

豊田市放課後児童健全育成事業 南西部ブロック運営業務委託仕様書

豊田市放課後児童健全育成事業 南西部ブロック運営業務委託に関する契約の締結に際し、委託業務を円滑かつ効果的に行うため、本委託業務の遂行に必要な事項を次のとおり定めるものとする。

1 委託業務名

豊田市放課後児童健全育成事業 南西部ブロック運営業務委託

2 委託目的

豊田市放課後児童健全育成事業（以下、「放課後児童クラブ」という。）の魅力ある運営と安定した支援員等の確保により、参加児童が安全・安心して生活できるよう放課後児童クラブの質の向上を図りながら、継続的・安定的な運営を事業委託するものである。

3 委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）までとする。

ただし、契約日から令和8年3月31日（火）までは開設準備期間とする。

4 委託業務の場所

- (1) 事業の運営にあたっては、以下の各学校で現在活用している余裕教室、特別教室又は学校敷地内専用室等を利用して実施するものとする。
- (2) 放課後児童クラブの通常学期中の利用教室等は、次の表に定める現在活用している場所とする。ただし、利用児童増加により、使用する教室等を変更・追加する場合がある。長期休暇等については利用児童数に応じてさらに学校の教室を追加して利用する。また、放課後児童クラブの活動中に学校タブレットを利用する場合に、一時的にタブレット利用環境が整った教室を利用する場合がある。

学 校 名	所 在 地	利用教室等（予定）
畝部小学校	豊田市畝部西町新田屋敷24番地	専用施設、特別活動室
大林小学校	豊田市大林町14丁目11番地5	専用施設、特別活動室
駒場小学校	豊田市駒場町新生58番地	専用施設
寿恵野小学校	豊田市鴛鴨町東屋敷50番地	専用施設、特別活動室
高嶺小学校	豊田市広美町高根2番地1	専用施設
竹村小学校	豊田市住吉町大興4番地	専用施設、特別活動室
堤小学校	豊田市堤本町流28番地	専用施設
若園小学校	豊田市中根町永池200番地	専用施設、特別活動室

若林西小学校	豊田市若林西町西ノ堂7番地	専用施設
若林東小学校	豊田市若林東町広間64番地	専用施設、特別活動室

5 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、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うとともに、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) 運営業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、市と協議して自主事業として実施すること。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

6 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係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) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (3) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (4) 「放課後児童対策パッケージ2025」について（通知）（こ成環第312号・6文科教第1469号）
- (5) 令和6年度以降の放課後児童対策について（通知）（こ成環第116号・5教地推第179号）
- (6) 豊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46号）
- (7) 豊田市放課後児童健全育成事業実施要綱

※受託期間中において法令の改正また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、市と協議して決定するものとする。

7 運営業務の内容

放課後児童クラブは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づき、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、授業の終了後等に小学校の余裕教室等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業であるという設置理念に

基づき、放課後児童クラブ運営の業務を行うこと。

(1) 対象となる児童

放課後児童クラブに参加できる児童は、豊田市に住所を有する小学校1年生から6年生までの児童で、同一地番内に居住する65歳未満の保護者（父・母・パートナー・祖父母）が次のいずれかの要件に該当するものとする。

- ア 保護者が仕事をしている場合
- イ 保護者に病気や心身の障がいがある場合
- ウ 家庭内に病気、入院患者、障がい者があり、介護が必要な場合
- エ 前3号に掲げるもののほか、家庭での保育ができない場合
- オ その他市長が必要と認めた場合

※パートナーとは、豊田市のファミリーシップ宣言制度による「宣言証明書」を受け取り、児童を現に監護している人をいう。

(2) 開設日

放課後児童クラブの開設日は、次の各号を除く日とする。

- ア 土、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（以下「祝日」という。）の中で5月3日から5月5日まで
- ウ 12月29日から翌年1月3日まで
- エ 市長が特に認める日

(3) 開設時間

- ア 学校の授業日（月曜日から金曜日）にあつては、学校の授業終了後から午後6時30分までの間とする。
- イ 春・夏・冬休み期間中及び振替休業日、学校代休日又は開設する祝日にあつては、午前7時30分から午後6時30分までの間とする。

(4) 支援員等の配置基準

- ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）等労務関係法令、豊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（第10条及び14条）を遵守し支援員等を配置しなければならない。
- イ 支援員等の勤務形態は、安全性の確保を念頭に置き、効率的かつ円滑な形態とし、運営に支障が無いよう定めること。
- ウ 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性が生じた場合は、速やかに受入れの体制

を整えること。また、必要に応じて、個別支援計画（指定様式）及び加配協議書（指定様式）を提出すること。

エ 外国籍児童の受入れにあたっては、必要に応じてクラブに通訳等を派遣、または、豊田市の通訳サービス等を行うこと。

（５）業務内容

ア 運営に関すること

- （ア） 受託者は、昼間家庭にいない児童に対して、授業の終了した放課後等に適切な「遊び」及び「生活」の場を提供し、保護者が安心して子育てと就労を両立できるように支えるとともに児童の健全な育成を図ること。
- （イ） 受託者は、家庭的な雰囲気の中で、児童の自主性、社会性、創造性を育み、心豊かで遊びのびとした活動ができる放課後児童クラブづくりに努めること。
- （ウ） 受託者は、支援員・補助員の援助のもと、一人ひとりが大切にされ、安全に楽しく活動し、生活できる環境づくりを行うこと。
- （エ） 受託者は、こどもの権利に十分に配慮するとともに、こどもが気持ちや意見を表現でき、それを受け止める体制を整えること。また、こどもの権利が侵害された場合の対応方法をあらかじめこどもに周知し、こどもが安心して過ごせる環境づくりを行うこと。
- （オ） 受託者は、放課後児童クラブが安全で安心できる運営ができるよう市の運営規程に準じた運営規程を各クラブで作成し、市の確認を受けること。
- （カ） 受託者は危機管理マニュアルに沿って、運営すること。

イ 児童の保育に関すること

- （ア） 児童の健康管理及び情緒の安定については、保護者や学校との連携により日常的に把握し、十分配慮すること。特に健康状態は毎日受入れ時に確認すること。
- （イ） 日々の遊びや行事等を通じて、児童の自主性、社会性、創造性を養っていくこと。
- （ウ） 児童に対して、基本的生活習慣が身につくよう支援すること。
- （エ） 児童の出欠状況を把握するとともに、日誌を作成して日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。
- （オ） 学習、昼食、おやつ時間を設け、1日のカリキュラム（時間割り）を作成すること。
- （カ） 児童の突発的なけが等に迅速な対応ができるよう、簡易な医薬品を準備する。クラブでは飲み薬は常備せず、薬も与えないこと。ただし、個人の薬で、医師からクラブ参加の時間帯にも服用する必要があると指示された場合、保護者より「与薬依頼書」（指定様式）を提出してもらうこと。
- （キ） 発熱や嘔吐など異常が認められる場合は、保護者への連絡等状況に応じた適切な対応を行う

こと。

- (ク) 事故が発生した場合は、迅速に対応し、危機管理マニュアルに沿って、市に事故報告書（市指定様式）を提出すること。特に市への迅速な報告（口頭での第1報）について周知徹底を図ること。
- (ケ) 児童虐待等の未然防止を図るため、支援員等は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際は速やかに学校及び市に通報すること。特に市への迅速な報告（口頭での第1報）について周知徹底を図ること。
- (コ) 障がい児等特別な支援を必要とする児童を新たに受け入れる場合は、市と協議の上、必要な対応を行うこと。

ウ 日常の業務に関すること

- (ア) 年間活動計画（年間目標、行事計画等）を作成し、市に提出すること。活動目標及び計画は、放課後児童クラブの目的、機能、役割を考慮して作成すること。
- (イ) 市が導入する入退出管理システムによる出欠連絡の方法について、保護者へ周知し、日々の出席児童を適切に確認すること。また、入退室管理システムによる児童の管理を適切に行うこと。
- (ウ) 日々の出席児童数、配置した支援員等の人数、開設・閉設時間を記録した参加児童数等記録票を、市に提出すること。
- (エ) 新規申込書又は変更申出書（指定様式）が提出された場合は、書類の不備等がないことを確認し、速やかに市に提出すること。また、受託者はそれらの写しを保管すること。
- (オ) 市から連絡のある不審者情報等は、迅速かつ適切に対応して、参加児童の安全を確保すること。

エ 支援員等に関すること

- (ア) 受託者は、支援員等の資質の向上を目的とした研修を実施すること。特に、こどもの権利に関する学習の機会の保障に努めること。
- (イ) 支援員等は、受託者の指揮・監督の下で、愛知県及び市が主催する研修に参加することができる。
- (ウ) 支援員等は、児童の自主性、社会性、創造性を高める遊びの支援等自己の研鑽に努めること。
- (エ) 受託者は、支援員等の情報交換と見識を深めることを目的としたクラブ支援訪問の実施に努めること。

オ 保護者に関すること

- (ア) 便りの発行、送迎時の会話等により保護者に児童の様子や持ち物等を伝えること。
- (イ) 新年度の前には必要に応じて保護者説明会を実施すること。

- (ウ) 保護者に対しては、不安や不満を持たれないように配慮した対応を行うこと。
- (エ) トラブル、保護者からの苦情等については、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、速やかに市に報告すること。また、重大な案件については、市の求めに応じて苦情対応報告書（自由様式）を提出すること。

カ 物品購入に関すること

- (ア) おやつ取り扱いについては、食品衛生に十分配慮すること。手作りおやつを提供する場合などの調理に関係するイベント等を行う際は、法令を遵守すること。
- (イ) アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
- (ウ) 児童の遊具(サッカーボール、オセロ、将棋、トランプ等)、事務用品、清掃用品については、事前に受託者が用意し、児童の要望を配慮し追加すること。

キ 施設維持に関すること

- (ア) 受託者は施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。
- (イ) 1日1回以上清掃を行い、常に清潔な施設の維持に努めること。
- (ウ) クラブでの生活の上でゴミが生じた場合は、各学校の決まりに基づき、廃棄すること。
- (エ) 教室や遊具など危険箇所がないか、使用前に安全点検を行うこと。
- (オ) 1日の終了時には、冷暖房、電気、火気、水道設備の点検、鍵の施錠及び機械警備のセットを必ず行うこと。
- (カ) 鍵の管理は徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を市に返却すること。合鍵を作製する場合は、市に書面で許可を取り作製すること。
- (キ) 建物の現状に影響を与えない程度の5万円未満の修繕(窓ガラスや備品故障など)は受託者が行うこと。5万円以上の大きな修繕が生じた場合は、速やかに市に報告し、見積書を提出すること。修繕の必要性を迷うものについては、市に相談をすること。
- (ク) 市は、受託者に対し現放課後児童クラブの既存備品について無償で貸与し、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。なお、その他の少額備品（2万円未満）等の購入については、市の指示によるものとする。

ク 危機管理の対応について

- (ア) 事業を実施する建物内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、学校、警察等との連携、安全対策物品の整備など、児童の安全確保に努めること。
- (イ) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

- (ウ) 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市に報告すること。
- (エ) 危機管理体制を構築するとともに、危機管理対応マニュアルに沿って、災害時の対応について訓練を年1回以上行うこと。
- (オ) 児童の住所、氏名、緊急時の連絡先等を把握し、保護者との連絡ができるようにしておくこと。
- (カ) 受託者は、防火管理者（甲種）を選任しなければならない。放課後児童クラブが通常期に利用する教室の消防計画を速やかに消防本部に提出し、副本のコピーをこども・若者政策課に提出すること。
- (キ) 夜間・休日など緊急時に対応できる連絡先を市に提出すること。

ケ アンケートの実施について

- (ア) 事業実施の一年ごとに、児童及び保護者に対して市が指定する期間にアンケートを実施すること。アンケートの内容については、市が示す案を元に受託者が原稿を作成し、市に確認後、配布すること。支援員については、アンケートまたは面接等で意見の集約に努めること。
- (イ) 児童及び保護者に対してのアンケートについては受託者が責任をもって回収の上内容を集計し、市に報告を行うこと。アンケート用紙の原本及び集計したデータは電子データとして市に提出すること。電子データは、ワードもしくはエクセル様式であること。

コ 業務又は費用の分担区分

- (ア) 業務の分担区分は別表1のとおりとする。
- (イ) 業務にかかる人件費は、全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。
- (ウ) 業務のリスク分担区分は別表3のとおりとする。

8 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) 故意または過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意または過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

9 状況報告及び現地調査

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はできない。

10 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、必要に応じ各放課後児童クラブの代表支援員による連絡調整会議を開催するものとする。また、本会議には市の担当者も参加することができるものとする。

11 事務局体制

受託者は、事務連絡系統を明確にし、市及びクラブとの連絡体制を確立すること。また、事故等の緊急時について、速やかに対応できるようにすること。

12 提出物

受託者は市に以下のものを提出すること。参加申込書、変更申出書については、学校と市役所間を行き来している公達便（文書集配）を利用すること。また、それ以外の提出物については、市の指示に従うこと。

（1）受託者が作成・記入し、市へ提出する提出物

	提出物	様式	提出期限
1	年間活動計画（年間目標、行事計画等）	指定様式	令和8年4月24日まで
2	参加児童数等記録票	指定様式	翌月1週間以内(3月分は3月31日まで)
3	事故報告書	指定様式	発生後、速やかに
4	個別支援計画	指定様式	随時、加配支援員配置1か月後まで
5	加配協議書	指定様式	随時
6	消防計画書（副本の写し）	自由様式	速やかに
7	緊急連絡報告書	自由様式	事業開始前
8	苦情対応報告書	自由様式	随時
9	スキルアッププログラム実施報告書	指定様式	受講後、速やかに
10	備品要望書	指定様式	随時
11	児童・保護者へのアンケート結果の原本及び集計	市と相談の上 決定	速やかに

1 2	収支報告書	自由様式	令和9年3月31日
1 3	放課後児童健全育成事業開始届出書	指定様式	事業開始前
1 4	職員名簿	指定様式	事業開始前、毎月20日
1 5	運営規程	自由様式	事業開始前
1 6	安全計画	自由様式	事業開始前

※その他、豊田市業務委託契約約款に定める提出書類等、市が求める提出物を提出すること。

(2) 受託者が参加者から受け取り、市へ提出する書類

	提出物	様式	提出期限
1	参加申込書	指定様式	随時
2	変更申出書	指定様式	随時

1 3 委託契約の変更、解除

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は、委託契約を変更、解除することができる。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ある。

- (1) 当初、予定していた申込み件数を超え、変更が必要と市が認めるとき。
- (2) 市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に受託者が従わないとき。
- (3) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めるとき。

1 4 その他

- (1) 本委託業務の遂行に当たっては、進捗状況報告及び業務指示等を行うため、豊田市役所内で業務打合わせを行うものとする。
- (2) 委託業務を進めるに当たっては、市との連絡調整を十分に行うものとし、この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときは、その都度協議し決定するものとする。
- (3) 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業務を整理し、市と市が指定する者に対して、事業が円滑に運営できるように業務の引継ぎを行うものとする。
- (4) 乙は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。

2 この業務における「主たる部分」とは、本仕様書 7 運営業務の内容 (5) 業務内容で列挙した

内容とする。

- 3 乙は、第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。
- 4 乙は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

(5) 受託者は、本委託業務開始時に、業務担当責任者の他に総括責任者及び主任担当者を定め、市に届け出るものとする。なお、業務担当責任者と総括責任者の兼務は認める。

(特記事項)

- 1 委託料の支払整理日は毎月末とし、令和8年4月から12回払の均等割りとする。ただし、毎回の支払額に1,000円未満の端数が生じる場合は、その端数金額の合計を最終回に合わせて支払うものとする。

(個人情報の複写、複製の特例)

この業務に必要な場合に限り、個人情報の複写複製及びデータ化を行うことを承認する。

ただし、「豊田市業務委託契約約款」及び「個人情報の取扱いに関する特記」を遵守すること。

なお、「参加申込書」については、個人情報・重要情報預かり証に記載のとおり、市に返却すること。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
放課後児童クラブ運営	児童の保育に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	支援員に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	調達に関すること	○	
	危機管理の対応について	○	

	アンケートの実施について	○	
	上記の確認		○
施設維持	施設の安全・維持管理	○	
	施設・設備の点検	○	
	既存備品の貸与		○
	上記の確認		○
参加申込み関連	参加申込みの案内・募集		○
	参加申込書の配布・受理・書類不備等の確認	○	○
	参加申込書の審査		○
	参加決定の通知		○
	変更申出書の受理、書類不備等の確認	○	○
	変更申出書の通知		○
	上記の確認		○
参加者負担金の徴収等	参加者負担金の請求・減免措置		○
	参加者負担金の収納管理		○
	参加者負担金の督促及び滞納整理		○
その他	事業運営の総括	○	
	連絡調整会議の開催	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	関係機関（学校、児童相談所等）との連絡調整	○	○
	上記の確認、協力、指示		○

（別表２）費用分担区分

項目	費用区分	受託者	市
報償費	講師謝礼（講座等）	○	
旅費	研修旅費	○	
需用費	消耗品（放課後児童クラブ運営に必要な物品）	○	
	燃料費		○
	資料印刷	○	
	光熱水費		○

	食糧費（おやつ等）	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕（5万円未満）	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕（5万円以上）		○
	医薬品	○	
	電話、FAX使用料		○
役務費	広告料（当該ブロックにおける支援員募集）	○	
	郵便料（説明会案内等）	○	
	手数料（害虫駆除、草刈り、カーペット・エアコンクリーニング※1、検便等）	○	
	参加児童の傷害・賠償責任保険料		○
	建物総合損害共済		○
消防設備等点検料	消防用設備等保守点検業務委託		○
	緊急時通報警備業務委託		○
使用料及び賃借料	事故対応等緊急時のタクシー使用料	○	
	夏休み対応用備品借上料	○	
備品購入費	備品の買換え、整備（2万円未満）	○ ※2	
	備品等の買換え、整備（2万円以上）		○
その他	支援員の研修参加費	○	
	医療的ケアに係る看護師手配	○	

※1 エアコンクリーニングについては1台に対して3年に1度を目途に実施すること。

※2 市の指示による。

（別表3）リスク分担区分

項目	費用区分	受託者	市
設備・設備管理	受託者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○

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の運営の継続に支障が生じた場合、受託者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増減		○
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は受託者のいずれ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等に伴う施設修復等の経費増減		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○
支払遅延	受託者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害	○	
	市が受託者に支払う経費の支払遅延による損害		○

※その他、上記以外のリスク分担項目については、市と受託者との協議による。