

小樽市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

小樽市が設置する放課後児童クラブの運営業務を委託するに当たり、業務の仕様について、次のとおり定める。

1 委託業務名 小樽市放課後児童クラブ運営業務

2 委託期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
(契約締結日から令和7年3月31日までは引継ぎ等準備期間とする。)

3 業務委託の範囲

- (1) 放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営に関すること。なお、開設場所は、別紙1「小樽市放課後児童クラブ一覧」のとおり。
- (2) 児童クラブ施設の管理についてのこと
- (3) 放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の採用及び研修等についてのこと
- (4) その他、児童クラブ運営に必要な事項についてのこと

4 児童クラブの基本的事項

(1) 開設時間

- ① 通常開設日（月～金） 下校時から午後6時30分まで
- ② 土曜日 午前8時から午後6時30分まで
- ③ 春・夏・冬休み期間 午前8時から午後6時30分まで
- ④ 学校行事の振替休業日 午前8時から午後6時30分まで

(2) 休会日

- ① 日曜日及び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
- ② 12月29日から翌年1月3日までの日
- ③ 小学校が臨時休校となる日

ただし、市長が認める場合は、開設時間を変更し、又は臨時に休会とすることがある。

(3) 児童クラブの入会児童

- ① 児童クラブの対象児童 小樽市放課後児童クラブ運営要綱（以下「運営要綱」という。）第3条に掲げる児童
- ② 入会の決定 申込書の提出を受けた児童に対し、市長が入会の許可又は不許可を決定する

(4) その他

学校長の判断により学年又は学級閉鎖が行われた場合は、児童クラブ自体は休会しないものの当該学年又は学級の児童については、その趣旨を踏まえ、指定された期間の出席はできないものとする。

5 委託業務の内容

児童クラブの運営等に当たっては、11(4)に掲げる法令等に定める事項を遵守し、常に児童の健全育成の質を向上させるとともに、以下の項目を実施すること。

(1) 運営関係

① 管理業務

- ア 児童クラブ運営に当たって、統括管理を行うこと
- イ 市及びその他関係機関との連絡・調整に関する事
- ウ 児童クラブ間の連絡・調整に関する事
- エ 定期的な利用者評価、自己(職員)評価の実施に関する事
- オ 運営に関する保護者への連絡文書等の作成・発行に関する事
- カ 各種計画及びマニュアル(安全計画、業務継続計画、事故防止・事故対応マニュアル、防災・災害発生時対応マニュアル、防犯・不審者対応マニュアル、感染症予防・対応マニュアル等)の策定及び訓練の実施に関する事
- キ 利用児童の傷害保険(加入手続、保険料の徴収・支払い、保険金請求手続)に関する事
- ク 事故等の報告及び対応に関する事
- ケ その他、管理業務を行う上で必要な事項に関する事

② 育成支援業務

- ア ICTの活用など、効率的かつ円滑な入会児童の入退室管理や利用予定管理に関する事
- イ 日誌、出席簿等の管理、作成及び報告に関する事
- ウ 入会児童の健康管理及び安全確保に関する事
- エ 放課後等デイサービスや習い事に係る児童の送出し及び受入れ等に関する事
- オ おやつ提供(おやつ代の徴収・出納管理、発注等)に関する事。なお、おやつ提供に際しては、提供方法について十分配慮すること
- カ 事業者の工夫による、時代に合わせた遊びや学習等の実施に関する事
- キ 季節行事等を含む各種行事の実施に関する事
- ク 入退会等に係る事務(入会案内・配布・受付・確認等)に関する事
- ケ その他届出書類の配布、受付、内容確認に関する事
- コ 保護者及び学校との日常的な連絡調整に関する事
- サ 消耗品の管理・購入に関する事
- シ 各種計画及びマニュアルに基づく訓練の実施に関する事
- ス 火災・盗難その他事故発生の防止及び発生時の対応に関する事
- セ 食中毒及び感染症等の予防及び発生時の対応に関する事
- ソ 苦情対応に関する事
- タ 児童の意見を児童クラブの運営に反映できる取組や仕組みに関する事
- チ その他、育成支援業務を行う上で必要な事項に関する事

(2) 施設管理関係

- ア 鍵の管理に関すること
- イ 施設及び付帯設備の日常の点検・清掃・維持管理に関すること
- ウ 備品の適正管理に関すること
- エ その他、施設等の管理に関すること

(3) 支援員等関係

- ア 支援員等の募集、採用、配置に関すること
- イ 支援員等の勤務状況管理に関すること
- ウ 支援員等の健康管理に関すること
- エ 支援員等の知識及び技能の向上等に関すること
- オ 放課後児童支援員認定資格取得に関すること
- カ その他、支援員等に関すること

6 人員配置

(1) 業務管理者

本業務の安定した運営及び支援員等の管理等を行うに当たり、責任者（業務管理者）を常駐で配置するなど、運営体制の整備・構築をすること

(2) 巡回指導員

各児童クラブを巡回（随時）し、支援員等への指導や助言等、現場の調整及び業務管理者の補助を行う職員を必要数配置すること

(3) 支援員等

- ① 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（以下「運営基準」という。）に基づき、開設時間中は支援の単位ごとに放課後児童支援員を2人以上配置することとし、原則として別紙2「支援員等の基本配置人数」によること。ただし、放課後児童支援員1人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援を補助する者をいう。）とすることができものとする。
- ② 放課後児童支援員は、運営基準第10条第4項各号のいずれかに該当する者とする。
- ③ 各児童クラブ単位で、放課後児童支援員のうち1名の主任を置くものとし、主任は配属クラブを統括する。
- ④ 特別支援学級に在籍する児童（以下「特学児」という。）が児童クラブに入会する場合は、当該児童クラブへの特学児の入会児童数に応じて下表のとおり支援員等を追加で配置することを基本とする。

児童数	支援員等
特学児1人	1人加配
特学児2～3人	2人加配
特学児4～6人	3人加配
特学児7人以上	4人加配

ただし、市が次の場合に該当すると認めた場合はこの限りではない。

- ア 保護者の就労や児童の放課後等デイサービスへの通所等の理由により、児童クラブの利用頻度が少ない又は利用時間が短い場合
- イ 児童の状況が落ち着いており、集団での生活及び遊びが可能である場合

7 支援員等の処遇

(1) 転籍

現在、市が任用している支援員等の本人の希望に基づく転籍を基本とし、面談などを通じ、転籍となるように最大限努めること

(2) 給与

- ① 支援員等へ支給する給与は、給料、時間外勤務手当、賞与に該当するものとする。
- ② 給与単価等については、別紙3「支援員等の給与の基準」に定める基準を下回らないものとし、毎年4月1日現在の経験年数に応じ、該当する単価を基準とすること。
- ③ 経験年数及び賞与の計算方法については、別紙4「経験年数等について」を参照すること。ただし、別紙3「支援員等の給与の基準」における日給単価は、経験年数によらず一定とする。

(3) 勤務時間等

- ① 令和7年度の勤務時間等については、転籍初年度であることを考慮し別紙5「勤務時間等」を基本とする。ただし、これに基づかない場合は、事前に市と協議すること
- ② 令和8年度以降に勤務時間等を変更したい場合は、市と協議すること

(4) 有給休暇

有給休暇については、労働基準法（昭和22年法律第49号）の規定を遵守すること。ただし、転籍者に限っては、転籍初年度の4月から9月までの間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を5日（週5日勤務以外の場合は1日）分設け、その所要の経費を委託料に含めること

(5) 通勤手当

受託者は、下記の条件に該当する支援員等が通勤に要する費用について、実費弁償として支給すること

- ① 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が、片道2キロメートル以上であること
- ② 交通機関を利用する場合、利用1区間につき、片道1キロメートル以上であること

(6) その他

支援員等について、希望者の継続雇用及び現状水準を確保する賃金や休暇、福利厚生等の処遇に配慮し、雇用の安定化に努めること

8 保険等の加入

受託者は、本業務に起因して法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、賠償責任保険に加入し、証書の写しを市に提出すること

9 協議・報告

受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について市と適宜協議を行い運営に当たるものとし、運営業務について、市の指示に速やかに対応すること。また、次に掲げるものを適切に提出するほか、月1回程度の市との定例会を開催し、議事録を提出すること

(1) 実績報告書

- ① 年次（企画提案書における提案事項の実施状況等）
各年度の事業期間終了後、翌年度の5月30日までに提出
- ② 月次（出席簿、支援員等の勤務実績等）

当月分を翌月１０日までに提出。ただし、３月分については翌月５日までに提出

③ その他（給与等支払実績）

市からの要求があった場合、随時速やかに提出

(2) 業務従事者名簿

業務従事者の採用・退職や配置替えがあった場合、随時速やかに提出

(3) 事故報告書

事故のあった場合、ケガの程度に関わらず随時速やかに提出

(4) 訓練等実施報告書

訓練等の実施後速やかに提出

(5) 収支決算書

各年度の事業期間終了後、翌年度の５月３０日までに提出

(6) その他、児童クラブ運営に関して必要となる報告について

市からの要求があった場合、随時速やかに提出

１０ 委託料

(1) 範囲

委託料に含まれる範囲は、以下のとおりとする。なお、光熱水費、固定電話使用料、１万円以上の備品購入費、経年劣化等に伴う施設修繕及び児童クラブ新設等に係る費用は市の負担とし、疑義がある場合は市と協議するものとする。

① 支援員等や巡回指導員の人件費

ア 支援員等の人数については、別紙２「支援員等の基本配置人数」によること

イ 支援員等の給与については、別紙３「支援員等の給与の基準」に定める基準を下回らないように積算すること。なお、この基準を超えて給与を設定したいときは、市と事前に協議すること

ウ 支援員等について、転籍者とその他の者の給与は均衡を図ること

② 支援員等の研修に関する費用

③ 児童クラブ運営に必要な、入退室管理の機能、遊びや学習等の実施や季節行事等を含む各種行事、消耗品の補充に関する費用

④ その他、管理運営に必要な費用

(2) 支払条件

委託料の金額及び支払い方法については、市と受託者との協議により決定するものとする。

(3) その他

市は、毎年度４月１日時点の児童クラブ数等に応じて、支援員等の基本配置人数を決定するものとし、双方協議の上、必要に応じて年間の委託料を見直すものとする。また、年度途中での特学児の入退会等により、４月１日時点で決定した支援員等の基本配置人数に大きな乖離が生じた場合も同様とする。

１１ その他

(1) 契約締結の日から令和７年３月３１日までを受託者の準備期間とし、運営状況の把握、支援員等の転籍に係る面談、運営開始に向けたスケジュール等の計画作成、児童の損害保険や賠償責任保険の加入手続等の準備など、運営に必要な体制を整備するものとする。なお、こ

これらの受託準備に要する費用は、受託者負担とする。

- (2) 受託者は、休会日及び開設時間外に児童クラブの施設等を使用するときは、市と協議すること
- (3) 受託者の故意又は重過失による施設・設備の損傷の修復費用等については、受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、次に掲げる法令等及びこれらと関連する法令等を遵守し、運営業務を遂行することとする。
 - ① 地方自治法
 - ② 児童福祉法
 - ③ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（厚生労働省令第63号）
 - ④ 放課後児童健全育成事業の実施について（雇児発0401第14号）
 - ⑤ 放課後児童クラブ運営指針
（雇児発0331第34号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
 - ⑥ 小樽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年小樽市条例第35号）
 - ⑦ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - ⑧ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - ⑨ その他関係法令
- (5) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託する場合であって、あらかじめ委託者の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。
- (6) 受託者は、運営業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずることとする。委託契約期間が終了し、若しくは契約を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。
- (7) 受託者は、運営業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。委託契約期間が終了し、若しくは契約を取り消され、又は従事者の職務を退いた後も同様とする。
- (8) 受託者は、小樽市情報公開条例（平成18年小樽市条例第52号）に基づき、小樽市を通じて、運営業務の実施に当たり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに応じなければならないものとする。
- (9) 運営業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書等は、小樽市文書事務取扱規程（平成15年小樽市訓令第6号）に基づいて、適正に管理し、及び保存することとする。また、委託契約期間終了時に、小樽市の指示に従って引き渡すこととする。
- (10) 受託者は、運営業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮に留意することとする。
 - ア 環境に配慮した商品及びサービスの購入の推進並びに廃棄物の適正処理
 - イ 電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減
- (11) 事業期間又は契約終了までに次期受託者が決定しているときは、契約期間内の受託者は次期受託者に対して市の指定する方法により業務の引継を行うこと
- (12) この仕様に定めがない事項については、市と受託者の協議により決定するものとする。

別紙 1 「小樽市放課後児童クラブ一覧」

クラブ名	開設 場所	面積 (㎡)	定員 (人)
稲穂小学校 A	校内	62	32
稲穂小学校 B		42	22
長橋小学校 A		64	34
長橋小学校 B		64	34
高島小学校 A		64	34
高島小学校 B		64	34
幸小学校		64	34
手宮中央小学校 A		64	34
手宮中央小学校 B		64	34
花園小学校		64	34
山の手小学校 A		64	34
山の手小学校 B		64	34
山の手小学校 C		46	24
奥沢小学校		94	50
潮見台小学校		64	34
望洋台小学校		64	34
桜小学校 A		64	34
桜小学校 B		64	34
朝里小学校 A		64	34
朝里小学校 B		64	34
朝里小学校 C		64	34
張碓小学校		52.9	27
桂岡小学校		64	34
銭函小学校 A	敷地内	45.95	24
銭函小学校 B		68.11	36

別紙２「支援員等の基本配置人数」

(単位：人)

クラブ名	平日		土曜日		長期休業期間※	
	通常配置	特学加配	通常配置	特学加配	通常配置	特学加配
稲穂小学校 A	3	2	4	2	3	2
稲穂小学校 B	2	2			2	2
長橋小学校 A	2	0	4	0	2	0
長橋小学校 B	2	0			2	0
高島小学校 A	2	1	4	0	2	1
高島小学校 B	2	0			2	0
幸小学校	2	0	4	0	2	0
手宮中央小学校 A	2	1	4	0	2	1
手宮中央小学校 B	2	0			2	0
花園小学校	2	2	4	0	2	2
山の手小学校 A	3	0	4	4	3	0
山の手小学校 B	2	2			2	2
山の手小学校 C	2	1			2	1
奥沢小学校	4	2	4	0	4	2
潮見台小学校	2	2	4	0	2	2
望洋台小学校	2	1	4	2	2	1
桜小学校 A	2	1	4	0	2	1
桜小学校 B	2	0			2	0
朝里小学校 A	2	2	4	4	2	2
朝里小学校 B	2	1			2	1
朝里小学校 C	2	3			2	3
張碓小学校	2	1	4	0	2	1
桂岡小学校	2	1	4	0	2	1
銭函小学校 A	2	2	4	0	2	2
銭函小学校 B	2	1			2	1
計	54	28	60	12	54	28

※ 長期休業期間の月曜日から金曜日のみ追加で配置する支援員等（時給）の人数。なお、土曜日勤務と兼ねることができる。

別紙3「支援員等の給与の基準」

職種	給料種別	勤務時間	勤務日数	経験年数	月額等単価	時間外単価			年間賞与		
						100	125	135	基準額	期末 2. 45月	勤勉 1. 05月
放課後児童支援員	月給	28. 75	5	1年目	137, 000	1, 177	1, 471	1, 588	184, 600	335, 650	143, 850
				2年目	138, 000	1, 185	1, 481	1, 600	186, 000	338, 100	144, 900
				3年目	139, 000	1, 194	1, 492	1, 612	187, 300	340, 550	145, 950
				4年目	140, 700	1, 208	1, 510	1, 631	189, 600	344, 715	147, 735
				5年目	142, 300	1, 222	1, 528	1, 650	191, 800	348, 635	149, 415
				6年目	143, 900	1, 236	1, 545	1, 668	194, 000	352, 555	151, 095
				7年目～	145, 600	1, 250	1, 563	1, 688	196, 200	356, 720	152, 880
	日給	28. 75	5		7, 730	1, 344	1, 680	1, 815	211, 900	385, 140	165, 060
	時給	—	—	1年目	1, 170	1, 170	1, 463	1, 580	184, 600	—	—
				2年目	1, 180	1, 180	1, 475	1, 593	186, 000	—	—
				3年目	1, 190	1, 190	1, 488	1, 607	187, 300	—	—
				4年目	1, 200	1, 200	1, 500	1, 620	189, 600	—	—
				5年目	1, 220	1, 220	1, 525	1, 647	191, 800	—	—
				6年目	1, 230	1, 230	1, 538	1, 661	194, 000	—	—
				7年目～	1, 250	1, 250	1, 563	1, 688	196, 200	—	—
補助員	月給	28. 75	5	1年目	126, 100	1, 083	1, 354	1, 462	169, 900	308, 945	132, 405
				2年目	126, 800	1, 089	1, 361	1, 470	170, 900	310, 660	133, 140
				3年目	127, 800	1, 098	1, 372	1, 482	172, 300	313, 110	134, 190
				4年目	128, 800	1, 106	1, 383	1, 493	173, 600	315, 560	135, 240
				5年目	129, 800	1, 115	1, 393	1, 505	174, 900	318, 010	136, 290
				6年目	130, 700	1, 122	1, 403	1, 515	176, 100	320, 215	137, 235
				7年目～	131, 800	1, 132	1, 415	1, 528	177, 600	322, 910	138, 390
	時給	—	—	1年目	1, 080	1, 080	1, 350	1, 458	169, 900	—	—
				2年目	1, 080	1, 080	1, 350	1, 458	170, 900	—	—
				3年目	1, 090	1, 090	1, 363	1, 472	172, 300	—	—
				4年目	1, 100	1, 100	1, 375	1, 485	173, 600	—	—
				5年目	1, 110	1, 110	1, 388	1, 499	174, 900	—	—
				6年目	1, 120	1, 120	1, 400	1, 512	176, 100	—	—
				7年目～	1, 130	1, 130	1, 413	1, 526	177, 600	—	—

別紙4「経験年数等について」

(1) 経験年数について

支援員等としての経験年数は「12月＝1年」とし、その月に1日でも勤務実績（有給休暇取得日を含む。）があった場合は1月の経験年数があるものと判断する。

※経験年数の具体的な考え方は次のとおり

【例】令和6年5月15日から任用開始の場合

- ・初年度は「1年目」となる。
- ・令和7年度については、令和7年4月1日の段階で1年未満の経験年数のため、「1年目」の単価を使用する。
- ・令和8年度については、令和8年4月1日の段階で、令和6年5月15日から令和8年3月31日までの23か月の経験月数（1年11月）となるため、「2年目」の単価を使用する。

(2) 時給職員の賞与について

① 下記の条件すべてに該当するものに支給する。

ア 算定期間（12月2日～翌年6月1日、6月2日～12月1日）中における平均した週の勤務時間（時間外勤務を除く）が、15時間30分以上あること

イ 任用期間が6か月以上あること

ウ 各支給月（6月・12月）の1日に在職していること

② 支給額の計算方法

手当基礎額×支給率×在職期間率＝支給額（円未満切捨て）

※手当基礎額 ⇒ 経験年数に応じた基準額 × 1週間当たりの平均勤務時間 ÷ 38.75

※支給率 ⇒ 期末手当 2.45（6月・12月各 1.225）、
勤勉手当 1.05（6月・12月各 0.525）

※在職期間率 ⇒ 下表のとおり

在職期間	率
6か月	100/100
5か月以上6か月未満	80/100
3か月以上5か月未満	60/100
3か月未満	30/100

別紙 5 「勤務時間等」

令和 7 年度の勤務時間等については、以下を基本とする。

	平日（月給又は日給）	土曜日（時給）	長期休業期間（時給）
始業及び 終業時刻	①午後 0 時 4 5 分から 午後 6 時 3 0 分まで ただし、学校休業日等は、 午前 7 時 5 0 分から午後 6 時 3 0 分までの間で、実労 働時間 5 時間 4 5 分 ②その他必要と認める時間	①土曜日 早出 午前 7 時 5 0 分から 午後 1 時 2 0 分まで 遅出 午後 1 時 0 0 分から 午後 6 時 3 0 分まで ただし、必要と認めると きは、始業及び終業時刻を 変更、週休日に勤務を割り 振ること又は週休日に勤務 を割り振りした日の始業及 び終業時刻を変更すること がある。 ②その他必要と認める時間	①月曜日から金曜日まで 早出 午前 7 時 5 0 分から 午後 1 時 2 0 分まで 遅出 午後 1 時 0 0 分から 午後 6 時 3 0 分まで ただし、必要と認めると きは、始業及び終業時刻を 変更、週休日に勤務を割り 振ること又は週休日に勤務 を割り振りした日の始業及 び終業時刻を変更すること がある。 ②その他必要と認める時間
休憩時間	なし		
勤務時間	1 日 5 時間 4 5 分 1 週間当たり 2 8 時間 4 5 分	① 1 日 5 時間 3 0 分 ②その他必要と認める時間	1 日 5 時間 3 0 分 1 週間当たり 2 7 時間 3 0 分
週休日	①日曜日 ② 4 週ごとの期間につき 4 日	日、月、火、水、木、金曜日 ただし、必要と認めるとき は、4 週ごとの期間につき 4 日以上で週休日を設け、その 範囲内で週休日を変更するこ とがある。	土曜日、日曜日
休日	①祝日法による休日 ②年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで） ③その他指定する日		