

(債) 令和7年度東松島市放課後児童クラブ
運営業務委託仕様書

令和7年8月
東松島市

1 業務の目的

本業務は、国の「放課後児童クラブ運営指針」に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、家庭、地域等との連携の下、個々の発達段階にも対応した適切な遊びと生活の場を提供しようとするものである。

これにより、児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図るとともに、その健全な育成に寄与することを目的とする。

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

(運営期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日まで)

なお、契約締結の翌日から令和8年3月31日までの期間は、開設準備期間とし、当該準備期間に係る経費は、受託者の負担とする。

3 業務の実施場所

東松島市（以下「市」という。）が設置する別表1の放課後児童クラブとする。

4 法令等の遵守

運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令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) 東松島市放課後児童クラブ条例（平成23年東松島市条例第9号）
- (3) 東松島市放課後児童クラブ条例施行規則（平成23年東松島市規則第11号）
- (4) 東松島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年東松島市条例第23号）
- (5) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 東松島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年東松島市条例第15号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (9) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (11) その他業務の遂行に必要な関連法令

5 開所日及び開所時間

(1) 開所日

原則として、次に掲げる日を除く月曜日から土曜日までとし、年間250日以上とする。

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 8月13日から8月16日までの日

エ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開所時間

ア 小学校の授業がある日 午後 1 時 3 0 分から午後 7 時まで

イ 小学校の授業の休業日 午前 8 時から午後 7 時まで

(3) 特記事項

開所日及び開所時間について、市が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

6 利用対象児童

市内の小学校に就学しており、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校 1 年生から 6 年生までの児童とし、市が放課後児童クラブへ入所を決定した者とする。

7 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成支援に関する業務

ア 児童の出欠席の把握及び健康管理

(ア) 利用児童の出欠席については、出欠席簿を用いて把握すること。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場合や登所が遅れた場合は、速やかに保護者へ連絡し、児童の状況を確認し適切に対応すること。

(イ) 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、異常が認められる場合は、速やかに保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図られるよう「緊急連絡簿」等を作成すること。

イ 安全確保

(ア) 新型コロナウイルス感染症等の感染防止策の徹底を図るとともに、感染拡大防止に向けた連絡体制を整えるなど必要な対応・対策を行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 地震、火災、風水害、原子力災害、不審者の侵入などの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。

(エ) 市で選任する防火管理者の指示に従うこと。

(オ) 学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

ウ 児童との関わり

集団での生活や遊びへの支援を通して児童の情緒の安定を図り、自主性、創造性及び社会性を培う支援を行うこと。

エ 学習支援

児童が宿題、自習等の学習活動を主体的に行える環境を整え、必要な支援を行うこと。

(2) 事業の運営に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和８年度の「事業計画書及び収支予算書」は、令和８年２月末までに作成し、市に提出すること。

次年度以降の「事業計画書及び収支予算書」は毎年度１０月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成に当たっては、市と協議して調整を図るものとする。

イ 業務報告書等の作成及び提出

(ア) 毎月終了後、「月例業務報告書」を翌月の５日までに市に提出すること。

(イ) 年度終了後、４月５日までに「年間業務完了見込報告書及び決算見込書」を、４月３０日までに「年間業務完了報告書及び決算書」を市に提出すること。なお、「年間業務完了報告書」は、子ども・子育て支援交付金に係る対象経費に区分して報告するものとする。

(ウ) その他市が必要とする報告書を提出するものとする。

ウ 業務委託料の支払い及び管理

(ア) 業務委託料の支払いは、１会計年度につき４回とし、１回の支払額は委託料総額（年額）を４で除した金額を受託者からの請求により支払う（概算払い可）ものとする。なお、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計をその年度の最終支払時に加算するものとする。

(イ) 受託者は、業務委託期間中に市から支払われる業務委託料（開設準備期間中の業務委託料の支払いはありません。）により、本項に定める全ての運営業務を適切に行うこと。

(ウ) 受託者は、放課後児童クラブの運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿並びに証拠書類については、次年度の４月１日から起算して５年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧等を求めた場合は、これに応じること。

(エ) 受託者は、自身の団体等と別の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。また、他の公の施設の指定管理や業務委託を受ける場合も他の公の施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

エ おやつ購入及び準備

栄養面や活力面から必要とされるおやつを購入・準備し、適切に提供するとともに、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 年間、月間活動計画の作成及び提出

(ア) 「年間活動計画」は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）等を記載し、市に提出すること。

(イ) 「月間活動計画」は、月間目標、行事予定、開所日（閉所日）、製作活動や遊び等を記載し、市に提出すること。

カ 勤務表の作成及び提出

適切な人員配置を行い、毎月２５日までに翌月の「勤務表」を作成し、市に提

出すること。

キ 登録児童数及び利用児童数月例報告書の作成及び提出

毎月5日までに、運営する放課後児童クラブの前月の「登録児童数及び利用児童数月例報告書」を支援の単位毎に作成し、市に提出すること。

ク 出欠席簿、支援日誌の作成及び提出

児童の出欠状況を把握するとともに、支援日誌により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）間の引継ぎを円滑に行うこと。また、毎月5日までに、前月の「出欠席簿、支援日誌」を市に提出すること。

ケ 施設、設備、備品の管理と環境整備

(ア) 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、安全管理及び施錠確認を徹底すること。

(イ) 備品の適正管理、施設内及び敷地内の清掃の実施等、適切な環境整備に努めること。

(ウ) 備品の破損、施設及び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。

コ 環境保全

市では、環境省の「脱炭素先行地域」に選定されており、本業務においても児童の快適な生活を確保した上で、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

サ 特別な支援が必要な児童への対応

(ア) 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、可能な限り受入れに努めること。

(イ) 児童の生活の様子や日常対応等について、必要に応じ保護者、学校等と連携を図り、情報共有に努めること。

シ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告し、各関係機関と共に適切な対応に努めること。

ス 学校及び地域等との連携

学校、保育所、地域、関係機関等との連絡・連携を図り、情報交換及び情報共有に努め、円滑な運営を心がけること。

(3) 利用者対応に関する業務

ア 保護者との連携

(ア) 児童の様子を日常的に保護者へ伝え、家庭と情報共有すること。

(イ) 必要に応じて「放課後児童クラブだより」を作成し、生活の様子等の周知を図ること。

イ 保護者説明会の実施

運営業務を円滑に行うことができるよう、市が入所決定した児童の保護者に対し、次年度利用の保護者説明会を毎年3月に実施するとともに、随時入所に対し

ても丁寧な説明を実施すること。

ウ 要望・苦情への対応

要望・苦情を受付する窓口を設置し、保護者等からの要望・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・苦情の内容及び結果は、「要望・苦情報告書」に記載し、市に提出すること。なお、その内容や対応策については、支援員等の間でも共有すること。

エ 事故発生時の対応

事故等が発生した場合は、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に報告すること。また、事故等の発生に対して速やかに原因等を究明し、対策を必要とする場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」により市に提出すること。

オ 傷害保険の加入及び対応

市では、児童がけがを負った場合に備え、傷害保険に加入し対応する。なお、加入する保険内容等については、受託者から保護者に十分説明するとともに、保険請求等の必要な事務に協力すること。

カ 損害賠償請求への対応

本業務に起因して、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、市では、損害賠償責任保険に加入する。なお、受託者は、保険請求等の必要な事務に協力すること。

キ 入所申込に関する受付業務等

入所申込における一斉受付及び随時受付における利用者からの申請等の申し入れに対応すること。

(4) その他事業の運営に必要な業務

前号までに掲げる事項以外に本業務の運営上必要があるときは、市と協議の上、実施すること。

8 支援の体制

(1) 支援員の配置

受託者は、東松島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に基づき、次に掲げる支援員を配置し、運営業務を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

ア 統括責任者

東松島市放課後児童クラブの統括責任者として、市、学校等との連絡調整、全クラブの統括及び児童の把握並びに支援員等への指導、監督、助言等を行う常勤の放課後児童支援員を専属として1人配置すること。

イ 施設責任者

1 専用施設の責任者として、各支援の単位間の連絡調整等を行う放課後児童支援員を1人配置する。

ウ 放課後児童支援員

支援の単位ごとに2人以上配置すること。ただし、そのうち1人を除き補助員

(放課後児童支援員が行う支援について、放課後児童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。

(2) 支援員の加配

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、市と協議の上、支援員を加配する等、速やかに受け入れ体制を整えること。なお、加配にかかる人件費については、原則として業務委託料の範囲内とする。

(3) 支援員等の資格

東松島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11条第3項に規定するもの。

(4) 支援員等名簿の提出

受託者は、支援員等の所属先、氏名、年齢、住所を記載した「支援員等名簿」を年度始に市に提出すること。また、支援員等に入れ替わりがあった場合は、その都度、有する資格証等の写しを添付し、市に「支援員等名簿」を提出すること。

(5) 支援員等の研修

ア 受託者は、支援員等の専門性向上を目的とした研修を実施すること。また、研修実施後は、「研修実施報告書」を市に提出すること。

イ 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。

(6) 労働安全衛生及び福利厚生

ア 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。

イ 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。また、必要に応じて、衛生検査（検便）も実施すること。

ウ 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、厚生年金、雇用保険等に加入させること。

(7) 支援員の雇用

受託者は、継続雇用を前提とした採用面接等を最優先で実施するとともに、地元雇用にも配慮すること。

(8) 支援員等の配置ができない場合の取扱い

本項に定める支援員等の配置ができない（在籍のみで勤務できないものを含む。）期間が発生した場合は、次の取扱いとする。

ア 委託料返還の発生要件

支援員等の欠如が発生した日の属する月（支援員等の病気療養、死亡等の場合は当該日の属する月の翌月）から起算して4か月目の月の初日においても継続して支援員の欠如した場合

イ アの要件が充足された月の初日から、その後、月の初日において支援員等の欠如が解消された月の前月末までの間、欠如支援員等1人1月当たり、受託者で定める該当職種の初任給月額及びこれに係る法定福利費相当額を市に返還するものとする。

9 個人情報の取扱い及び守秘義務

- (1) 受託者は、本業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、必要な措置を講じること。
- (2) 受託者及びその職員は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後又は職員でなくなった後も同様とする。

10 情報公開

受託者は、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

11 業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部又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、運營業務の一部については、市と協議の上、再委託することができる。

12 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。

13 委託契約の解除

- (1) 市は、受託者が行う業務の適正を期すため、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營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

ア 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。

イ 受託者による事業を継続することが適当でないと市が認めたとき。

- (2) 委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎにかかる人件費等の費用については、受託者の負担とする。

14 文書等及び業務内容の引き継ぎ

- (1) 本業務に係る一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は、市に帰属する。
- (2) 受託者は、業務委託期間の終了又は委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に、市が必要と認めるデータ等は遅滞なく無償で提供することとし、運營業務に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。なお、引継ぎに係る費用は、業務委託期間外であっても受託者の負担とする。

1 5 その他

本仕様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。

1 6 業務、費用、リスク分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表 2 のとおりとする。
- (2) 費用分担区分は、別表 3 のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、別表 4 のとおりとする。

1 7 書類等の整備、管理及び報告

本業務に必要な書類等は、次のとおりとする。

- (1) 緊急連絡簿
- (2) 避難訓練の年間計画、避難訓練録
- (3) 事業計画書及び収支予算書
- (4) 年間業務完了（見込）報告書、決算（見込）書
- (5) 月例業務報告書
- (6) 出欠席簿、支援日誌
- (7) 年間、月間活動計画
- (8) 登録児童数及び利用児童数例月報告書
- (9) 勤務表
- (10) 放課後児童クラブだより
- (11) 要望・苦情報告書
- (12) 事故報告書
- (13) 支援員等名簿
- (14) 研修実施報告書
- (15) 業務フロー図、業務マニュアル
- (16) その他必要な書類

別表 1

東松島市放課後児童クラブ一覧

No.	クラブ名 (対象小学校名)	所在地	支援 単位	入所児童数 ※1
1	サルビア放課後児童クラブ (矢本東小学校)	矢本字大溜 1 3 9 番地 1	4	2 0 7 人
2	さくら放課後児童クラブ (矢本西小学校)	矢本字四反走 7 3 番地 1	2	1 2 1 人
3	くろまつ放課後児童クラブ (大曲小学校)	大曲字寺前 5 番地 2	2	1 3 1 人
4	いちご放課後児童クラブ (赤井小学校)	赤井字中二号 4 8 番地 2	1	7 4 人
5	ひまわり放課後児童クラブ (赤井南小学校)	赤井字川前一 1 5 8 番地 1	4	1 5 7 人
6	あおぞら放課後児童クラブ (大塩小学校)	大塩字緑ヶ丘三丁目 3 番地 1	1	4 3 人
7	鳴瀬桜華小放課後児童クラブ (鳴瀬桜華小学校)	小野字宮前 1 4 6 番地	2	1 1 3 人
8	宮野森小放課後児童クラブ (宮野森小学校)	野蒜ヶ丘二丁目 1 4 番地 2	1	4 7 人
合 計			1 7	8 9 3 人

※1 入所児童数は、令和 7 年 7 月 1 日現在の数値。

	放課後児童クラブ	構造	階数	延べ床面積 (㎡)
1	サルビア	木造	2 階建	585.66
2	さくら	木造	1 階建	226.89
3	くろまつ	木造	2 階建	416.73
4	いちご	木造	1 階建	164.79
5	ひまわり	木造	1 階建	191.49
		木造	2 階建	240.01
6	あおぞら	木造	1 階建	173.90
7	鳴瀬桜華小	木造	2 階建	388.34
8	宮野森小	木造	1 階建	142.43

※ なお、支援の単位の数については今後の入所児童数の変化により、増減する可能性がある。増減する場合は市と受託者において事前に協議を行う。

別表 2

(債) 令和 7 年度東松島市放課後児童クラブ運営業務委託 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		○
	各関係機関等との連絡調整		○
	児童の利用状況等の管理及び健康管理		○
	保護者との連絡調整		○
	年間活動計画、月間活動計画の作成		○
	出欠席簿、支援日誌の作成		○
	おやつ購入、管理		○
利用申請等	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布、説明（新規申込者）	○	
	新規募集案内の配布、説明（継続利用者）		○
	利用申請書等受理（新規申込者）	○	
	利用申請書等預かり（継続利用者）		○
	利用申請書等の審査	○	
	利用決定の通知	○	
	利用保護者説明会の実施、資料作成		○
	利用内容変更届、退所届、休止届の受理	○	
保護者負担金	保護者負担金の決定	○	
	保護者負担金の徴収管理	○	
	保護者負担金の滞納管理	○	
放課後児童支援員等の採用、労務管理等	放課後児童支援員等の募集、採用、配置		○
	放課後児童支援員等の勤務管理		○
	放課後児童支援員等の給与等の支払い		○
	放課後児童支援員等への研修の実施		○
	放課後児童支援員資格取得に係る研修への参加		○
	放課後児童支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
安全管理、施設管理	児童の安全管理		○
	施設内の安全管理		○
	施設内、敷地内の清掃		○
	施設・設備の管理及び点検（日常的なもの）		○
	施設・設備の修繕	○	
その他	事故等発生時の対応		○
	要望・苦情の対応、報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	虐待が疑われる児童の報告		○
上記以外の事項		協議事項	

別表 3

(債) 令和 7 年度東松島市放課後児童クラブ運営業務委託 費用分担区分

項目	費用区分	市	受託者
報償費	研修会実施に係る講師謝礼等		○
人件費	放課後児童支援員等の賃金、共済費等		○
旅費	放課後児童支援員等の研修に係る旅費等		○
需用費	消耗品費（育成支援用、施設管理用）		○
	光熱水費（電気、水道、ガス代）	○	
	燃料費（必要になった場合）		○
	食糧費（おやつ代）		○
	施設・設備の修繕費	○	
	印刷製本費（資料印刷等）		○
役務費	通信運搬費（携帯電話料・インターネット回線等）	○	
	火災保険料	○	
	傷害保険、損害賠償責任保険料	○	
委託料	消防設備点検		○
	清掃業務		○
	長期休業日開設運営委託料		○
使用料及び賃借料	OA機器、車両等借上げ		○
備品購入費	備品購入費	協議事項	
その他（事務経費）	放課後児童支援員等に係る経費（募集費、研修参加費等）		○
上記以外の費用		協議事項	

別表 4

(債) 令和7年度東松島市放課後児童クラブ運営業務委託 リスク分担区分

種類	内容	市	受託者
施設・設備・備品等の損傷、修繕	受託者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外のもの	○	
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	○	
保険加入	火災保険	○	
	施設の瑕疵による賠償責任保険	○	
	上記以外の賠償責任保険（身体賠償、財物賠償）	○	
法令又は税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令又は税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
運営費の膨張	受託者の要因による運営費の膨張		○
	原油価格の変動による燃料費等の増減又は人件費、物品費等の協定締結時において想定が難しい物価変動に伴う、やむを得ない経費の増（委託料を超える支出負担があった又はあることが確実と見込まれる場合）	協議事項	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力	天変地異や争乱等、いずれの責めにも帰すことのできない事由による施設・設備の修復及び業務履行不能	○	
行政上の理由による事業内容の変更	行政側の事情により、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の増	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備による情報漏洩、犯罪発生		○
防火管理体制	管理権限者	○	
	防火管理者	○	
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との調和		○
	事業運営に対する苦情等		○
	上記以外の市が関与するべきもの	○	
事業終了時の費用	運営業務委託期間終了時又は期間中に業務を廃止した場合における原状回復、事業者の撤収費用		○
その他	上記以外	協議事項	