

(別紙 1)

松山市姫山・石井児童クラブ運営業務委託（債務負担行為） 仕様書

本仕様書は、松山市（以下「市」という。）が設置する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営業務を委託するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

1. 委託業務名

松山市姫山・石井児童クラブ運営業務委託（債務負担行為）

2. 趣旨

本件業務は、児童クラブの運営にあたり、受託者が有する経験やノウハウ等を活用し、児童クラブの安定した運営はもとより、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）の専門性や支援の質の向上を図り、児童の発達段階に応じた主体的な遊びや生活への支援を行うとともに、学びや体験等の機会を充実させ、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

3. 履行場所

業務の履行場所は次のとおりとする。（詳細は別添のとおりに）

- ・姫山児童クラブ（2 支援単位）（松山市姫原一丁目 3 番 13 号ほか）
- ・石井児童クラブ（4 支援単位）（松山市東石井六丁目 8 番 52 号）

4. 履行期間

業務の履行期間は次のとおりとする。なお、準備期間には、支援員の確保のほか、施設の確認や備品等の用意、利用者への説明会など事業の実施に必要な準備を行うものとし、この期間に生じる費用は受託者の負担とする。

契約期間	契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで
準備期間	契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
履行開始日	令和 9 年 4 月 1 日

5. 法令等の遵守

本件業務は、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等を遵守すること。また、放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日こ成環第 16 号局長通知別紙）を参考に実施すること。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」とする。）
- (2) 松山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（令和 7 年条例第 43 号）
- (3) 松山市放課後児童クラブ条例（令和 8 年条例第 号）
- (4) その他関係法令

6. 運営に関する基本的事項

- (1) 市の児童クラブは、法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業として実施していることから、その目的を十分に理解し、児童の育成支援や児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- (2) 本仕様書に規定する事項のほか、現在の児童クラブの実施状況を踏まえた上で、創意工夫を図り、運営の向上に努めること。
- (3) 市の事業として公平性に留意した運営を行うほか、入会児童やその保護者（以下「利用者」とする。）の家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (4) 保護者と密接な連携をとるほか、小学校や地域などと連携を図りながら運営すること。

7. 業務の概要

- (1) 入会児童は、保護者からの申請により、毎年度、市が決定する。
- (2) 閉所日及び開所時間は、別添のとおりとする。
- (3) 保護者から徴収する負担金に関する事務は市が行うものとする。（おやつ代など市が指定するものを除く）
- (4) おやつを提供を行うこと。また、長期休業期間等の昼食は、原則として利用者が用意するが、受託者が提供を行うこともできるものとする。なお、おやつを提供等に要する費用は、受託者が利用者から直接徴収等を行うものとする。

8. 業務の範囲及び内容

(1) 児童の育成支援

- ① 毎日の利用予定、当日の出欠席や帰宅など利用状況の管理を適切に行うこと。
- ② 保護者や小学校と連携し、児童の引き渡しを適切に行うこと。
- ③ 発達段階に応じた主体的な遊びや生活への支援を行うこと。
- ④ 集団生活に必要な基本的な生活習慣の習得への援助を行うこと。
- ⑤ 児童自身が見通しを持って主体的に過ごすための援助を行うこと。
- ⑥ 宿題や自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- ⑦ おやつ等を適切に管理し、その提供を行うこと。
- ⑧ 児童の健康管理及び体調不良や病気、けが等への対処を行うこと。
- ⑨ 上記のほか、児童同士のトラブル等の対処を行うとともに、市や関係機関と連携し、問題の早期発見及び解決に努めること。

(2) 障がいのある児童や配慮を必要とする児童への対応

- ① 障がいのある児童や配慮を必要とする児童の受入れにあたっては、インクルージョン（包容・参加）の観点から、必要な配慮を行うこととし、小学校や関係機関と連携し、適切な支援に努めること。
- ② 保護者と面談の機会を持つなどで、児童の発達や養育環境の状況等を把握すること。また、知り得た情報等はプライバシーの保護や秘密保持に留意すること。
- ③ バリアフリーの観点から、環境面で必要な配慮を行うほか、必要に応じて、市と施設や設備の改善等について協議すること。

- ④ 児童虐待などが疑われる場合、速やかに市や関係機関に通告するなど、適切な支援につなげるように努めること。
- ⑤ 食品アレルギーのある児童その他これに類する児童の受入れにあたっては、保護者へ配慮すべきことや緊急時の対応等を事前に確認し、安全に配慮した上で、おやつ等の提供その他必要な対応を行うこと。

(3) 保護者対応に関する業務

- ① 児童の様子を日常的に保護者に伝えるなど、保護者との連携等を密に行い、家庭と連携した育成支援を行うこと。また、情報共有の手段として ICT の活用にも努めること。
- ② 円滑に運営を行うため、利用の手引きなどを作成するほか、利用に際しての決まり等について説明する機会を設けるとともに、必要に応じて個別面談等を実施すること。
- ③ 毎月のお便りなどにより、活動内容への理解や周知に努めること。
- ④ 保護者が活動や行事に参加する機会を設けるように努めること。
- ⑤ 食物アレルギーのほか、利用に際して配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と連絡を取り合うなど、安全な受入れに必要な配慮を行うこと。
- ⑥ 保護者から相談等があった場合、誠実に対応し、必要な対応を行うこと。

(4) 児童クラブ運営に関する業務

- ① 年間活動計画を作成すること。
- ② 日々の育成支援を記録すること。
- ③ 会議やミーティング、引継ぎなどで職場内の情報共有を図ること。
- ④ おもちゃや備品、掲示などの生活環境を整えるとともに、発達段階にふさわしい遊びや活動に工夫を図ること。
- ⑤ 清掃や整理整頓により児童の生活環境が清潔に保たれるよう衛生管理を行うこと。
- ⑥ 月に1回以上を目安に季節行事等を実施するほか、特に夏休みなどの長期休業期間の活動について、児童が楽しく過ごすための工夫を図ること。

(5) その他事業の実施に関する事項

- ① 行事等の活動には、児童の意見を反映させる機会を設けるなど、児童が主体的に運営に関わることができるよう工夫すること。
- ② 地域の実情に応じて、遠足等の行事や近隣施設を利用した外遊びのほか、製作活動、伝承遊び、地域の文化にふれる体験といった多様な活動等を計画的に実施すること。
- ③ 児童の生活の連続性を保障するため、小学校との連携や情報共有、連絡調整を行うこと。また、児童の引き渡しや施設等を利用する場合のルールなどについて、事前に調整を図ること。
- ④ 放課後子ども教室その他関係機関との連携や情報共有に努めること。
- ⑤ 習い事などで児童が児童クラブの管理下から離れる場合、必要に応じて保護者の同意を得るなど児童の安全確保に努めること。
- ⑥ 地域の関係者組織を設置し、年1回以上、運営状況等を報告する機会を設けるほか、地域の関係団体等と連携を図るなど、地域の理解を得られるように努めること。
- ⑦ 小学校等と一体で管理されるなどで必要でない場合を除き、防火管理者の選任のほか消防法その他関連法令に基づく届出等を行うこと。

- ⑧ 防災及び防犯への備えとして、計画やマニュアル等を作成するほか、計画等に基づく訓練を実施すること。また、浸水想定区域内等にあるなど避難確保計画の作成が必要な場合、必要な届出等を行うこと。
- ⑨ 警報発表時の児童クラブの対応を、受入れ対象の小学校の対応に準じて定めること。
- ⑩ 感染症の流行など臨時に休所する必要があると思われる場合、市と協議すること。
- ⑪ 市は事業に関し報告を求め、必要に応じ、現地調査等を行うことができるものとし、受託者はこれに協力すること。
- ⑫ 上記のほか、市が行うアンケートの実施や文書配布等に協力すること。

9. 支援員の配置等

(1) 支援員の配置

支援員を支援単位毎に2人以上配置すること。ただし、その1人を除き、補助員に代えることができる。なお、市が想定する配置人数は別添のとおりとする。

支援員の配置にあたっては、常勤（週の開所時間の8割以上を勤務する者）での配置に努めること。

(2) 責任者の配置

支援員及び補助員その他の職員（以下「支援員等」という。）への指導や運営管理、市や小学校等の関係機関との連絡調整等を行うため、常勤の責任者を1人配置すること。なお、業務に支障が生じない場合、支援員との兼務を可とする。

(3) 支援員等の追加配置

障がいのある児童や配慮を必要とする児童を受け入れるため、必要に応じて、受入れに必要な専門的知識等を有する支援員を配置すること。

また、育成支援の内容の向上を図るため、長期休業期間のみ利用する児童を受け入れるために必要な支援員等や、会計事務等の運営に関わる業務その他育成支援の周辺事務を行うために必要な職員の配置に努めること。

(4) キャリアアップ手当等

経験等に応じた支援員の処遇の改善を促進するため、経験年数や研修実績等に応じた段階的な賃金改善の仕組みを設けること。

(5) 選任の報告

本件業務を開始するときは、従事者一覧及び支援員等名簿を市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合、速やかに変更後の名簿を提出すること。

(6) 研修の実施

受託者は、支援員等に対し、その専門性や資質の向上を目的とした研修の機会を年4回以上確保するとともに、支援員等が自己研鑽に努めるための支援を行うこと。なお、市等が開催する研修への参加もこれに含めることができるものとする。

(7) 労働安全衛生

受託者は、労働安全衛生法その他関連法令に基づき、支援員等の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成に取り組むこと。

1 0．施設及び設備、備品等

(1) 施設及び設備の使用

受託者は、善良な管理者としての注意のもと、施設及び設備を適正に使用し、清掃等の維持管理すること。また、児童クラブ内で発生したゴミは、受託者が廃棄すること。

(2) 備品等の貸与

市は、受託者に対し、運営に必要な標準的な備品等を無償で貸与するものとし、受託者は適正に管理すること。なお、受託者は、委託業務として購入した物品等がある場合、本件業務の終了時、市へ無償で譲渡するものとする。ただし、特別の事情があり、市が認める場合は、この限りではない。

(3) 施設等の修繕

日常的に施設等の点検を実施し、破損や故障等を発見し、修繕が必要な場合、速やかに市へ報告すること。

(4) 破損又は滅失

事業者の故意又は過失により施設等を破損又は滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。ただし、特別の事情があり、市が認める場合は、この限りではない。

1 1．業務に係る分担等

業務分担、費用負担及びリスク分担は別表 1～3 のとおりとする。

1 2．保険等の加入

(1) 業務に起因して児童等に損害を与え、賠償すべき事態が発生する場合に備え、賠償責任保険に加入すること。

(2) 児童のケガや事故、賠償すべき事態等に備え、児童を対象とした傷害保険等に加入すること。なお、加入に必要な費用は、受託者が利用者から直接徴収すること。

1 3．事故やケガ等への対応

(1) 事故等の防止や発生時の対応についてのマニュアル等を作成すること。

(2) 支援員等にマニュアル等の内容を周知し、定期的に訓練を行うこと。

(3) 事故等に備え、支援員等は応急対応について学ぶとともに、その対応や連絡方法等について、事前に保護者と共有を図ること。

(4) 事故等を未然に防ぐため、日常的に施設や設備その他運営に関し必要な安全点検等を行うこと。

(5) 事故等が発生した場合、マニュアル等に基づき、速やかに処置を行うこと。

(6) 重大な事故等が発生した場合、市へその状況等を速やかに報告すること。

1 4．苦情等への対応

(1) 利用者からの苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、苦情等を解決するための手順等を整理し、利用者へ周知すること。

- (2) 利用者からの苦情等には、誠意をもって対応し、その解決に努めること。
- (3) 苦情等は、その内容を支援員等で共有し、事業内容の向上に活かすこと。

1 5. 提出・報告書類等

(1) 年度当初に提出が必要な書類

- ① 運営規程
- ② 事業計画書
- ③ 年間行事等計画書
- ④ 従事者一覧及び支援員等名簿（変更の都度、再提出）
- ⑤ 利用の手引き等利用者に案内した事業内容がわかる書類

(2) 月次報告等書類

- ① 出席状況報告書
- ② 延長利用状況報告書
- ③ 校区外行事等計画書

(3) 年度末報告等書類

- ① 実績報告書
- ② 利用状況報告書
- ③ 年間行事等報告書

(4) 各種計画等

- ① 非常災害に対する計画
- ② 安全計画
- ③ 業務継続計画
- ④ 衛生管理等に関するマニュアル等
- ⑤ 防災及び防犯に関するマニュアル等
- ⑥ 事故等の防止及び発生時の対応に関するマニュアル等

(5) その他

- ① 事故報告書（重大事故が発生した場合）
- ② 上記のほか市が報告等を求める書類

1 6. 業務の引継ぎ等

- (1) 受託者は、本件業務の受注にあたり、現在の受託者から必要な引継ぎを受けること。
- (2) 受託者は、準備期間に受入れ対象の小学校を訪問し、学校施設の利用方法や児童の引き渡しなど業務の履行に必要な事項の確認を行うこと。
- (3) 支援員等の確保にあたっては、現に勤務している者の雇用や、地元優先の採用に努めること。
- (4) 本件業務に係る利用者の個人情報に記載された帳簿や書類、電子データその他一切の文書の所有権は市に帰属するものとし、履行期間の終了後、速やかに市へ引き渡すこと。

- (5) 受託者は、履行期間の終了後又は委託契約が解除されたときは、各種計画やマニュアル等、市が必要と認める書類を引き渡すなど、次期の受託者が、円滑かつ支障なく業務を履行できるよう、業務の引継ぎを適切に行うこと。

1 7. 委託料の変更等

- (1) 年度途中、入会児童数又はその他の事項に変動が生じたとしても、原則、委託料の変更は行わないものとする。ただし、やむを得ない理由があり、業務の履行に影響があると市が必要と認めるときは、市と受託者で協議を行い、委託料を変更することができる。
- (2) 契約締結後に仕様書を変更する必要がある場合、市と受託者で協議を行い、双方が合意する場合、仕様書を変更することができるものとし、これに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

1 8. その他

本仕様書に定めのない事項のほか、業務遂行について疑義が生じたときは、市と受託者での協議において決定するものとする。

別表 1 (業務分担)

区分	内容	分担	
		受託者	市
運営業務に係る事務	業務計画等書類の作成	○	
	児童の育成支援	○	
	保護者・学校・地域との連携	○	
	苦情等への対応	○	
	運営に必要な物品の購入等	○	
	施設等の日常的な維持管理	○	
	施設等の保守点検（市が行うものを除く）	○	
	施設等の修繕（軽微なものを想定。市が行うものを除く）	○	
	その他運営業務の実施に必要な事務全般	○	
入会等に係る事務	入会申請の案内、受付及び審査		○
	入会に係る市との受入れ人数の調整	○	
	入会決定の通知（許可等）及び待機児童の管理		○
	入会に係る保護者からの問い合わせへの対応		○
	入会説明会・個別面談等の実施	○	
	入会決定等に係る事務で市から個別に依頼された事務	○	
	その他入会決定等に係る事務全般		○
保護者負担金関連	保護者負担金の計算、通知、徴収及び収納・滞納管理		○
	おやつ代ほかクラブが直接徴収するものに係る事務	○	
	その他保護者負担金に係る事務全般		○
おやつ等の提供	おやつや昼食等の購入・手配及び保護者からの費用徴収	○	
	その他おやつ・昼食等の提供に係る事務全般	○	
安全管理・衛生管理	防火管理者の選任及び消防計画の作成	○	
	賠償責任保険への加入	○	
	傷害保険への加入、保護者からの費用徴収、請求手続き等	○	
	施設等の安全点検及び衛生管理	○	
	その他安全管理・衛生管理に係る事務全般	○	
人材確保・労務管理	支援員等の募集・採用・配置	○	
	勤務シフトの作成及び出退勤の管理	○	
	支援員等への研修及び自己研鑽の機会提供	○	
	支援員研修会の実施		○
	松山市児童クラブ人材バンクの運営		○
	その他人材確保・労務管理の事務全般	○	

別表 2（費用分担）

内容	分担	
	受託者	市
支援員等に係る人件費	○	
支援員等の募集、採用等に要する費用	○	
業務に使用する消耗品・備品その他物品の購入等に要する費用	○	
AED の設置に係る費用		○
施設等の保守点検（非常通報装置、消防用設備等、浄化槽※設置がある場合）		○
施設等の保守点検（市が行うものを除く）	○	
施設等の軽微な修繕（年間 50,000 円以内を想定）	○	
施設等の修繕（受託者が行うものを除く）		○
水道光熱費（ただし、施設によっては市が負担する場合がある）	○	一部施設
通信運搬費（固定電話・携帯電話・インターネットの代金）	○	
おやつ・昼食提供に関し保護者からの費用徴収に要する費用	○	
損害賠償保険への加入に要する費用	○	
履行開始前の準備期間に生じる費用	○	
履行期間終了時、業務の引継ぎに要する費用	○	
上記以外のもの（ただし、必要に応じて市と協議することができる）	○	

別表 3 (リスク分担)

区分	内容	分担	
		受託者	市
包括的責任	設置者としての包括的責任（受託者の管理瑕疵を除く）		○
運営全般	事故や苦情その他運営の中で生じた事項	○	
法令等の変更	業務の実施に直接影響を及ぼす法令等の変更		○
	受託者が対処すべきもの及び上記以外の法令等の変更	○	
税制度の変更	業務に影響を及ぼす税制度の変更		○
	上記以外の税制度の変更	○	
物価等の変動	物価及び人件費等の変動（ただし、市の想定を超える変動が生じるなど、業務の履行に影響がある場合を除く）	○	
業務内容の変更	入会児童数の大幅な変更	協議事項	
	障がいのある児童等の受入れ状況の大幅な変更	協議事項	
	上記以外の事由により生じた業務内容の変更	協議事項	
施設等の損壊	受託者の責めに帰す事由による施設・設備の損壊	○	
備品の破損等	受託者の責めに帰す事由による備品の破損・紛失・盗難	○	
業務終了時の引継ぎ	履行期間の終了時、受託者の変更に伴う業務の引継ぎ	○	
情報管理	情報漏洩等により生じる損害	○	
不可抗力	自然災害等不可抗力により生じた業務の変更又は中止	協議事項	
第三者への賠償	受託者の責めに帰す事由により第三者へ損害を与えた場合	○	
利用者等からの要望	受託者が業務内で行うことができる要望への対処	○	
上記以外		協議事項	