

和歌山市放課後児童健全育成事業（若竹学級）運営業務委託仕様書

和歌山市放課後児童健全育成事業（若竹学級）の運営にかかる業務を委託するための仕様書について、以下のとおり定める。

1. 委託業務名

和歌山市放課後児童健全育成事業（若竹学級）（以下「若竹学級」という。）運営業務委託

2. 事業目的

若竹学級は、保護者の就労等の事情により、放課後に家庭で保育を受けることができない児童に対して、各小学校・義務教育学校（以下「小学校等」という。）の余裕教室などを利用して家庭に代わる生活の場を提供し、児童が家庭・小学校等・地域との連携のもと、遊びを中心とした活動を通して自主性・社会性・創造性を培い、心身ともに健やかに育つことを目的とし、継続的・安定的な若竹学級の運営を行うものとする。

3. 事業実施場所及び定員

- （1）業務場所及び定員は、別表第1により定める。
- （2）若竹学級の新規開設や閉鎖等により、箇所数の増減や設置場所の変更が生じることがある。
- （3）各若竹学級の利用を希望する児童数が定員を著しく超過した場合、市と協議の上、別途契約（学校施設の相互利用による若竹学級運営事業業務委託）を締結し、学校施設の相互利用により当該業務を運営すること。なお、運営状況は別表第2による。
※学校施設の相互利用による若竹学級（以下、「相互利用学級」という。）とは、当該学校において既に専用教室等を利用して開設している若竹学級（以下、「既存の若竹学級」という。）とは別に、教育委員会の指定する学校施設を、放課後や長期休暇等の期間に若竹学級教室として相互利用することにより運営する若竹学級を指す。

4. 事業委託期間

本業務の実施期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。なお、契約締結の翌日から令和8年3月31日までの間を準備及び引き継ぎ期間とする。

5. 対象児童

対象児童は、保護者が就労等により放課後に保育ができないことが常態である、市内の小学1年生から6年生までの児童で、市が利用を認めた児童とする。

6. 業務実施に関する基本的な方針

本業務は児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業であることから常に児童の視点に立って保育を行うこと。また、常に丁寧かつ迅速な対応に努め、児童、保護者、関係機関及び市民等の信頼を損なわないように留意すること。本事業は委託者である本市が実施主体であることから、その提供サービスは均一かつ公平に提供されるべきものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的、円滑に運営を行わなければならない。また、本市が事業の安定的、効果的、効率的な運営・管理並びに利用者サービスの向上・安全確保ほかその便益確保等のために行う指導等については、これに従い運営・管理業務を遂行すること。

7. 開所日等

(1) 開設日

- ① 開設時間は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、土曜日は児童数に応じて1教室で開所することができる。また、台風、大雨等による気象警報の発令時、地震発生時、津波警報時、小学校等行事等または感染症等の蔓延による学級閉鎖時、その他市が必要と認めるときは、開設日及び開設時間を変更する場合がある。

開設日	開設時間
月曜日から金曜日までの放課後	午後1時から午後6時30分まで
月曜日から金曜日までにおいて、事前に給食の休止が決定され午前中授業となった場合の放課後	正午から午後6時30分まで
第2・第4土曜日（利用希望者のいない場合を除く）	午前8時から午後5時まで
長期間の休業日（土曜日を除く）	午前8時から午後6時30分まで

(2) 実施しない日

- ① 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 8月15日の前後市の指定する日及び12月29日から翌年1月3日までの日
③ 第2・第4以外の土曜日及び日曜日（但し、事前協議の上で、毎週開級のモデル校として、開級を求める学級を設ける場合がある。）
④ その他、特別な事情で小学校等が開校されない日

(3) 利用期間

入会の決定を受けた児童が利用できる期間は、入会を決定された年度の4月1日から3月31日までの開所日となる。次の年度において、入会を希望する場合、改めて

申請をしなければならない。

(4) 児童の入会申請の時期

- ① 次年度の入会申請ができる期間
市が指定する期間
- ② 今年度の入会申請ができる期間
年度内の開所日

8. 受託者が行う業務

業務の範囲は次に掲げるとおりとする。

(1) 施設、設備、周辺環境の安全・維持管理

受託者は、学級運営にかかる秩序・規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。

① 清掃業務

若竹学級の環境を維持し、快適な環境を保つため、学級室及び付帯設備（特に冷暖房設備のフィルター等）の清掃を実施し、美化に努めること。

② 衛生管理

(ア)若竹学級において感染症や食中毒が蔓延しないように努め、必要な医薬品その他医療品を備えるとともに、それらの管理を適切に行うこと。

(イ)若竹学級において感染症等の疾病・食中毒が発生した場合には、速やかに小学校等及び市に連絡し、情報提供及び入手、連絡・報告を確実に行うこと。

③ 日常点検及び定期点検

若竹学級室及び付帯設備のほか、小学校等の遊具等の日常点検を実施するとともに、付帯設備にあっては、必要により作動するなどして、点検表を作成し、定期点検を実施すること。

④ 事故対応

受託者は、利用者が安心して支援の提供を受けられるよう、利用者に対する支援の提供において事故が発生した場合の対応について、次に掲げる事項について留意するとともに、遵守しなければならない。

(ア)事業において事故が発生した場合は、保護者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(イ)事業において事故が発生した場合、市へ事故報告書を提出しなければならない。第1報を原則として事故発生当日に、遅くとも事故発生翌日に行うものとする。第2報は原則として1か月以内程度に行うものとする。また、状況の変化や必要に応じて追加の報告を行うものとする。

(ウ)事業において発生した事故等への損害賠償等の対応に関し、受託者の責めに帰すべ

き事由により利用者やその他の者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。

(エ)事故が発生した際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。

(オ)重大事故が発生した場合、事故発生の要因分析や検証等の結果については、作成次第、遅滞なく市に報告しなければならない。

(2) 若竹学級の運営

児童の健全な保育・育成に関する業務

① 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

若竹学級は、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し、放課後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的として設置されており、本業務は、児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業であることから、その趣旨に沿って適正かつ安定した運営を行うこと。なお、運営内容・取組の時間帯などを大幅に組み替える場合は、原則、事前に市の承認を得ること。

② 緊急時の対応

また、児童の登校や下校時の安全を確保し、送迎時に違法駐車等をさせないように秩序を維持し、交通事故等を未然に防止するとともに、保護者へ児童の安全啓発を実施すること。また、近隣の地域住民や関係機関からの苦情に対しては適切に対応すること。

また、けがをした場合の応急処置や医療機関への搬送協力、連絡体制などを整えること。

台風、火災、地震等の災害や不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル、計画等を整備し、避難及び消火訓練の実施、小学校等、警察、消防等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努めること。

運動場その他の施設での運動や遊びにおいても監視等による安全確保を行うこと。

③ 情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培うなど児童の健全な保育・育成に努めること。特に長期休業期間は長時間の運営となることから、児童が快適にかつ安全に過ごすことができるよう適宜工夫を行うこと。また、児童間のトラブルなどについても適宜話し合いや調整などを行い、適切に対処すること。

④ 遊びの指導

屋内外ともに児童が過ごす空間や時間に配慮し、発達段階にふさわしい遊びと生活環境をつくること。毎月、体験活動等のイベントのメニュー及び実施方法を計画し工夫しながら実施することで、活動の充実を図ること。

⑤ 虐待の禁止

受託者は、児童に対し、児童福祉法第 33 条の 10 各号に掲げる行為のほか、心身に

有害な影響を与える行為を絶対に行ってはならない。

【参考】児童福祉法第 33 条の 10 各号（抄）

(ア)児童の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること。

(イ)児童にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること。

(ウ)児童の心身の正常な発達を妨げるような長時間の放置、その他、従事者としての養育又は業務を著しく怠ること。

(エ)児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、その他児童に著しい心理的外傷を与えること。

⑥ 児童虐待等の早期発見

「児童福祉法等の一部を改正する法律（令和 7 年法律第 29 号）」において、保育所等や幼稚園等の職員による虐待の通報義務等の仕組みが創設された（令和 7 年 10 月 1 日施行）ことから、保育所等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドラインに則り、児童虐待等の早期発見に努めること。

⑦ 児童を平等に取り扱う原則

(ア)児童の国籍、信条、社会的身分等によって、差別的な取扱いをしてはならない

(イ)特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしてはならない。

⑧ 児童の健康管理

児童の健康状態について、保護者や小学校等との連携などにより日常的に把握し、発熱や嘔吐など体調に異変が認められる場合は、保護者へのお迎えの連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。その際の緊急連絡の手順について、保護者と事前に調整しておくこと。加えて、常日頃から参加児童に挨拶、昼食・おやつの際の手洗いの励行、遊びのルール、登下校時の安全対策、自らの健康状態の把握の大切さなどについて指導を行うこと。

⑨ 児童の出欠確認

児童の出席を正確に把握し、出席予定の児童が欠席しており所在が不明な場合は、保護者等に確認するとともに、確認が取れない場合は欠席時の対応マニュアルに従い、適切に対処し結果を当日中に市へ報告すること。

⑩ 学習の習慣化

児童が宿題や自習するためのスペースを確保し、入室した児童から順次、宿題を始めとする学習活動を促すこと。なお、小学校等の長期休業期間については、児童の状況に応じて適切に学習する時間帯を設け、学習活動を促すこと。

⑪ おやつの提供

児童におやつを適切に提供すること。

おやつは賞味期限等の品質に注意すること。また、食物アレルギーを有する児童の情報を支援員等の間で共有すること。当該児童にアナフィラキシーショックが生じた

ときは、適切に救急車を要請するとともに、状況に応じて児童が所有するエピペンを使用すること。

⑫ 小学校等、関係機関との連携及び情報共有

小学校等や関係機関との連携を図り、運営するように努めるとともに、特に小学校等においては、日々の運営について十分に調整し、情報共有に努めること。

⑬ 子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が放課後等の時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究に心掛けること。

⑭ 保護者との連絡体制の確立及び情報の共有

受託者は、若竹学級と保護者間の連絡体制を確立し、日頃から保護者と密接な連携を取り、学級における児童の様子を日常的に保護者に伝え、児童に関する情報を家庭と若竹学級で共有することにより、保護者が安心して子育てと仕事等を両立できるように支援することが必要である。受託者は、次に掲げる事項に留意するとともに、保護者との相互理解に努めるものとする。

(ア) 日々の様子や連絡は、連絡帳の活用や迎えのときなどに声をかけるなど、保護者との相互理解を密にし、信頼関係を築くように努めること。

(イ) 事故や感染症等による閉鎖情報など緊急時の対処について、説明を行うこと。

(ウ) 配布物に利用者又はその家族の個人情報に掲載する場合は、あらかじめ保護者から書面による同意を得ること。

(エ) 保護者との個人面談や説明会を定期的又は必要に応じて実施すること。

(オ) 保護者への連絡用に ICT ツールを導入し活用すること。

(カ) その他、必要に応じて保護者との連絡を密に図ること。

⑮ アンケート調査の実施

年度ごとに1回以上、参加児童の保護者を対象にアンケート調査を実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証の上、市へ報告すること。また、アンケートの設問は、市と事前に打ち合わせ、市が必要とする設問も加えること。その検証結果を参考に、より良い運営に努めること。

⑯ 入退級等申請手続

受託者は、次年度の申請書を配布する前に最低1回の入級前説明会を開催すること。特に新一年生については重点的に入級手続きについての事前の説明を行うこと。また、入退級申請手続きは次に掲げるとおりとする。なお、受託者は市が提出を求める書類を作成し、提出すること。業務に要する費用（印刷代・会場借上料・配送費用等）は受託者が負担すること。

(ア) 新規募集の案内

(イ) 入級前説明会の実施

(ウ) 入級申請書類の作成、配布、受付、審査等

- (エ) 各種通知
- (オ) 利用申請書、変更届、退会届、その他の書類の作成、配布、受理
- (カ) 申請・入会決定にかかる問い合わせに対する回答及び苦情対応
- (キ) その他、入退会等にかかる手続、準備
- ⑰ ホームページ、SNS等を活用した入級希望者の募集、周知
受託者は、若竹学級入級希望者のためのホームページを設置し、入級申請にかかる募集案内、各種申請様式のダウンロードページの設置、各種イベントの告知等、利用者の利便性の向上に努めるとともに、SNS等を活用し広く周知を行うこと。
また、新一年生となる児童の保護者に対しては、幼稚園、認定こども園等に事前にパンフレット等を配布するなどし、特に広く周知に努めること。
- ⑱ 特別な支援を要する児童の対応
特別な支援を要する児童及び医療的ケアを要する児童の受入れにあたり、事前に適切な配慮及び環境の整備を確認したうえで可能な限り受け入れを図ること。
- ⑲ 外見上からわかる服装及び名札（職員証）の着用
支援員等は、保護者及び小学校等教職員等から若竹学級の運営に携わる者であることが外見上から分かるような服装や名札（職員証）を着用すること。
- ⑳ 業務分担表に基づいた業務
①～⑳の業務に加え、別表第3に掲げる市と受託者の分担する業務区分を確認し、受託者の業務と指定された業務は受託者の費用負担にて行うこと。
- (3) クラス費（おやつ代等）
受託者は、クラス費を保護者から徴収することができる。
 - ① 利用者に提供するおやつ代等については、クラス費から支出するものとする。
 - ② クラス費の会計については、委託料とは明確に区分し、適正かつ正確に、記録、管理、保管しなければならない。
 - ③ クラス費の徴収額、支出額については、保護者の理解を得ながら、地域間で差が生じないように統一化に向けて進めること。
 - ④ クラス費の会計について、求められた際はすみやかに開示できること。
 - ⑤ 徴収方法は別途市と協議し、保護者の負担軽減を図ること。

9. 支援員等について

事業において、利用者の支援に従事する職員（以下「職員」という。）は、次に掲げる者とする。

(1) 支援員等の区分

① 放課後児童支援員

放課後児童支援員は、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）に規定する資格を有する者をいう。放課後児童支援員

は、現場責任者である「代表者」と「支援員」とする。

② 補助員

補助員は、健康で児童福祉事業や児童の健全育成に熱意がある者で、「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付け雇児発 0521 第18号雇用均等・児童家庭局長通知）の別添「子育て支援員研修事業実施要項」の別表1に定める「子育て支援員基本研修」及び別表2－3に定める「子育て支援員専門研修（放課後児童コース）」を修了している者、または、新たに雇用した者については、雇用年度もしくは雇用年度の次年度に子育て支援員研修を修了する見込みのある者とする。

（2）基本配置基準

開所時間における職員の配置は、和歌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（平成26年和歌山市第76号）に基づき、支援の単位（以下、「教室」という。）ごとに2人以上とし、そのうち、1人以上は放課後児童支援員を配置しなければならない。

- ① 教室ごとに代表者を定め、配置すること。ただし、当該代表者が不在の場合、放課後児童支援員を配置し、代表者の業務を代行させること。
- ② 「代表者」「支援員」「補助員」それぞれの役割と責任を明確にしたうえで、それに見合う待遇となるよう努めること。
- ③ 障害児や医療的ケアの必要な児童（特別な支援が必要な児童を含む）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、市の助言を受け、有資格者の配置や、支援員等を加配する等、受託者は速やかに受け入れの体制を整えなければならない。また、支援員等に助言ができる臨床心理士の資格を持ったスーパーバイザーと、特別支援教育に関して深い造詣を持つ特別支援アドバイザーを配置し、支援を要する児童に適切な対応ができる体制を整えること。
- ④ 1つの小学校等において複数の教室がある場合、児童数が少ないなど業務に支障がないときは、開所教室は1教室としてもよい。
- ⑤ 受託者は支援員等に対し、支援員等の中での日常的な引き継ぎや申し送りを欠かさないよう指導すること。

（3）支援員等の研修

受託者は、支援員等の資質向上のための研修会に参加する機会を積極的に確保することとし、支援員等は、研修会に積極的に参加し、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己研鑽に努めること。

（4）運営方法の支援員等への周知・説明

受託者は運営方法について、支援員等への周知に努めること。また、運営方法に変更があった場合についても受託者の負担にて説明会等を開催するなどし、すみやかに周知すること。

（5）支援員等の確保について

本市に限らず、放課後児童健全育成事業における支援員等の人材確保は大きな課題となっている。支援員等の平均年齢が上昇しており、知識技術の継承が困難となる恐れがあることから、受託者は、支援員等の確保にあたる人員を配置し若竹学級の安定的な運営に必要な体制を構築すること。

10. 施設の使用について

(1) 若竹学級室等の適正な使用

若竹学級室や小学校等のトイレ、廊下、体育館、運動場等の施設（以下「小学校等施設」という。）は、善良な管理者の注意のもと使用方法を理解・把握し、本業務を運営するために適正に使用することとし、若竹学級室や小学校等施設はもとより当該小学校等敷地内において直接、間接を問わず、次に掲げる行為を禁止する。

- ① 別途負担を求めて、事業と目的を異にする塾やスポーツクラブその他これらに類する事業を実施すること
- ② 行商、物品購入の斡旋・宣伝・勧誘、その他これらに類する行為
- ③ 本業務と関係のない事業者及び第三者のポスター、ビラ、旗、看板、懸垂幕その他これらに類するものの配布、掲示
- ④ 本業務と関わりのない活動、事務などを行うこと

(2) 若竹学級室等の形質変改

市の許可なく若竹学級室や小学校等施設の形質を変改してはならない。

(3) 小学校等施設の清掃

受託者は、小学校等施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、使用後は適宜清掃すること。

(4) 補修・修繕、毀損等

- ① 受託者が若竹学級室及び付帯設備を補修・修繕（1件10万円以下）した場合、それに伴い同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。
- ② 受託者は、若竹学級室や小学校等施設を毀損し、又は滅失したときはただちに書面をもって市に報告するとともに、受託者は、その責めに帰する事由により棄損・滅失した場合は、それによって生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。
- ③ 受託者は、補修・修繕（1件10万円以下）にあたり、市内に事業所を有する事業者を優先して発注するよう配慮すること

11. 備品・消耗品の使用及び管理について

(1) 備品・消耗品の適正な使用

受託者は、備品・消耗品を善良な管理者の注意のもと使用方法を理解・把握し、本業務を運営するために適正に使用すること。

(2) 備品・消耗品の清掃

受託者は、備品・消耗品を維持管理し、快適な使用環境を保つため、清掃を実施し、美化に努めること。

(3) 備品・消耗品の無償貸与

受託者は、委託開始時点において若竹学級室に設置している事務机・椅子、更衣ロッカー、冷蔵庫、支援員等のパソコン、什器等の備品（以下「既存備品」という。）、玩具、遊具、一輪車、座机、掃除機、電熱調理器等の消耗品（以下「既存消耗品」という。）を無償で使用することができる。

(4) 補修・修繕、毀損等

① 受託者が既存備品を補修・修繕（1件10万円以下）した場合、それに伴い同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

② 受託者が既存消耗品を補修・修繕した場合、それに伴い同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

③ 受託者は、既存備品を毀損し、又は滅失したときはただちに書面をもって市に報告するとともに、受託者は、その責めに帰する事由により毀損又は滅失した場合には、それによって生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

(5) 新規備品の購入について

受託者は各若竹学級からの備品購入の要望を取りまとめ、当該備品の必要性を検討した上で、必要と判断した場合には、市の指定する様式にて購入の要望をしなければならない。

12. 書類の作成と提出について

下記の書類について作成し、市へ提出又は適切に保管すること。

(1) 受託者は、本業務の履行にあたり、市に次の書類を提出するものとする。

提出物	提出回数
利用申請書及び添付書類	各年度当初及び随時
提出書類一覧	随時
実績報告書	1ヶ月に1回
活動実績報告書	1ヶ月に1回
業務完了報告書	委託最終年度に1回
支援員加配実績表	1ヶ月に1回
利用休止（退級）届	随時
利用申請変更届	随時
事故報告書	随時

備品購入要望書	随時
修繕要望書（1件10万円を超えるもの）	随時
付帯設備点検表	提出を求められた際
年間活動計画（年間目標や行事計画等）	年度当初
年間研修計画	年度当初
研修実施結果（実施内容や参加人数等）	研修実施ごと
苦情等対応報告書	随時
保護者へのアンケート結果	随時
安全計画	半年に1回
収支報告書	年度末
議事録	打合せ、会議終了後1週間以内
国県交付金・補助金の申請に必要な資料	提出を求められた際
その他市が必要と認めるもの	随時

（2）若竹学級で保管するもの

- ① 児童出席簿
- ② 保育日誌
- ③ 保護者への事務連絡文書等

（3）保管期間

上記の(2)に関する書類については、委託期間分の全てを保存し、市から請求があれば速やかに提出できるよう整理しておくこと。なお、委託期間終了後、委託期間分の書類は速やかに次期委託業者に引き渡すとともに、前委託期間分の書類は復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行うこと。取り扱いについては、個人情報に関する法令等を遵守すること。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

13. 引継ぎ業務等

（1）引継ぎ業務

- ① 受託者は、令和8年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、市と協議の上、契約締結後のできる限り早い段階で前委託事業者との引継ぎ業務を実施すること。なお、引継ぎ業務に要する費用は受託者が負担すること。
- ② 令和8年3月には、配置予定の支援員等と児童の間で信頼関係などが構築できるよう実地に引継ぎ保育を行うこと。特に、障害児、配慮が必要な児童については、懇切丁寧に行うこと。
- ③ 受託者は本業務委託の終了後に、次期委託事業者が本業務を円滑に継続して運営できるよう、事前に必要な引継ぎや事務調整を確実に行うとともに、次期委託事業者の支援員等と児童の間で信頼関係などが構築できるよう令和11年3月（予定）に次期

委託事業者と実地に引継ぎ保育が行える体制を整えること。また、市が受託者と次期委託事業者が引継ぎについて話し合いをする機会を設けた場合には、受託者はそれに必ず参加し、その話し合いで協議した事項を誠実に履行すること。

- ④ 受託者は、本業務委託の終了時点で若竹学級にある受託者が購入した消耗品類は、市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

(2) 保護者との打ち合わせ

受託者は、保護者への運営方針等の説明や保護者との保育・育成に関する打ち合せ等を丁寧に行うこと。

14. 費用及びリスクの分担区分

(1) 費用の分担区分

市と受託者が各々負担する費用の分担区分は、別表第4に掲げるとおりとする。

(2) リスクの分担区分

市と受託者が各々負担するリスクの分担区分は、別表第5に掲げるとおりとする。

15. 委託契約の変更、解除

市は、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更又は解除することができる。

- (1) 若竹学級の箇所数または加配による支援員の大幅な増減が生じ、変更が必要と市が認めるとき。
- (2) 市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (3) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めるとき。

16. 委託料の支払い

- (1) 契約額は、当該運営体制に基づく36月分（3年間分）の委託料総額を契約額として定めるものとする。
- (2) 消費税については、消費税法別表第1第7号ロの社会福祉法第2条（定義）に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業）
- (3) 天災や受託者の責めに帰すべき事由により業務の全部又は一部を行わなかった場合は、それによって免れた費用を委託料から減額することがある。

17. 保険等の加入について

受託者は、業務に起因して児童に傷害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合に備え、賠償責任保険に加入すること。また、賠償責任保険の加入手続き及び保険金の請求等の事務は受託者が行うこと。

なお、若竹学級においての活動中に発生する児童の負傷等に対応する傷害保険に加入

すること。保障内容は、スポーツ安全保険と同等の水準となるよう努めること。

18. 現地検査・運営の検証等

市は、事業の実施状況について、必要に応じて定期報告書類のほか、随時に報告書類の提出を求めるとともに、併せて現地検査を行うことができるものとし、市が改善が必要であると認めたときは受託者と協議の上、改善指示を行う。

19. 営業所及び相談窓口の設置について

受託者は、保護者からの若竹学級での児童の過ごし方や利用児童間でのトラブルに関する苦情だけでなく、地域住民、関係機関等からの若竹学級業務運営管理に関する苦情等にも適切に対処すること。また、指導員からの問い合わせに対して、迅速かつ適切に対処するため、各若竹学級とは別に営業所を和歌山市内に設置するとともに、相談窓口を設置し広く周知すること。また、受けた苦情等については、その内容を記録し、行った対応と併せて市にすみやかに報告すること。

20. 個人情報の取扱いについて

受託者は運営・管理業務の遂行にあたり入手した個人情報及びデータ等の管理にあたっては、「和歌山市個人情報保護条例（平成12年和歌山市条例第127号）」及び「和歌山市情報公開条例（平成5年和歌山市条例第33号）」の趣旨を踏まえ、個人情報の適切な管理を図ること。また、次に掲げる事項を遵守すること。なお、委託期間終了後又は委託契約解除後においても同様とする。

- (1) 取り扱う個人情報の漏えい、滅失及びき損を防止するため、個人情報の安全管理及び保管のために、必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (2) 正当な理由がない限り、業務上知り得た事業を利用している児童（以下、「利用者」という。）及びその家族に関する秘密を漏らしてはならない。
- (3) 事業を行うために市から引き渡された個人情報記録された資料等を市の承諾なしに複写、複製又は他の個人情報と結合してはならない。
- (4) 事業において、個人情報の適切な管理のための規定を作成するものとする。
- (5) 従事者が在職中及び退職後、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じなければならない。

21. 法令遵守等

和歌山市放課後児童健全育成事業の運営にあたっては、本仕様書、「和歌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」、「和歌山市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例」「和歌山市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則」のほか次に掲げる法令等に留意するとともに遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）
- (5) いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (7) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (8) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (10) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (11) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (12) 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号こども家庭庁成育局長通知）
- (13) 放課後児童健全育成事業実施要綱（令和5年4月12日こ成環第5号こども家庭庁成育局長通知）
- (14) 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）
- (15) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成26年雇児発0530第1号）
- (16) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について」の留意事項について（平成26年雇児育発0530第1号）
- (17) 教育・保育施設等における事故の報告等について（令和7年3月21日こ成安第44号6教参学第51号）
- (18) 学校設置者等及び民間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）
- (19) 和歌山市情報公開条例（平成5年和歌山市条例第33号）
- (20) 和歌山市暴力団排除条例（平成23年和歌山市条例第28号）

22. 協議

- (1) 契約締結後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて市と受託者の双方が協議して定めるものとする。その場合受託者は遅くとも1週間前までに、協議内容を市に事前に通知しすること。また、協議の内容及び結果について1週間以内に受託者が議事録を作成し、市の確認を得なければならない。
- (2) 契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要が生じた場合は、市と受託者の双方が

書面により協議して定めるものとする。

別表第1 若竹学級実施場所一覧(見込み)

学校名		施設名	住所	教室種類		施設面積(㎡)	定員(人)※2	職員数(人)
1	宮前小学校	宮前小学校若竹学級1	和歌山市北中島1丁目7-4	普通教室	1階	64.19	40	3
		宮前小学校若竹学級2		普通教室	2階	64.19	40	3
		宮前小学校若竹学級3		普通教室	3階	63.00	40	3
2	雑賀小学校	雑賀小学校若竹学級1	和歌山市西浜1丁目4-48	普通教室	1階	63.00	40	2
		雑賀小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	2
		雑賀小学校若竹学級3		普通教室	1階	63.00	40	3
3	砂山小学校	砂山小学校若竹学級1	和歌山市砂山南2丁目1-52	普通教室	3階	63.00	40	2
		砂山小学校若竹学級2		普通教室	3階	63.00	40	3
4	中之島小学校	中之島小学校若竹学級1	和歌山市中之島1491	普通教室	1階	63.00	40	3
5	名草小学校	名草小学校若竹学級1	和歌山市紀三井寺240	普通教室	1階	63.00	40	3
		名草小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	2
6	有功小学校	有功小学校若竹学級1	和歌山市園部1453	普通教室	1階	63.00	40	2
		有功小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	2
7	和歌浦小学校	和歌浦小学校若竹学級1	和歌山市和歌浦西2-1-1	普通教室	1階	63.00	40	2
8	松江小学校	松江小学校若竹学級1	和歌山市松江北4丁目1-1	プレハブ教室	平屋	66.00	50	3
		松江小学校若竹学級2		普通教室	3階	63.00	40	2
		松江小学校若竹学級3		普通教室	3階	63.00	40	2
9	広瀬小学校	広瀬小学校若竹学級	和歌山市広瀬中ノ丁1-5	普通教室	1階	63.00	40	2
10	今福小学校	今福小学校若竹学級1	和歌山市今福3丁目7-46	プレハブ教室	平屋	82.36	40	3
11	新南小学校	新南小学校若竹学級	和歌山市木広町4丁目23	普通教室	1階	63.00	40	4
12	湊小学校	湊小学校若竹学級	和歌山市湊2丁目17-40	普通教室	2階	63.00	40	2
13	野崎小学校	野崎小学校若竹学級	和歌山市野崎130-1	普通教室	1階	63.00	40	2
14	吹上小学校	吹上小学校若竹学級	和歌山市吹上4丁目1-15	普通教室	1階	58.05	40	2
15	太田小学校	太田小学校若竹学級1	和歌山市太田636	普通教室	1階	61.65	40	3
		太田小学校若竹学級2		普通教室	3階	66.50	40	3
16	高松小学校	高松小学校若竹学級1	和歌山市東高松2丁目4-45	普通教室	1階	63.00	40	3
		高松小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	3
		高松小学校若竹学級3		普通教室	1階	63.00	40	3
17	大新小学校	大新小学校若竹学級	和歌山市新大工町23	普通教室	3階	63.00	40	3
18	四箇郷小学校	四箇郷小学校若竹学級1	和歌山市有本183	普通教室	2階	63.00	40	2
		四箇郷小学校若竹学級2・3		普通教室	2階	173.93	80	4
19	宮北小学校	宮北小学校若竹学級1	和歌山市納定21	普通教室	1階	64.40	40	2
		宮北小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	3
20	鳴滝小学校	鳴滝小学校若竹学級	和歌山市善明寺615-3	普通教室	2階	63.00	40	2
21	川永小学校	川永小学校若竹学級1	和歌山市楠本285	普通教室	1階	63.00	40	3
		川永小学校若竹学級2		普通教室	1階	45.00	25	2
22	浜宮小学校	浜宮小学校若竹学級1	和歌山市内原778-16	自治会館	平屋	75.00	40	2
		浜宮小学校若竹学級2		プレハブ教室	平屋	85.66	50	2
23	三田小学校	三田小学校若竹学級1	和歌山市和田419-1	普通教室	3階	63.00	40	3
		三田小学校若竹学級2		普通教室	3階	63.00	40	2
24	宮小学校	宮小学校若竹学級1	和歌山市秋月475	普通教室	1階	63.00	40	3
		宮小学校若竹学級2		普通教室	4階	63.00	40	2
		宮小学校若竹学級3		普通教室	4階	63.00	40	2
25	野崎西小学校	野崎西小学校若竹学級1	和歌山市梶取301-3	普通教室	1階	63.00	40	2
		野崎西小学校若竹学級2		普通教室	3階	63.00	40	2
26	木本小学校	木本小学校若竹学級1	和歌山市榎原255	普通教室	1階	63.00	40	2
		木本小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	2
		木本小学校若竹学級3		特別教室	3階	85.50	40	2
27	紀伊小学校	紀伊小学校若竹学級1	和歌山市弘西321	普通教室	1階	63.00	40	3
		紀伊小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	2
28	貴志小学校	貴志小学校若竹学級1	和歌山市栄谷895-2	普通教室	2階	63.00	40	2
		貴志小学校若竹学級2		普通教室	2階	63.00	40	3
29	貴志南小学校	貴志南小学校若竹学級1	和歌山市中野11-1	プレハブ教室	平屋	66.02	40	3
		貴志南小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	2
30	山東小学校	山東小学校若竹学級	和歌山市吉礼326	普通教室	1階	63.00	40	2
31	西脇小学校	西脇小学校若竹学級1	和歌山市西庄1012	普通教室	1階	66.50	35	2
		西脇小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	2
32	安原小学校	安原小学校若竹学級1	和歌山市江南239	プレハブ教室	1階	98.76	40	3
		安原小学校若竹学級2			2階	98.76	40	3
		安原小学校若竹学級3		旧駐在所	1階	85.50	40	2
33	岡崎小学校	岡崎小学校若竹学級1	和歌山市寺内426	プレハブ教室	1階	107.00	50	3
		岡崎小学校若竹学級2			2階	107.00	50	3
		岡崎小学校若竹学級3		プレハブ教室	1階	118.00	50	3
		岡崎小学校若竹学級4			2階	118.00	50	3
34	和佐小学校	和佐小学校若竹学級1	和歌山市祢宜949-2	プレハブ教室	平屋	82.36	40	3
		和佐小学校若竹学級2		旧駐在所	2階建	75.00	40	3
35	山口小学校	山口小学校若竹学級	和歌山市里146	プレハブ教室	平屋	69.33	40	3
36	八幡台小学校	八幡台小学校若竹学級1	和歌山市西庄1110	普通教室	1階	63.45	40	3
		八幡台小学校若竹学級2		プレハブ教室	平屋	66.02	40	3
		八幡台小学校若竹学級3		普通教室	3階	63.00	40	2
37	加太小学校	加太小学校若竹学級	和歌山市加太1210	普通教室	1階	63.00	40	2
38	楠見小学校	楠見小学校若竹学級1	和歌山市大谷349-2	普通教室	1階	63.00	40	3
		楠見小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	3
39	四箇郷北小学校	四箇郷北小学校若竹学級1	和歌山市有本321	普通教室	1階	63.00	40	3
		四箇郷北小学校若竹学級2		普通教室	3階	63.00	40	2

学校名		施設名	住所	教室種類		施設面積 (㎡)	定員(人)※2	職員数(人)
40	楠見東小学校	楠見東小学校若竹学級1	和歌山市善明寺150-1	普通教室	1階	63.00	40	3
		楠見東小学校若竹学級2		特別教室	1階	94.50	40	3
41	楠見西小学校	楠見西小学校若竹学級	和歌山市市小路31	普通教室	1階	65.70	40	2
42	東山東小学校	東山東小学校若竹学級	和歌山市山東中52-1	普通教室	2階	63.00	40	3
43	西和佐小学校	西和佐小学校若竹学級1	和歌山市栗栖84-1	プレハブ教室	平屋	66.02	40	2
		西和佐小学校若竹学級2		普通教室	1階	63.00	40	3
44	有功東小学校	有功東小学校若竹学級	和歌山市六十谷895	特別教室	1階	119.16	75	4
45	直川小学校	直川小学校若竹学級1	和歌山市直川1253	プレハブ教室	1階	111.00	50	3
		直川小学校若竹学級2		プレハブ教室	2階	111.00	50	2
46	福島小学校	福島小学校若竹学級	和歌山市福島135-4	普通教室	1階	63.00	40	3
47	藤戸台小学校	藤戸台小学校若竹学級1	和歌山市栄谷974-245	プレハブ教室	平屋	98.00	40	3
		藤戸台小学校若竹学級2		プレハブ教室	平屋	98.00	40	3
		藤戸台小学校若竹学級3		特別教室	1階	94.04	40	3
		藤戸台小学校若竹学級4		特別教室	1階	65.93	40	3
48	小倉小学校	小倉小学校若竹学級	和歌山市新庄348	特別教室	2階	66.50	40	2
49	雑賀崎小学校	雑賀崎小学校若竹学級	和歌山市西浜1148	プレハブ教室	平屋	66.02	40	3
50	伏虎義務教育学校	伏虎義務教育学校若竹学級1	和歌山市鷺ノ森南ノ丁1	専用教室	1階	70.54	40	3
		伏虎義務教育学校若竹学級2		専用教室	1階	71.54	40	3
		伏虎義務教育学校若竹学級3		特別教室※1	1階	105.00	60	3
100学級								244

※1 時間借り

※2 定員は、おおむねの人数とする

別表第2 学校施設の相互利用(タイムシェア)による学級開設一覧(参考資料)

No	学校名	項目	令和6年度												令和7年度					
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1	A小学校	利用児童					7人													
		開設日数					10日													
2	B小学校	利用児童	11人	7人	8人	11人	10人	7人	5人	4人	8人	7人	9人	9人	6人	6人	6人	6人	14人	6人
		開設日数	6日	20日	15日	21日	13日	19日	22日	20日	20日	19日	18日	20日	21日	20日	21日	22日	16日	20日
3	C小学校	利用児童	10人	8人	9人	5人	9人								10人	9人	6人	6人	10人	10人
		開設日数	7日	20日	18日	4日	3日								21日	20日	21日	22日	16日	20日
4	D小学校	利用児童	9人	9人	10人	9人	14人	10人	8人	9人	7人	6人	5人	4人	11人	18人	17人	16人	14人	18人
		開設日数	21日	18日	17日	21日	16日	19日	22日	20日	20日	19日	18日	20日	21日	20日	21日	22日	16日	20日
5	E小学校	利用児童				13人	12人													
		開設日数				8日	15日													
6	F小学校	利用児童	10人	13人	12人	12人	11人	11人	10人	10人	9人	9人	10人	8人	12人	12人	12人	10人	10人	10人
		開設日数	8日	20日	18日	21日	16日	19日	22日	20日	20日	19日	18日	20日	21日	20日	21日	22日	16日	20日
7	G小学校	利用児童	9人	9人	6人	11人	11人	13人	13人	12人	9人	10人	10人	9人	14人	17人	18人	19人	25人	20人
		開設日数	3日	18日	17日	13日	3日	19日	22日	20日	20日	19日	18日	20日	21日	20日	21日	22日	16日	20日
8	H小学校	利用児童	10人	10人	10人	8人			5人	9人	9人	9人	6人	6人	10人	6人	6人	6人	6人	7人
		開設日数	14日	16日	12日	5日			22日	20日	20日	19日	18日	20日	21日	20日	21日	22日	16日	20日
9	I小学校	利用児童	20人	10人	9人	19人	10人	9人	16人	15人	14人	12人	9人	9人	28人	28人	28人	28人	23人	22人
		開設日数	14日	18日	17日	21日	16日	19日	22日	20日	20日	19日	18日	20日	21日	20日	21日	22日	16日	20日
10	I小学校2	利用児童													28人					
		開設日数													17日					
11	J小学校	利用児童	12人	7人	5人	10人	8人		4人						8人	8人	5人	11人	10人	5人
		開設日数	4日	20日	17日	13日	9日		22日						21日	20日	21日	22日	16日	20日
12	K小学校	利用児童	23人	11人	11人	9人	9人	6人	8人						23人	16人	21人	21人	19人	6人
		開設日数	19日	20日	17日	19日	14日	19日	22日						21日	20日	21日	22日	16日	20日
13	K小学校2	利用児童													23人					
		開設日数													16日					
14	L小学校	利用児童					7人													
		開設日数					12日													

※利用児童数は申請者数

別表第3 業務分担

項目	業務内容	受託者	市
クラブ運営管理全般	クラブ運営の総括	○	
	運営規定の整備	○	
	業務日誌の記録	○	
	若竹との必要書類の配布・運搬	○	
	学校、警察、消防等関係機関との連絡調整	○	
	保護者からの相談苦情等の対応及び本市への報告	○	
	会議等の議事録作成	○	
入退会の手続き等	新規募集の案内・周知	○	
	新年度入級に係るスケジュール案の作成		○
	入級基準の作成		○
	保護者への入級基準の説明	○	
	入級申請書類の作成、印刷、準備、配布	○	
	保護者への入級説明会の実施	○	
	各種保護者あて関係書の郵送、通知	○	
	入退級申請書の受付・受理	○	
	入退級申請書の審査・申請者への書類不備内容の説明	○	
	定員超過による待機者への説明	○	
	入退級決定		○
	入退級通知書の配布	○	
	入退級内容変更届の受理	○	
保護者負担金の賦課徴収等	保護者負担金の決定		○
	保護者負担金の徴収		○
	保護者負担金の請求		○
	保護者負担金の収納管理		○
	保護者負担金の督促及び対応整理		○
	生活保護受給家庭児童、多子世帯児童等の減免措置		○
	口座振替の管理		○
	おやつ代・クラス費の実費徴収	○	
職員等の労務管理	職員への運営内容の周知・説明	○	
	資質向上のための研修実施	○	○
消耗品等の購入	消耗品等の購入、検収、支払	○	
	おやつの購入、検収、支払	○	

備品等の購入	備品管理、購入申請書の作成、購入物品の仕様の調査	○	
	備品の購入(※税込み1万円以上)		○
施設管理(修繕)※1	施設、備品等の修繕(10万円以内)	○	
	修繕個所の調査、修繕要望書の作成(10万円を超える)	○	
	施設、備品等の修繕(10万円を超える)		○
その他	保護者あて文書の作成及び配布	○	
	避難訓練等の実施	○	
	苦情処理等の対応	○	
	引継ぎ	○	
	上記の確認、指示		○

※1 修繕

・受託者は、教室又は設備について修繕、その他原状を変える行為をしようとするときは、あらかじめ市の承認を受けなければならない。市の承認を受けずに修繕、その他原状を変える行為を行った場合、市はその費用の一切を負担しない。また、市が原状回復が必要であると判断した場合、受託者は、原状回復にかかる費用のすべてを負担しなければならない。

・受託者は、故意又は過失により、教室又は設備を毀損し、又は滅失したときを除き、経年変化等による教室又は設備の消耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させる修繕については、市の承認を受けた場合に限り、1件100,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)以内のものについては、受託者が、1件100,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)を超えるものは市が行うこととする。

別表第4 人件費以外の費用分担

項目	費用区分	受託者	市
消耗品費	消耗品	○	
	図書購入費	○	
水道光熱費	クラブ室の光熱水費(電気、水道、ガス)		○
医薬材料費	医薬品等	○	
通信運搬費	郵便料	○	
	若竹との書類のやり取りに要する費用	○	
	電話料、インターネット利用料、プロバイダー料	○	
おやつ代	おやつ	○	
印刷製本費	利用料納入通知書、納付書、利用申請書等		○
口座振替手数料	口座振替手数料		○
健康診断手数料	健康診断手数料	○	
保険料	児童の傷害保険料	○	
その他	修繕費(10万円以内)	○	
	修繕費(10万円を超える)		○
	備品購入費		○
	研修参加費	○	
	警備・消防・浄化槽の点検業務等に関する委託		○
	ICTツールに係る使用料	○	
	雑費	○	
	プロポーザルの提案により新たに増えた業務	○	

別表第5 施設のリスク分担表

区分	内容	負担者	
		受託者	市
物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増(市と受託者で協議)	○	○
金利変動	金利の変動による経費の増	○	
法令の変更	運営施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更		○
	受託者に影響を及ぼす法令変更	○	
政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復(大規模なもの)による経費の増加 ※不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他市や受託者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象		○
	不可抗力に伴う施設・設備の修復(大規模なもの以外)及び備品・消耗品の修復による経費の増加	○	
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(大規模なもの)		○
	経年劣化によるもの(大規模なもの以外)	○	
	第三者行為によるもので相手方が特定できないもの(大規模なもの)		○
	第三者行為によるもので相手方が特定できないもの(大規模なもの以外)	○	
備品・消耗品の損傷	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	○	
	第三者行為によるもので相手方が特定できないもの	○	
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(市と受託者で協議)	○	○
終了時の費用	期間が終了したとき又は期間の途中において業務を廃止した場合における受託者の撤収費用(現状復帰経費を含む)	○	