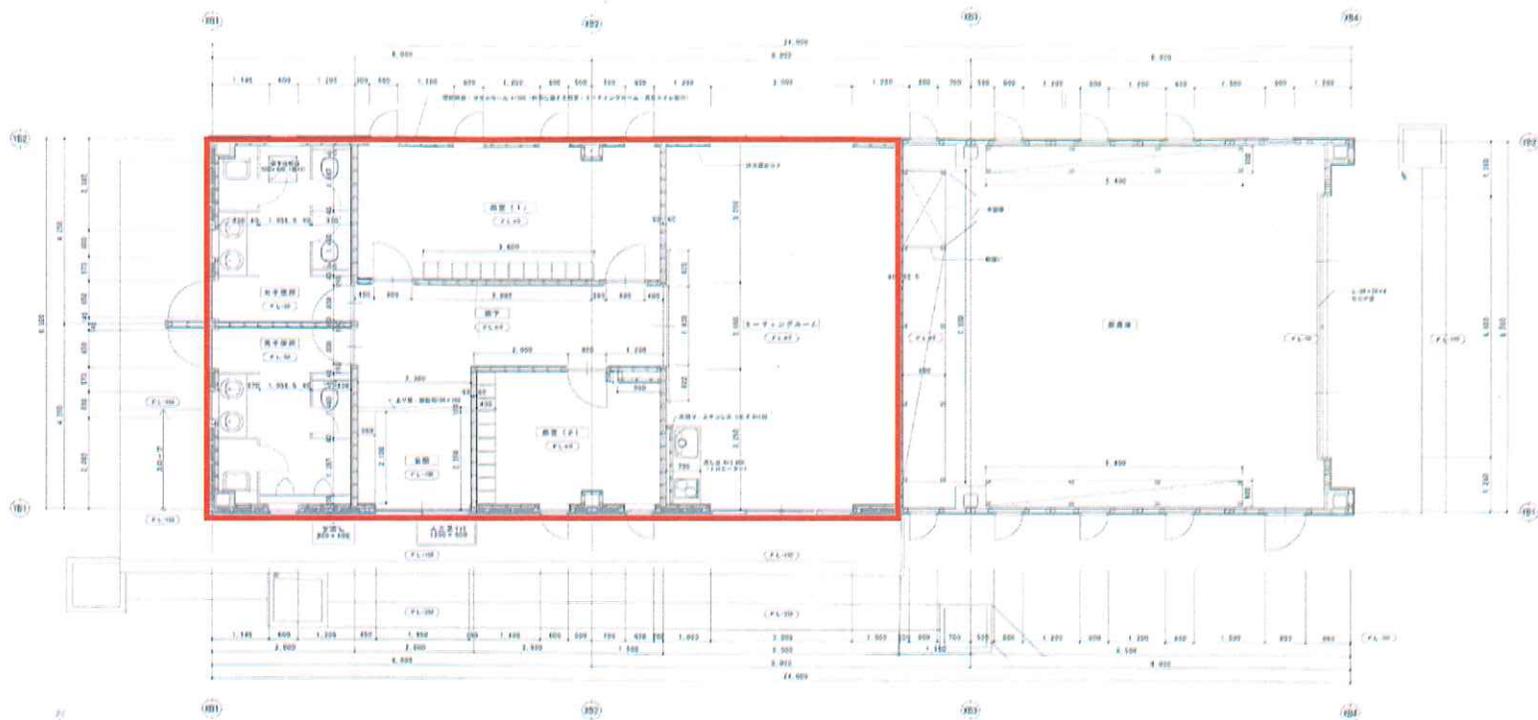
No.

1

業務区分	実施設計				変更設計				適用
	数量	単位	単価	金額	数量	単位	単価	金額	
直接人件費									
人件費（常勤職員）		人日							
人件費（非常勤職員）		人日							
交通費		人日							
直接経費									
消耗品費	238	日							衛生用品、玩具等
研修費	2	回							
通信費	12	月							
総合賠償保険料	1	式							
一般管理費		%							(直接人件費+直接経費)× %
小計									
消費税相当額									社会福祉法上の第2種社会福祉事業につき非課税
業務委託料計									

胎 内 市

平面図面



胎内市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

胎内市放課後児童クラブ運営業務委託については、次により実施するものとする。

1 目的

胎内市立胎内小学校低学年児童を対象とした放課後児童クラブ（以下、「クラブ」という。）を運営し、保護者の就労等により放課後等に家庭が常時留守となる児童に居場所を提供するとともに、保護及び育成を行うことを目的とする。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 実施場所

名称	住所
胎内小学校 部室棟	胎内市江上470番地

4 利用登録児童人数の見込み

長期休業以外 30名

長期休業期間 35名

5 開所日

次に掲げる日は休所日とし、それ以外を開所日とする。ただし、市が特に必要と認めるときはこの限りではない。

- (1) 毎週土曜日、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) 令和8年8月13日から16日
- (4) 令和8年12月29日から令和9年1月4日

6 開所時間

開所時間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 登校日にあつては、放課後から午後7時00分まで
- (2) 夏季休業等長期休業期間、運動会振替休業等の学校休業日にあつては、午前7時30分から午後7時00分

7 学校休業日

委託期間中における学校休業日は以下のとおり

- (1) 年度始春季休業 令和8年4月1日（水）～4月7日（火）
- (2) 運動会振替休業 令和8年5月25日（月）
- (3) 夏季休業 令和8年7月25日（土）～8月28日（金）
- (4) 文化祭振替休業 令和8年10月19日（月）

- (5) 胎内市教育の日振替休業 令和8年11月2日(月)
- (6) 冬季休業 令和8年12月25日(金)～令和9年1月7日(木)
- (7) 年度末春季休業 令和9年3月26日(金)～3月31日(水)

8 法令等の遵守

受注者は、本仕様書のほか、児童福祉法（昭和22年法律第164号）を始めとする関係法令、胎内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11月5日条例第32号、以下「基準条例」）を遵守すること。

9 業務内容

受注者が行う業務内容は次のとおりとする。

(1) 施設関係

- ア 受託者は、児童が家庭に代わる「生活の場」として過ごす放課後児童クラブの役割を踏まえ日常的に清掃を行い、安全及び衛生に配慮された施設とするよう努めること。また、感染症防止対策に努めること。
- イ 受託者は火災や地震等の災害、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、定期的な避難訓練や防犯訓練、救命救急講習会等を実施することで児童の安全確保に努めること。
- ウ 施設、設備、備品については、日常的に点検を実施し、危険箇所の事前把握、防犯対策、防災対策等の安全対策を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、適正な環境整備に努めること。
- エ 施設の建物及び建物に付随する設備に係る維持修繕については、原則、市が行うこととする。

(2) 運営関係

ア 児童の出席確認、健康管理、安全確保の指導

- ① 受託者においてスマートフォンを用意し、開所時間中においては市及び保護者と常時連絡ができるよう備えること
- ② 出席簿を作成し、来所予定児童の来所確認を行うこと。なお、この業務に関しては、市が用意する保護者との連絡用アプリケーションをスマートフォンにインストールし、活用すること。
- ③ 毎月10日までに、市が指定する様式を用いて前月の児童利用実績を市へ報告すること
- ④ 業務に必要なPC、プリンタ、スマートフォンは受託者が用意することとし、その通信料は受託者の負担とする。

イ 各種届出・退所等の申請手続き及び保護者への周知

受託者は、以下の手続きに必要な書類について、配布・受付を行う。

- ① 入会申請書
- ② 退会・一時退会届
- ③ 長期休業利用確認書

ウ クラブにおける怪我・事故等の対応

- ① 受託者は事故対応マニュアル等を整備すること。
 - ② 怪我を伴う事故等が発生した場合には、応急手当や医療機関及び保護者への連絡等直ちに適切な処置を講じるとともに、その内容等を市へ報告すること。
 - ③ 事故等の発生に対し速やかにその原因等を究明し、以後の対応策を策定するとともにその内容を市に報告すること。
- エ 保護者との連携、日常的な連絡及び情報交換
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。
- オ 学校との連携、日常的な連絡及び情報交換
必要に応じ、学校関係者との情報交換に努めること。
- カ 苦情等の対応
受託者は要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情・相談等を受けた場合は、迅速かつ誠意ある対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を速やかに市へ報告すること。
- キ 書類の整備と適正な管理
受託者は、次に掲げる書類等を整備し、適正な管理を行うこと。
- ① 申込等書類
 - ② 児童の出席簿
 - ③ 支援員等の名簿
 - ④ 支援員等の出勤簿
 - ⑤ 支援日報
 - ⑥ その他、事業運営に関する書類
- ク 保育料の賦課及び徴収
クラブ利用負担金の賦課及び徴収は市が行うこととする。

10 従事する職員の資格等

クラブ運営に従事する職員の資格は次のとおりとする。

(1) 放課後児童支援員等

胎内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またはそれに準ずる者

(2) 補助員（放課後児童支援員を補助する者）

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者

11 従事する職員の体制

クラブの保育に従事する職員の体制は、放課後児童支援員等を1人以上含む常時4人以上の職員を配置することとする。

12 保育に従事する職員の健康管理及び研修

受託者は、保育に従事する職員の健康管理及び資質向上のための研修参加について配慮するものとする。

13 備品について

- (1) 玩具・衛生用品
受託者において用意すること。
- (2) 施設に付属する備品の貸与
施設に付属する備品については、無償で貸与する。

14 個人情報について

個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の漏洩防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

また、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、同様とする。

15 実績報告等

- (1) 受託者は事業が完了したときは、速やかに実績報告書及び委託業務完了届を提出すること。
- (2) 関係書類は5年間保管すること。

16 委託料の支払

委託料は、4月、9月、翌年1月、翌年4月の4回に分けて支払うこととする。

市は、受託者からの請求内容を審査し、適当と認めたときは受注者の請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

17 保険等の加入及び損害賠償

受託者は、十分な補償を行うことができる賠償責任保険に加入した上で、業務に起因して児童等に損害を与えた場合は、法律上の損害賠償責任を負い、その損害を賠償しなければならない。

また、受託者は、故意又は過失により、設備備品等に損壊、紛失又は遺棄したときは、市に損害を賠償しなければならない。

18 その他

受注者は、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。