

久御山町仲よし学級運営業務委託仕様書

久御山町が事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「仲よし学級」という。）の運営に関し必要な内容及びその範囲は、「久御山町仲よし学級運営業務委託公募型プロポーザル実施要領」のほかこの仕様書による。

1. 委託業務名

久御山町仲よし学級運営業務委託

2. 業務の実施場所、クラス数、定員数

（1）御牧仲よし学級 相島曾根 19 番地（久御山町立御牧小学校内）

1 クラス 定員：70 名

（2）佐山仲よし学級 佐古内屋敷 56 番地（久御山町立佐山小学校内）

2 クラス 定員：90 名

（3）東角仲よし学級 佐古東角 12 番地（久御山町立東角小学校内）

2 クラス 定員：90 名

定員を超えた場合は本町と協議する。

3. 委託期間及び準備期間

（1）委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

（2）準備期間 契約日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 開級日及び開級時間

（1）開級日

原則月曜日から土曜日までとする。

（2）開級時間 ※18 時以降は延長保育

①小学校の授業日 下校時から 19 時まで

②小学校の学校休業日（土曜日を除く。） 7 時 30 分から 19 時まで

③土曜日 7 時 30 分から 17 時まで

（3）閉級日

①日曜日

②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。

③盆休み 8 月 14 日から 8 月 16 日までの日。

④年末年始 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日。

⑤教育長が特に必要があると認めるときは、これを変更することがある。

5. 利用対象児童

事業の対象は、保護者等が就労・看護等により昼間家庭にいない町立小学校・特別支援学校・私立の小学校等に就学する1年生から6年生までの児童とし、本町が仲よし学級への入級を決定した者とする。

6. 関係法令の遵守

運営にあたり、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) 久御山町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 20 号）
- (4) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (5) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (6) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律 57 号）
- (7) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (8) 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 年厚生労働省令第 63 号）
- (9) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年厚生労働省発出）
- (10) 久御山町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 4 号）
- (11) その他の関係法令

7. 職務の内容

- (1) 常に、児童の安全・健康・衛生に配慮すること。

①児童の状態把握

- ア 児童の健康管理や健康状態については、学校・保護者との連携により、日常的に把握すること。
- イ 保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。
- ウ 出欠連絡については、保護者が責任を持って対応することを、入級の際に十分説明すること。また、連絡なしの欠席や遅れる場合は、速やかに児童の状況を把握して適切に対応すること。
- エ 異常が認められる場合は、速やかに関係機関に連絡・報告すること。
- オ 緊急時に備え、全ての関係職員が児童の顔と氏名がわかるよう把握し管理すること。

②児童の安全確保

- ア 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処置や医療機関への連絡体

制などを整えること。

- イ 緊急時の対応については、各仲よし学級の現状に合った久御山町安全計画マニュアル等を整備し、年1回以上の訓練を実施すること。
- ウ 学校や警察等との連携及び協力、医薬品及び安全対策物の常備など児童の安全確保に努めること。
- エ 児童が在籍する小学校学級において感染症等による学級閉鎖対応がとられた際には当該在籍児童を保育することはできないため、小学校や関係機関との連携、保護者への周知を行うこと。
- オ 児童の送迎については、開級時間内に保護者が責任を持って対応することを原則とする。

③児童との関わり

- ア 児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うこと。
- イ 季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。
- ウ 児童一人ひとりの状況を正しく把握し、指導員が個々の児童の個性を尊重しながら、学級での集団活動を組織し、仲間づくりを進めること。
- エ 遊びやスポーツ、創作、文化活動を通じて児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。
- 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 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 活動状況について、保護者と日常的な連絡及び情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。
- ク 特別な支援を必要とする児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で本町が決定するので、適切な配慮及び環境整備に努めること。
- ケ 児童へのおやつの提供時間を確保すること。また、おやつの保存方法や賞味期限等には十分配慮すること。
- コ 食物アレルギーのある児童については、書面及び面談により、保護者と緊密に連携し、アレルギー症状を起こす食品や現れる症状、家庭や学校での対応状況、医師の指示等、必要な事項を聞き取り、仲よし学級における対応方法を確認し、事故のないように努めること。
- サ エピネフリン自己注射薬（通称「エピペン」）を所持する児童については、常にその保管場所や用法を把握し、万一来るべく備えること。また、当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請し、状況に応じて児童の所持する自己注射薬（エピペン）を適切に使用すること。
- シ 処方薬、市販薬を持参、服用する児童については、保護者と薬の用法、用量について必ず連携をとり、その保管方法などに十分配慮し適正に行うこと。

ス その他、放課後等における児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

(2) 業務の分担区分及び費用区分

別表1 業務分担区分・費用負担区分一覧に記載されている内容とする。

8. 関係書類の提出

受託者は業務の履行にあたり次の書類をそれぞれに定める提出期限までに生涯学習応援課へ提出すること。本項目に定める以外に、必要に応じて受託者に報告を求め、また現地調査を行うことができるものとする。受託者は合理的な理由なく、これを拒むことができない。

(1) 契約提出後提出するもの

提出期限：契約締結後速やかに

- ①業務着手届
- ②事業運営管理者選任届
- ③実施計画書（令和8年度分以降は3月中に提出すること）
- ④その他教育長が必要と認める事項

(2) 毎月の業務完了後提出するもの

提出期限：翌日10日まで（10日が土日祝日の場合はその翌開庁日まで）

- ①利用状況報告書（業務日誌、児童利用状況、指導員及び統括責任者の出勤簿）
- ②請求書
- ③その他教育長が必要と認める事項

(3) 年度終了後に提出するもの

提出期限：年度終了後速やかに提出

- ①業務完了届
- ②実績報告書（行事・職員向け研修・会議・避難訓練等の実施が確認できる書類）
- ③業務実施に係る経費の収支状況
- ④その他教育長が必要と認める事項

(4) 随時

- ①事故発生報告書
- ②苦情報告書
- ③久御山町教育委員会が依頼する調査・報告
- ④その他教育長が必要と認める事項

9. 施設・設備・備品の管理と環境整備

(1) 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、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努める。

(2) 各学級には必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行う

こと。

- (3) 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本町に申し出ること。
- (4) 履行期間中に本町から支払われた委託料等により購入した備品は本町に帰属するものとする。
- (5) 建築物等の不具合（軽微なもの）を発見した際には、速やかに応急処置を施すとともに本町へ報告すること。
- (6) 個人情報記載書類の管理を徹底すること。
- (7) 業務の実施にあたり、電気・ガス等のエネルギー使用量の削減、ゴミ廃棄量の削減及びリサイクルの推進など環境に配慮すること。

10. 支援の体制

(1) 指導員の配置

次に掲げる指導員を配置基準以上に配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

①主任指導員

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 年厚生労働省令第 63 号）第 10 条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいい、各クラスに 1 名配置すること。

②常勤指導員

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 年厚生労働省令第 63 号）第 10 条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいい、各クラスごとに 1 名以上配置すること。また、主任指導員が休みの場合は主任指導員代務とする。

③代替指導員

児童利用数に応じ配置し、常勤指導員が休みの場合は、代務する。

④統括責任者

町へ常駐し、町や学校等との連絡調整、緊急時の対応等を行い、主任指導員へ指示を行う運営管理に専従する。なお、この統括責任者は、上記①を兼ねることはできない。

(2) 特別支援指導員等の加配について

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やその他特別な事由がある場合は、特別支援指導員を配置すること。なお、人件費の負担については、今回の公募プロポーザル見積限度額に含むものとする。

(3) 指導員の研修

- ①受託者は、指導員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- ②指導員等は、自己の研鑽に努めること。
- ③指導員等は、京都府知事が主催する研修に積極的に参加すること。

11. 指導員等の待遇

(1) 安全衛生

受託者は、指導員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

(2) 福利厚生

①受託者は、指導員等に年1回以上の健康診断を受診させること。

②受託者は、事業者の規程等に基づき、指導員等の通勤手当を支給すること。

③受託者は、指導員等が事業の従事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。また、必要に応じて社会保険や雇用保険等に加入すること。

④有給休暇について、現仲よし学級に従事する者を継続雇用する際には、継続後、運営開始初日より2日以上付与すること。なお、3日以上付与する日数などについては受託者の提案とする。

(3) 指導員の雇用

統括責任者、主任指導員、常勤指導員については無期雇用の正社員として期間を定めずに雇用することとするが、特別指導員、代替指導員についてはこの限りではない。受託者は雇用の安定を図ることを目的に、現仲よし学級に従事する者を継続雇用することができる。また、給与については、現事業者の提案とするため開示しない。

(4) 労働環境の整備

子ども家庭庁より通知された子どもとの安定的・継続的な関わりが重要であるという観点から指導員の雇用にあたっては、長期的に安定したものとし、指導員が長期にわたって安心して就業できるよう努めること。

12. 保険等の加入

(1) 普通傷害保険

通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、本町は普通傷害保険（スポーツ安全保険）に加入する。

(2) 賠償責任保険

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。

13. 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、その内容等を速やかに、本町に報告すること。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、今後の対応とあわせて本町に報告すること。

14. 入退室管理システムの導入

導入費用、毎月の使用料・通信費用などは受託者負担のもと、入退室管理システムを導入し児童の入室・退室を正確に把握し、保護者の希望に応じ児童の入退室時間をメールやアプリで通信するとともに、保護者との連絡調整を行えるシステムとすること。

15. 保護者との連携及び連絡、苦情等の対応

- (1) 仲よし学級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。
- (2) 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、保護者が話しやすい雰囲気づくりを心がけること。
- (3) 保護者等からの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。また、要望や苦情の内容及び対応結果については、本町に報告するとともに、その内容や対応策については、指導員間でも共有すること。内容に応じて本町や関係機関と連携すること。
- (4) 保護者に対して、おたより等を通して、活動内容等の周知を図ること。
- (5) 感染症等による学級閉鎖や悪天候による臨時休業等の情報や不審者情報及び災害、事件、事故等の情報は児童及び保護者に対し速やかに伝達、共有すること。

16. 地域、関係機関等との連携

本町と連携のうえ、こども園や小学校、児童関係施設との協力体制の構築に努めること。また、地域及び関係機関等との良好な関係を維持し、児童の発達支援及び情緒面の安定を図るよう努めること。特に新1年生や特別支援を要する児童については、発達や生活の連続性を確保できるように、児童に関する情報の共有及び交換に努めること。

17. 損害賠償

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

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- (3) 故意又は重大な過失により、利用者の個人情報漏洩したとき。
- (4) 本町により契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき。

18. 委託料の支払い

- (1) 委託料は月払いとし、受託者は、年度ごとの支払額を12で除した額（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い月

に加えて支払うものとする。)を委託料として、本町の定める手続きに従い請求するものとする。

(2) 準備期間については、委託料の支払いは発生しないものとする。

19. 委託契約の解除

受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- ①受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- ②契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- ③受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ本町が相当の期間を定めて催告しても当該違反の状態が解消されないとき。
- ④受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。

20. 状況報告及び現地調査

- (1) 本町は、事業の運営状況について受託者に随時報告を求めるとともに、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。また、調査の結果、本町が改善を要すると認めた場合は必要な措置を講じるよう指示し、業務改善に関する計画書等の提出を求めることがある。
- (2) 業務の運営状況などを確認するため、本町と以下の会議を開催すること。なお、受託者は、会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに本町へ提出すること。
 - ①定例会議（原則毎月1回）
業務の運営状況報告、履行確認等
 - ②臨時会議（随時）
その他緊急を要する事項の協議・検討等
- (3) 本町と随時情報共有を行い、トラブル防止や課題解決等、連携を図ること。
- (4) 利用者を対象としたアンケートを毎年実施し、そのニーズや満足度を確認・検証の上、本町へ報告するとともに、課題等がある場合は解消に努めること。アンケート内容や実施方法、時期については、事前に本町と協議すること。

21. 再委託の禁止

本業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、事前に本町と協議の上、本町が認めた場合には、受託者は業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

22. 業務の引継ぎ

- (1) 業務開始前の引継ぎ

令和 8 年 4 月 1 日から本業務委託が円滑に実施できるよう、支援員等の確保や体制構築をはじめとした責任ある業務設計を行うとともに、本町と協議の上、契約締結後の出来るだけ早い段階で、引継ぎ業務を実施すること。また、指導員等に対し、十分な時間をかけ、必要な研修等を行うこと。なお、引継ぎに要する費用は受託者の負担とする。

①引継ぎ期間

契約締結後から令和 8 年 3 月 31 日まで

②職員説明会等の実施

本町が職員説明会を開催する場合、受託者は当該説明会に同席するとともに、勤務条件や受託後の運営などに対して説明すること。また、必要に応じて個人面談を実施すること。

③保護者説明会の実施

本町が保護者説明会を実施する場合、受託者は、当該説明会に同席するとともに、受託後の運営内容等に関して説明すること。

(2) 業務終了後の引継ぎ

受託者は、業務委託期間の終了又は、委託契約の解除等により、次期の受託者へ 業務を引き継ぐ際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、引き継ぎを行わなければならない。

23. 調整会議の開催

総括責任者、全ての主任指導員等による調整会議を月 1 回程度、実施し、問題事項や情報共有を行うこと。

24. 協議

(1) 受託者は、本仕様書及び関係法令を遵守し、本町の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。

(2) 本仕様書に定めのない事項や事業の実施にあたり疑義が生じた場合は、本町と受託者が協議の上、決定する。

別表 1

業務分担区分・費用負担区分一覧

1 業務分担区分

項目	業務内容	町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	児童の利用状況の管理・報告		○
	児童の健康管理		○
	保護者の対応		○
	保護者との連絡調整		○
	関係機関との連絡調整	○	○
	年間計画及び月間計画の作成		○
	出欠席簿や指導日誌等の記録作成・報告		○
	保護者あて各種文書等の作成・配布	○	○
	物品の調達（備品以外）		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援を必要とする児童への対応		○
	児童虐待・問題事象への対応	○	○
	履行の確認		○
入級申請の手続き	入級案内の作成・募集	○	
	各種申請書、変更届等の受付・受理	○	○

	入級審査・決定・通知文の送付	○	
	施設見学・入級に係る面談、説明会の実施	○	○
利用者使用料等徴収	利用者使用料の決定	○	
	利用者使用料の徴収管理	○	
	利用者使用料の収納管理及び滞納者の対応	○	
	利用者使用料の減免措置	○	
おやつ代の徴収等	おやつ代の徴収		○
	おやつの購入・管理		○
	その他実費費用の徴収		○
指導員等の採用・労務管理	指導員等の募集採用及び配置		○
	指導員等の勤務管理（勤務表）		○
	指導員等の資質向上のための研修の実施		○
	指導員等の職場環境の整備・健康管理		○
	指導員等の給与等の支払い		○
	履行の確認		○
施設管理	施設内及び敷地内の清掃		○
	施設・設備の日常点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）	○	○
	施設・設備の修繕	○	○

	履行の確認		○
安全管理	事故発生時の対応及び記録の作成・報告		○
	非常災害時の対応・保護者への連絡		○
	履行の確認		○
その他	各種行事への参加		○
上記に定めのないもの		両者協議	

2 費用負担区分

項目	業務内容	町	受託者
報酬・賃金・ 社会保険料等	指導員等の雇用及び福利厚生に要する経費 研修会に係る講師謝礼等		○
旅費	指導員等の研修旅費		○
需用費	運営に係る消耗品費（児童育成用医薬品・育成用品・施設管理用品等）		○
	光熱水費	○	
	修繕料（5万円未満）		○
	修繕料	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話使用料・入退室管理システム通信料）		○
	保険料（賠償責任保険）		○
	保険料（普通傷害保険）	○	
工事費	施設の維持補修工事費	○	
備品購入費	備品購入費（5万円未満）		○
	備品購入費	○	
給料手当			○
その他	行事開催に係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

別表 2

リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	施設設置、所有者としての包括的責任 (事業者の責に帰す管理を除く)	○	
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設・設備の日常的な点検、簡易な修繕		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情対応等)		○
指導員の加配	特別な支援を必要とする子への指導員の加配	両者協議	
施設、設備、備品等の 修繕	管理上の事業者の責に帰す損害		○
	上記以外のもの	○	
施設、備品等の更新・ 新規購入	管理上の事業者の責に帰す更新		○
	町の都合による業務の拡大、変更に伴う新規購入	両者協議	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増減	両者協議	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更による経費の増減	両者協議	
要望への対応	運営内容に対する利用者からの要望への対応等		○
	契約内容に関わる利用者からの要望への対応等	両者協議	
政治、行政の理由による事業変更	政治、行政理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の町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また人為的な現象に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったこと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	両者協議	
セキュリティ	管理不備による情報漏洩や犯罪発生等		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合における引継ぎに係る経費及び受託者の撤収費用		○

別表 3

久御山町仲よし学級一覧

仲よし学級名	通学校区	定員
御牧仲よし学級	御牧小学校	70 人
佐山仲よし学級 1 組	佐山小学校	45 人
佐山仲よし学級 2 組	佐山小学校	45 人
東角仲よし学級 1 組	東角小学校	45 人
東角仲よし学級 2 組	東角小学校	45 人

※土曜開設について

佐山仲よし学級、東角仲よし学級についてはそれぞれいずれかのクラスを開設する。