

箱根町放課後児童健全育成事業  
放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

令和6年7月

箱根町福祉部子育て支援課

箱根町放課後児童健全育成事業放課後児童クラブ（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

箱根町放課後児童健全育成事業放課後児童クラブ運営業務委託

2 事業の実施場所等

箱根町（以下「町」という。）が設置する次の放課後児童クラブとする。

クラブ名	所在地	定員
湯本こどもクラブ（湯本小学校内）	箱根町湯本 399 番地	32 人
箱根こどもクラブ（箱根の森小学校内）	箱根町宮城野 225 番地	29 人
きんときクラブ（仙石原小学校内）	箱根町仙石原 981 番地	27 人
すぎのこクラブ（箱根幼稚園内）	箱根町箱根 561 番地	17 人

3 対象及び定員

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 1 年生から 6 年生とする。

定員は、「2 事業の実施場所等」の定員とするが、定員を超える申し込みがあった場合には、保育需要、施設面積等を総合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童クラブ指導員等の指導に支障がないと町長が認めた場合には、弾力的な受入れができるものとする。

4 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、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、集団生活を通じた日常の生活習慣、家庭学習等の指導を含めた運営を行うこと。
- (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) 町、学校、地域と連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (6) 効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業にかかる関係

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) 箱根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 年箱根町条例第 23 号）
- (3) 箱根町放課後児童クラブ運営要綱
- (4) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 34 号）
- (5) 放課後児童対策パッケージ（令和 5 年 12 月 25 日こ成環第 196 号、5 文科教第 1398 号）

※履行期間中において関係法令の改正及び関係通知等の発出があった場合は、その対応方針・時期について、町と協議して決定するものとする。

## 6 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。ただし、町が必要と認めたときは開所しないものとする。

ア 日曜日

イ 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

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

### (2) 開所日数

開所日数は、年間 250 日以上とする。

### (3) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他町が特に認めたときは、開所時間を臨時に変更することができる。

ア 小学校の授業日（月曜日から金曜日） 放課後から午後 6 時 30 分まで

イ 土曜日 午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

ウ 小学校の長期休暇中（月曜日から土曜日） 午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

エ 小学校の学校行事等の振替日 午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

## 7 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

※プロポーザル審査により選定事業者となった日から令和 7 年 3 月 31 日までは準備期間とする。

※準備期間中の発生する費用は事業者負担とする。

※令和 7 年 3 月に実施する新年度に入所する保護者説明会は選定事業者にて実施すること。

## 8 保護者負担金等

放課後児童クラブ保護者負担金等の金額は町が定める。

## 9 児童の登所及び帰宅について

児童の登所については、小学校の長期休暇中と学校行事等の振替日は必ず保護者もしくは代理の者の送りを必要とする。児童の帰宅については、必ず保護者もしくは代理の者の迎えを必要とする。

なお、代理の者とは18歳以上（高校生を除く）とする。

## 10 受託者が行う業務

業務の範囲は、次のとおりとする。

### (1) 児童の健全な保育に関する業務

#### ア 公平性の確保ときめ細かいサービスの提供

利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに利用者に配慮したきめ細かいサービスの提供に努めること。

#### イ 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、発熱や嘔吐など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。

#### ウ 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、怪我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、マニュアルを整備し、避難訓練の実施(年1回以上)、学校、警察等との連携など、児童の安全確保に努めること。

#### エ 児童の遊び等の指導

集団での生活や遊びを通し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。また、児童の状況や季節に応じた適切な遊びを指導すること。

#### オ 生活支援指導等

家庭に代わる場として、規則正しい生活習慣や学習を行うための環境づくりを行うこと。

### (2) 事業の運営及び施設管理に関すること

#### ア 出欠席簿や管理日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、管理日誌により日々の業務内容や児童の様子を記録し、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）間の引き継ぎを円滑に行うこと。

イ 勤務表の作成

勤務表は、児童の特性等を考慮した適切な人員配置を行い作成すること。

ウ おやつ購入及び準備

放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつや水分補給ができるよう配慮するとともに提供すること。

また、賞味期限等の品質に注意し、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

エ 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、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施錠確認を徹底すること。また、貸与備品の適切な管理及び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。

(3) 保護者対応に関する業務

ア 保護者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に保護者説明会を実施すること。

イ 運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。

(4) 書式の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

ア 児童台帳

イ 指導員名簿

ウ 放課後児童クラブ管理日誌

エ 児童出席簿（エクセルデータ）

オ 開所時間連絡票

カ 出納簿

(5) 利用者アンケート（評価・ニーズ調査）の実施

運営内容の評価及び利用者のニーズ調査等を目的としたアンケートを実施すること。なお、内容については事前に町の承認を得るものとし、実施後は町に結果を報告すること。

(6) その他、事業の運営に必要な事務

前号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場合は、町と協議のうえ実施すること。

11 支援の体制

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる支援員等を配置し、支援の体制を整えること。

また、町が雇用し、現在委託会社が雇用している支援員等については、特別な事情

のない限り引き続き受託者が雇用すること。

(1) 開所時間における支援員等の配置人数

開所時間内においては、支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、そのうち1人については、支援員とする。

(2) 障がい児等への対応

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、その他特別な事由がある場合は、町と協議のうえ支援員等を加配する等、受入れの体制を整えること。

12 支援員等の資格等

(1) 支援員

箱根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第10条第3項に規定する者。

(2) 支援補助員

18歳以上の心身ともに健康で、子どもたちと接することが好きな者。

13 支援員等の指定（変更）の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する支援員等について、町が定める届出書に必要書類を添付して、町に提出すること。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
支援員指定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
支援補助員指定（変更）届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

14 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために、次のような研修を実施し、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年複数回実施すること。

(2) 支援員等は、神奈川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。

15 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回健康診断を受診させること。

(3) 福利厚生

受託者は、支援員等が事業の従事中又は通勤途上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。また、必要に応じて社会保険や雇用保険等に加入させること。

16 事故発生時の対応

(1) 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に報告し、併せて町が定める届出書を提出すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

17 業務、費用又はリスクの分担区分

(1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

(2) 人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。

(3) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。

18 施設設備の利用

(1) 事業の運営にあたっては、町が指定した専用施設及び余裕教室を利用して実施する。

(2) 既存の施設設備品については、町は無償で貸与し、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。

(3) エアコンのフィルター清掃（年4回以上）を行うこと。

(4) 受託者は、施設設備が破損した場合は、速やかに町に報告し、その指示に従うこととする。

19 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。

20 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、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、施設や貸付備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

#### 21 業務委託料の支払

- (1) 支払方法は、町と受託者が協議の上で、契約書で定める。
- (2) 支払いは、契約書に基づいて支払う。

#### 22 各種報告書等の提出

- (1) 業務マニュアル  
業務委託開始日の2週間前まで（変更時は速やかに）
- (2) 年間計画（指導目標・年間指導計画・研修計画・行事計画など）  
業務委託（各年度）開始日の2週間前まで
- (3) 毎月の指導目標・年間指導計画・研修計画・行事計画  
前月末日まで
- (4) 放課後児童クラブ管理日誌  
翌月5営業日まで
- (5) 児童出席簿（エクセルデータ）  
翌月5営業日まで

#### 23 実績報告書の提出

受託者は、当該年度における運営実績を町が定める実績報告書により翌年度4月20日（閉庁日の場合は翌営業日）までに提出することとする。

#### 24 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られ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。

#### 25 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から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速やかに町に報告すること。

#### 26 町との連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、定期的に支援員等及び町による連絡調整

会議を開催するものとする。

## 27 委託契約の解除

町は、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、町が行う報告の要求、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町が認めたとき。

## 28 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。引継ぎに当たっては、引継ぎに伴い児童、保護者等に不安が生じないことを最優先に行い、必要なデータ等は遅延なく提供するとともに、運営に必要な事項を遺漏なく引き継ぐこと。なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

## 29 その他

- (1) 放課後児童クラブの運営に当たっては、常に質の向上に努めること。
- (2) 受託者は、事業について、町の指示に速やかに対応すること。疑義が生じた際には、町と適宜協議を行い柔軟に対応すること。
- (3) 契約締結日から令和7年3月31日までの準備期間中は、次の事項に留意すること。
  - ア 支援員等の確保、指揮命令系統の確立、施設の設備の確認などを行うこと。
  - イ 各クラブの現状を把握及び整理し、業務開始までに利用者が安心して利用できる体制を整備（児童がクラブに退室した時刻の記録や、日ごと／児童ごとのデータの抽出できる入退室管理システムや、受託者や各クラブ、町から、お知らせを保護者へ一斉に配信できる連絡メッセージサービスの導入）すること。
  - ウ 準備期間中に要する経費は、受託者の負担とする。
- (4) 受託者又はその使用人は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (5) 受託者又はその使用人は、業務の実施に当たり、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）、その他法令等を遵守し、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (6) 受託者又はその使用人は、業務の実施に当たり収集、作成した個人情報を本契約の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終

了し、又は解除された後においては、一切の使用及び提供はできない。

- (7) 支援員等が、勤務地である事業の実施場所まで通勤手段として車を利用する際は、別途、駐車場を確保するものとする。
- (8) この仕様書に定めのない事項等については、町、受託者の協議により決定するものとする。

別表 1

## 業務分担区分

項目	費用内容	負担者	
		町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	出欠席簿、利用状況の記録		○
	スタッフミーティングの開催		○
	関係機関との連絡調整		○
管理日誌等の作成	利用者の管理		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内作成	○	
	新規募集の案内配布	○	○
	入所申請書の受理	○	
	入所申請書の審査	○	
	入所等決定の通知	○	
	入所説明会の実施	○	○
	退所届、身分事項等変更届の預かり		○
保護者負担金の徴収等	保護者負担金の請求	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の未納者の対応	○	○
	保護者負担金の督促及び滞納管理	○	
	保護者負担金の減免申請書の受理・措置	○	
	減免等決定の通知	○	
消耗品、おやつ の購入等	消耗品の発注、荷受けと検収、支払い		○
	おやつ発注、管理及び支払い		○

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		○
	給与の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修		○
	支援員等の健康管理		○
	支援員等に関する管理全般		○
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設の安全管理	○	○
	施設内外の清掃		○
	施設・設備管理及び点検	○	○
	受託者の過失による修繕		○
その他	業務に関わる研修等への参加		○
	各種行事への参加		○
	連絡調整会議の開催		○
	保護者あて各種文書の配布		○
	事故、災害等発生時の対応		○
	苦情等の対応		○
	各項目の確認、協力、指示	○	

別表 2

## 費用分担区分

項目	費用内容	負担者	
		町	受託者
報償費	臨床発達心理士巡回指導	○	
需用費	保育消耗品（画用紙、色紙、その他保育指導に必要な消耗品）		○
	光熱水費（電気、水道）	○	
	食糧費（おやつ代）		○
	資料印刷代		○
	燃料費		○
通信運搬費等	郵便代		○
	電話代（携帯電話等）		○
保険料	児童に対する傷害・賠償責任保険料		○
	支援員等に対する傷害・賠償責任保険料		○
	設備の構造上の瑕疵による損害	○	
その他	支援員等にかかる経費（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、営繕	○	
	備品の買換え、整備（原則 3 万円以上）	○	
	備品の買換え、整備（原則 3 万円未満）		○
上記に定めのないもの		両者協議	

別表 3

## リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任(管理上の過失を除く)	○	
維持管理	施設管理・施設修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全管理衛生等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情対応等)		○
支援員等の加配	特別な支援を要する子への支援員等の配置		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の過失に伴う損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の過失に伴う更新		○
	管理上に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	両者協議	
	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		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、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経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	

不可抗力	自然災害、暴動、その他町又は受託者の責めにも帰すことのできない自然的又は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	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運營業務委託の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における引き継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○
児童の怪我	普通傷害保険への加入		○
	賠償責任保険への加入		○
	受託者の責めに帰すべき事故で、町に損害が及ぶ場合		○
支援員等の怪我	通勤、業務中の事故による怪我		○
保護者への対応	クラブにおける人間関係上のトラブルなどに関する対応		○ ※
児童への対応	いじめ問題や児童虐待に関する対応	○	○
上記に定めのないもの		両者協議	

※ 受託者での解決が困難な場合は、両者で協議するもの。