

美濃加茂市放課後児童健全育成事業委託業務 仕様書

令和7年5月

美濃加茂市健康こども部こども未来課

美濃加茂市放課後児童健全育成事業委託業務仕様書

美濃加茂市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1. 業務名 美濃加茂市放課後児童健全育成事業委託業務

2. 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとし、公募型プロポーザル方式により最優先候補者を決定した日から令和8年3月31日までの間を開設準備期間とする。

3. 事業の実施場所

事業の実施場所は、美濃加茂市健康こども部こども未来課（以下「発注者」という。）が設置する次の美濃加茂市放課後児童クラブ（以下「放課後児童クラブ」という。）とする。

名 称	位 置
太田小学校区放課後児童クラブ	美濃加茂市太田本町五丁目4番39号
古井小学校区第1放課後児童クラブ	美濃加茂市本郷町一丁目9番8号
古井小学校区第2放課後児童クラブ	美濃加茂市本郷町二丁目6番74号
山之上小学校区放課後児童クラブ	美濃加茂市山之上町3495番地2
蜂屋小学校区放課後児童クラブ	美濃加茂市蜂屋町上蜂屋11番地
加茂野小学校区放課後児童クラブ	美濃加茂市加茂野町今泉1541番地
加茂野児童館放課後児童クラブ	美濃加茂市加茂野町鷹之巣1453番地
伊深小学校区放課後児童クラブ	美濃加茂市伊深町888番地2
三和小学校区放課後児童クラブ（未開設）	美濃加茂市三和町川浦2560番地
下米田小学校区放課後児童クラブ	美濃加茂市下米田町西脇578番地
山手小学校区放課後児童クラブ	美濃加茂市田島町二丁目6番6号

なお、三和小学校区放課後児童クラブは、開設を見送っているため、設置されることとなつた場合には別途協議するものとする。

また、加茂野児童館放課後児童クラブは、加茂野児童館の民営化が予定されているため、今後の運営については状況に応じて別途協議するものとする。

また、利用児童の増加又は施設利用の制限等により、夏休み期間中に使用する施設を変更し、又は実施場所を増設する場合がある。これらの場合には別途協議するものとする。

4. 対象及び定員

(1) 対象となる児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない市内の小学校に就学する児童とする。ただし、次項に定める定員を超える場合は、発注者と協議の上、できる限り児童の受け入れに努めるものとする。

(2) 放課後児童クラブの定員

放課後児童クラブの定員は、次の表に定める人数とする。ただし、発注者との協議により、この定員を一日当たりの受け入れ可能人数として運用することができる。

名 称	定員	支援の単位
太田小学校区放課後児童クラブ	70人	2単位
太田小学校区放課後児童クラブ（兼用室）	50人	1単位
古井小学校区第1放課後児童クラブ	70人	2単位
古井小学校区第1放課後児童クラブ（兼用室）	60人	1単位
古井小学校区第2放課後児童クラブ（長期休暇のみ）	40人	1単位
山之上小学校区放課後児童クラブ	30人	1単位
蜂屋小学校区放課後児童クラブ	70人	2単位
蜂屋小学校区放課後児童クラブ（兼用室）	15人	1単位
加茂野小学校区放課後児童クラブ	70人	1単位
加茂野小学校区放課後児童クラブ（兼用室）	30人	1単位
加茂野児童館放課後児童クラブ	70人	1単位
伊深小学校区放課後児童クラブ	30人	1単位
伊深小学校区放課後児童クラブ（長期休暇のみ）	50人	1単位
三和小学校区放課後児童クラブ（未開設）	30人	1単位
下米田小学校区放課後児童クラブ	60人	1単位
下米田小学校区放課後児童クラブ（兼用室）	30人	1単位
山手小学校区放課後児童クラブ	100人	1単位

※古井小学校区第2放課後児童クラブ、伊深小学校区放課後児童クラブは、

長期休暇（夏休み、冬休み、春休み）の定員を設定します。

※兼用室は、放課後の時間からおおむね17時30分まで利用する教室です。

5. 運営に関する基本的な事項

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、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く環境づくりに資するよう運営を行うこと。また、「放課後児童クラブ運営指針（こども家庭庁通知）」の趣旨を踏まえ、その内容を十分理解した上で、業務を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 発注者、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

6. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- ① 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ② 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- ③ 児童虐待の防止に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- ④ 放課後児童対策パッケージ 2025（こ成環第 312 号、6 文科教第 1469 号）
- ⑤ 美濃加茂市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例及び同条例施行規則
- ⑥ 美濃加茂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
- ⑦ 放課後児童クラブ運営指針（7 こ成環第 16 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）

※受託期間中において法令の改正又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、発注者と協議して決定するものとする。

7. 開設日及び開設時間

(1) 開設日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から金曜日とする。ただし、発注者が必要と認めたときは、この限りでない。

なお、土曜日は山手小学校区放課後児童クラブを拠点保育施設として開設するものとし、利用希望者の増加により、他の放課後児童クラブを拠点保育施設として開設する場合には別途協議するものとする。

- 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 8 月 13 日から 8 月 15 日までの日
- ④ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ⑤ 夏休み前の終業式の日

- ⑥ 夏休みの最終日の平日
- ⑦ 当該年度の最終日の平日

(2) 開設時間

開設時間は、次のとおりとする。ただし、美濃加茂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で定める気象警報が発表された場合、その他特に必要と認めたときは、開設時間を変更することがある。

- ① 小学校の授業日は、授業終了後から午後6時30分まで
- ② 小学校の休業日（土曜日（山手小学校区放課後児童クラブのみ）、夏休み、冬休み、春休み、その他の休業日）は、午前7時30分から午後6時30分まで

8. 受注者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、発注者の承諾を得て専門の事業者に委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

- ① 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施
保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与える、児童の発達段階に応じた健全育成を図ること。

② 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐など異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

③ 安全確保

事業を実施する施設等の内外の点検、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。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、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。

災害等が発生した際の対応について、その対応方法を事前に定めるとともに、緊急時の連絡体制を整備すること。

運動場その他の施設での運動や遊び、及び夏休み期間中のプール利用等においても監視等による安全確保に努めること。

④ 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、社会性を培う等児童の健全な保育に努めること。

⑤ 児童の遊びの支援

児童の状況に即した適切な遊び（自由遊び、室内遊び、全体遊びなど）を支援すること。

と。また、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

⑥ おやつの購入及び準備

放課後、家庭に帰る児童に比べ、事業を利用する児童は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、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

また、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的生活習慣を身につけさせるための支援を行うこと。

⑦ 学校や地域との連携及び交流

情報交換や情報共有等により学校と連携を積極的に図るとともに、放課後児童クラブに対する学校からの期待に応え、放課後児童クラブごとに特色ある保育を実施するよう努めること。また、地域住民の知識や技術等を活用した交流企画を推進し、保育内容を充実させること。

⑧ こ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。

⑨ 障がいのある児童への対応

適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受け入れに努めること。

⑩ 特に配慮を必要とするこどもへの対応

児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市または子ども相談センターに通告し、関係機関と連携し対応すること。

⑪ 衛生管理

感染症、食中毒等が発生しないよう、予防のため必要な措置を講じること。発生した場合の対応方針を事前に定めておくこと。

⑫ アンケート調査の実施

一年度に1回以上、利用者に対してアンケート調査を実施し、集計及び分析を行い、発注者へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、より良い保育を行うよう努めること。

⑬ 自己評価の実施

一年度に1回以上、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5条第4項に規定する運営の内容に対する自己評価を実施し、発注者へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、より良い保育を行うよう努めること。

(2) 日常的業務及び施設管理に関する業務

① 出欠席簿や支援日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、支援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うこと。

② 「放課後児童クラブだより」の作成と連絡帳などの記載

「放課後児童クラブだより」は、放課後児童クラブと家庭を結ぶ役割を担うものとして、行事や持ち物などを周知すること。また、連絡帳の記載によって家庭と連携し、児童を個別に見守り、健全育成に活用すること。

③ 年間・月間支援計画、勤務表の作成

年間支援計画は、年間目標、行事予定、開設日（休室日）を記載すること。また、月間支援計画は、月間目標、開設日（休室日）行事予定を記載するとともに、保護者に伝えるべきことは、「放課後児童クラブだより」に記載すること。

勤務表は、月間支援計画に基づき、行事に即した人員配置を行い作成すること。

年間支援計画は各年度当初に、月間支援計画は翌月 10 日までに発注者に提出すること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

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、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。

（3）利用者の受付等及び待機児童の受入れに関する業務

- ① 利用申請書等（入室区分変更届、利用中止届及びその他書類等を含む）を配付し、受理し、及び管理するとともに、受付名簿を作成し管理すること。併せて発注者へ関係書類を提出すること。
- ② 利用申請書等に記載された利用、入室区分変更、利用中止の可否に関する意見等を発注者へ具申すること。
- ③ 利用者名簿を作成し管理すること。なお、利用者名簿は発注者と共有するものとする。
- ④ 待機児童の受入れについて連絡・調整し、待機児童の解消に努めること。
- ⑤ 利用者又は利用希望者からの問い合わせ等に対応すること。

（4）利用者説明会に関する業務

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

（5）書式の整備と適正な管理

受注者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

- ① 児童調査票
- ② 児童名簿
- ③ 支援員の出勤簿
- ④ 支援日誌

（6）児童が地域で過ごすための方策に関する業務

児童が地域で開催される様々な行事や学びの機会について、児童が自ら選択し参加できるようにするための市が行う施策に対し、助言や提案をするとともに、市が必要と認めるときは民間のノウハウを活かして事業の企画を提案すること。

(7) 資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、発注者から要請があった場合は、必要に応じて作成し、提出すること。

(8) 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、発注者と協議のうえ実施すること。

9. 支援の体制

受注者は、事業の運営にあたり次に掲げる総括放課後児童支援員、放課後児童支援員及び補助員（加配の補助員を含み、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をいう。以下、これらを「支援員等」という。）を配置し、支援の体制を整えること。

(1) 総括放課後児童支援員

受注者は、発注者との連絡調整を行い、放課後児童支援員及び補助員へ指示を行う総括放課後児童支援員を1名配置すること。なお、総括放課後児童支援員は、放課後児童支援員との兼務を認める。

(2) 放課後児童支援員

放課後児童支援員を支援の単位ごとに2名以上配置すること。ただし、その1名を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

(3) 補助員

放課後児童支援員を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育を行う補助員を次のとおり配置すること。

- ① 児童数が19人までの場合は、1人以上
- ② 児童数が20人から39人の場合は、2人以上
- ③ 児童数が40人から3人以上とし、児童が10名増えるごとに補助員を1人ずつ増員する。

(4) 開設時間内においては、上記の支援員等のうち1人以上は、放課後児童支援員を配置すること。

(5) 障がい児等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は、発注者と協議の上対応すること。また、外国籍児童の受け入れにあたっては、必要に応じて通訳等、対応できる体制を整えること。

10. 支援員等の資格等

(1) 総括放課後児童支援員・放課後児童支援員

美濃加茂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第10条第3項各号に掲げる者かつ都道府県、指定都市、若しくは中核市が行う研修を修了した者。（研修計画を定めた上で2年以内に研修を修了することを予定している者を含む。）

(2) 補助員

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

11. 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する支援員等について、別に定める届出書に必要書類を添付した上で、発注者に提出すること。

なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
総括放課後児童支援員等指定 (変更) 届 (様式1)	履歴書の写し 資格を証する書類の写し 都道府県等の研修を終了していない場合は研修計画	履行開始の2週間前
補助員指定 (変更) 届 (様式2)	履歴書の写し	履行開始の2週間前

12. 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

- (1) 受注者は、支援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) 受注者は、研修の年間を作成し、各年度当初に発注者に提出すること。
- (3) 支援員等は、岐阜県、美濃加茂市が主催する研修に積極的に参加すること。
- (4) 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの支援等自己の研鑽に努めること。

13. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受注者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受注者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

14. 事故発生時の対応

- (1) 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発注者に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて発注者に報告すること。

15. 業務又は費用の分担区分

- (1) 保育業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 保育業務に係る人件費は、全て受注者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

16. 利用教室の規模及び貸付備品

(1) 利用教室の規模

事業の運営にあたっては、各学校の空き教室、特別教室または児童館を利用して実施するものとし、その利用教室は別表3のとおりとする。

(2) 貸付備品

発注者は、受注者に対し本委託事業遂行上必要な別表4に掲げる備品を無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。なお、他の少額備品等については、発注者の指示によるものとする。

17. 保険等の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の傷害等に対応するため、受注者は普通傷害保険に加入すること。
- (2) 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、受注者は賠償責任保険に加入すること。
- (3) 受注者は、傷害保険、賠償責任保険の証書の写しを契約書に添付すること。

18. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

19. 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を12回で均等に分割した額を履行の翌月に受注者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 発注者は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

20. 状況報告及び現地検査

発注者は、事業の運営状況について受注者に報告を求めることができるとともに、必要に応

じて現地検査を行うことができる。また、受注者はこれを拒むことはできない。

21. 苦情等の対応

受注者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、誠意をもって適切な対応を行い、解決を図ること。また、その内容を記録し、対応結果等を発注者にすること。特に児童の人権に関するものなど、重要な案件については発注者に速やかに報告し、協議をすること。

22. 連絡調整会議

受注者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、総括放課後児童支援員及び放課後児童支援員による連絡調整会議を開催するものとする。また、本会議には発注者の担当者も参加できるものとする。

23. 事業の評価

発注者は、事業の適正な執行と事業の維持向上を図るため、事業評価を行うものとする。

24. 委託契約の解除

発注者は、受注者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受注者が、発注者が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

25. 個人情報の保護

受注者は、業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

26. 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は発注者に帰属する。
- (2) 受注者は、契約終了時又は契約解除後においては、前項の所有物を速やかに発注者に引き渡さなければならない。

27. 業務の引継ぎ

委託期間の満了、又は委託契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引き継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、発注者と発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。また、人材確保について、既存のノウハウの継承を目

的とし、現在業務に従事している者の希望に応じ、受注者の採用基準に照らしたうえで優先的に採用すること。

なお、引継ぎは契約が終了する以前でも発注者が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

28. 協議

受注者は、この仕様書に規定するものの他、受注者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、発注者と協議し決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

- 1 受注者は、この契約による事業を履行するに当たって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

- 2 受注者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- 3 受注者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得たうえで収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(目的外利用・提供の制限)

- 4 受注者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾がある場合は、この限りではない。

(情報の漏えいの防止)

- 5 受注者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えいの防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 6 受注者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、一切第三者に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(業務従事者への周知)

- 7 受注者は、この契約による事業に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させなければならない。

(廃棄)

- 8 受注者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄又は消去しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

- 9 受注者は、この契約による事業にかかる一切の情報を複写又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

- 10 受注者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

(情報の保護対策)

11 受注者は、この契約による情報を保護するため、受注者の所有、若しくは賃貸する施設設備の管理体制に安全対策を講ずるものとする。

12 受注者は、善良な管理者の注意をもって次の各号に定めるものの管理に当たらなければならぬ。

また、個人情報を有する媒体を搬送する場合は、美濃加茂市の媒体搬送手順に従って行動するものとする。

(1) 磁気テープその他の媒体に記録されている情報

(2) 情報が記録されている帳票

(3) その他発注者が指定するもの

(立入調査)

13 発注者は、受注者が契約による事業の履行に当たり取り扱っている個人情報について、隨時調査することができる。

(事故発生時における報告義務)

14 受注者は、この契約に違反する事故が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(資料等の返還等)

15 受注者は、この契約が完了した時又はこの契約が解除された時は、速やかにこの契約の履行に用いた全ての資料等（複写又は複製したものを含む）を発注者に返還しなければならない。

16 受注者は、この契約が完了した時、又はこの契約が解除された時、データその他記録媒体を破棄する場合には、あらかじめ発注者の承諾を受けるものとし、廃棄に際しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならない。

(前各号に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償)

17 受注者が、この契約に違反して事業に関する情報を外部漏えいし、又は不当に利用若しくは使用していた場合、発注者は、この契約を解除し、受注者に対する損害賠償を請求する権利を有する。

(別表1) 業務分担区分

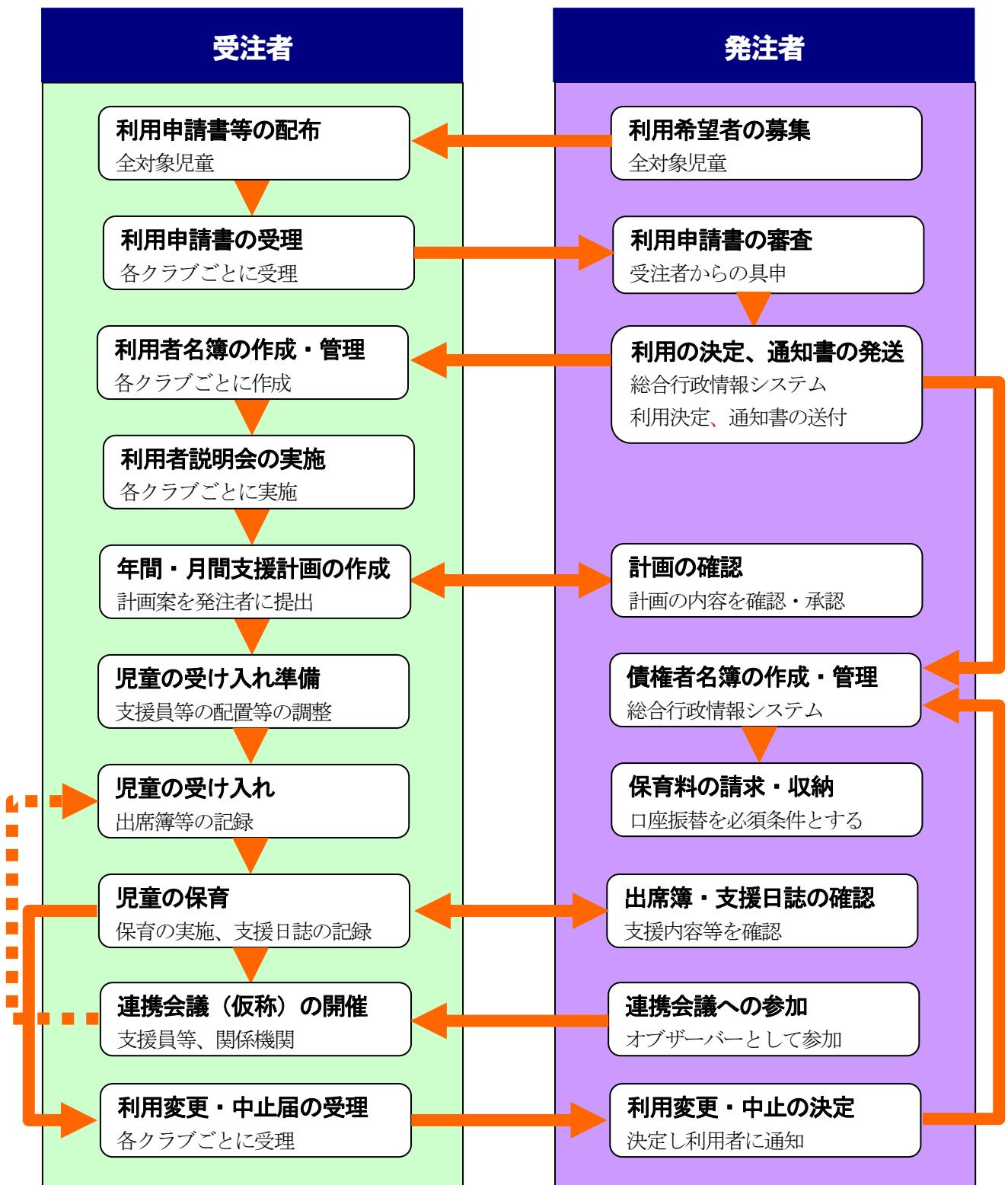
項目	業務内容	受注者	発注者
事業全般	事業運営の総括	○	
	保育の実施	○	
	支援日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
支援計画等の作成	年間及び月間支援計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の配布及び受理	○	
	利用申請書の審査及び管理		○
	利用希望者名簿の作成及び管理	○	
	利用の可否に関する具申	○	
	利用の可否の決定及び通知		○
	利用者名簿の作成及び管理	○	
	利用者説明会の実施	○	
	入室区分変更届の受理、審査及び管理	○	○
	入室区分変更の可否に関する具申	○	
	入室区分変更の可否の決定及び通知		○
	利用中止届の受理、審査及び管理	○	○
	利用中止の可否に関する具申	○	
	利用中止の決定及び通知		○
	上記の確認		○
保育料の徴収等	口座振替の手続き		○
	保育料の請求		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	保育料の減免措置		○
消耗品、備品（2万円未満）、おやつの購入等	保育消耗品・備品の発注	○	
	保育消耗品・備品の荷受けと検収	○	
	保育消耗品・備品代金の支払い	○	

	おやつの予定表の作成と発注	○	
	おやつの荷受けと検収	○	
	おやつ代金の支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用 ・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	夏休みサポーターの募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	各種証明等の発行	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	○
	施設・設備の点検	○	○
	施設・設備の簡易な修繕	○	○
	夏休み教室移動の対応	○	
	空調設備使用の記録	○	
	上記の確認		○
その他	岐阜県等主催の研修への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連携会議（定例会）の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

(別表2) 費用分担区分

項目	費用区分	受注者	発注者
報償費	各種サークル、講師等謝礼	○	
需用費	消耗品費（画用紙、色紙、その他事業運営に必要な消耗品）	○	
	燃料費（ストーブ灯油代等）	○	
	光熱水費（電気、水道）		○
	食糧費（おやつ等）	○	
	医薬品類	○	
	印刷製本費（資料印刷、写真現像代等）	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
	電話料（携帯電話・固定電話）	○	
保険料	傷害・賠償責任保険料	○	
使用料及び賃借料	物品等の借上料	○	
	緊急時のタクシー使用料	○	
その他	支援員等に係る経費（研修参加費、駐車場等）	○	
	施設、設備等の修繕で受注者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、營繕		○
	備品等の買換え、整備（2万円以上）		○
	備品等の買換え、整備（2万円未満）	○	

放課後児童クラブ利用児童の受入れ等に関する業務のイメージ



(別表3 利用教室一覧)

名 称	教 室 名	面積 (m ²)
太田小学校区放課後児童クラブ	空き教室	96.00
	通級教室	82.00
古井小学校区第1放課後児童クラブ	空き教室	64.80
	空き教室	64.80
	図工室	106.87
古井小学校区第2放課後児童クラブ	1-A 和室2部屋	26.64
	1-A 床貼1部屋	13.94
	1-B 和室2部屋	26.64
	1-B 床貼1部屋	13.94
	1-C 和室2部屋	26.64
	1-C 床貼1部屋	13.94
	1-D 和室2部屋	26.64
	1-D 床貼1部屋	13.94
山之上小学校区放課後児童クラブ	図工室	64.96
	ホール(夏休み期間)	106.40
蜂屋小学校区放課後児童クラブ	空き教室	83.43
	空き教室	32.00
	国際教室	24.00
加茂野小学校区放課後児童クラブ	空き教室	124.80
	国際教室	124.80
加茂野児童館放課後児童クラブ	児童館ホール	121.70
	図工室(夏休み期間)	124.80
	教室(夏休み期間)	64.00
	教室(夏休み期間)	64.00
伊深小学校区放課後児童クラブ	図工室	101.02
	音楽室(夏休み期間)	83.44
三和小学校区放課後児童クラブ(未開設)	学習室	64.00
下米田小学校区放課後児童クラブ	空き教室	96.00
	多目的室①	96.00
山手小学校区放課後児童クラブ	特活室	128.00
	空き教室	64.00

※上記は、令和7年4月1日時点の状況です。

(別表4 備品台帳)

太田小学校区放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	更衣ロッカー	ロッカー	OL-9VN	平成10年3月23日	
2	下駄箱	シューズボックス3本	SB-64VN	平成10年3月23日	
3	書庫	スチール書庫	ライオンNO18K-N	平成8年7月16日	
4	片袖机	事務机(レインボーユニット)		平成11年11月17日	
5	物品棚	整理棚	90X42.5X90	平成11年11月22日	
6	テレビ台	テレビ台	HS605SP	平成12年8月21日	
7	棚類その他	ロッカー	OL-9VN	平成14年3月29日	
8	片袖机	事務机	LA-107-D3	平成14年7月1日	
9	ストーブ	石油ファンヒーター	コロナFH-iX432BY	平成14年11月28日	
10	更衣ロッカー	ロッカー9人用		平成17年3月31日	
11	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫	NR-C376MR-H	平成19年8月1日	
12	下駄箱	下駄箱	ホウトク HPSH-24H	平成24年5月29日	
13	ストーブ	ニューブルーバーナー	コロナ GH-B128F	平成24年11月8日	
14	書庫	スチール引戸型書庫	ライオンV1245-11S	令和2年3月11日	
15	カーペット	ロールカーペット	東リ 00104959	令和5年3月3日	
16	物品棚	画用紙整理棚 12段	802-708	令和5年6月13日	

古井小学校区第1放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	下駄箱	シューズボックス	SB-64VN	平成10年3月23日	
2	ストーブ	ストーブ	GHB100F	平成10年2月26日	
3	下駄箱	シューズボックス	ライオンSB-64SN	平成8年7月16日	
4	テレビ台	テレビデオ台	HS605. P	平成11年7月7日	
5	玩具	折りたたみ投げ輪	KW-55	平成11年11月8日	
6	物品棚	整理棚	90X42. 5X90	平成11年11月22日	
7	下駄箱	下駄箱	24人用 SB-64VN	平成14年5月1日	
8	冷暖房機器その他	ストーブガード	サイズ1110×860×860	平成14年11月26日	
9	ストーブ	石油ストーブ	コロナGHB100F	平成14年11月26日	
10	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫		平成21年6月29日	
11	冷暖房機器その他	空気清浄機(パナソニック)	F-VXJ70-W	平成26年3月28日	
12	物品棚	ロッカー15人用 ライオン	OL-15SN	平成27年3月27日	
13	物置	物置(アイビーストッカー)	BJX-097D(イナバ)	平成28年11月10日	
14	座卓	座卓テーブル	藤沢工業TZS-1860	令和6年3月29日	
15	下駄箱	オープンシューズボックス	トヨスチールT7TT28	令和6年3月29日	
16	パーテーション	ローパーテーション	PP-2109(W900×D50×H2100)	令和6年10月31日	
17	カーテン	防炎遮光カーテン	サンゲツW1780×2450	令和6年10月31日	

古井小学校区第2放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	応用家具その他	東リ 防炎カーテン	TKY7423	平成29年3月29日	
2	応用家具その他	東リ 防炎カーテン	TKY7423	平成29年3月29日	
3	応用家具その他	東リ 防炎カーテン	TKY7423	平成29年3月29日	
4	応用家具その他	東リ 防炎カーテン	TKY7423	平成29年3月29日	
5	書類棚	クラウン 組立式収納庫	TJ-H90S	平成29年3月29日	
6	片袖机	ナイキ 片袖デスク(B袖)	NED106B-AWH	平成29年3月29日	
7	冷凍冷蔵庫	パナソニック パーソナル冷蔵庫	NR-B179W-S	平成29年3月29日	
8	冷凍冷蔵庫	パナソニック パーソナル冷蔵庫	NR-B179W-S	平成29年3月29日	
9	応用家具その他	東リ 防炎カーテン	TKY720B	平成29年3月29日	
10	応用家具その他	東リ 防炎カーテン	TKY720B	平成29年3月29日	
11	応用家具その他	東リ 防炎カーテン	TKY720B	平成29年3月29日	
12	応用家具その他	東リ 防炎カーテン	TKY720B	平成29年3月29日	
13	更衣ロッカー	6人用ロッカー 3列2段	ナイキ LK6N-W	令和5年3月3日	
14	書類棚	弘益 スチール書庫	LCD-H90S	令和5年6月13日	

山之上小学校区放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	下駄箱	下駄箱	9人用 SR-90W	平成14年7月1日	
3	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫	シャープSJ-WA35G	平成15年7月18日	
4	下駄箱	下駄箱	BS-SP12W	平成17年3月31日	
5	下駄箱	下駄箱	BS-SP18W	平成17年3月31日	
6	衝立	衝立	ライオンPS-C1230N	平成17年3月31日	
7	衝立	衝立	ライオンPS-C1230N	平成17年3月31日	
8	ラジカセ	MDシステムラジカセ	RX-MDX61-S	平成20年3月17日	
9	フィールド・セーフティ	ストーブガード	ナカトミ SG-20A	平成26年3月17日	
10	ストーブ	コロナ ニューブルーバーナー	GH-B128F	平成26年12月25日	
11	下駄箱	9人用下駄箱		平成27年3月30日	
12	下駄箱	24人シューズボックス	TOYOSTEEL SBY-24	平成31年3月18日	
13	書庫	引戸型書庫	ライオンV1245-11S	令和2年8月20日	

蜂屋小学校区放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	電気マット	ホットカーペット(4畳タイプ)	KM-407-SN-S	平成11年11月27日	
2	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫	MR39XH	平成12年7月17日	
3	ストーブ	石油ストーブ	コロナGHB100F	平成14年11月18日	
4	冷暖房機器その他	大型ストーブガード	トヨトミSG-20	平成14年11月18日	
5	冷暖房機器その他	除湿機	トヨトミTI-DB-12C	平成15年7月18日	
6	物置	物置	イナバMBW-55F1	平成15年10月1日	
7	物品棚	オープンロッカー	15人用ロッカー	平成16年3月30日	
8	ラジカセ	MDシステムラジカセ	RX-MDX61-S	平成20年3月17日	
9	更衣ロッカー	更衣室用ロッカー(ナイキ)	HB15A-AW	平成26年3月28日	
10	更衣ロッカー	更衣室用ロッカー(ナイキ)	HB15A-AW	平成26年3月28日	
11	物品棚	物品棚 ライオン	NO.6565	平成27年3月27日	

加茂野小学校区放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫	NR-C376MR-H	平成19年7月13日	

加茂野児童館放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	移動物品棚	大型整理台車	55. 1X. 139X100 UT—9	平成11年11月22日	
2	下駄箱	下駄箱	9人用	平成12年12月7日	
3	ラジカセ	MDシステムラジカセ	RX-MDX61-S	平成20年3月17日	
4	冷凍冷蔵庫	冷凍冷蔵庫	シャープ SJ29S-S	平成23年5月20日	
5	物品棚	物品棚	ライオン KAN-6565	平成24年3月9日	
6	下駄箱	16人シューズボックス	TOYOSTEEL BSE-16H4	平成31年3月18日	

伊深小学校区放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	書類棚	キャビネット	A4-2185SE 474-46	平成22年5月6日	
2	下駄箱	シューズボックス	ナイキ 6列4段 24人用	令和3年1月19日	
3	物置	イナバ物置(フィルタ)一般型	MJX-176E	令和5年10月27日	

下米田小学校区放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	電気マット	ホットカーペット(4畳タイプ)	KM-407-SN-S	平成11年11月27日	
2	テレビ台	テレビ台	HS605SP	平成12年8月21日	
3	書庫	スチール書庫	ライオンNO18K-N	平成15年1月15日	
4	物品棚	15人ロッカー	ライオンOL-15SN	平成18年3月31日	
5	物品棚	15人ロッカー	ライオンOL-15SN	平成18年3月31日	
6	物品棚	15人用ロッカー	ライオンOL-15VN	平成18年3月31日	
7	下駄箱	ゲタ箱	900*330*1770mm	平成18年3月31日	
8	下駄箱	シューズボックス	TOYO SR-2464A-TNG	平成24年7月20日	
9	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫(三菱)	MR-C37X-P	平成26年5月15日	
10	片袖机	事務机セット	ライオン CS-N5S	平成27年9月16日	
11	物置	イナバ物置(フィルタ)一般型	FS-2215S	令和2年8月2日	

山手小学校区放課後児童クラブ 保育室備品一覧表

No.	分類名	商品名	規格品質	受入年月日	備考
1	片袖机	事務机(レインボーユニット)		平成11年11月17日	
2	テレビ台	テレビデオ台	HS605. P	平成11年7月7日	
3	玩具	折りたたみ投げ輪	KW-55	平成11年11月8日	
4	物品棚	整理棚	90X42. 5X90	平成11年11月22日	
5	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫	MR39XH	平成12年7月18日	
6	下駄箱	下駄箱	光葉 スチールST4-6N	平成25年3月25日	
7	下駄箱	下駄箱	光葉 スチールST4-6N	平成25年3月25日	
8	下駄箱	下駄箱	光葉 スチールST4-6N	平成25年3月25日	

令和 年 月 日

総括放課後児童支援員等指定（変更）届

美濃加茂市長 あて

受注者

㊞

美濃加茂市放課後児童健全育成事業における総括放課後児童支援員及び放課後児童支援員を下記のとおり決定（変更）したので報告します。

記

1. 総括放課後児童支援

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

2. 放課後児童支援員

(太田小学校区放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(古井小学校区第1放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(古井小学校区第2放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(山之上小学校区放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(蜂屋小学校区放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(加茂野小学校区放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(加茂野児童館放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(伊深小学校区放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(下米田小学校区放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

(山手小学校区放課後児童クラブ)

区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
新任					
前任					

<添付書類>

- (1) 履歴書の写し
- (2) 認定資格証の写し

令和 年 月 日

補助員指定（変更）届

美濃加茂市長 あて

受注者

印

美濃加茂市放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）における補助員を下記のとおり決定（変更）したので報告します。

記

1. 補助員

No.	区分	氏名	年令	住所	連絡先	資格免許
1	新任					
	前任					
2	新任					
	前任					
3	新任					
	前任					
4	新任					
	前任					
5	新任					
	前任					
6	新任					
	前任					
7	新任					
	前任					
8	新任					
	前任					
9	新任					
	前任					
10	新任					
	前任					

このページは空白です。