

令和 8 年度中津市大幡校区放課後児童健全育成事業
開設準備及び運営業務委託
仕様書

中津市健康福祉部
子育て支援課

1 事業名称

令和8年度中津市大幡校区放課後児童健全育成事業開設準備及び運営業務委託（以下「本業務」という。）

2 事業概要

本業務は、大幡小学校区に新たに中津市（以下「市」という。）が建設した専用施設において、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に基づき、放課後児童健全育成事業（以下「児童クラブ」という。）1支援単位の運営を、令和9年4月1日より新たに開始するため、開設準備及び児童クラブの運営委託を行うものである。

3 本業務の実施場所

大分県中津市大字大貞209番地2（地番変更の可能性あり）。施設の図面は別紙1のとおり。

4 事務局

中津市健康福祉部子育て支援課

5 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

6 業務内容

受託者は、事業目的に基づき、市と十分に協議しながら以下(1)及び(2)の業務を行うこと。なお、(1)を令和8年度分業務、(2)を令和9年度分業務とする。

(1) 開設準備

①必要な備品等の購入

冷蔵庫、机、棚等児童クラブの運営に必要な備品を購入すること。なお、下足入れ及び児童用ロッカーは既に設置されているため、それ以外の備品を対象とする。

②児童クラブの運営を開始するための人員確保

中津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年中津市条例第35号。以下「条例」という。）で定める各基準に従って児童クラブの運営を開始できるよう、必要な人材を確保すること。

③中津市立大幡小学校の就学時健診における児童募集及び入所児童選考等入所手続き

令和8年10月頃に実施される大幡小学校の就学時健診において新小学校1年生の保護者に対し、新たに開設する児童クラブの概要及び児童の募集に係る説明を行うとともに、実際に申し込みのあった児童について入所までに必要な一連の手続きを行うこと。

(2) 児童クラブの運営

①対象児童及び利用定員

ア 委託業務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（学校の休業日以外については「昼間」を「14時30分以降」に読み替えるものとし、また月曜日から土曜日までの週3日以上保護者が昼間家庭にいない状態を指す）市内の小学校に通う1年生から6年生までの児童とし、受託者が当該児童に係る福祉的ニーズを勘案したうえ入所を決定した者とする。

イ 利用定員は45人とする。ただし、大幡校区において待機児童が発生する恐れがあるときは利用定員を超えた入所を妨げない。

②開所日及び開所時間

ア 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日で、年間250日以上の開所とし、地域の状況等を考慮して、受託者において定めるものとする。ただし、市が必要と認めたときは200日～249日の開所とすることができる。

- a. 日曜日
- b. 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
- c. 12月29日から翌年1月3日までの日
- d. 学校閉鎖（感染症や自然災害）による休校日

イ 開所時間

開所時間の最低基準は次のとおりとする。ただし、地域のニーズが充足される場合はこの限りでない。なお、平日の開所時刻について、学校のイベント等により時間割表と異なる下校時刻となることが前もって予定されている時は、当該下校時刻に合わせて開所することとし、運営規程等にその旨を明記することとする。なお、気象警報が発表された場合、その他特に必要と認めたときは、開所時間を変更することがある。

- a. 平日は学校の時間割表に合わせた終業時刻から18：00
- b. 学校の休業日（長期休業日含む）は8：00から18：00

③法令等の遵守

運営にあたっては、本仕様書のほか、児童クラブに係る関係法令及び国・大分県・市の通知（以下「法令等」という。）を遵守すること。

④委託業務の範囲及び内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務（会計や労務管理等）については、専門の事業者等に委託できるものとする。

ア 児童の健全な育成に関する業務

a. 利用児童の決定

- 翌年度の利用児童の募集を10～12月頃に行い、11月～1月頃に利用児童を決定すること。
- 利用児童の保護者の就労状況等を把握し、入所要件を具備しているかを確認す

るとともに、申込児童数が定員を超えたときは利用調整を行うこと。なお、校区内に複数のクラブがある場合は校区内のクラブ間で利用調整をするとともに、空きがあるクラブがあれば保護者に利用のあっせんを行うこと。

- 利用調整に際しては福祉的ニーズの高い児童が優先的に入所できるよう調整しなければならないため、低学年を優先して調整すること。また、福祉的ニーズが高い順に調整したことを対外的に説明できるよう、利用調整の結果を書面で作成し、5年間保存すること。
- 急な転勤等で年度末に入所申込みがなされる可能性を踏まえ、入所調整する際には、福祉的ニーズが低い児童を年度末近くまで入所保留にする等、可能な限り入所申込みが遅れた低学年児童が入所できる枠を確保しておくこと。

b. 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ておくこと。
- 体調が優れない児童には、身体を休ませる環境を準備し、必要に応じて保護者へ連絡し、対処を相談すること。
- 受託者は、健康調査票等を作成して、常に最新の情報を把握しておくこと。

c. 児童の遊びや生活の支援

- 児童のそれぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう環境作りを行うこと。
- 宿題の有無の確認や言葉かけによる学習環境の整備を行うこと。
- 玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、提供を行うこと。破損の修理、補充や廃棄を適宜行うこと。
- 身体的・運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- 長期休業中は、長時間の生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるように考慮すること。

d. 安全確保

- 安全計画を策定のうえ事故の未然防止に努めるとともに、ケガ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。
- 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こと。
- 児童の出欠状況及び登下校の確認を確実にすることとし、予定された時刻に来所しない児童があるときの対応及び保護者の責任については、あらかじめ保護者に周知しておくこと。

e. 特別に配慮が必要な児童について

- 特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適用が難しい場合があるため、保護者、学校等との連携を密接にし、同じような支援方針のもとで対応するよう努めること。
- 入所に際しては、保護者に対してあらかじめ、日頃の支援員の配置状況、見守

り体制及び施設の構造等、クラブとしてできること・できないことの共通理解を深めておくこと。

f. 放課後子供教室との連携

○各校区の放課後子供教室と連携するとともに日々の様子等の情報共有に努め、希望する児童が放課後子供教室に参加できるようにすること。

イ 事業の運営及び施設管理に関する業務

a. 出欠席簿や日誌等の作成

○児童の出欠状況を把握するとともに、日誌等により日々の業務内容を記録すること。

○支援員等の引継ぎを円滑に行うこと。

b. 年間・月間計画、勤務表等の作成

○年間計画及び月間計画は、目標、行事予定、開所日等を記載すること。

○勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

c. 勤務時間等の記録

○タイムカードを使用する等職員の勤務開始時間及び勤務終了時間を正確に記録するとともに、その書類を保管すること。

d. おやつ購入・準備等

○予算・児童の要望・種類・内容のバランス等を考慮し提供すること。

○食物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。

○賞味期限、保存期限に気をつけ、衛生面に十分に配慮し提供すること。

○調理、加工し提供等する場合は、HACCPに沿った衛生管理に取り組むこと。

e. 施設、設備、備品の管理と環境整備

○放課後児童クラブの清掃を日々行うこと。

○適宜換気を行い、健康に過ごせる環境を整えること。

○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、防犯対策安全管理を徹底すること。また、別表1の市の貸与備品等の適正管理を行うこと。

○なお、本委託業務のために取得した施設、設備、備品等財産の処分については、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（令和5年4月1日子ども家庭庁告示第9号）で定められた期間を経過しなければ処分することができない。

ウ 利用者対応に関する業務

a. 利用者への運営内容の説明

○事業の運営を円滑に行えるよう、運営内容について保護者に対し十分な説明を行なうこと。

○入所のしおり等の文書に運営規程の存在を明記し、保護者に手交すること。

○事業内容について保護者や子ども等利用者アンケートを毎年実施し、自らの評

価を行うとともにその結果を公表すること。また、別途市が実施する利用者アンケートに協力すること。

b. 保護者との連携及び協力

○保護者との連携・協力を密に行うこと。また、保護者会等の活動についても連携及び協力すること。

○日々の様子のやりとりや連絡は、お迎えの時の声かけや連絡帳、電子システム等を活用して情報共有を図ること。

○事故や緊急時の対処については、入所までに説明し、承諾を得ること。

エ 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・運営上必要な業務があるときは、市と協議のうえ実施すること。なお、市からの通知や連絡は主に電子メールを使用するため、クラブが臨時的に閉所する等の場合であっても、平日は、電子メールを転送する等の方法により連絡が取れるようにしておくこと。

オ 書式等の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書式等を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市に提出すること。

①児童台帳

②児童出欠席簿

③支援員等の出勤簿及び賃金台帳

④活動日誌

⑤配布物・行事計画書

⑤支援の体制及び支援員等の異動の報告

ア 受託者は、事業の運営にあたり、条例に規定する人員を配置し、適正な支援が行える体制をとること。

イ 選任（採用）した支援員等について、別に定める届出書に必要書類を添え市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

⑥支援員等の研修等

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、巡回訪問する市の放課後児童クラブアドバイザーの助言に沿うとともに、次のとおり資質の向上に努めさせること。

ア 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修の機会を提供するとともに、国・県・市の通知文書については、支援員等と役割分担する等して内容を十分に理解すること。

イ 支援員等は、市や大分県等が認める研修に積極的に参加すること。

ウ 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支援等自己研鑽に努めること。

⑦労働安全衛生

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

とともに、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

⑧事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市へ報告すること。また、事故等の発生に際しては、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。

⑨苦情等の対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置するとともに、苦情受付担当者及び苦情解決責任者を選任したうえ解決に向けた手順の整理等を行い、その仕組みについて子どもや保護者等にあらかじめ周知すること。また、要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に、誠意を持って対応することとし、またその内容・結果を職員間で共有するとともに必要に応じて市に報告すること。なお、匿名の苦情については根拠のない誹謗中傷である可能性は否定できないものの、子どもを預けるという事業の性質上利用者は弱い立場にあり、苦情の内容が深刻であればあるほど実名を明かすことに不安を抱く場合があることを考慮し、苦情解決責任者は真摯に事実確認を行うとともに苦情申出人のプライバシーに配慮しながら対応にあたること。

⑩損害賠償

入所児童や受託者の職員等が故意又は過失により、市が所有する設備備品等を損壊、紛失又は遺棄することにより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。

⑪保険等の加入

- ア 通常の放課後児童クラブの活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は利用児童を普通傷害保険に加入させること。
- イ 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。

⑫主な業務毎の費用の分担区分及び各種リスク分担区分

業務の分担区分は別表1のとおりとし、各種リスク分担区分は別表2のとおりとする。

⑬各種報告書等の提出

- ア 令和9年4月1日までに、市が別に定める概要届及び事業開始届を作成し、市に提出すること。
- イ 毎月の事業終了後、活動状況報告書を翌月10日までに市に提出することとし、市は毎月の活動報告書をもって履行確認を行うものとする。ただし、3月分の活動状況報告書については、3月31日までに市に提出すること。
- ウ 令和5年9月7日付けこ成事第481号子ども家庭庁長官通知「子ども・子育て支援交付金の交付について」に基づく子ども・子育て支援交付金を財源として本業務を実施するため、令和5年4月12日付けこ成環第5号子ども家庭庁成育局長通知「放課後児童健全育成事業」の実施についてで定める各種事業に適合しているかどうかについて、市が別途通知する内容に従い報告書等の提出をすること。

7 本業務完了の報告

各年度の終了毎に、市が別に定める様式により業務完了報告書を提出すること。

8 委託料及びその支払い

本業務の委託料については、本業務に直接必要な経費のみを充てるものとする。また、支払いについては、令和8年度分は契約後に、令和9年度分は当該年度当初にそれぞれ受託者からの請求に基づき概算払いの方法により支払うものとする。

9 委託料の精算

受託者は、各年度の業務終了後10日以内に、業務に要した経費の内訳書等の精算関係書類を市に提出するものとする。また、当該精算関係書類により余剰金が発生していることが認められる場合には、市が交付する納付書により別途市が指定する期日までに余剰金を納付するものとする。

10 検査及び状況報告並びに現地調査

- (1) 市は、本業務について、児童福祉法第34条の8の3第1項及び地方自治法第221条第2項に基づき、契約期間終了後も質問調査権を行使することができる。
- (2) 受託者は、市から法令等に基づく報告を求められたときや、事前予告の有無に関わらず現地調査を受けた時等においては、これに応じなければならない。

11 守秘義務

受託者は、本業務遂行中に知り得た秘密事項については、第三者に漏らしてはならない。また、個人情報については、個人情報の保護に関する法律に規定する事項を遵守しなければならない。これらは本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

12 関係書類の保存

受託者は、委託事業に係る経理を明らかにした関係書類を整備し、事業が完了した年度の翌年度から起算し5年間保存しなければならない。ただし、処遇改善事業に要する賃金決定に関する書類は処遇改善事業を行う限り保存するものとする。

13 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、業務委託期間の終了または委託契約の解除等により業務を中止するときは、次期運営事業者が円滑かつ支障なく業務が遂行できる引継ぎを行わなければならない。なお、業務を中止する決定をしたときは、遅くとも業務終了の日の9か月前までに市にその旨報告すること。
- (2) 受託者は、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、関係書類（データ）及びマニュアル等を含め、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

- (3) 本仕様書 6 (1)①の業務により受託者が整備した備品類のうち、業務を中止する時点において、令和 5 年 4 月 1 日付けこども家庭庁告示第 9 号「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」で定める処分制限期間を過ぎていないものについては、市に無償譲渡するものとする。

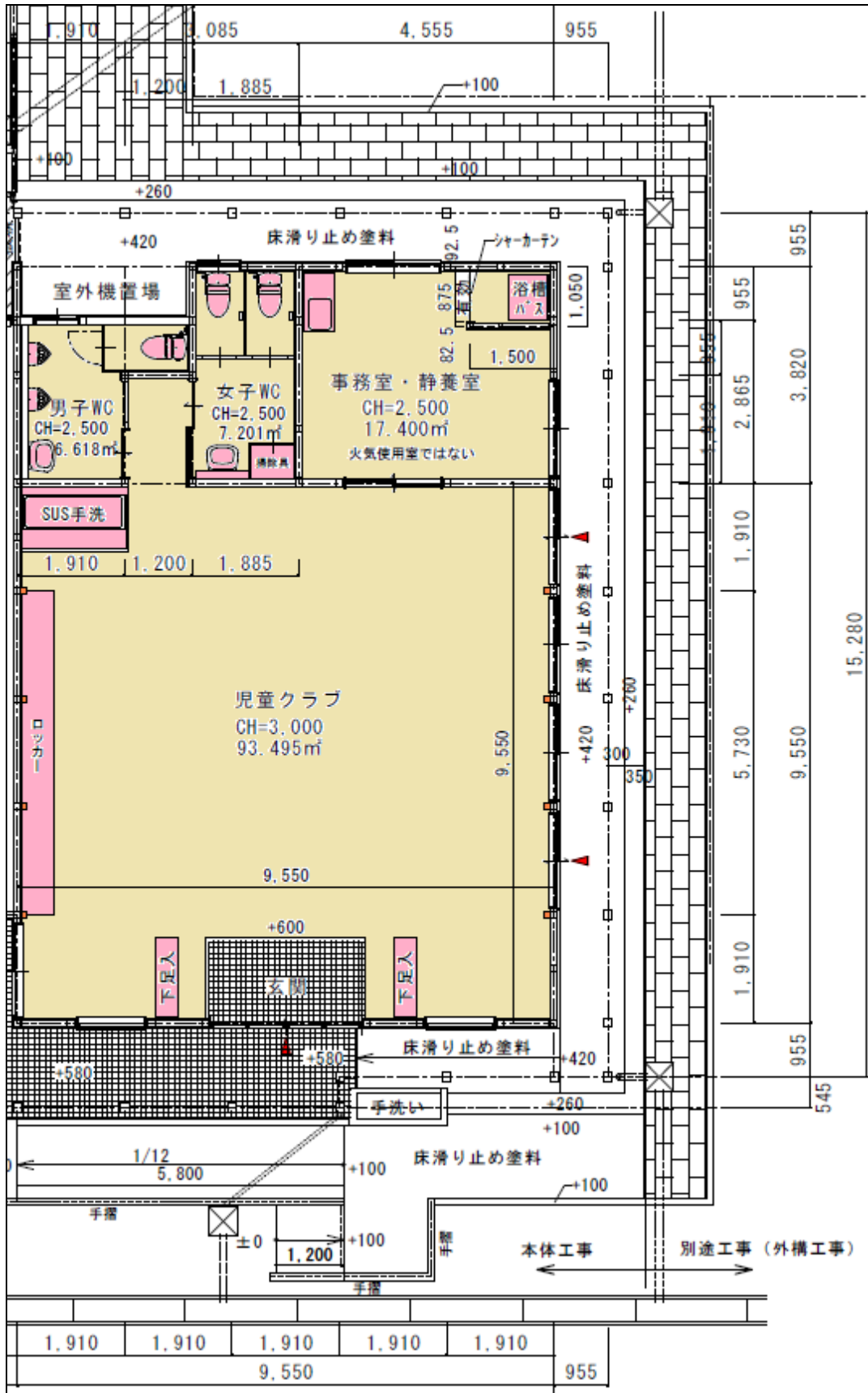
14 その他

- (1) 本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。本仕様書に記載されていない事項や、疑義を生じた場合は、市と協議し指示を受けるものとする。
- (2) 業務委託内容の詳細については、提案事業者からの企画提案内容を踏まえ、改めて優先交渉権者内定後、市と協議し作成するものとする。

15 残存項目

本仕様書中、9 業務委託料の精算、10 検査及び状況報告並びに現地調査、11 守秘義務、12 関係書類の保存、13 業務の引継ぎ及び本項目（残存項目）の規定は、本契約の解除又は期間満了による終了後もなお依然としてその効力を有するものとする。

【別紙1】 運営施設の図面



(別表1) 業務及び費用の分担区分

項目	内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	日誌等(出欠席簿・利用状況等)の記録	○	
	年間及び月間計画の作成	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認(必要に応じて)		○
利用手続き・保護者負担金の徴収等	新規募集の案内	○	
	利用申請書等の受理及び審査	○	
	利用(中止)の決定及び連絡	○	
	保護者負担金等の額の決定及び収納管理	○	
	上記の確認(必要に応じて)		○
業務用物品等の購入等(おやつ等含む)	物品等の発注・検収・代金の支払い	○	
	上記の確認(必要に応じて)		○
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及び給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修機会の提供	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認(必要に応じて)		○
安全管理・施設管理(市所有の施設に限る)	施設内外の清掃及び簡易点検	○	
	施設・設備の点検、清掃及び簡易な修繕	○	
	業務用エアコンの清掃及び簡易点検	○	
	台風や寒波到来の際の施設の被災状況の確認	○	
	上記の確認(必要に応じて)		○
その他	保護者宛て各種文書の配布、保護者の意向把握	○	
	事故発生時、苦情処理等の対応及び報告書の作成	○	
	市が所有、賃借する物品(AED等)の管理	○	
	上記の確認、協力、指示等(必要に応じて)		○
費用負担	利用児童及び支援員等に対する傷害・賠償責任保険料	○	
	受託者が所有、賃借する施設、設備等に係る費用(保険料含む)	○	
	市所有の施設、設備、備品の修繕等 ※1件当たり3万円未満	○	
	市所有の施設、設備、備品の修繕等 ※1件当たり3万円以上		○
	光熱水費	○	
	市または受託者に過失がある場合の費用負担	○ 要協議	○ 要協議

(別表2) リスクの分担区分

項目	内容	受託者	市
法令変更	事業運営に直接影響のある法令の変更	協議事項	
	広く一般的に適用される法令の変更や新規立法	○	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
住民対応	市が設置する施設の整備に関する苦情、要望等		○
	事業運営に係る騒音等の近隣住民とのトラブル	○	
事業の中止・延期	市の責任によるもの		○
	受託者の責任によるもの	○	
	受託者の事業放棄、破綻	○	
引継ぎ	受託業務開始前の事務、準備に要する費用	○	
	受託者変更による引継ぎ	○	
債務不履行	市側による不履行		○
	受託者側の事由による業務の不履行	○	
情報漏洩	市の過失による入所児童の情報漏洩		○
	受託者の過失による入所児童の情報漏洩	○	
支払い遅延	市の過失による支払い遅延		○
	受託者の書類不備による支払い遅延	○	
児童の事故(けが)	傷害保険	○	
	責任賠償保険	○	
	受託者の責めに帰すべき事故で、市に損害が及んだ場合	○	
第三者賠償	業務中において、職員が第三者に損害を与えた場合	○	
指導員等の事故(けが)	通勤・業務中の事故(けが)	○	
	施設の瑕疵によるものなど、市の責めに帰すべき事故(けが)		○
市所有施設・備品等の破損・盗難等	通常の事業運営において生じたもの	別表1による	
	受託者の故意または過失によるもの	○	