

# 長岡市児童会館・児童クラブ運営業務委託仕様書

## 1 件名

長岡市児童会館・児童クラブ運営業務委託

## 2 目的

本事業は、本市が設置する児童会館（現児童館）及び放課後児童クラブについて、運営に関する豊富なノウハウ、優れた機動力や様々な場面への適応力を有する事業者に委託することにより、安定した運営体制の確保と全地域偏りない安全・安心なサービスの提供及び、児童会館・児童クラブの質の向上を図ることを目的とする。

## 3 契約期間等

契約期間	契約締結日から令和10年3月31日まで
業務準備・引継ぎ期間	契約締結日から令和7年3月31日まで
業務履行開始日	令和7年4月1日

## 4 履行場所・定員等

別表1のとおり

## 5 児童会館・児童クラブについて

### (1) 目的・概要

#### 児童会館

児童の健康増進と豊かな情操の形成を図るため、長岡市教育委員会が実施する児童会館において、地域における青少年健全育成の拠点施設として遊びの場の提供を行うもの。

#### 児童クラブ

就労等により、昼間児童の見守りができない家庭の小学生に対し、基本的な生活習慣の確立及び健全な育成を図るため、長岡市教育委員会が実施する放課後児童健全育成事業所（児童クラブ）において、安全・安心な居場所としての生活の場を提供するもの。

### (2) 対象者

#### 児童会館

市内に在住する0歳から18歳未満の全ての児童。ただし、未就学児については、保護者が同伴する者に限る。

#### 児童クラブ

市内に住所を有し、小学校から帰宅する時間において、その保護者が就労等のため、見守りができない家庭の小学校1年生から6年生までの児童で、長岡市放課後児童健全育成事業実施要綱の第7条及び第8条に基づき、本市が児童クラブへの入会を決定した者とする。

### (3) 開設日時等

	児童クラブ	児童会館
月曜日～金曜日	午後1時から午後6時まで(*) ※午後6時～午後7時までの延長 対応あり	午後1時から午後5時30分まで ※越路地域、山古志地域、与板地 域の児童会館は午後2時から午 後5時30分まで
土曜日、学校代休日 及び長期休業日	午前8時30分から午後6時まで ※午前7時30分～午前8時30分 まで及び、午後6時～午後7時 までの延長対応あり	午前10時から午後0時まで 午後1時から午後5時30分まで

(\*)以下の児童クラブについては、月曜日～金曜日の開設時間が異なる。

#### 【午後2時～午後6時まで】

- ・越路ひだまり児童クラブ及び越路ひだまり児童クラブ分室
- ・越路るんるん児童クラブ
- ・やまっ子クラブ
- ・おひさま児童クラブ
- ・和島児童クラブ
- ・大河津児童クラブ
- ・寺泊児童クラブ
- ・たちばな児童クラブ
- ・川口児童クラブ

#### 【午後3時～午後6時】※令和7年度からは午後2時からの開設となる可能性あり

- ・新潟大学附属長岡小学校児童クラブ

### (4) 休業日

- ・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
- ・12月28日～翌年1月4日までの日

※12月28日及び1月4日は、児童クラブの利用希望がある場合には児童クラブは開設を行うものとする。

### (5) 学級閉鎖時の対応

インフルエンザ等の流行により、学校において学級閉鎖等の措置が取られた場合、当該学級の児童は、学級閉鎖期間は児童クラブ及び児童会館を利用できない。

同様の理由により、学校が児童を早く下校させる場合も同様とする。

学級閉鎖等の期間が終了し、学校に登校できる日以降から、児童クラブ及び児童会館の利用が再開できる。

### (6) 避難情報発表時の対応

児童会館・児童クラブ開設時間前に、本市の災害対策本部より「高齢者等避難」「避難指示」の避難情報が発表された場合は、児童会館・児童クラブは開館しない。

※避難情報が発表されていなくても、小学校が休校・保護者引渡下校の対応を行った場合には、児童会館・児童クラブは開館しない。(一斉下校の場合には、児童

会館は休館、児童クラブは通常どおり運営する。)

児童会館・児童クラブ開設時間中に避難情報が発表された場合の対応については、事業者にてあらかじめマニュアルを作成し、職員間で共有するとともに保護者への周知を行うこと。なお、マニュアルについては本市と協議のうえ作成すること。

## 6 基本方針

### (1) 法令順守

本業務の運営にあたっては、委託契約書及び本仕様書のほか以下の関係法令を遵守しなければならない。

- ア 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- イ 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)
- ウ 子ども・子育て支援法(平成 24 年法律第 65 号)
- エ こども基本法(令和 4 年法律第 77 号)
- オ 新潟県こども条例(令和 6 年新潟県条例第 25 号)
- カ 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- キ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- ク 最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)
- ケ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- コ 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)
- サ 放課後児童クラブ運営指針(平成 27 年雇児発 0331 第 34 号)及び解説書(平成 27 年厚生労働省編)
- シ 長岡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
- ス 長岡市放課後児童健全育成事業実施要綱
- セ 長岡市放課後児童クラブ実施時間延長事業実施要綱
- ソ 長岡市個人情報保護法施行条例
- タ 長岡市情報公開条例
- チ その他、業務の遂行にあたり関連する法令

### (2) 守秘義務等

本業務に携わる者は、個人情報ほか業務の遂行を通じて知り得た秘密について、漏洩及び開示並びに盗用をしないこと。また、秘密を記録した媒体を本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしないこと。その職を退いた後や契約満了期間終了後についても同様とする。

### (3) 個人情報保護の徹底

特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、本業務の実施にあたり、個人情報の保護に関する法律及び長岡市個人情報保護法施行条例その他関係規定等を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

### (4) 情報公開

長岡市情報公開条例に準じ、本業務の実施にあたり保有する個人情報について、本市から求められたときはこれに応じること。

(5) 信用失墜行為の禁止

本業務の実施にあたり、常に適切かつ丁寧な対応を行い、利用者及び市民等からの信頼を損なわないようにすること。

また、本市の信用を失墜するような行為は行わないこと。

(6) 人権の尊重等

本業務の実施にあたり、人権を侵害することのないよう留意すること。

(7) 従事者への配慮

事業者は、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めること。

## 7 業務実施に関する基本的な事項

(1) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。

(2) 放課後児童健全育成事業及び児童会館事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して児童を預けることができるよう配慮して運営すること。

(3) 児童クラブの運営に際しては、放課後児童クラブ運営指針及び解説書の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。

(4) 利用者に配慮したきめ細やかなサービスの提供に努めるとともに、安定的かつ円滑に運営すること。

(5) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正に運営すること。

(6) 市、保護者、学校、コミュニティセンター、地域等との連携を図り、適切に運営すること。

(7) 虐待の早期発見に努め、学校や関係機関と連携する等適切に対応すること。また、要支援児童の対応についても同様とする。

## 8 支援の体制

事業者は、事業の運営にあたり次に掲げる職員を配置し、業務を十分に履行できる体制を確保すること。

事業者は長岡市内の児童会館・児童クラブをその所在地や規模等に応じて複数の管理エリアに分け、各エリアにエリアマネージャー及びサブマネージャーを配置して運営すること。エリア数及びエリアの分け方は、貴団体の提案を基本とするが、5エリア以上であることが望ましい。エリア数やエリアの分け方は、契約締結時に本市と改めて協議を行い、決定する。

### 【支援員の定義】

支援員とは、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)第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。次の(3)主任支援員・副主任支援員と(4)支援員はこれに該当しなければならない。なお、職員の研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなってから2年以内に研修を修了することを予定している者は、放課後児童支援員として取り扱うことができる。研修修了予定者を放課後児童支援員とみなす場合は、研修計画の内容に限ら

ず、原則採用から1年以内に研修を修了させるよう努めること。

児童クラブの運営に際しては、「長岡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」第9条に規定する職員の配置基準を順守すること。

(1) 統括マネージャー

統括マネージャーを1名配置し、統括マネージャーは主に次の業務を行うこと。

- ア 児童会館・児童クラブ業務の統括
- イ エリアマネージャー及び支援員等の雇用、労務管理、人材確保及び人材育成
- ウ エリアマネージャーへの指導・助言及び相談対応
- エ 事件、事故、保護者等への対応(支援員、エリアマネージャーでは対応が難しいもの)
- オ 長岡市との連絡・調整
- カ ア～オに付随する業務

(2) エリアマネージャー・サブマネージャー

各エリアごとに児童会館・児童クラブを担当するエリアマネージャー及びサブマネージャーを1名ずつ配置し、主に次の業務を行うこと。

なお、エリアマネージャー、サブマネージャーは学校や児童クラブに関する業務に携わったことのある者であることが望ましい。

- ア 現場巡回
- イ 学校、コミュニティセンター等関係機関との連絡調整、報告
- ウ 苦情対応及び支援員等への助言
- エ 支援員等からの相談対応、支援員等への指導管理
- オ 支援員等の人員配置の管理
- カ 事件、事故、保護者等への対応
- キ 地域児童アドバイザー\*との連絡・調整
- ク ア～キに付随する業務

\*地域児童アドバイザーとは、現児童館長を指す。これまでの児童館長としての知見をもとに学校や地域(コミュニティセンター)との連携についてアドバイスを行う。地域児童アドバイザーは、長岡市が雇用を行う。

(3) 主任支援員・副主任支援員

エリアマネージャー、サブマネージャーと連携を図り、支援員・補助員へ指示を行う主任支援員または副主任支援員を配置すること。

1 支援単位の児童クラブについては、主任支援員を1名配置すること。

2 支援単位以上の児童クラブについては、1つの支援単位に主任支援員を配置し、主任支援員が在籍する支援単位以外には、必要に応じて主任支援員の補佐を行う副主任支援員の配置も可能とする。

主任支援員及び副主任支援員は、支援員等への指示とあわせて、支援員の業務を行うこととする。

(4) 支援員

児童クラブには児童の監督、遊び等の保育指導を行う支援員を配置すること。

児童会館は、支援員の配置を必須としない。

(5) 補助員

児童クラブには、事業の安全な運営のために、支援員を補助する補助員を配置することができる。

児童会館には、児童会館利用の児童を見守るための補助員を配置すること。

## 9 支援員等の配置基準

(1) 支援員等配置基準

支援員等の配置基準については、下記ア、イの内容を順守すること。

別表2「支援員等配置基準表」を参考基準とし、配置基準表と下記ア、イの配置要件を勘案して職員の配置案の検討及び人件費の算出を行うこと。

ア 児童クラブ

児童クラブにおいては、「長岡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」第9条に規定する配置基準を順守した運営を行うこと。

延長利用の時間帯は、支援員の配置は必須ではないが、2名以上の職員体制で見守りを行うこと。

障がいのある児童や特別な支援を必要とする児童の受入れにあたっては、必要に応じて、支援員等を加配し、安全な見守りができる体制を維持すること。

令和6年8月時点における障害のある児童や特別な支援を必要とする児童の受入を行っている児童クラブは49施設、対象児童数は209人である。

加配人員については、上記の児童数等を参考とし、必要となる人数を積算のうえ見積書へ反映させること。

加配職員の増減を行う場合には、本市と協議し、その人件費は契約金額の範囲内で対応すること。

イ 児童会館

児童会館においては支援員の配置は必須としない。

児童クラブ・児童会館併設施設は、児童クラブに配置する人員とは別に、児童会館利用の児童を見守るための補助員を最低1名配置すること。

児童会館のみの施設は、補助員を最低2名配置すること。

(2) 支援員等の配置における注意事項

ア 支援員等の急な欠勤や退職等があった場合、上記(1)に示す配置基準のとおり代替職員を配置し、欠員が生じないようにすること。

イ 支援員等の配置、配置転換等について、本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。

ウ 土曜日や延長利用時等の利用児童が少ない日や時間帯においては、支援単位が複数ある児童クラブにおいては、支援の単位をまとめて運営し、適切な人員配置のもと運営すること。

※中之島地域、三島地域の児童クラブにおいては、土曜日は児童クラブとは別の場所で合同開設を行っているため留意すること。

## 10 支援員等の雇用・処遇等

支援員等の雇用・処遇については、下記(1)～(4)の基準をもとに、同等の委託料を補

償するため、下記の基準以上の待遇となるよう努めること。

(1) 安全衛生

関係法令に基づき、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境を整えること。

(2) 福利厚生

ア 支援員等の健康管理のため、年1回以上の定期健康診断を受診させること。

イ 事業者の規定等に基づき、支援員等の通勤手当を支給すること。事業者の規定等がない場合には、別表3「勤務形態表」の通勤手当の支給基準を参酌し、適正な金額を支給すること。

ウ 支援員等が業務中また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へ加入すること。また、必要に応じて、社会保険や雇用保険等へ加入すること。

(3) 支援員等の継続雇用

業務開始前の準備期間において、令和6年度時点で児童館・児童クラブに従事している支援員等に対し、民間委託後の継続勤務の希望の有無を確認し、継続勤務を希望する者については引き続き雇用するよう努めること。

(4) 支援員等の処遇

支援員等の処遇については、別表3「勤務形態表」及び下記ア～オの内容を参酌し、支援員等を安定的に確保できる体制の構築に努めること。

ア 支援員等の勤務時間については、6時間勤務、5時間勤務、3.5時間勤務等複数の勤務パターンを用意し、支援員が勤務パターンを選択できる体制を整えること。

イ 処遇については、令和6年度の勤務時と同等以上になるように配慮すること。

支援員は時給額1,050円以上、補助員は時給額1,010円以上となるよう配慮すること。

ただし、最低賃金を下回ってはいけない。

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

エ 雇用及び勤務条件等については、労働関係法令を厳守すること。また、就業規則等を作成し、これを採用(予定)者に周知するとともに、所轄の労働基準監督署に届け出ること。就業規則を変更した場合も同様とする。

オ 処遇については、毎年、本市と協議すること。

## 11 業務内容

支援員等が行う業務についてはマニュアルを作成し、支援員等が共通認識のもと業務に従事できるよう、マニュアルに沿った指導を行うこと。また、マニュアルについては本市へも提出すること。

(1) 児童の育成支援に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、学校・保護者との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐等、異常が認められる場合は、保護者への迎えを要請する等、適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分に理解し、それぞれ状

況に応じた安全確保を行い、対応すること。

#### イ 児童の情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培う等、児童の健全育成に努めること。

#### ウ 適切な遊びの指導

- ① 児童の自主性を尊重し、遊び等への指導、助言を行うこと。
- ② 安全に行われるよう指導すること。
- ③ これまで各児童会館・児童クラブで行われていた行事については、可能な限り継続して行うこと。また、行事を行う際は児童の意見も取り入れること。

#### エ 児童の安全確保

- ① 事故の未然防止に努めるとともに、怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整えること。
- ② 火災、地震等の自然災害、事故、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアルを作成するほか、避難及び消火等に対する訓練を年2回以上実施し、訓練報告を市に提出すること。
- ③ 学校、警察等との連携、安全対策物品の常備等、児童の安全確保を行うこと。

#### オ 学習環境の整備

児童が宿題や自習をするスペースを確保し、学習できる環境を整えること。

#### カ 放課後子ども教室との連携

放課後子ども教室を実施している児童会館・児童クラブにおいては、可能な限り児童が放課後子ども教室に参加出来るよう、積極的に地域や放課後子ども教室のコーディネーター等と調整を図り、必要に応じて協力すること。

放課後子ども教室の実施地域については、別表1「履行場所・定員一覧」を参照すること。

#### キ 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童への対応

- ① 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童について、積極的に保護者や学校等との連携や情報の共有を図り、児童の見守りに生かすこと。
- ② 児童の生活の様子や日常の対応等について、その状況を十分に把握したうえで対応すること。
- ③ 障がいのある児童に対して支援員等が適切な対応ができるよう、研修の受講や専門職による助言・相談対応ができる体制の構築等に努めること。
- ④ 児童福祉法に定める「放課後等デイサービス」を併用する児童については、送迎時間に円滑に引継ぎが出来るよう施設と連携すること。

#### ク 虐待等への対応

児童の様子から虐待等が疑われる場合は、支援員等は各自の判断で対応することは避け、統括マネージャーやエリアマネージャーを通じて速やかに本市へ報告するとともに、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

#### ケ 児童の出欠確認

入退室管理システムにより、児童の出席を正確に把握し、出席予定の児童が、保護者から欠席や遅刻の連絡がない場合は、速やかに保護者や学校に連絡を取り、児童の所在を確認すること。

## コ 日誌の作成

日誌により、日々の業務内容や児童の様子等を記録し、児童の見守りに役立てるとともに、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

## サ おやつを提供

### ① おやつを提供

午後6時以降の延長利用がある児童に対しては、おやつを提供時間を確保すること。また、おやつ保存方法や賞味期限等には十分注意すること。

なお、おやつ発注、納品確認、管理は事業者にて行うこと。おやつ選定の際は、以下の点に留意すること。

- ・児童が安全に食せるものであること(大玉あめ、棒付きキャンディー、こんにゃくゼリー等は禁止)
- ・衛生面を考慮し、個包装の商品であること
- ・子どもへの提供について注意書きのあるものは選定しないこと(例「アルコールが含まれているのでお子様はご遠慮ください」等)
- ・食物アレルギーのある児童も食せるよう、複数種類のおやつを準備すること

### ② 食物アレルギー等への対応

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、児童クラブにおける対応方法を確認し、事故のないよう努めること。

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、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一に備えること。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するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

支援員等が適切にエピペンを使用することができるよう、事業者は支援員に対し、必要な研修を受講させること。

## シ 名札の着用

支援員等は名札を着用すること。

## (2) 関係機関との連携、保護者対応等の業務

### ア 学校との連携

- ① 積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風等の自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等に対しては、本市と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。また、必要に応じて、児童・保護者に対しても速やかに連絡すること。
- ② 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮したうえで、学校と情報共有を図り、児童の見守りの参考とすること。
- ③ 学校施設内に設置されている児童会館・児童クラブについては、施設使用後の管理を徹底すること。また、学校施設や備品等の使用に関しては、必要に応じて、事前に学校と協議・調整を行うこと。
- ④ その他、必要に応じて学校と情報交換を行うこと。

### イ 地域(コミュニティセンター)との連携

- ① 児童会館、児童クラブがコミュニティセンター内に併設されている施設については、施設使用の管理を徹底すること。また、施設の借用及びコミュニティセンター内の備品等を使用する場合には、事前にコミュニティセンターの職員と協議・調整を行うこと。
- ② コミュニティセンター等が実施する地域のイベントへ児童会館・児童クラブの児童が参加する場合には、積極的に協力すること。
- ③ 地域児童アドバイザーと連携・協力して事業を運営すること。
- ④ その他、必要に応じてコミュニティセンターと情報交換をすること。

#### ウ 保護者対応

##### ① 連絡等

保護者との連絡調整を行うこと。特に児童間のトラブルやけが等があった場合は、必要に応じて保護者の迎えを要請するとともに、保護者へ対して誠心誠意事実に基づいた説明を行い、保護者へ寄り添った対応に努めること。また、緊急時等に事業者及び本市から保護者へ一斉連絡ができるネットワーク体制を整えておくこと。

その他、児童の様子を伝えられるようなお便り等を各児童クラブごとに適宜作成し、保護者へ配布すること。

##### ② 保護者説明会の実施

児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、次年度の新規入会の申請受付時には、学校の就学時検診の際や、新規入会者決定後に保護者を対象に説明会等を行うこと。

##### ③ 要望、苦情等への対応

保護者等からの要望及び苦情等を受け付ける窓口を設置し、利用者へ周知すること。要望及び苦情を受けた場合、または本市に要望及び苦情が寄せられた場合は、できる限り正確な事実確認に努め、誠意を持って適切に対応すること。

要望や苦情の内容及び結果は、要望・苦情報告書（別紙1 要望・苦情報告書様式）を作成し、本市（子ども・子育て課）に提出すること。特に、児童の人権に関するもの等、深刻な事案については速やかに本市に報告し、対応について協議すること。

#### エ ごみの収集・廃棄

各児童会館・児童クラブ運営にあたり発生したごみの処分は受託者が行うこと。

### (3) 運営の検証及び改善

ア 本市は事業の実施状況について、事業者には随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。検査の結果、本市が改善を要すると認めた場合は、事業者に対して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できる。

イ 業務の運営状況等を確認するため、本市と以下の会議を開催すること。なお、事業者は会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに本市に提出すること。

- ① 定例会議（原則2か月に1回程度を基本とするが、都度協議のうえ実施回数を決定する。）

定例会議では、業務の運営状況報告、履行確認等を行う。

② 臨時会議(随時)

緊急を要する事項の協議・検討等を行う。

ウ 定期的に各クラブを巡回する本市の職員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。

エ 利用者を対象としたアンケートを毎年実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証のうえ、本市へ報告すること。アンケート内容や実施方法、時期については、事前に本市と協議すること。

(4) その他運営のために必要な業務

ア スタッフミーティングの実施

事業の円滑な運営のため、エリアマネージャー、サブマネージャー、各児童会館・児童クラブごとの支援員で、毎月スタッフミーティングを開催し、日頃の業務を振り返る機会を適宜設け、課題の共有や質の向上に努めること。

必要に応じて地域児童アドバイザーにもミーティングへの出席を依頼し、意見交換、情報共有等を行うこと。

上記に関わらず、児童の事故や保護者からの苦情等について、迅速に共有すべき案件がある場合には、適宜スタッフミーティングを実施すること。

イ 延長利用に係る各種手続き

① 月々の延長利用実績の報告

延長利用時に保護者が支払う延長利用保護者負担金(30分につき100円)は、長岡市の歳入となるため、その徴収事務は市が行う。

事業者は月々の延長利用のあった児童と児童ごとの延長利用保護者負担金額(延長利用実績)を取りまとめ、毎月10日までに長岡市へ報告すること。

② 保護者への通知の発送

事業者からの延長利用実績の報告を受けたのち、長岡市は児童ごとの1か月分の延長利用保護者負担金の金額を決定する。

長岡市からの金額の決定に基づき、事業者は保護者に対して延長利用保護者負担金の納入について通知を行うこと。

長岡市にて保護者からの入金の確認を行い、未納がある場合は市が督促等を行うが、事業者においても未納がある保護者へ納入の働きかけ等の協力をする事。

ウ 利用に係る申請書類の受付

① 入会申請を希望する保護者へ入会申請書等の関係書類を配布し、受付時には必要に応じて、児童に関する情報等のヒアリングを行うこと。

② 申請書類等は、受理後3営業日以内に本市に提出すること。次年度の新規入会の申請書類の提出等については、別途市が指示する日までに提出すること。

③ 申請書類等に不備がある場合には、加筆・修正してもらう等の対応をとること。利用変更届・退会届等についても同様とする。

エ 各種書類の作成、提出、保存

次のとおり、各種書類を作成し、本市へ提出または適切に保管すること。

提出書類	提出期限
年間事業計画書・年間収支計画書	年度開始1か月前まで

緊急連絡体制表	年度開始1か月前まで
各種マニュアル・安全計画	年度開始2週間前まで
年間研修計画書	年度開始2週間前まで
事業実施報告書	年度終了後2週間以内
保護者アンケート結果	年度終了後1か月以内
月次報告書類(児童利用状況、延長利用実績等)	翌月10日まで
クラブ日誌	翌月10日まで
支援員等名簿一覧	変更日の前日まで
設備点検表	別途指示する日まで
避難及び消防訓練報告書	実施後1週間以内
事故報告書	発生後1週間以内
要望・苦情報告書	発生後1週間以内
本市が交付金の申請・実績報告のために必要な書類	別途指示する日まで
その他業務の運営上必要な書類	随時

## 12 支援員等の研修

- (1) 事業者は、支援員等が安全な児童会館及び児童クラブの運営と児童の成長段階に見合った適切な育成支援を行えるよう、資質向上のための各種研修を実施すること。
- (2) 事業者は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に規定された都道府県知事または地方自治法第252条の19第1項の指定都市もしくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修について、当該研修の未受講者で、かつ要件を満たす者がいる場合は、速やかに当該研修を受講させること。

## 13 ICTの設置

児童クラブ利用者の利便性の向上及び業務の効率化を図るため、事業者は以下の内容を満たすICT機器等を設置すること。

パソコン、タブレット、スマートフォン、Wi-Fi等、各種機器の設置台数は、事業者にて運営上必要となる台数を見積り、設置すること。

なお、スマートフォンについては、児童会館・児童クラブの専用電話として利用する必要があるため、各施設1台は準備すること。

業務上必要となる機器及びその維持管理費は、全て見積書に反映すること。

### (1) 保護者との連絡ツール

児童の出欠連絡、児童クラブへ入退室した際のリアルタイムでの通知、災害等の緊急時に一斉連絡ができるもの。児童の出欠連絡については、保護者、児童クラブが確認可能なものであること。

なお、小学校においても児童クラブの出欠連絡の状況が確認できるものであることが望ましい。

### (2) 児童の入退室管理

児童が入退室した時刻の記録や、日ごと、児童ごとのデータの抽出が可能なものであること。

(3) 延長利用保護者負担金の算出

児童ごとの1か月分の延長利用の実績及び、延長利用保護者負担金の算出の確認ができるものであること。

(4) 職員の勤怠管理

職員の勤怠管理、給与計算が可能なものであること。

## 14 施設及び設備の維持

児童会館・児童クラブの施設及びそれに付帯する設備については、本市が管理するものとする。児童会館・児童クラブの運営において事業者はこれらが無償で使うことができる。

(1) 施設及び設備の適正な使用

ア 善良な管理者としての注意のもと、使用施設の使用方法等を十分に理解・把握し、児童会館・児童クラブを運営するために適正に使用すること。

イ 日常的に安全点検や清掃を行う等、適切に維持管理すること。

ウ 使用施設等の形質を変改してはならない。

(2) 施設及び設備の補修、修繕、破損等

施設及び設備に修繕が必要となった場合には、本市へ報告すること。1万円未満の軽微な修繕については事業者にて行い、1万円以上の修繕については本市にて行う。

本市が対応する修繕については、修繕の内容を確認のうえ、緊急性、必要性を鑑みて対応する。

ただし、事業者の故意または過失により使用施設等を破損または滅失したときは、書面をもって本市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

## 15 備品・消耗品の使用及び管理等

児童が使用する机や椅子、玩具等の備品(5万円以上の物品)については、各児童会館・児童クラブからの要望等に基づき、本市が必要性を判断したうえで購入する。

児童会館・児童クラブの運営事業者はこれらが無償で使うことができる。

消耗品(5万円未満の物品)の購入については、事業者の負担とする。

令和7年3月31日までに本市(子ども・子育て課)または各児童会館・児童クラブにて購入した消耗品及び備品は、事業者は引き続き無償で使うことができる。

(1) 備品・消耗品の使用・管理

ア 善良な管理者としての注意のもと、備品・消耗品の使用方法等を十分に理解・把握し、適正に取り扱うこと。

コミュニティセンターや学校等の備品・消耗品を使用する場合には、事前に十分に協議すること。

イ 快適な使用環境を保つため、備品・消耗品を適正に管理するとともに整理整頓に努めること。

ウ 児童会館・児童クラブに設置しているテレビ、ロッカー等の既存の備品、玩具・

文房具・絵本等の消耗品を無償で使用することができる。

エ パソコン・プリンターについては、別表4「パソコン・プリンター設置数」のとおりに各児童クラブへ設置しており、リース契約期間までは無償で使用することができる。

リース契約期間終了後は現在設置されているパソコン、プリンター等は撤去するため、必要があれば、事業者にてパソコン等の準備を行うこと。

本市が設置しているパソコン・プリンターに係る通信費は本市の負担とし、インクや消耗品費等は事業者の負担とする。

## (2) 備品の破損等

備品の破損があった場合は、速やかに本市へ報告すること。1万円未満の軽微な修繕については事業者にて行い、1万円以上の修繕については本市にて行う。

本市が対応する修繕については、修繕の内容を確認のうえ、緊急性、必要性を鑑みて対応する。

ただし、事業者の故意または過失により既存備品を破損または滅失したときは、書面をもって本市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を本市に賠償しなければならない。

## 16 危機管理

### (1) 児童の安全確保

ア 受託者は、児童会館及び児童クラブの利用児童等の事故に対応するため、下記内容を補償の最低基準とし、より充実した傷害及び賠償責任保険の加入に努めること。

#### ■団体総合補償制度費用保険

児童会館・児童クラブの利用者（主に児童や保護者）が、児童会館及び児童クラブの敷地内において、もしくはその指導のもとに館外で活動中にけがを被った場合に補償するもの（天災によるけがも対象）

	傷害	天災	特定疾病
死亡・後遺障害	300万円	300万円	30万円
入院保険金	2,250円	2,250円	250円
通院保険金	1,500円	1,500円	150円
手術給付金	手術の種類により入院日額の10倍・20倍・40倍		

#### ■施設賠償責任保険

事故により利用者やその他第三者の身体に障害を与え、また、第三者の財物に損害を与えた場合、児童会館及び児童クラブが法律上負担すべき損害賠償や訴訟費用等を給付限度額の範囲で補償するもの

身体賠償	1名 3,000万円	1事故 1.5億円	（自己負担額なし）
財物賠償	1事故 300万円（自己負担額なし）		

イ 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応、医療機関等への連絡体制等に関するマニュアル及び安全計画を作成し、緊急、迅速に対応できるようにすること。

- ウ 学校・警察等との連携や医薬品・安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。
- エ 発生した事故事例や事故に繋がりそうであったヒヤリ・ハット事例の情報を収集・分析し、全ての支援員等に共有して事故防止に努めること。
- オ 台風、地震等の自然災害、火災、また、不審者の侵入等の緊急時に備えて、防災及び防犯対策のための計画やマニュアルを作成するとともに、定期的(年2回以上)に避難及び消防訓練を行い、緊急時に迅速かつ的確な行動がとれるよう一連の動作を身に付けておくこと。なお、避難及び消防訓練実施後は、避難及び消防訓練報告書を作成し、1週間以内に本市へ提出すること。
- カ 専用施設においては、防火管理者を専任するとともに、消防計画を作成し、消防署に提出すること。防火管理者の設置が必要な施設については、別途本市より指示する。

## (2) 事故発生時の対応

- ア 事故が発生した場合には、直ちに適切な処置を行うとともに、その状況等を速やかに保護者に連絡すること。救急車の要請をする等の重大な事故が発生した場合には、すぐに本市へも連絡すること。
- イ 事故等の原因究明を行い、発生した全ての事故について事故報告書(別紙2 事故報告書様式)を作成し、1週間以内に本市へ提出すること。

## (3) 食中毒・感染症への対応

- ア 児童の使用する施設設備やおやつ等の飲食物の衛生管理を徹底し、感染症や食中毒が発生または、まん延しないように適切な処置を講じること。
- イ 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて本市や保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。
- ウ 感染症や食中毒等の発生時の対応については、あらかじめ児童会館・児童クラブとしての対応方針を定め、マニュアルを作成のうえ、迅速に対応できるようにすること。

## 17 損害賠償

次の場合に該当する事案が生じ、本市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、業務開始日から受託期間終了日までの期間において、損害賠償責任保険に加入すること。

- (1) 故意または重大な過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき
- (2) 故意または重大な過失により、施設及び設備等を破損、紛失、遺棄滅失したとき
- (3) 本市により契約の解除または業務の一部停止を命じられたとき

## 18 委託料の変更

利用する児童数は、年間を通して増減することが想定されるが、これを理由とした委託料の変更は行わない。ただし、障害のある児童や特別な支援が必要な児童の大幅な増減及び、支援単位数の増減並びに最低賃金の上昇による人件費の高騰が生じた場合等は、本市との協議により、委託料の変更をすることができる。

## 19 事業者による事前準備

令和7年4月1日から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、支援員等の確保や体制構築、システム設置をはじめとした責任ある業務設計を行うとともに、本市と協議のうえ、契約締結後のできる限り早い段階で、引継ぎを受けること。

また、支援員等に対し、十分な時間をかけて必要な研修等を行うこと。なお、引継ぎを含めた事前準備に要する費用は、事業者の負担とする。

## 20 業務終了後の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、本市と協議のうえ、本市が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

- (1) 契約期間満了または契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅滞なく本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失または損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、事業者の負担において現状回復すること。
- (2) 委託期間満了時、委託料により購入した物品類は本市に無償譲渡すること。
- (3) 本業務に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、本市に帰属する。
- (4) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、次期事業者が円滑に業務を行うことができるよう十分な引継ぎを行うこと。
- (5) 次期事業者が速やかに処理を開始できるように、契約終了時等に処理が完結または一部完結していないもの、もしくは将来に処理が必要となるものの、進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引継ぎ書を作成し、本市に提出すること。
- (6) 本市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行うこと。

## 21 事務所体制

事業者は令和7年3月末日までに市内に事業所を設置し、統括マネージャーやエリアマネージャーを含むスタッフの配置等、運営に必要な組織体制を構築するとともに、事務連絡システムを明確にし、本市及び児童会館・児童クラブとの連絡体制を確立すること。

## 22 業務、費用及びリスクの分担区分

- (1) 業務の分担区分  
事業者と本市の分担する業務の区分は、別表5「業務分担表」のとおり
- (2) 費用の分担区分  
事業者と本市の負担する費用の区分は、別表6「費用分担表」のとおりとする。
- (3) リスクの分担区分  
事業者と本市の負担するリスクの区分は、別表7「リスク分担表」のとおりとする。

## 23 再委託

本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、委託業務全体の遂行に支障

が生じない範囲で、本市に事前の書面による了承を得た場合は、本業務の一部を再委託することができる。

## 24 委託料の精算

委託料のうち、支援員及びエリアマネージャー等に係る人件費(社会保険料等含む)については、勤務実績に基づき、毎年5月末日までに精算するものとする。ただし、各年度の契約時の人件費を上限とする。

## 25 契約の解除

本市は、次に掲げる場合は、契約の解除、または業務の一部停止を命じることができる。なお、契約の解除等がなされた場合、本市が受けた損害は事業者が賠償することとし、業務の引継ぎ等に係る費用についても事業者の自己負担とする。

- (1) 本市が求める報告を行わないとき、現地検査または改善要求等、必要な指示に従わないとき
- (2) 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき
- (3) 事業者による運営の継続が適当でないと本市が認めたとき

## 26 協議

本仕様書に規定するもののほか、事業者の業務内容等に疑義が生じたときは、本市と協議し決定するものとする。また、契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、本市と協議し決定するものとする。

別表1 履行場所・定員一覧

【児童クラブ一覧(一部、児童会館の併設あり)】

地域	No.	児童クラブ名	設置場所	児童会館の併設	放課後子ども教室の実施	利用状況等	
						支援単位	利用定員
長岡	1	関原児童クラブ	関原コミュニティセンター	○	○	1	80人
	2	栖吉児童クラブ	栖吉コミュニティセンター	○	—	1	80人
	3	希望が丘児童クラブ	希望が丘コミュニティセンター	○	○	3	110人
	4	大島児童クラブ	大島コミュニティセンター	○	○	1	20人
	5	大島第二児童クラブ	大島コミュニティセンター隣接施設	—		2	80人
	6	川崎東児童クラブ	川崎東小学校隣接施設	—	—	2	60人
	7	千手児童クラブ	千手コミュニティセンター	○	—	2	80人
	8	上組児童クラブ	宮内コミュニティセンター	○	○	1	40人
	9	上組第二児童クラブ	上組小学校隣接施設	—		1	40人
	10	阪之上児童クラブ	けさじろ保育園(2階)	○	○	1	40人
	11	中島児童クラブ	中島コミュニティセンター	○	○	1	30人
	12	福戸児童クラブ	福戸コミュニティセンター	○	—	1	40人
	13	豊田児童クラブ	豊田コミュニティセンター	○	—	2	60人
	14	豊田第二児童クラブ	豊田コミュニティセンター	—	—	3	120人
	15	富曾亀児童クラブ	富曾亀コミュニティセンター	○	—	2	70人
	16	富曾亀第二児童クラブ	ふそぎ公園敷地施設	—	—	1	40人
	17	山本児童クラブ	山本コミュニティセンター	○	○	1	40人
	18	新町児童クラブ	新町コミュニティセンター	○	○	2	70人
	19	表町児童クラブ	表町コミュニティセンター(表町小学校内)	○	○	1	30人
	20	神田児童クラブ	神田コミュニティセンター	○	○	1	30人

地域	No.	児童クラブ名	設置場所	児童会館の併設	放課後子ども教室の実施	利用状況等	
						支援単位	利用定員
長岡	21	宮内児童クラブ	宮内コミュニティセンター分館	○	○	2	50人
	22	宮内第二児童クラブ	宮内コミュニティセンター分館	—		1	40人
	23	新組児童クラブ	新組コミュニティセンター	○	—	1	40人
	24	川崎中央児童クラブ	川崎コミュニティセンター分館	○	—	2	70人
	25	黒条児童クラブ	黒条コミュニティセンター	○	○	1	40人
	26	黒条第二児童クラブ	黒条コミュニティセンター	—		2	80人
	27	前川児童クラブ	前川小学校	○	○	1	60人
	28	才津児童クラブ	才津小学校隣接施設	○	—	1	40人
	29	山通児童クラブ	山通コミュニティセンター	○	○	1	30人
	30	上川西児童クラブ	上川西コミュニティセンター分室	○	—	4	150人
	31	四郎丸児童クラブ	四郎丸コミュニティセンター	○	—	2	60人
	32	四郎丸児童クラブ分室	四郎丸小学校	—		1	30人
	33	青葉台児童クラブ	青葉台小学校隣接施設	○	○	1	40人
	34	日越児童クラブ	日越コミュニティセンター	○	○	2	80人
	35	新潟大学附属長岡小学校児童クラブ	新潟大学附属長岡小学校	—	—	1	40人
	36	六日市児童クラブ	六日市コミュニティセンター	○	—	1	40人
	37	宮本児童クラブ	宮本コミュニティセンター	○	—	1	40人
	38	桂児童クラブ	桂小学校	○	—	1	40人
	39	石坂児童クラブ	石坂小学校	○	○	1	20人
	40	山谷沢児童クラブ	岡南小学校	○	—	1	40人
	41	下川西児童クラブ	下川西小学校	○	—	1	40人

地域	No.	児童クラブ名	設置場所	児童会館の併設	放課後子ども教室の実施	利用状況等	
						支援単位	利用定員
長岡	42	深沢児童クラブ	町内会施設	○	—	1	10人
	43	十日町児童クラブ	十日町コミュニティセンター	○	—	1	40人
	44	太田児童クラブ	太田コミュニティセンター	○	○	1	30人
中之島 ※1	45	上通児童クラブ	中之島コミュニティセンター上通分室	—	—	1	40人
	46	中之島中央児童クラブ	中之島中央小学校	—	—	1	40人
	47	信条児童クラブ	信条小学校	—	—	1	30人
越路	48	越路ひだまり児童クラブ	越路児童交流会館	○	—	2	80人
	49	越路ひだまり児童クラブ分室	越路保健センター	—	—	1	20人
	50	越路るんるん児童クラブ	越路地域交流館	—	—	1	20人
三島 ※2	51	脇野町児童クラブ	みしま交流センター	—	—	1	70人
	52	日吉児童クラブ	日吉小学校	—	—	1	20人
山古志	53	やまっ子クラブ	山古志体育館	○	○	1	40人
小国	54	おひさま児童クラブ	おぐにコミュニティセンター	—	—	1	30人
和島	55	和島児童クラブ	和島小学校	—	—	1	30人
寺泊	56	大河津児童クラブ	大河津小学校	—	—	1	20人
	57	寺泊児童クラブ	寺泊小学校	—	○	1	20人
栃尾	58	栃尾南児童クラブ	栃尾南小学校	—	—	1	40人
	59	栃尾東児童クラブ	栃尾東小学校	—	—	1	40人
	60	東谷児童クラブ	東谷小学校	—	—	1	30人
与板	61	たちばなクラブ	与板ふれあい交流センター	○	○	1	40人
川口	62	川口児童クラブ	川口小学校	—	—	1	40人

※1 中之島地域の児童クラブ…土曜日はみずほ児童会館で合同開設を実施

※2 三島地域の児童クラブ…土曜日はみしまコミュニティセンターで合同開設を実施

【児童会館のみの施設一覧】

地域	No.	児童会館名	設置場所	児童会館の併設	放課後子ども教室 の実施	利用状況等	
						支援単位	利用定員
長岡	1	川崎児童会館	川崎コミュニティセンター	—	—	—	—
	2	大積児童会館	大積コミュニティセンター	—	○	—	—
中之島	3	みずほ児童会館	みずほ保育園	—	—	—	—
	4	中条児童会館	元中条保育園	—	—	—	—

別表2 支援員等配置基準表

No.	施設名	児童クラブ														児童会館	
		平日				土曜日				長期休暇				臨時開設		平日	土曜日 長期休暇
		通常開設		延長利用時		通常開設		延長利用時		通常開設		延長利用時		12/28、1/4開設時		通常	
		支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	補助員	
1	関原児童クラブ	2	2	2		2		2		2	2	2		2	2	1	1
2	栖吉児童クラブ	2	2	2		2		2		2	2	2		2	2	1	1
3	希望が丘児童クラブ	6		2		2		2		6		2		6		1	1
4	大島児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1	1	1
5	大島第二児童クラブ	4	1							4	1	1		4	1	/	/
6	川崎児童会館	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	2
7	川崎東児童クラブ	4	2	2		2		2		4	2	2		4	2	/	/
8	千手児童クラブ	4	1	2		2		2		4	1	2		4	1	1	1
9	上組児童館クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
10	上組第二児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1	/	/
11	大積児童会館	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	2
12	阪之上児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1	1	1
13	中島児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1	1	1
14	福戸児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
15	豊田児童クラブ	4	1	2		2		2		4	1	2		4	1	1	1
16	豊田第二児童クラブ	6								6				6		/	/
17	富曽亀児童クラブ	4	1	2		2		2		4	1	2		4	1	1	1
18	富曽亀第二児童クラブ	2		2						2				2		/	/
19	山本児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
20	新町児童クラブ	4		2		2		2		4		2		4		1	1
21	六日市児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
22	表町児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
23	神田児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
24	宮内児童クラブ	4		2		2		2		4		2		4		1	1
25	宮内第二児童クラブ	2								2				2		/	/
26	新組児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
27	宮本児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
28	川崎中央児童クラブ	4	1	2		2		2		4	1	2		4	1	1	1
29	桂児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
30	黒条児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1	1	1
31	黒条第二児童クラブ	4	1							4	1			4	1	/	/
32	前川児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1	1	1
33	石坂児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
34	山谷沢児童館クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1
35	下川西児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2		1	1

No.	施設名	児童クラブ														児童会館		
		平日				土曜日				長期休暇				臨時開設		平日	土曜日 長期休暇	
		通常開設		延長利用時		通常開設		延長利用時		通常開設		延長利用時		12/28、1/4開設時		通常		
		支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	支援員	補助員	補助員		
36	深沢児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2			1	1
37	才津児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1		1	1
38	山通児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2			1	1
39	上川西児童クラブ	8		2		2		2		8		2		8			1	1
40	十日町児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2			1	1
41	四郎丸児童クラブ	4	1	2		2		2		4	1	2		4	1		1	1
42	四郎丸児童クラブ分室	2								2				2				
43	青葉台児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1		1	1
44	日越児童クラブ	4	1	2		2		2		4	1	2		4	1		1	1
45	太田児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2			1	1
46	新潟大学附属長岡小学校児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2				
47	みずほ児童会館																2	2
48	中条児童会館																2	2
49	上通児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1			
50	中之島中央児童クラブ	2	1	2						2	1	2		2	1			
51	信条児童クラブ	2		2						2		2		2				
52	越路ひだまり児童クラブ	4	1	2		2		2		4	1	2		4	1		1	1
53	越路ひだまり児童クラブ分室	2		2						2		2		2				
54	越路るんるん児童クラブ	2		2						2		2		2				
55	脇野町児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1			
56	日吉児童クラブ	2		2						2		2		2				
57	おひさま児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2				
58	和島児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2				
59	大河津児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2				
60	寺泊児童クラブ	2		2						2		2		2				
61	栃尾南児童クラブ	2	1	2		2		2		2	1	2		2	1			
62	栃尾東児童クラブ	2		2						2		2		2				
63	東谷児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2				
64	たちばなクラブ	2		2		2		2		2		2		2			1	1
65	川口児童クラブ	2		2		2		2		2		2		2				
66	やまっ子クラブ	2		2		2		2		2		2		2			1	1
		162	27	114	0	98	0	98	0	162	27	113	0	162	27		46	46

別表3 勤務形態表

職種区分	放課後児童支援員(みなし支援員含む)			補助員			
	主任・副任・一般		一般	代行	一般		代行
勤務時間	6H/日	5H/日	3.5H/日	1H~6H/日	5H/日	4H/日	1H~6H
勤務日数	5日			1~5日	5日		1~5日
給与	月給			時給	月給		時給
	132,000円 (時給額1,050円)	110,000円 (時給額1,050円)	77,000円 (時給額1,050円)	1,050円	106,000円 (時給額1,010円)	85,000円 (時給額1,010円)	1,010円
社会保険	社会保険の対象者となる場合には加入						
賞与	任意 ※欄外の賞与の説明についても参考とすること						
通勤手当	通勤距離が2km以上かつ、通勤方法が徒歩以外の場合に支給						
年次有給休暇	勤続年数に応じた日数を付与(最大20日、繰越あり)						

<参考>

長岡市の場合には、任用期間が6か月以上かつ1週間あたりの勤務時間が29時間以上の職員については、下記「賞与算出方法」に基づいて算出した額を賞与として年2回支給している。

支援員、補助員の勤務の継続、新たな人材の確保のためにも、賞与の支給や時給額のベースアップ等現在と同等以上の処遇となることを期待する。

<賞与算出方法>

■ 期末手当の額…基本報酬月額×支給月数(支給月数は在職期間により異なる)

在職期間	支給月数
6箇月	1.225月
5箇月以上6箇月未満	0.98月
3箇月以上5箇月未満	0.735月
3箇月未満	0.3675月

■ 勤勉手当の額…基本報酬月額×支給月数(支給月数は在職期間、成績により異なる)

在職期間	支給月数		在職期間	支給月数	
	成績良好	成績が良好でない		成績良好	成績が良好でない
6箇月以上	0.5月	0.46月	2箇月15日以上3箇月未満	0.2月	0.184月
5箇月15日以上6箇月未満	0.475月	0.437月	2箇月以上2箇月15日未満	0.15月	0.138月
5箇月以上5箇月15日未満	0.45月	0.414月	1箇月15日以上2箇月未満	0.1月	0.092月
4箇月15日以上5箇月未満	0.4月	0.368月	1箇月以上1箇月15日未満	0.075月	0.069月
4箇月以上4箇月15日未満	0.35月	0.322月	15日以上1箇月未満	0.05月	0.046月
3箇月15日以上4箇月未満	0.3月	0.276月	15日未満	0.025月	0.023月
3箇月以上3箇月15日未満	0.25月	0.23月	0	0月	0月

別表4 パソコン・プリンター設置数

児童会館・児童クラブ名	パソコン	プリンター	インターネット 接続	設置場所	リース期間
1 黒条第二児童クラブ	1台		○	児童室内事務スペース	R4.6.1～R9.5.31
2 栖吉児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	
3 川崎東児童クラブ	1台		○	児童会館・児童クラブ専用事務室	
4 上組第二児童クラブ	1台	1台	○	児童会館・児童クラブ専用事務室	R6.1.1～R10.12.31
5 千手児童クラブ	1台	1台	○	コミュニティセンター事務室	R4.10.1～R9.9.30
6 表町児童クラブ	1台		○	児童室内事務スペース	
7 宮内児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	
8 前川児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	
9 石坂児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	
10 山谷沢児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	
11 黒条児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	
12 下川西児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	
13 上川西児童クラブ	1台	1台	○	コミュニティセンター事務室	
14 福戸児童クラブ	1台		○	児童室内事務スペース	
15 深沢児童クラブ	1台	1台	○	施設内事務室	
16 才津児童クラブ	1台	1台	○	児童会館・児童クラブ専用事務室	
17 川崎中央児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
18 桂児童クラブ	1台	1台	○	児童会館・児童クラブ専用事務室	
19 川崎児童会館	1台		○	コミュニティセンター事務室	
20 千手児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
21 阪之上児童クラブ	1台		○	児童会館・児童クラブ専用事務室	
22 中島児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
23 六日市児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
24 宮本児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
25 山通児童クラブ	1台		○	児童室内事務スペース	
26 新町児童クラブ	1台			児童室内事務スペース	R3.7.1～R8.6.30
27 青葉台児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	R6.6.1～R11.5.31

児童会館・児童クラブ名	パソコン	プリンター	インターネット 接続	設置場所	リース期間
28 大島児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	R2.6.1～R7.5.31
29 山本児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
30 豊田児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
31 大島第二児童クラブ	1台	1台		児童会館・児童クラブ専用事務室	
32 山通児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	R3.6.1～R8.5.31
33 上組児童クラブ	1台			児童室内事務スペース	
34 神田児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
35 宮内第二児童クラブ	1台		○	コミュニティセンター事務室	
36 中条児童会館	1台	1台		児童会館・児童クラブ専用事務室	R4.8.1～R9.7.31
37 みずほ児童会館	1台	1台		児童会館・児童クラブ専用事務室	
38 上通児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	R4.11.1～R9.10.31
39 中之島中央児童クラブ	1台	1台	○	児童室内事務スペース	
40 東谷児童クラブ	1台	1台		児童室内事務スペース	R3.7.1～R8.6.30
41 栃尾南児童クラブ	1台	1台		児童室内事務スペース	R6.1.1～R10.12.31
42 脇野町児童クラブ	1台	1台		児童室内事務スペース	R5.10.1～R10.9.30
43 日吉児童クラブ	1台	1台		児童室内事務スペース	
44 越路ひだまり児童クラブ	1台		○	児童会館・児童クラブ専用事務室	R6.7.1～R11.6.30
45 信条児童クラブ	1台	1台		児童室内事務スペース	R2.6.1～R7.5.31
46 たちばな児童クラブ	1台	1台		施設内事務室	
47 やまっ子クラブ	1台			コミュニティセンター事務室	R3.6.1～R8.5.31

※設置場所の定義

【児童室内事務スペース】

児童室の一画に事務スペースを構えており、その事務スペースに設置されているもの

【児童会館・児童クラブ専用事務室】

児童会館・児童クラブ職員のみが使用する事務室があり、その事務室内に設置されているもの(主に児童会館、児童クラブの単独施設の事務室)

【コミュニティセンター事務室】

コミュニティセンターの事務室内に設置されているもの

【施設内事務室】

コミュニティセンターや学校、単独施設以外の場所で実施している児童クラブにおいて、施設内の事務室に設置されているもの

別表5 業務分担表

長岡市と事業者両者が実施者となっている業務については、「◎」がついている者が中心となり、業務を行うこととする。

業務区分	内容	実施者	
		市	事業者
業務全般	事業運営の総括	○	
	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		○
	日誌・加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	スタッフミーティングの開催		○
	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	○	◎
	入会に係る保護者説明会の実施		○
	学校等各関係機関との連携及び連絡調整		○
	上記の確認・指導	○	
計画・資料等の作成	支援員等向けのマニュアルの作成、周知		○
	年間事業計画及び年間収支計画書の作成		○
	支援員等が受講する研修計画の作成		○
	安全計画の策定・改定		○
	各種交付金の申請・実績報告	○	
	各種交付金の申請及び実績報告に要する資料(事業運営に係る経費の算出等)の作成		○
	各種会議(議会等)に要する参考資料(事業運営に係るもの)の作成		○
上記の確認・指導	○		

業務区分	内容	実施者	
		市	事業者
入会申請等の各種手続き	各種届出書の配布・受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理		○
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
	児童名簿の作成	○	
	上記の確認・指摘	○	
利用者負担金の賦課・徴収等業務	利用者負担金の金額に関するデータの提供		○
	利用者負担金の金額の決定、徴収	○	
	利用者負担金金額決定後の保護者への通知		○
	利用者負担金の収納管理	○	
	利用者負担金の督促・催告書及び滞納整理業務	◎	○
消耗品・備品購入の管理	事業運営に要する消耗品(単価が5万円未満)の購入・買替・管理等		○
	児童が使用する机、椅子、玩具等の備品(単価が5万円以上)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	おやつの購入・管理・提供		○
	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		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等		○
	職員の資質向上のための研修実施		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	支援員等の職場環境の整備(健康管理)		○
	上記の確認・指摘	○	

業務区分	内容	実施者	
		市	事業者
安全・衛生管理	安全対策、非常災害対策への対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の管理	○	
	施設、備品に係る1万円未満の小破修繕		○
	施設、備品に係る1万円以上の修繕	○	
	事故発生時の対応及び記録の作成・報告		○
	児童の保険の加入及び保険請求手続事務		○
	上記の確認・指摘	○	
その他	物品の調達 (児童が使用する備品以外の物品及びICT導入に必要な物品)		○
	ごみの処分		○
	放課後子ども教室との連携	○	◎
上記に定めのないもの		両者協議	

別表6 費用分担表

項目	内容	負担区分	
		市	事業者
人件費	エリアマネージャー、支援員等への給与・賃金・手当・法定福利費・健康診断費用等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
旅費	支援員等の研修参加旅費、通勤手当		○
需用費	消耗品費(単価が50,000円未満の物品)		○
	燃料費(暖房灯油代等)		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費(湿布、絆創膏等)		○
	運營業務に係る印刷製本費(保護者への通知文、行事用資料等)		○
	入会申請に係る各種届出等印刷製本費		○
	コピー料金(長岡市にて設置したコピー機に係るもの)	○	
	賄材料費(夕方の延長利用時のおやつ)		○
	施設・付帯設備修繕料(事業者の責めに帰すものを除く)	○	
	修繕料 ※1万円未満の小破修繕については、事業者負担、1万円以上の修繕については長岡市負担とする。	○	○
役務費	通信運搬費(携帯電話やパソコン等の通信費、郵送料) ※長岡市が購入・リースしているものに係る通信費は長岡市負担、事業者にて設置したリース物品等の通信費は事業者負担	○	○
	クリーニング代		○
	傷害及び賠償責任保険の加入		○
委託料	消防設備点検業務委託料	○	
	自家用電気工作物保安管理業務委託料、除草、ごみ収集運搬委託料(中条児童会館)	○	

項目	内容	負担区分	
		市	事業者
手数料	廃棄物処理手数料(長岡市指定有料ゴミ袋)		○
	大型廃棄物処分料	○	
	冬囲い設置・撤去料(中条児童会館)	○	
	消雪パイプ点検料(中条児童会館)	○	
使用料	パソコン・プリンターのリース費用(別表4に定めるリース物品の費用)	○	
	ICTによる利便性向上のために導入した、パソコン・プリンター・タブレット等のリース費用		○
	新潟大学附属長岡小学校及び深沢児童会館賃借料	○	
	AEDリース料	○	
	化学雑巾等賃借料(中条児童会館・みずほ児童会館)	○	
備品購入費	児童が使用する単価が50,000円以上の物品	○	
その他	支援員等の研修に係る経費(交通費、テキスト代等)		○
	支援員等募集費		○

別表7 リスク分担表

責任・リスクが生じる原因		負担区分	
項目	内容	市	事業者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任	○	
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	○	
	上記以外の事業者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価等の変動	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		○
業務内容の変更	支援単位の増加や障がい児数の増加等による職員の加配	協議事項	
	要望への対応	協議事項	
	市の責任による事業の変更・中止	○	
	事業者の責任による事業の変更・中止		○
	事業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	事業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	○	
施設の損壊等による事業の中断	事業者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等による事業の中断	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	事業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	○	
契約終了時の費用	契約期間が終了した場合、または期間途中における契約を解除した場合の引継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○

責任・リスクが生じる原因		負担区分	
項目	内容	市	事業者
契約解除時の賠償	委託契約を解除した場合に市が受けた損害(市が事業を継続するために要した費用)		○
情報管理	事業者の責めに帰すべき事由により、情報が漏洩したことによる損害		○
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は事業者のいずれの責めに帰すことができない自然的または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	事業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	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

子ども・子育て課長 様

### 要望・苦情対応報告書

要望・苦情の区分	要望 ・ 苦情
児童会館・児童クラブ名	
事象発生日時	令和 年 月 日 曜日 時
要望・苦情の内容	
対応日時	令和 年 月 日 曜日 時
対応者	
対応内容及びその結果	

## 別紙2 事故報告書

令和 年 月 日

子ども・子育て課長 様

### 児童の事故について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

#### 記

1 児童会館・児童クラブ名：

2 受傷者 〒  
住 所 長岡市

(ふりがな)

氏 名 男・女 平成 年 月 日生れ ( 年生)

(ふりがな)

保護者氏名 電 話

3 事故発生日時 令和 年 月 日 ( ) 時 分頃

4 事故発生場所

5 事故の原因と状況

6 児童館・児童クラブが行った処置、保護者への対応等

6 受傷の部位、程度、治療期間の見込み

7 病院名

電 話