

大和高田市児童ホーム事業
運営業務委託仕様書

大和高田市こども・健康部
保育幼稚園課

目 次

大和高田市児童ホーム事業運営業務委託仕様書

	ページ
1 委託業務名	1
2 委託期間及び準備期間	
(1) 委託期間	1
(2) 準備期間	1
3 事業実施場所	1
4 対象児童	1
5 開所日、保育時間及び延長保育時間	
(1) 開所日	2
(2) 保育時間	2
(3) 延長保育時間	2
(4) 開所・閉所の取り扱い	2
6 基本事項	2
7 関係法令の遵守	3
8 職員	3
9 基本的委託業務内容	5
10 業務別委託業務内容	
(1) 児童の健全な保育に関する業務	5
(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務	6
(3) 利用者対応に関する業務	6
(4) 児童虐待への対応	6
(5) 性暴力への対応	6
(6) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出	7
(7) 子ども・子育て支援交付金申請にかかる実績報告書等の提出	7
(8) アンケートの実施	7
(9) 意見交換会（職員懇談会等）の実施	7
(10) その他、事業の運営に必要な業務	7
11 費用負担	8
12 業務委託料の支払い	8
13 状況報告及び現地調査	8
14 協議	8
15 業務の引継ぎ	9
16 個人情報の保護	9
17 その他	9
(別表1) 業務分担区分	10
(別表2) 費用負担区分	11

大和高田市児童ホーム事業運営業務委託仕様書

本市の児童ホーム事業運営業務を委託するに当たり、その仕様は、以下のとおりとする。

1 委託業務名

大和高田市児童ホーム事業運営業務委託

2 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3か年とする。

(2) 準備期間

プロポーザル方式により選考された受注者（最優先候補者）が決定してから令和9年3月31日までの間を開設準備期間とする。なお、準備に要する費用は受託者が負担するものとする。

3 事業実施場所

名称	住所		令和9年度の 予定児童数
片塩第1児童ホーム	旭北町2番1号	片塩小学校内	38人
片塩第2児童ホーム	旭北町2番4号	片塩幼稚園内	40人
高田第1児童ホーム	大中東町5番15号	高田小学校内	70人
高田第2児童ホーム	大中東町5番15号	高田小学校内	60人
土庫児童ホーム	土庫3丁目2番61号	土庫小学校内	35人
浮孔児童ホーム	中三倉堂2丁目5番43号	浮孔小学校内	80人
磐園第1児童ホーム	有井1番地	磐園小学校内	55人
磐園第2児童ホーム	有井1番地	磐園小学校内	65人
陵西第1児童ホーム	池田3番地	陵西小学校内	40人
陵西第2児童ホーム	池田2番地2	陵西幼稚園内	40人
菅原第1児童ホーム	根成柿436番地	菅原小学校内	50人
菅原第2児童ホーム	根成柿436番地	菅原小学校内	50人
浮孔西児童ホーム	曾大根1丁目5番1号	浮孔西小学校内	70人

4 対象児童

保護者の就労、健康上の理由等により放課後家庭において適切な保育を受けられない小学1年生から6年生までの児童で、大和高田市（以下、「市」という。）が入所を決定した児童とする。

5 開所日、保育時間及び延長保育時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日までを開所日とする。

ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178条）に規定する休日

イ 12月28日から翌年1月4日までの日

ウ その他、市が必要と認める日

(2) 保育時間

ア 学校登校日 放課後から午後6時00分まで

イ 学校休業日(※) 午前7時30分から午後6時00分まで

(※) 入学式、卒業式、行事の振替等で一部の学年が登校しない日を含む。

(3) 延長保育時間

上記(2) 保育時間の他、市の規定に基づき午後6時00分から午後7時00分までは、延長保育時間とすること。

(4) 開所・閉所の取り扱い

ア インフルエンザ等の感染症

① 学校閉鎖の場合当該校の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。

② 学年閉鎖の場合当該学年の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
他学年等の児童は利用できる。

③ 学級閉鎖の場合当該学級の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
他学級等の児童は利用できる。

※①から③いずれも閉鎖を決定した日から利用できない。

イ 台風等災害時

小学校等開門後台風等災害が発生し、安全な保育の実施が困難となった場合は、保護者に連絡し全ての児童が帰宅後閉所する。

6 基本事項

(1) 運営に関する基本的事項

ア 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう等配慮して運営を行うこと。

イ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日厚生労働省策定）、放課後児童クラブ運営指針解説書（改訂版）（令和7年3月28日こども家庭庁発出）の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。

ウ 全児童を対象とした放課後対策事業の目的を十分理解し、児童の自主性や社会性の育成や安全確保に配慮して運営を行うこと。

エ 日常的・定例的業務は、受託者が構築する業務実施体制により完結すること。

オ 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。

カ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。

キ 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。

- ク 保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- ケ 市、学校、地域との連携を図り、適切な運営を行うこと。
- コ 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- サ 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

7 関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 大和高田市児童ホーム設置条例（平成13年条例第47号）
- (4) 大和高田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19号）
- (5) 大和高田市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱（平成27年教育委員会告示第11号の2）
- (6) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (9) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (10) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号・令和8年12月25日施行予定）
- (11) その他の関係法令
- (12) 本仕様書付属の個人情報取扱特記事項
 - ※(10)については、優先交渉権者の決定後に法律が施行予定であることから、市と受託者が協議して対応を決定するものとする。また、他の法令等についても、受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と受託者が協議して決定するものとする。

8 職員

○職員の定義

- (1) 放課後児童支援員及び補助員（以下総称して「放課後児童支援員等」という。）
 - ア 放課後児童支援員 上記7（4）条例第2条に規定する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年省令第63号）第10条第3号に定める要件を満たす者をいう。
 - イ 補助員 健康で児童の健全育成に熱意がある者で、放課後児童支援員を補助し、利用者の支援に従事する者をいう。
- (2) 事業運営管理者 放課後児童支援員等の管理監督を行い、市や学校及び地域、その他運営上関係する機関との連絡調整、利用者からの苦情対応等を行う者をいう。
- (3) 巡回指導員 各児童ホームを巡回（随時）し、放課後児童支援員等への指導や助

言を行う。また、事業運営管理者の業務の一部を担う場合もある者をいう。

○職員の配置基準

(1) 放課後児童支援員等

- ・支援の単位ごとに2人以上配置する。ただし、そのうち1人以上は放課後児童支援員を配置しなければならない。また、登録児童数に応じて次の基準に基づいて配置する。

	保育時間（土曜日を除く。）		延長保育時間または 保育時間（土曜日）	
登録児童数	40人以下	41人以上	40人以下	41人以上
第1児童ホーム	2人以上	3人以上	2人以上	
第2児童ホーム	2人以上	3人以上	原則開所しない。	

- ・特別な配慮が必要と認められる児童等の心身の状況に応じて、上記の基準に加えて追加で配置するよう努める。ただし、新たに配置することに伴う経費は見積額の範囲内で賄うものとする。

(2) 事業運営管理者

1人以上配置する。

(3) 巡回指導員

1人以上配置する。

○職員の福利厚生等

- (1) 放課後児童支援員等の専門性の向上を目指した研修を実施する。また、市等が実施する研修に参加する機会を確保する。放課後児童支援員等は、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研鑽に努める。

- (2) 労働基準法を遵守し、休憩時間の確保を徹底するなどして、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備に努めること。

- (3) 放課後児童支援員等に年1回健康診断及びストレスチェックを受診させるものとする。

- (4) 放課後児童支援員等が校内に通勤用自動車の駐車する場合は、対象校の校長の許可を得たうえで、大和高田市職員等の教育財産における通勤用自動車の駐車に関する要綱の規定に基づく手続き等を行い、使用料を納めること。（令和8年9月現在使用料は自動車1台につき月3,000円）ただし、施設内の駐車可能スペースが不足する場合は受託者で確保すること。

- (5) 受託者は、放課後児童支援員等の雇用条件、配置、勤務形態その他の労務管理について、関係法令、就業規則その他の社内規程を遵守するとともに、職員から意見、要望又は相談があった場合は、その内容を十分に聴取し、必要な説明を行うとともに、誠実かつ丁寧に協議するよう努めること。

9 基本的委託業務内容

この仕様書で指示する基本的な委託業務は以下のとおりとする。

- (1) 児童ホームの運営計画に関すること
- (2) 児童ホームの日常的な運営に関すること
- (3) 保護者との連絡・調整に関すること
- (4) 備品・消耗品の調達・管理に関すること
- (5) 災害時等緊急対応に関すること
- (6) 学校との連携・調整に関すること
- (7) 利用児童の出席状況等報告に関すること
- (8) 施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること
- (9) その他、運営を行う上で必要な事務

10 業務別委託業務内容

前項の基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は以下のとおりとする。また、市と受託者が負うべき業務分担区分については別表1のとおりとする。

(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・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、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行う。

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措置や医療機関への連絡体制などを整える。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応や、児童の保護者への引き渡しについては、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、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努める。

ウ 教養・学習プログラムの提供

児童に充実した放課後の居場所を提供するため、児童の発達段階に応じた効果的・魅力的な教養・学習プログラムを提供する。

エ 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速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて事故報告書にて、市に報告する。ただし、事故等の内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに市に報告する。

オ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じ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。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 児童出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員間の引継を円滑に行う。

イ 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載する。勤務表は、適切な人員配置を行い作成する。

ウ おやつ管理

学校休業日のおやつは、保護者が購入し児童が持参してもよいこととし、各児童ホームでおやつの時間を決め飲食させる。

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、防犯対策安全管理を徹底する。また、備品等の管理を適正に行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がける（エアコンのフィルター清掃、フロン排出抑制法に係る簡易点検の実施含む。）。

(3) 利用者対応に関する業務

ア 利用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利用者説明会又は個別説明を実施する。

イ 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携や協力を密に行う。

ウ 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、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告する。

(4) 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により市と連携し対応を図る。

(5) 性暴力への対応

ア 性暴力防止のため、児童の発達段階に応じた啓発を行うこと。

イ 児童ホーム内で性暴力が行われた際の対応について定め、事案発生時には、委託者へ報告するとともに、適切に対処すること。

(6) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出

出席統計表、学年別利用者集計表、勤務明細書、日誌等を整備し、適正な管理を行う。また、受託者は以下の項目について、児童ホームごとに作成し市に提出する。

ア 月次報告（前月分を毎月5日まで。ただし、5日が土、日、祝祭日の場合は、その翌開庁日まで。）

①出席統計表

②学年別利用者集計表

イ 年次報告（市が指定した期日まで。）

①年間事業計画書

②年間事業報告書

ウ 随時（発生後速やかに。）

①事故発生報告書

(7) 子ども・子育て支援交付金申請にかかる実績報告書等の提出

受託者は、(6)で提出する月次報告等の業務関係書類のほかに、子ども・子育て支援交付金の交付申請を行うために必要な実績報告書等について、市が指定する期日を厳守し提出する。

(8) アンケートの実施

ア 事業実施の年度ごとに、市が指定する期間に保護者に対してアンケート調査を実施すること。受託者は、市が作成したアンケート調査票の保護者への配布、回収及び集計を行い、調査票の原本と集計したデータを市に提出すること。

イ 上記により実施したアンケート結果を踏まえ、児童の声や意見を聴き、運営等に反映するよう努めること。

(9) 意見交換会（職員懇談会等）の実施

ア 事業実施の年度ごとに、支援員の意見や要望を把握し、労働環境及び保育運営の改善を図るための意見交換会を開催すること。受託者は、意見交換会において得られた意見及び要望を集約するとともに、その内容を踏まえた改善策や対応方針を検討し、市に報告すること。

イ 上記により実施した意見交換会結果を踏まえ、支援員の声や意見を聴き、運営等に反映するよう努めること。

(10) その他、事業の運営に必要な業務

前項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時は、市と協議のうえ実施する。

1 1 費用負担

主たる費用負担内容は以下のとおりとする。また、市と受託者等が負うべき費用負担区分については別表2のとおりとする。

- (1) 業務履行に必要な什器備品等は、現在使用している物を継承する。
- (2) 業務履行に必要な消耗品及び通信費等は、受託者の負担とする。
- (3) 業務履行に必要な光熱水費は、市の負担とする。ただし、効率的な運営を行い、経費節減に努めることとする。なお、社会通念上、逸脱した使用が確認された場合には、受託者に請求するものとする。

1 2 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、1月当たりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を当該月の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。なお、月割分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てたものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最初の支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 市は、適法な請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

1 3 状況報告及び現地調査

- (1) 市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、受託者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (2) 受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。
- (3) 受託者は、労使間の紛争、職員の大量離職その他の労務上の問題が、児童の安全確保、適正な職員配置又は本業務の安定的な履行に影響を及ぼし、又はそのおそれがある場合は、速やかに市に報告するとともに、業務への影響を最小限にするため必要な措置を講じること。

1 4 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

1 5 業務の引継ぎ

(1) 委託期間開始前の引継

委託期間が開始する前でも、事業の運営に関して必要な事項については、現在委託している事業者から適宜業務の引継を受けること。

(2) 委託期間終了時の引継

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、市と市が指定する者に対して業務の引継を行うこと。なお、引継ぎは契約終了前でも、市が指定する期日から行うことができるものとする。

1 6 個人情報の保護

(1) 放課後児童支援員等を含め受託者は、個人情報保護のため本仕様書付属の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(2) 放課後児童支援員等を含め受託者は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らしてはならない。(SNS に代表される、インターネットを利用した情報発信を含む。)
なお、この契約期間満了後又は解除後においても同様とする。これは直接的な表現でなくとも特定の利用者及びその家族または施設が識別される、あるいは識別され得る事項や運営に関する不確定な事項についても同様である。

1 7 その他

(1) 放課後児童支援員等の確保は、受託者が責任をもって行うこと。

(2) 放課後児童支援員等は児童処遇に関わる者として、児童の成長や教育上相応しくない不適切な言動を慎むこと。

(3) 児童ホームは、児童ホームの運営以外に使用しないこと。

(4) 従事者間及び市と統括責任者間での児童ホームの運営に係る情報の連携を速やかに行うこと。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童の利用状況等の管理	○	
	児童の健康管理	○	
	保護者との連絡調整	○	
	関係機関・団体との連絡調整	○	
	児童の欠席確認・連絡	○	
	年間及び月間指導計画の作成	○	
	日誌（出欠席簿・利用状況）等の記録	○	
	上記の確認		○
入所審査等	新規募集の案内	○	○
	入所申請書等の受付		○
	入所審査		○
	入所決定通知		○
	退所・休所・延長保育利用中止届の受付	○	○
	上記の確認		○
保育料の徴収等	保育料（延長保育料含む。以下同じ）の決定		○
	保育料の徴収管理		○
	保育料の滞納整理		○
	上記の確認		○
放課後児童支援員等の採用・労務管理	放課後児童支援員等の募集採用及び配置	○	
	放課後児童支援員等の勤務状況管理	○	
	放課後児童支援員等の研修会の実施	○	
	放課後児童支援員等の健康管理	○	
	放課後児童支援員資格取得に係る研修会への参加	○	
	上記の確認		○
施設管理	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常点検	○	
	市有建築物定期点検		○
	上記の確認		○
安全管理	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	○
	避難及び消火訓練の実施	○	
	災害及び事故発生時の対応	○	○
	事故発生時の対応及び報告書の作成	○	
	重大事故等の対応	○	○
	上記の確認		○

苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの	○	
	市の施策に関するもの		○
	苦情処理等の対応及び報告書の作成	○	
	上記の確認		○
その他	傷害保険への登録、保険料の徴収		○
	傷害保険への事故報告書	○	
	傷害保険への保険請求		○
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	利用者実費負担の徴収	○	
	上記の確認		○
上記以外の事項		協議事項	

(別表2) 費用負担区分

項目	業務内容	受託者	市	保護者
給与	放課後児童支援員等の給与	○		
旅費	研修旅費、出張旅費等	○		
需用費	消耗品費（運営に係る消耗品）	○		
	医薬品費	○		
	保育用品費	○		
	教材費、図書購入費	○		
	光熱水費		○	
	会議用飲食代	○		
	資料印刷、写真現像等	○		
通信運搬費	電話・ファックス料金	○		
修繕料	簡易な修繕（5万円未満）	○		
	大規模な修繕（5万円以上）		○	
委託料	保守点検		○	
報償費	研修の講師謝礼等	○		
保険料	児童の傷害保険			○
	賠償責任保険	○	○	
備品費	備品等の買換え、整備（2万円以上）		○	
	備品等の買換え、整備（2万円未満）	○		
その他	上記以外の放課後児童支援員等に係る経費	○		
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○		
	上記以外の費用	協議事項		

※ 運営状況の変化、法令改正等により委託契約額に増額あるいは減額の見込が発生した場合は、市と協議のうえ新たに委託額を決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 乙は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、この契約による業務に従事する者に対し在籍中及び退職後においても、この契約による業務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(厳重な保管及び搬送)

第3 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第4 乙は、甲の承諾があるときをのぞき、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を当該業務の処理以外の目的に使用し、又は、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、その指示に従わなければならない。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。

(個人情報の変換又は処分)

第8 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る個人情報を速やかに、甲に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処理しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第9 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第10 乙は、前第1から第9に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。