

下関市放課後児童クラブ運営業務（豊浦児童クラブほか）委託仕様書

1 委託業務名

下関市放課後児童クラブ運営業務（豊浦児童クラブほか）

2 業務目的

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、適切な遊び及び生活の場を提供し、家庭や地域等と連携のもと、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、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り、その健全な育成を図ることを目的とする。

3 業務の実施場所

実施場所は別紙１のとおりとする。ただし、支援単位は入会希望数により増減する場合がある。

また、日々の利用児童数に応じて、同一のクラブ内又は近隣の放課後児童クラブと合同で保育を実施する場合がある。

4 契約期間等

契約期間	契約締結日から令和１１年３月３１日まで
業務実施準備期間	契約締結日から令和８年３月３１日まで
業務実施期間	令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで

5 放課後児童クラブの概要

区分	内容
対象児童	委託者が上記３に示す放課後児童クラブの定員の範囲内で入会を決定した小学校１年生から６年生までの児童 ただし、委託者の判断により定員を超えて入会を決定する場合がある
利用料	委託者が徴収する
おやつ	有
開所日	次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、委託者が認めるときは、閉所日以外の日に関し、又は閉所日に開所することができる。 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 １２月２９日から翌年１月３日までの日 エ ３月３１日（日曜日に当たるときは、その前日） オ 開所日数は２５０日以上とする。

開所時間	開所時間は、次のとおりとする。ただし、委託者が認めるときは開所時間を変更することができる。 ア 月曜日から金曜日までは、小学校の授業が終了した時から午後 6 時 3 0 分まで イ 土曜日は、午前 8 時から午後 6 時まで ウ 小学校の休業日（土曜日を除く。）は、午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
------	---

6 運営に関する基本的な事項

業務の運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 放課後児童クラブの役割を十分に理解し、集団生活を通じた日常の生活習慣、家庭学習等の指導を含めた運営を行うこと。
- (2) 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) グループ遊び、創作活動等を通じた余暇指導を含めた運営を行うこと。
- (4) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (5) 児童の安全確保を図るとともに、保護者が安心して利用できる運営を行うこと。
- (6) 児童の年齢及び発達程度に応じて、その意見が尊重されるよう努めること。
- (7) 委託者、学校及び地域等との連携を図り、適切に運営すること。
- (8) 小学校の教育活動や学校管理及び運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (9) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (10) 委託者が毎年作成する「下関市放課後児童クラブ入会及び利用のご案内」を熟読し、業務に当たること。

7 法令等の遵守

放課後児童クラブの運営に当たっては、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) こども基本法（令和 4 年法律第 7 7 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成 2 4 年法律第 6 5 号）
- (4) 下関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 2 6 年下関市条例第 6 4 号）
- (5) 下関市放課後児童クラブの運営に関する条例（平成 2 7 年下関市条例第 2 9 号）
- (6) 下関市放課後児童クラブの運営に関する条例施行規則（平成 2 7 年下関市規則第 3 2 号）

- (7) 放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 2 2 日こ成環第 1 6 号）
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）
- (9) 下関市個人情報保護法施行条例（令和 4 年下関市条例第 3 5 号）
- (1 0) 下関市情報公開条例（平成 1 7 年下関市条例第 1 6 号）
- (1 1) 労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）
- (1 2) 労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）
- (1 3) その他業務の遂行に当たり関連する法令

なお、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、委託者と協議して決定するものとする。

8 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。

(1) 入会に関する業務

ア 放課後児童クラブにおける新年度又は途中入会に係る入会事務を行うこと。

入会事務においては、申請書及び雇用証明書等の提出書類の整理及び家庭状況の聞き取りを行い、上記 2 の業務目的に沿っているか確認し、委託者に申請書等の提出・報告をすること。

イ 新年度入会児童の保護者を対象とした入会説明会を毎年 3 月の第 3 土曜日に放課後児童クラブごとに実施すること。途中入会児童の保護者に対しては、入会決定後、随時個別に入会に関する説明を行うこと。

(2) 児童の育成支援に関する業務

ア 児童の出欠確認をはじめとした安全確保、保護者への連絡先の把握をすること。

児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡なしの欠席や登級が遅れた場合は、速やかに児童の状況を把握して適切に対応すること。なお、出欠の連絡については、保護者が責任を持って対応することを、入会する際に保護者に十分説明すること。

イ 児童の心身の状況を確認し、静養や気分転換が必要なときは適切に対応すること。

なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとり、必要に応じて迎えにきてもらうなど、児童が安心して回復に向かえるよう配慮すること。

ウ 児童自身が見通しを持って主体的に生活できるよう援助すること。

また、児童全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用し児童が放課後の時間を自己管理できるように援助すること。

エ 児童の発達段階に応じた遊びを通して、児童の自主性、社会性、創造性を培えるように援助すること。

オ 児童が宿題、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。

カ 日常生活に必要なとなる基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。

キ 児童に供する図書については、下関市立図書館から借り受けることができる。借り受けに当たっては、委託者及び下関市立図書館の指示に従うこと。

ク 日頃の活動状況や保育内容を、日常的に保護者に伝えること。

ケ 各放課後児童クラブの特色に応じて行ってきた行事等の実施に配慮するとともに、新たな行事等の取組も積極的に企画、実施すること。

コ 課題の共有や質の向上を図ることを目的に、放課後児童クラブごと又は支援単位ごとに随時ミーティングを実施し、円滑な運営を行えるよう努めること。ミーティングの実施に際しては、必要に応じて補助員（下関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（以下、「基準条例」という。）第10条第2項に規定する者）の参加についても配慮すること。

（３）運営及び施設管理に関する業務

ア 出欠席簿や業務日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、業務日誌により日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

イ 勤務表の作成

適切な人員配置を行って勤務表を作成し、委託者に提出すること。

ウ 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。また、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃や消毒を行い、適正な環境整備を心掛けること。

エ おやつ購入及び準備

放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを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。また、おやつの賞味期限を適切に管理し、提供に当たっては十分に注意すること。

なお、おやつ代については受託者が保護者から徴収することとし、その額や用途については別途委託者が指示するものとする。また、徴収方法等については事前に委託者と協議すること。

オ 定例会等への出席

放課後児童支援員（基準条例第10条第3項中に規定する者。以下、「支援員」という。）は、委託者が主催する定例会その他会議等へ出席すること。

（４）小学校との連携に関する業務

ア 積極的に小学校と連携し、情報の共有を図ること。特に以下に掲

げるような緊急性の高い情報については、情報通信技術を活用するなど、児童や保護者に対しても速やかに伝達、共用すること。

- ・インフルエンザ等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等の情報

- ・不審者情報及び事件、事故等の情報

イ 児童の生活と遊びの場を広げるために、小学校の校庭、体育館等が利用できるように連携を図ること。

ウ 児童の状況について、個人情報の保護に十分に配慮したうえで、小学校との情報の共有を図ること。

エ コミュニティ・スクールや放課後子供教室との連携を図ること。

オ その他必要に応じて、小学校と情報交換の場を設け、保育環境の向上に努めること。

(5) 地域、関係機関等との連携に関する業務

ア 放課後児童クラブに通う児童の生活について地域の協力が得られるように、自治会、民生児童委員等の地域組織や児童に関わる関係機関等との情報の交換や共有に努めること。

イ 事故、犯罪、災害等から児童を守るため、地域住民と連携、協力して児童の安全を確保する取組みを行うこと。

ウ 児童関係施設・保育園・幼稚園などと連携し、情報の共有と相互関係の構築に努めること。特に新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保障できるよう、児童の状況について情報交換や情報共有に努めること。

エ 児童の病気やケガ、事故などに備えて、日頃から地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図るように努めること。

(6) 保護者との連絡・連携に関する業務

ア 保護者との連絡

連絡帳等を活用するなど、放課後児童クラブにおける児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。また、保護者全体に対しても、おたより等を通して、活動内容等の周知を図ること。

イ 保護者からの相談への対応

送迎時などに児童一人ひとりの保護者とコミュニケーションを十分に図り、保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。

ウ 保護者との連携

放課後児童クラブを利用している保護者及び職員が良好な関係を構築できるよう努めること。

(7) 特別に支援が必要な児童の対応に関する業務

ア 障害のある児童について

児童の様子や日常の対応などについて、必要に応じ、保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。

イ 虐待等への対応が必要となる児童について

a 児童の様子から虐待が疑われる場合には、受託者は各自の判断だけで対応することは避け、委託者の福祉事務所や児童福祉相談所等と速やかに連携して、放課後児童クラブとして適切な対応を図ること。

b 日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。

ウ 対応に当たっての留意事項

特に配慮を必要とする児童への対応に当たっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意すること。

(8) 情報通信技術の活用

児童の出欠確認や緊急時等における保護者への一斉連絡、支援員及び補助員（以下、支援員等」という。）の研修の実施等に当たっては、情報通信技術を活用した取組に努め、支援員等の事務負担の軽減及び効率化、並びに保護者の利便性の向上を図ること。

(9) 各種報告書の作成及び提出

受託者は、次の報告書を作成し、委託者へ提出すること。

提出書類		提出期限
ア 例月報告書		業務が終了した月の翌月 5 日まで。ただし、3 月分については、毎年 3 月 3 1 日まで。
	日々保育人数調書	
	児童名簿	
	児童クラブ支援員出勤簿（報告書）	
	保育日誌	
	児童の記録	
	廃棄物排出報告書	
	その他委託者が指定するもの	
イ 随時報告書		委託者が指定する日まで
	緊急連絡体制	
	安全点検簿	
	事故報告（傷害）（物損）	
	事故報告書（詳細報告）	
	防災訓練等実施報告書	
	おやつ会計報告	
	その他委託者が必要と認めるもの	

(10) 名札の着用

業務中は支援員等は名札を着用すること。

(11) その他の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、委託者と協議のうえ実施すること。

9 支援の体制

年齢や発達の状況が異なる児童を同時にかつ継続的に育成支援を行い、万一の事故や災害に迅速かつ適切に対応できるよう、次に掲げる職員を配置すること。

(1) 支援員

開所時間中は、支援員を2人以上かつ以下の支援員等配置基準内で配置すること。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができるものとする。

なお、小学校の休業日における配置の実績は別紙2のとおりであり、業務実施期間における配置基準は受託者に対して別途提示する。

【支援員等配置基準（支援単位ごと）】

児童数	支援員	補助員	障害児加配
1 ～ 20	1	1	障害児2人につき1人加配、以降3人ごとに1人加配
21 ～ 40	2		
41 ～ 50	2	1	
51 ～ 70	3		
71 ～	3	1	

(2) 主任支援員

児童の監督、遊びなど直接的な指導に加えて、委託者及び保護者等との連絡調整を行う業務を統括する者として、放課後児童クラブごとに支援員のうち1人を主任支援員として配置すること。

(3) 補助員

補助員は、児童の健全育成に熱意があり、支援員の資格を有する者のほか、児童の遊び及び保育に関わる経験を有する者であることが望ましいが、資格の有無は問わないものとする。

(4) 障害児等への対応

障害児等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、委託者と協議のうえ支援員等を加配する等、受入体制を整えること。

(5) その他

支援員等の急な欠勤や退職等があった場合でも、速やかに代替職員を配置し、支援員等配置基準に応じた体制とすること。

また、支援員等の配置に関し、委託者から指導等を受けた際は、速やかに対応策を講じ、是正すること。

10 運営体制

(1) 事務所の設置

受託者は市内に事務所を設置し、本業務の運営責任者やエリアマネージャー等を配置するとともに、運営に必要な組織体制の構築並びに連絡・命令系統の明確化を図り、委託者並びに各放課後児童クラブとの連絡体制を確立すること。

(2) エリアマネージャーの配置

本業務の安定した運営及び支援員等の適切な管理を行うため、放課後児童クラブの管理運営の経験及び支援員等に対する指導等の経験を有する者、又は児童に関連する業務に継続して従事した経験を有する者を、エリアマネージャーとしてブロックごとに専任で1名以上配置すること。

エリアマネージャーの主な業務は、次のとおりとする。

- ア 定期的な現場巡回
- イ 支援員等からの相談対応、助言
- ウ 放課後児童クラブの指導管理
- エ 支援員等の勤務調整及び勤務表の作成
- オ 苦情・要望対応
- カ 委託者及び小学校との連絡調整、報告

(3) 連絡・相談体制の整備

支援員等からの相談や要望等については、必要に応じて委託者と連携しながら適切に対応し、事案解決に努めること。

(4) 運営会議及びブロック会の開催

ア 本業務の運営状況等を確認するため、委託者と次の会議を開催すること。会議終了後は議事録を作成し、指定した日までに委託者に提出すること。

- a 定例会議：原則、年4回
- b 臨時会議：随時

イ 次の業務を行うため、毎月、ブロックごとに放課後児童支援員及びエリアマネージャーが参加するブロック会を開催すること。

- a 支援員等の勤務調整
- b 委託者からの指示等の放課後児童支援員への周知
- c その他、放課後児童クラブ運営の資質向上に係る取組の実施

1 1 支援員等の雇用及び処遇等

(1) 支援員等の継続雇用

ア 令和7年度において委託者で任用している支援員等に対しては、雇用説明会並びに個人面談等を実施することにより、丁寧な説明を行い、本業務開始後に受託者の支援員等として勤務することを希望する者については年齢や資格の有無に関わらず引き続き雇用するよう努めること。

イ 継続雇用となる支援員等（以下、「継続支援員等」という。）については、委託者による任用時の経験年数を引継ぎ、資格取得や処遇改善に反映させること。

ウ 継続支援員等に対しては、就業規則により付与する有給休暇とは別に、本人の希望により取得できる有給休暇に相当する休暇について、委託者による任用期間の末日となる令和8年3月31日時点の有給休暇の残日数（ただし、20日を上限とする。）を付与す

ること。

- エ 継続支援員等のうち高齢者等については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）の趣旨を踏まえ、当該契約期間中、その能力および経験を活かした職務内容や勤務形態に配慮し、積極的に雇用又は就業機会の提供に努めること。

（2）支援員等の処遇

継続支援員等の給与並びに勤務日数及び勤務時間等の処遇については、委託者で任用する支援員等の水準とその都度同等となるよう努めること。なお、令和7年4月1日現在における処遇内容は、別紙3のとおり。

（3）福利厚生

- ア 定期健康診断の実施等により、支援員等の健康管理に努めること。
- イ 加入要件を満たす支援員等については社会保険及び雇用保険に加入すること。また、業務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。
- ウ 支援員等の休暇等については、委託者で任用する支援員等の制度（別紙4）を参酌すること。

（4）その他

支援員等のモチベーションの向上のため、その役割や経験年数、研修実績等に応じた処遇改善及び福利厚生の充実に努めること。

1 2 支援員等選任の報告

業務の運営を開始しようとするときは、支援員等名簿の一覧（様式は任意）、資格を証する書類の写し（補助員については資格がある場合に限る。）を委託者に提出すること。

なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

1 3 支援員等の研修

- （1）放課後児童クラブ運営指針に基づき、支援員等のこどもの権利に関する学習の機会等を確保するとともに、資質向上を目的とした各種研修を計画的に実施すること。
- （2）基準条例第10条第1項各号のいずれかに該当する者で、同項に規定する研修を未受講である者については、当該研修の受講に努めること。
- （3）支援員等に、児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行えるよう、児童の自主性、社会性及び創造性を高める指導等について自己の研鑽に努めさせること。

1 4 安全対策

児童の安全を確保するため、次のとおり配慮することとし、緊急時の対応マニュアルについて、放課後児童クラブの実態に応じたものを作成すること。

(1) 児童の安全確保

ア 台風や地震等の自然災害や火災、又は不審者侵入等の事態が発生した場合に備え、定期的（少なくとも年に2回以上）に防災訓練を実施すること。

イ 台風接近時は、委託者が毎年通知する「台風接近時の児童クラブの対応について」に基づき、適切に対応すること。

(2) 事故等発生時の対応

ア 事故等が発生したときは、直ちに応急処置等の適切な措置を講じるとともに、必要に応じて、かかりつけの医療機関や近隣の医療機関を受診するなど、適切な対応を行うこと。保護者に対しては、事故やケガが発生した状況などの詳細を伝え、誠実な対応を行い、その内容等を速やかに委託者に報告すること。

イ 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委託者に報告すること。

(3) 食中毒及び感染症への対応

児童が持参する昼食や児童に提供するおやつ等飲食物についての衛生管理を徹底するとともに、必要に応じて十分な換気を行うなど食中毒及び感染症が発生することがないように、適切な措置を講ずること。

また、発生した際には速やかに委託者へ報告するとともに、まん延することがないように必要な措置を講ずること。

(4) 安全対策に関する計画の策定等

基準条例第6条の2の規定に基づき安全計画を策定するとともに、基準条例第12条の2の規定に基づき業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずること。

1.5 苦情等の対応

受託者は、業務の運営方法等について保護者等から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を速やかに委託者に報告書として提出すること。

(1) 苦情等の解決に向けた手順の整理等を行い、その仕組みについて保護者等に周知すること。

(2) 苦情等への対応に関して委託者から指示があった際には、これに従うこと。

(3) 苦情等については、その内容や対応について支援員等間で共有し、業務内容の向上に生かすこと。

1.6 施設、付属設備及び物品の管理

(1) 基本的事項

受託者は、施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設及び設備、備品等の日常点検等を行うこと。

ア 施設及び設備の維持管理の状況を記録した安全点検簿を作成すること。

イ 施設の不具合（軽微な場合）を発見した際には、速やかに応急処置を施するとともに委託者に報告すること。

（２）受託者は、委託者の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。

（３）受託者が履行期間中に委託者から支払われた委託料等により購入した備品は委託者に帰属するものとする。

（４）業務に必要なパソコン及びネットワーク環境並びに保護者及び委託者との連絡に用いる携帯電話は、委託者が配備又は整備したものを活用すること。なお、パソコンのメーカー等については、受託者に対して別途提示する。また、プリンターについては必要に応じて受託者が配備すること。

（５）備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに委託者に報告すること。

1 7 分担区分

業務、費用及び責任・リスクの分担区分は、別表のとおりとする。

1 8 保険等の加入

運営業務に起因して、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。

1 9 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えたときは、受託者は委託者に損害を賠償しなければならない。

（１）故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

（２）故意又は瑕疵により、施設や貸付備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

2 0 再委託の制限

本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときは、本業務の一部を再委託することができる。

2 1 運営の検証及び改善

（１）自己評価

受託者は、国が示す自己評価の考え方とツールを参考に業務の自己評価を毎年実施し、その報告書を委託者に提出すること。

（２）アンケート調査

受託者は、委託者と事前に協議の上、利用者及び職員に対するア

ンケート調査を毎年実施し、集計分析した結果を委託者に報告すること。また、得られたデータを運営方法や研修等に反映させ、業務の改善に努めること。

2.2 実績報告書等の提出

受託者は、毎年度末に、業務全体の実績報告書及び収支報告書（おやつ代の収支報告を含むものとする）を提出するものとする。

また、受託者は、委託者が国・県に対し行う補助金申請に必要な資料を求めた場合には当該資料を提出するものとする。

2.3 状況報告及び現地調査

委託者は、業務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ができない。

2.4 業務委託料の支払

- (1) 委託料は月払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を12で除した金額を履行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、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最初の支払月に加えるものとする。

- (2) 委託者は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

2.5 業務委託料の変更

利用児童数は年間を通して増減するため、これを理由とした業務委託料の変更は行わないものとする。ただし、特別に支援が必要な児童の大幅な増減や支援単位数の増減が生じた場合、又は人件費の高騰により業務委託料に不足が生じる場合等は、委託者との協議により業務委託料を変更することができる。

2.6 委託契約の解除

委託者は、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には、委託契約を解除し、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できる。

- (1) 受託者が、委託者が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと委託者が認めたとき。

2 7 業務の引継ぎ

(1) 業務開始前

本業務を令和8年4月1日から円滑に実施することができるよう、契約締結日から令和8年3月31日までを業務実施準備期間とし、運営体制の構築や支援員等の確保をはじめとした準備行為に取り組むこと。また、委託者と協議の上、できる限り早い段階で引継ぎ業務を実施するとともに、支援員等に対して必要な研修等を行うこと。

なお、業務実施準備期間において要する費用は、受託者の負担とする。

(2) 業務終了後

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに業務の運営に関する事務を整理し、委託者が指定する期間において、委託者が指定する者に対して遺漏なく業務の引継ぎを行うこと。

ア 本業務の実施に関して供用を受けた施設及び設備、物品並びに資料等は遅滞なく委託者に返還しなければならない。なお、これらに滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設及び設備については受託者の負担において原状回復するものとする。

イ 本業務の委託料により購入した物品は、委託者に無償譲渡すること。

ウ 本業務に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、委託者に帰属する。

エ 円滑な業務の引継ぎを行うため、業務終了時に処理が完結しているもの及び完結していないもの並びに将来に処理が必要となるものについて、進捗状況や事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、業務の引継ぎに活用するとともに委託者に提出すること。

オ 委託者が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを実施すること。

2 8 その他

受託者は、本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、委託者と協議し決定するものとする。

(別表) 業務分担表

業務区分	内容	実施者	
		委託者	受託者
業務全般	事業運営の総括		○
	事業運営の企画		○
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	業務日誌・障害児加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携・協力		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配布		○
	委託者ホームページ・委託者広報誌への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携及び連絡調整	○	○
	上記の確認・指摘	○	
計画・資料 等の作成	委託期間事業計画及び収支計画書の作成		○
	上記の確認・指摘	○	
利用申請等 の各種手続 き	入会申請に係る書類・各種届出書の作成・印刷	○	
	入会申請に係る書類・各種届出書の配布・預かり・委託者への提出		○
	入会申請・各種届出に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理		○
	上記の確認・指摘	○	
利用者負担 額の賦課・ 徴収業務等	口座振替依頼書・納付書等の作成・印刷	○	
	利用者負担額の賦課・徴収・収納管理・督促・滞納整理	○	
	利用者負担額の減免申請に係る書類の預かり		○
	利用者負担額の減免申請に係る審査・決定	○	
消耗品・備 品購入の管 理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○
	上記の確認・指摘	○	
おやつの提 供	おやつの発注・納品管理・提供		○
	業者への支払い・会計管理・収支決算報告書の作成及び保護者への周知		○
	上記の確認・指摘	○	

支援員等の 採用・労務 管理等	募集・採用・配置（勤務表の作成・欠員補充）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	労働基準監督署への各種届出		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等		○
	各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施		○
	支援員等の各種会議の実施		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	上記の確認・指摘	○	
安全・衛生 管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の修繕	○	
	施設及び付帯設備の管理・軽微な修繕		○
	事故発生時の対応		○
	児童に対する傷害・賠償責任保険の請求手続き	○	
	児童に対する傷害・賠償責任保険に係る書類の作成補助		○
	上記の確認・指摘	○	

費用分担区分

項目	内容	実施者	
		委託者	受託者
人件費	支援員等への給与・賃金、手当、法定福利費等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	光熱水費、燃料費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営業務に係る印刷製本費（保護者へのおたより等）		○
	施設・付帯設備・備品の軽微な修繕料（5万円以下）		○
	施設・付帯設備・備品の修繕料（受託者の責めに帰するものを除く。）	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話、ネットワーク利用料）	○	
	通信運搬費（郵送料）		○
	クリーニング代		○
	支援員等募集費		○
	支援員等の賠償責任保険料		○
使用料	パソコン・プリンタの設置費用	○	○
備品購入費	3万円以上かつ耐用年数が2年以上の物品	○	
その他	支援員等の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○
	入退室管理システム費用		○

リスク分担区分

項目	内容	実施者	
		委託者	受託者
包括的責任	施設設置者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	支援の必要な児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	委託者の責任による事業の変更・中止	○	
	受託者の責任による事業の変更・中止		○
	受託者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	受託者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	受託者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	受託者変更に伴う業務の引継ぎ（次期受託者への引継ぎを含む）		○
情報管理	受託者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害		○
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	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由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	○	

別紙 1 業務の実施場所
(Cブロック)

No.	クラブ名 (支援単位)	所在地	場所	定員 (人)	入会 児童数 (人) (R7.5.1現在)
1	豊浦(1)	長府亀の甲二丁目2番1号	小学校校舎内	66	67
2	豊浦(2)			49	50
3	豊浦(3)			49	51
4	長府(1)	長府松小田北町14番1号	小学校校舎内	49	38
5	長府(2)			47	35
6	王司(1)	王司神田六丁目9番1号	小学校内専用棟	76	73
7	王司(2)			46	46
8	清末(1)	清末西町一丁目6番1号	小学校内専用棟	76	38
9	清末(2)			50	41
10	小月(1)	小月西の台6番1号	小学校校舎内	46	34
11	小月(2)			45	35
12	王喜	王喜本町二丁目12番30号	小学校校舎内	49	43
合計				648	551

(Eブロック)

No.	クラブ名 (支援単位)	所在地	場所	定員 (人)	登録 児童数 (人) (R7.5.1現在)
1	川中(1)	伊倉本町19番1号	小学校校舎内	48	47
2	川中(2)			48	48
3	川中(3)			49	50
4	川中西(1)	古屋町二丁目9番1号	小学校校舎内	47	43
5	川中西(2)			47	44
6	垢田	新垢田西町一丁目1番1号	小学校校舎内	47	46
7	安岡(1)	安岡町三丁目5番5号	小学校内専用棟	50	51
8	安岡(2)			51	55
9	安岡(3)			29	30
10	安岡(4)			31	32
11	勝山(1)	秋根上町二丁目2番1号	小学校内専用棟	88	90
12	勝山(2)			79	81
13	吉見	吉見里町一丁目8番1号	小学校校舎内	47	39
合計				661	656

別紙 2

小学校の休業日における支援員等の配置の実績

ブロック	クラブ名	支援 単位	人 役		
			令和7年度		令和6年度
			土曜日	学年始め休業期間等	夏期休業期間
C	豊浦	(1)	2	2.5	3.5
		(2)		2.5	2.5
		(3)		2	2.5
	長府	(1)	2	2	2.5
		(2)		2	2.5
	王司	(1)	2	2.5	3
		(2)		2	2.5
	清末	(1)	2	2	3
		(2)		2	2.5
	小月	(1)	2	2.5	3
		(2)		2	2
	王喜		2	2	3
E	川中	(1)	2.5	2	2.5
		(2)		2	2.5
		(3)		2	2.5
	川中西	(1)	2	2	2.5
		(2)		2	2
	垢田		2	2	2.5
	安岡	(1)	2.5	2	2.5
		(2)		2	2.5
		(3)		2	2
		(4)		2	2
	勝山	(1)	3	3	4.5
		(2)		3	4
	吉見		2	2	2

別紙 3

下関市放課後児童クラブ職員の労働条件等（令和 7 年 4 月 1 日現在）

参照

- 下関市会計年度任用職員の給与等に関する条例（令和元年下関市条例第8号）

○ 下関市会計年度任用職員の給与等に関する条例施行規則（令和元年下関市規則第32号）

○ 下関市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する条例（令和元年下関市条例第6号）

○ 下関市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（令和元年下関市

1. 報酬（給与）

支援員				補助員							
単位	経 験	給与 (円)	対象者 (人)	単位	有資格 (1,261円／時)		無資格 (1,169円／時)				
					給与 (円)	対象者 (人)	給与 (円)	対象者 (人)			
月 額	0年	174,000	2	日 額	3時間	3,780	3時間	3,510	55		
	1年	179,800	2		3.5時間	4,410	3.5時間	4,090			
	2年	185,200	3		4時間	5,040	4時間	4,680			
	3年	190,700	111		4.5時間	5,670	4.5時間	5,260			
					5時間	6,310	5時間	5,850			
					5.5時間	6,940	5.5時間	6,430			
					6時間	7,570	6時間	7,010			

※有資格補助員の要件

① 下関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条第3項に規定する者

② 児童福祉事業に2年以上従事した経験のあるもので、かつ、放課後児童健全育成事業における勤務時間数が1,500時間以上である者

2. 割増報酬（手当）

保育業務等 割増報酬	支援員		補助員	
	単位	手当 (円)	単位	手当 (円)
	月額	4,110	時間額	32

3. 時間外勤務手当

支援員				補助員
	単位	経験	単価 (円)	
有	時間額	0年	1,261	無
		1年	1,303	
		2年	1,342	
		3年	1,382	

4. 期末勤勉手当（賞与）

支援員					補助員
	基準日	在職期間	支給割合		
			期末手当	勤勉手当	
有	6月1日	基準日以前6 月以内の期間	1.25月分	1.05月分	無
	12月1日		1.25月分	1.05月分	

5. 勤務日数等

項目	支援員	補助員
勤務日数	月23日	月23日以内
勤務時間	1日6時間	1日 { 3時間 3.5時間 4時間 4.5時間 5時間 5.5時間 6時間 } のいずれか
勤務パターン	A 8:00～14:00 B 12:45～18:45 C 12:15～18:15 D 12:00～18:00 (※1) その他、児童の登級状況に応じて、8:00～18:45までの間で6時間	A 15:00～18:00 B 14:30～18:00 C 14:00～18:00 D 13:30～18:00 E 13:00～18:00 その他、児童の登級状況に応じて、8:00～18:30までの間で3時間～6時間 (※2)
配置	支援単位ごとに固定配置	支援単位ごとに固定配置 又はフリー配置 (※3)

(※1) 支援員のD勤務(12時～18時)は、同じ支援単位の他の支援員が12時45分～18時45分の勤務を行うなどの要件を満たした場合に限る

(※2) 補助員の勤務開始時間は、原則として児童の登級以降とする

(※3) 補助員のフリー配置は、ブロック単位で所属し、支援員又は固定補助員の休暇代替若しくは固定補助員が配置できていないクラブに日々配置することをいう

6. 社会保険等

項目	支援員	補助員
健康保険	有	無
厚生年金	有	無
雇用保険	有	無
災害補償	有(公務災害)	有(公務災害)

7. 有給休暇残日数(令和8年3月31日見込)

支援員		補助員	
人数	残日数見込(累計)※	人数	残日数見込(累計)※
53人	978日	68人	554日

※残日数見込は1人当たりの上限を20日として累計している

別紙 4

下関市放課後児童クラブ職員の休暇制度等（令和7年4月1日現在）

参照

- 下関市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する条例（令和元年下関市条例第6号）
 ○ 下関市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（令和元年下関市規則第31号）

1. 年次有給休暇

① 支援員

- ▶ 付与時期：任期の初日
 ▶ 取得単位：1日又は1時間
 ▶ 付与日数

任用年度	任期 月数						
	6月超	5月超	4月超	3月超	2月超	1月超	1月以下
初年度	10	9	7	6	4	3	1

※2年度目以降	任用年度					
	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度以上
	11	12	14	16	18	20

② 補助員

- ▶ 付与時期：任用から6月経過後
 ▶ 取得単位：1日
 ▶ 付与日数

1年間の勤務日数	任期 月数						
	6月超	5月超	4月超	3月超	2月超	1月超	1月以下
217日以上	10	9	7	6	4	3	1
169日から216日まで	7	6	5	4	3	2	1
121日から168日まで	5	4	4	3	2	1	1
73日から120日まで	3	3	2	2	1	1	0
48日から72日まで	1	1	1	1	0	0	0

※2年度目以降 1年間の勤務日数	任用年度					
	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度以上
217日以上	11	12	14	16	18	20
169日から216日まで	8	9	10	12	13	15
121日から168日まで	6	6	8	9	10	11
73日から120日まで	4	4	5	6	6	7
48日から72日まで	2	2	2	3	3	3

2. 健康の保持増進のための特別休暇（厚生休暇）

- ▶ 市長が特に必要があると認めるときとして、毎年承認（※以下は令和7年度の例）
 ▶ 付与時期：任期の初日
 ▶ 取得事由：（ア）高血圧等慢性的疾病等で診療を受ける場合
 （イ）健康診断等を受ける場合
 （ウ）その他健康の保持増進のための諸活動を行う場合
 ▶ 取得単位：1日
 ▶ 付与日数

① 支援員

採用等の時期	付与日数
令和7年4月1日	2日間
4月2日から12月31日まで	1日間
令和8年1月1日から3月31日まで	付与しない

② 補助員 無し

3. 職員の夏期の健康保持のための特別休暇（夏期休暇）

- ▶ 市長が特に必要があると認めるときとして、毎年承認（※以下は令和7年度の例）
- ▶ 付与時期：任期の初日
- ▶ 取得期間：令和7年6月1日から10月31日まで
- ▶ 取得単位：1日
- ▶ 付与日数

① 支援員

採用等の時期	付与日数
令和7年4月1日から6月30日まで	3日間
令和7年7月1日から8月31日まで	2日間
令和7年9月1日から10月31日まで	1日間

② 補助員 無し

4. 療養休暇、特別休暇、介護休暇

※特別休暇のうち一部は補助員は対象外

種類	概要	期間	有給／無給
療養休暇	心身の故障のため長期の療養をする必要がある場合	30日を超えない範囲内	無給
厚生休暇 夏期休暇	上記2. 3. のとおり		有給
結婚休暇	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行等の結婚に伴い必要と認められる行事等を行う場合	連続する7日の範囲内	有給
出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等の場合	5日	有給
妻の出産補助休暇	職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い入院の付添い等を行う場合	3日の範囲内	有給
男性職員の育児参加のための休暇	職員の妻が出産する場合であって、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子の養育のために必要である場合	出産予定日の8週間前から出産後1年までの5日の範囲内	有給
子の看護等休暇	15歳以下の子の看護等（負傷、疾病の世話、疾病の予防等）のために必要である場合	5日（2人以上の場合は10日）の範囲内	有給
家族看護休暇	家族（配偶者、父母及び配偶者の父母）の看護のために必要である場合	3日の範囲内	有給
短期介護休暇	負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）の介護その他の世話をを行う場合	5日（2人以上の場合は10日）の範囲内	有給
忌引休暇	職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他必要と認められる行事等に参加する場合	親族に応じ、連続する1日～10日の範囲内	有給
住居滅失等休暇	地震、水害、火災等の災害による住居の復旧作業や一時的な避難等を行う場合	7日の範囲内	有給
産前休暇	8週間以内に出産する予定である女性職員	出産の日まで	有給
産後休暇	女性職員が出産した場合	8週間後まで	有給
生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女性職員	3日の範囲内	無給
育児時間休暇	生後1年に達しない子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内	無給
妊娠中通勤緩和休暇	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	1時間の範囲内	有給
妊娠障害休暇	妊娠中又は出産後（1年まで）に起因する障害により勤務することが困難な場合	14日の範囲内	無給
公務災害等休暇	公務による負傷、疾病又は通勤による負傷、疾病の場合	必要と認められる期間	無給
公民権行使休暇、公の職務執行休暇、ドナー休暇、交通しや断休暇、退勤時危険回避休暇、妊産婦健康診査等休暇		必要と認められる期間	有給
介護休暇	要介護者である配偶者等の介護をする場合	3回を超えず、通算93日を超えない範囲内	無給