

令和9年度～令和11年度

潮来市放課後学童クラブ
運營業務委託仕様書

令和8年10月

潮来市子育て支援課

潮来市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の運営業務の委託に関し、必要な内容及びその範囲は実施要領のほか、以下のとおり定める。

1 委託の業務名

潮来市放課後学童クラブ運営業務委託

2 事業の実施場所

潮来市(以下「市」という。)が設置する放課後学童クラブ（以下「学童クラブ」という。）とする。

設置学童クラブ数：4校（支援の単位数：6単位）

クラブ名称	小学校名	住 所	定員
潮来学童クラブ	潮来小学校 専用教室、余裕教室	潮来市潮来 471 番地	各 40 人
延方学童クラブ	旧延方幼稚園 一部教室	潮来市小泉 2090 番地	各 40 人
日の出学童クラブ	日の出小学校 余裕教室	潮来市日の出 3 丁目 12 番地 1	40 人
牛堀学童クラブ	牛堀小学校 余裕教室	潮来市堀之内 1219 番地 1	40 人

※支援単位の増減があった場合等において、市または受託者が変更を行う必要があると判断した場合は、市と受託者で協議の上、契約内容を変更できるものとする。

3 委託期間及び準備期間

- (1) 委託期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日までの期間とする。
- (2) 準備期間 受託者が決定してから令和9年3月31日までの期間を準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、現行の運営の業務引継を行うものとする。
なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

4 利用対象児童等

- (1) 対象児童
事業の対象となる児童は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校1学年から6学年までとし、市が学童クラブへ入所を決定した者とする。

5 開所日及び開所時間

- (1) 開所日
ア 原則として月曜日から金曜日とする。ただし、土曜日は1クラブで開所をする。
イ 開所日数は1年につき250日以上とする。
※ 上記日数を満たすための開所日については、市との協議で決定する。
ウ その他市長が定める日

(2) 閉所日

- ア 日曜日、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
- イ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ウ その他市長が定める日

(3) 開所時間

- ア 月曜日から金曜日（次号に該当する日を除く。）下校時から午後6時30分
- イ 土曜日、長期休業日（春休み・夏休み等）・振替休業日 午前7時45分から午後6時30分
- ウ その他市長が定める時間

6 運営に関する基本的事項

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、集団生活を通じた日常の生活習慣、家庭学習等の支援指導等を含めた運営を行うこと。
- (2) 児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働き続ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (3) 季節行事、定期イベントなど年間を通して子ども達が楽しめるイベントの実施やグループ遊び、創作活動等を通じた指導を含めた運営を行うこと。また、これまで実施してきた行事等については、原則として実施できるよう努めること。
- (4) 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。
- (5) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (6) 市・学校・地域との連携を図り、適正に運営すること。
- (7) 小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないよう十分に配慮すること。
- (8) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

7 法令等の遵守

- (1) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (4) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 潮来市暴力団排除条例（平成23年条例第29号）
- (7) 潮来市放課後学童保育対策事業条例（平成14年条例第9号）
- (8) 潮来市放課後学童保育対策事業条例施行規則（平成25年規則第2号）
- (9) 潮来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33号）
- (10) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月策定）
- (11) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）

(12) その他業務の遂行にあたり関連する法令

※ 受託期間中に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。

8 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 公平性の確保ときめ細かいサービスの提供

利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに、利用者に配慮したきめ細かいサービスの提供に努めること。

② 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者等との連携により日常的に把握し、出席簿を用いて出欠をとること。異常が認められる場合は、保護者等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。

③ 安全確保

ア 事業を実施する施設等の内外の点検、除草、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、けが、感染症または食中毒が発生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 火災・地震・竜巻・不審者の侵入など緊急時の対応については、各学童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、定期的に避難及び消火に対する訓練を実施し避難訓練録を記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。

ウ 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。

エ 防火・防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう通報連絡系統図、自主点検分担表を整備すること。

④ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・創造性・社会性を培うとともに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。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

施設内外での植物等の生育を取り入れ、児童の感性の向上を育むこと。

⑤ 学習支援指導等

家庭に代わる場として、規則正しい生活習慣や学習を行うための環境づくりを行うこと。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

保育の準備や児童に関する記録作成、その他の事務等を行うために支援員の勤務時間を必要に応じ早める等配慮をすること。

① 児童の遊びの指導及び行事等の実施

児童が放課後の時間を豊かに過ごすことが出来るよう児童の状況に即した適切な遊びを指導すること。行事等は、季節に応じ工夫しながら適宜実施し、年間計画に沿って適切に行なうこと。

② 出欠席簿、指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し支援員間の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

③ 広報等の作成

広報等は、学童クラブと家庭を結ぶ役割を担うものとして、行事や持ち物などの周知のほか、日ごろの児童の様子を知らせるために適宜作成し、市に提出した後、保護者等へ配布等を行うこと。

④ 年間・月間指導計画、勤務表の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）、その他必要な事項を記載し、市に提出すること。月間指導計画は、月間目標、行事や製作活動、開所日（閉所日）、その他必要な事項を記載し市に提出すること。支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。

勤務表は、月間指導計画に基づき、適切な人員配置を行い作成すること。

⑤ 事業報告書の作成及び提出

ア 毎月終了後、月次報告書を翌月 10 日までに市に提出すること。

イ 年度終了後、4 月 30 日までに年間事業報告書を市に提出すること。

ウ その他、市が必要とする報告書を市に提出すること。

⑥ 業務委託料の支払い及び管理

ア 業務委託料の支払いは、履行の翌月に受託者からの請求により毎月支払うものとする。

イ 市は適正な請求書を受理した日から 30 日以内に受託者へ委託料を支払うものとする。なお、受託者は毎月 3 日（休日の場合はその翌日）までに請求月の前月分の児童の出欠簿を市へ提出すること。

ウ 受託者は、業務委託期間中に毎月市から支払われる運営業務委託料により、業務の範囲及び内容に定める全ての運営業務を適切に行うこと。

エ 受託者は学童クラブの運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

⑦ おやつ購入及び準備

ア 児童のおやつ代については保護者負担とし、受託者はおやつ代の管理及び購入を行うこと。放課後、家庭に帰る児童に比べ 1 日の活動時間が長くなることなどから、昼食と夕食の間に必要な栄養を補給できるよう配慮するとともに、アレルギー体質の児童に対して、保護者等と事前に相談し、十分な対策を講じること。

イ 手洗いうがいなどの準備を講じて、基本的習慣を身に付けさせるための指導を行うこと。

ウ おやつ代に関しては、保護者等に対し定期的に会計報告を行うこと。

⑧ 長期休業中の昼食提供

ア 長期休業中の昼食提供の際には、受託者は市内または実情に合わせて近隣地域の業者と提携し、調理・配送等の衛生管理基準を満たした上で提供を行うなど、昼食の管理及び提供には、安全対策を講じること。長期休業中は、1 日の活動時間が長くなることなどから、必要な栄養を補給できるよう配慮するとともに、アレルギー体質の児童に対して、保護者等と事前に相談し、十分な対策を講じること。

イ 手洗いうがいなどの準備を講じて、基本的習慣を身に付けさせるための指導を行うこと。

ウ 長期休業中の昼食提供を実施する際には、金銭授受による保護者負担軽減のため、キャッシュレス決済の導入を検討すること。

⑨ 施設・設備・備品の管理及び整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策安全管理及び施設確認を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内外の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。備品の破損や施設・設備に修繕が必要になった場合は速やかに市に報告すること。また、児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

⑩ 緊急時対応、防犯・防災対策

緊急時対応、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員の指導を行い災害等緊急事態発生時には、利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等的確に対応すること。

⑪ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者等に不適当な養育等が疑われる場合には速やかに市に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑫ 学校及び地域との連携

学校・認定こども園・地域及び関係機関等との連絡・連携を図り情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

特にインフルエンザ等による学級閉鎖や新型コロナウイルス感染症、台風等の悪天候による臨時休校等の情報を速やかに共有できる体制を構築すること。なお、学校と児童等の情報を共有する場合は、個人情報の保護に十分配慮すること。

⑬ 連絡調整会議

事業の円滑な運用を期するべく、定期的に支援員等による連絡調整会議を実施し、話題の共有や質の向上を図ること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 保護者等との連携及び協力

運営においては保護者等との連携・協力を密に行うこと。

② 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者等を対象に利用者説明会を実施すること。

③ 入所申込書等の配布

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者等に入所申込書等の配布、案内等を市と協力して行うこと。

④ 要望及び苦情への対応

要望や苦情を受ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対して迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は報告書を作成し、市に提出すること。なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

⑤ 事故発生時の対応

事故等が発生した場合は、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市へ報告すること。また事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」で市へ報告すること。

⑥ 保険等の対応

通常の育成活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は保護者等から保険料を徴収し、日本スポーツ安全保険手続きの対応をすること。

⑦ 損害賠償請求への対応

育成業務に起因して、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、受託者は損害賠償責任保険に加入すること。

⑧ 書類の整備及び管理

受託者は次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。

ア 児童名簿

イ 学童クラブ入所申込書（写）

ウ 出欠席簿

エ 指導日誌

オ 年間指導計画書

カ 月間指導計画書

キ 事故報告書

ク 入退出時間記録簿

ケ 支援員の出勤簿

コ 利用状況報告書

サ その他

本業務で必要とされる各種書類について、様式の指定のないものは、市の承認を得て作成すること。

（４）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及び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。

また、こども家庭庁等からの通知（「放課後学童クラブ運営指針」等）により、地域の実情に応じた業務を必要とする場合は、市と協議し決定するものとする。

9 支援員の体制

受託者は潮来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）に基づき、次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

（１）支援員の配置

① 総括支援員 児童の監督、遊びなど直接的な育成指導に加え、市や学校、保護者等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う常勤の総括支援員を１名配置すること。総括支援員は保育に精通したもので、学童クラブを管理、指導及び監督する能力を有する者であるもの。

② 主任支援員 各クラブに１人配置する。主任支援員は総括支援員をサポートする者であり、基準条例第１０条第３項に規定する資格要件を満たすこと。

※ 保育士、教員等で支援員の実務経験者が望ましい。

③ 支援員 支援の単位ごとに②の主任支援員を含め２人以上の放課後児童支援員（基準条

例第10条第3項各号のいずれかに該当するものであって、都道府県知事が行う研修を修了した者)を置くこと。ただしそのうち1人は、補助員(放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者)に代えることができる。

(2) 支援員の配置上の留意点

- ① 支援員は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。
- ② 支援員を配置する場合は、可能な限り基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たす者を配置するよう努めること。
- ③ 運營業務を十分履行できる支援員を配置するとともに支援員を安定的及び継続的に雇用すること。

(3) 支援員の加配

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、市と協議のうえ支援員を加配する等速やかに受け入れ体制を整えること。なお、加配に係る人件費については、受託者負担とする。

(4) 支援員の選任報告、名簿の提出

受託者は、支援員の指定・所属先・氏名・年齢・住所等を記載した名簿を、年度初めまでに市に提出すること。また、履歴書の写し、資格を証明する書類の写しを添付すること。なお、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度、市に名簿を提出すること。

(5) 安全衛生

受託者は、支援員の安全衛生を確保及び改善を図り、適切な職場環境を整備すること。

(6) 健康診断等

受託者は、支援員に年1回以上の健康診断を受診させること。

(7) その他

支援員の配置等について、市から指導を受けた際は速やかに対応策を示し是正すること。

10 支援員の研修

支援員は、児童の成長段階にあった適切な対応ができるよう研修を行い、資質の向上に努めること。

- (1) 支援員は常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めること。
- (2) 受託者は支援員に対し、その資質向上のための専門知識の向上を目的とした研修等を実施すること。
- (3) 受託者は茨城県が実施する放課後児童支援員の資格を取得するための研修が実施される際は、支援員がその研修に参加できるよう十分に配慮すること。また、支援員はその研修に積極的に参加し、資格の取得に努めること。
- (4) 支援員は放課後児童健全育成事業に関する各種研修に積極的に参加すること。

11 支援員の継続雇用

受託者は、現学童クラブ支援員の雇用を優先させること。なお、支援員の処遇に関しては、茨城県最低賃金および現賃金額を考慮し、近隣他市の学童クラブ支援員と比較して著しく低い金額にならないよう努めること。さらに個々の支援員の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善に努めること。

12 物品貸与

市は受託者に対し、既存にある物品（消耗品・備品）で本委託業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受託者は注意を払って管理に努めること。

13 個人情報の取り扱い及び守秘義務

- （１）個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守すること。
- （２）個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなくてはならない。
- （３）受託者は、個人情報の取り扱いが適切に実施されるよう放課後学童クラブ内の支援員を指導・監督しなければならない。また、受託者及びその支援員等は、運營業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らすことや、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後または、支援員等でなくなった後も同様とする。
- （４）情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。
- （５）支援員から個人情報保護及び秘密保持に関する誓約書を徴収すること。
- （６）本業務に係る個人情報が記載された一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属することとする。

14 情報公開

受託者は個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に準じ、当該業務を行うにあたり保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

15 業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部、また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、運營業務の一部については、市と協議のうえ、市が認めた場合は委託することができる。

16 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。また、委託業務の実施において、市及び第三者に対し故意または過失により損害を与えたときは、損害賠償その他一切の責を負い、責任を持って処理を行うものとする。

- （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、施設・備品等を損壊・紛失または遺棄したとき。

17 契約の解除

- (1) 市は次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、または期間を定めて運営業務の全部または一部の停止を命じることが出来る。
- 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、または履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
 - ② 受託者が委託契約または関係法令等の条項に違反し、かつ市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。
 - ③ 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消、または停止を受けたとき。
 - ④ 施設を管理運営する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
 - ⑤ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不当な金品等の収受の事実が判明したとき。
 - ⑥ 改善の指示を受けたにもかかわらず、放置するなどその改善が実施されないとき。
- (2) 委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償すること。また、その場合、管理の引継に係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

18 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 受託者は、契約期間の開始の日の前日までに、業務を遂行するために必要な準備行為として、業務の引継ぎ（現支援員の雇用継続確認、現在実施している行事内容確認やおやつ代、教材費等について協議調整等）を受けること。引継ぎにあたっては、児童・保護者等に不安が生じないことを最優先に必要なデータ等は遅延なく提供するとともに、運営に必要な事項を遺憾なく引き継ぐこと。なお、引継ぎに要する費用は受託者の負担とする。
- (2) 契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、業務の引継ぎを行い、引継ぎの完了について市の確認を受けること。

19 業務・費用・リスク分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表１のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表２のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、別表３のとおりとする。

〔別表１〕業務分担区分

項 目	業 務 内 容	負 担 者	
		市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応及び連携に関すること		○
	児童の保育に関すること		○
	危機管理の対応に関すること		○

	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	利用者の入退に係る管理		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
入所申請等の手続き	新規募集案内作成	○	
	新規募集案内の配布		○
	入所申請等の審査	○	
	入所決定通知の作成	○	
	入所決定通知の配布	○	
	利用者説明会の実施及び進行・資料作成		○
	利用内容変更届の受理		○
保育料の徴収等	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	保育料の収納管理及び督促状の発行・滞納整理	○	
	保育料の徴収・連絡調整	○	
	保育料の計算・減免措置	○	
支援員等の採用・ 労務管理	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の支出向上のための研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等に関する管理全般		○
	上記の確認	○	
消耗品・おやつ・長期休業中の昼食対応	消耗品の発注・検収		○
	消耗品代金の支払い		○
	おやつ代の徴収等		○
	おやつの提供・保管等		○
	おやつ代收支報告書の作成・保護者への報告		○
	昼食提供に伴う方法及び業者の選定等		○
	昼食代の徴収等（キャッシュレス対応含む）		○
	昼食の提供・保管等（安全対策含む）		○
安全管理・施設管理及び整備	施設内外の清掃（除草作業等を含む）		○
	施設・設備の日常的な点検及び管理		○
	施設・設備の簡易な修繕		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○

	施設の安全管理		○
	児童の安全管理		○
	上記の確認	○	
	各種行事への参加		○
	業務に関わる研修等への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
その他	アンケートの実施・集計		○
	児童のスポーツ安全保険加入手続き・請求手続き		○
	事故発生時の対応・報告		○
	事故発生によるけがへの対応・報告		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認・協議	○	

〔別表２〕費用分担区分

項 目	費 用 区 分	負 担 者	
		市	受託者
報償費	各種行事、イベントに係る団体・講師等謝礼		○
需用費	消耗品費（育成用品）		○
	消耗品費（施設管理用品）		○
	光熱水費（電気・水道・下水道）	○	
	印刷製本費、写真現像代等		○
	簡易な修繕料	両 者 協 議	
	上記以外の施設の営繕・修繕料	○	
役務費	通信運搬費（固定電話代）	○	
	通信運搬費（携帯電話代）		○
	児童に対する傷害・賠償責任保険料		○
備品購入費	備品等の整備等（原則３万円以上）	○	
	備品等の整備等（原則３万円未満）		○
その他	支援員に係る経費（募集経費・健康診断費・賠償責任保険・研修参加費・被服代等）		○
	パソコン等事務機器		○
	緊急時のタクシー使用料		○

	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの		○
	施設警備に関する費用	○	
	事業系ごみの処理費用		○
	施設周辺除草作業委託費用（年２回・ただし小学校併設の施設は除く）	○	
	その他運営に係る費用		○

[別表３] リスク分担区分

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		市	受託者
経済状況等の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増	必要な時期に協議	
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの（費用増加・施設の改善費等）	○	
	受託者自身に影響を及ぼすもの		○
備品管理	委託期間中の備品の管理		○
不可抗力	自然災害等により、受託者に損害・損失が発生し、合理性が認められるもの	○	

20 令和 58 年度の事業運営状況（令和 8 年 9 月末現在）

クラブ名称	小学校名	面積 (㎡)	定員 (人)	登録 (人)	1 日 平均 利用者数 (人)	1 日 最低 利用者数 (人)	1 日 最高 利用者数 (人)	支援員 配置 状況 平均(人)
潮来学童クラブ	潮来小学校 専用教室 余裕教室	214.18	各 40	99	40	28	47	6 人 (11)
延方学童クラブ	旧延方幼稚園一部教室	128.0	各 40	71	25	12	31	6 人 (11)
日の出学童クラブ	日の出小学校 余裕教室	62.90	40	71	26	22	34	3 人 (6)
牛堀学童クラブ	牛堀小学校 余裕教室	97.12	40	64	33	26	40	4 人 (4)
合 計			240	305	124	88	152	19 人 (32)

※ 支援員配置状況の（ ）の人数は当該クラブ所属の人員数。他に総括支援員 1 名が配置。
支援員配置状況平均（人）を下回ることがないよう支援員等の費用を見積もること。

- ※ 長期休業中（夏休み・冬休み・春休み）については利用者の増が見込まれる。
- ※ 日の出学童クラブで利用者が定員を超える場合は、空き教室を借りて対応している。

21 契約締結時等の提出書類

- （１）受託者は、次に掲げる書類について契約締結後速やかに、市に提出するものとする。
 - ① 支援員の配置体制を記載した書類
 - ② 支援員の資格及び経験年数が記載された支援員名簿
 - ③ 支援員の勤務予定表
- （２）受託者は、契約締結後速やかに事業計画書及び収支予算書を市に提出し、承認を受けなければならない。また、これらの書類の内容を変更しようとするときも、その都度市へ提出するものとする。

22 実施状況の報告及び調査

- （１）市は受託者に対し、事業の実施状況の報告を求め、または現地調査を行い、助言、指導することができる。
- （２）受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めた時はこれを作成し、提出しなければならない。
- （３）市は必要に応じて運営業務や施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行うことが出来る。

23 随時報告

- 受託者は、次に掲げる理由が生じたときは、市に電話による迅速な連絡報告を行ったうえで、書面により随時報告するものとする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。市は報告を受け必要な場合は受託者に指示するものとする。
- （１）保護者等から苦情及び要望があったとき。
 - （２）利用する児童及び支援員に事故があったとき。

24 苦情等の対応

- 受託者は、学童クラブ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市に報告すること。
- （１）苦情受付窓口の設置及び苦情解決責任者、苦情受付担当者を定め、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、事業内容の向上に生かすこと。

25 緊急時の対応

受託者は、緊急時における協力医療機関との連携体制を整え、緊急時には救急機関への通報及び保護者への連絡を速やかに行うこと。

26 留意事項

- 本業務を実施するにあたって、次に掲げる事項に留意すること。
- （１）学童クラブ事業の運営に関しては、市と連絡を密にすること。

(2) 受託者が学童クラブの事業運営にかかる各種規定を作成する場合は、市と協議すること。

27 その他

この仕様書に規定するもののほか、事業の運営及び業務の内容等に疑義が生じたときは、市と受託者で別途協議し決定するものとする。

28 連絡先

潮来市 市民福祉部 子育て支援課 子育て支援グループ

電話：0299-63-1111（内線 386、399） F A X：0299-80-1410

Eメール：kosodate@city.itako.lg.jp