令和９～１１年度大和町吉岡児童館外２施設
運営業務仕様書

令和８年１０月

大　和　町

目次

Ⅰ共通事項
１．業務名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
２．事業目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
３．事業の実施場所・概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
４．履行期間及び準備期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
５．委託料の支払及び変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
６．運営に関する基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
７．各種報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
８．委託契約の解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
９．法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
１０．苦情等の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
１１．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

Ⅱ業務別委託業務内容
○放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）
１．事業趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
２．開所時間及び休業日等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
３．対象児童・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
４．委託の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
○児童館
１．事業趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
２．開館時間及び休館日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
３．利用者の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
４．委託の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
○大和町児童支援センター
１．事業趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
２．開所時間及び休業日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
３．利用料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
４．委託の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
○共通事項
１．防犯・防災対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
２．施設関係　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

Ⅲ職員配置
各施設の職員配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

Ⅳ資料等
別表１　業務分担区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
別表２　費用分担区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
別表３　利用児童延べ人数（令和７年度実績）・・・・・・・・・・・・・・・１４
別表４　各施設の参考配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
資料　　施設平面図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
様式第１号　館長等指定（変更）届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

令和９～１１年度大和町吉岡児童館外２施設運営業務（以下「業務」という。）を委託するための仕様について，以下のとおりとする。

Ⅰ共通事項

１．業務名　令和９～１１年度大和町吉岡児童館外２施設運営業務

２．事業目的

本事業は放課後児童健全育成事業，児童館事業，地域子育て支援拠点事業の３事業を実施する施設を一括して民間事業者に委託して，大和町の次世代を担う子どもたちが健やかに育ち，保護者が安心して子育てできる環境づくりを行うとともに，地域の子どもたちの安全確保と遊びを主とした生活指導等を行い，健全な遊びを与え，その健康を増進し，情操を豊かにし，子どもの健全な育成を図ることを目的とする。

３．事業の実施場所・概要

名　　称	大和町吉岡児童館（自由来館および吉岡児童館放課後児童クラブ）
所 在 地	大和町吉岡字館下 88 番地　大和町保健福祉総合センター内　１階
内　　容	遊戯室，図書・研修室，観察室
延床面積	205.43 ㎡
児童受入枠	（最大）80 名（40 名×２支援単位）放課後児童クラブ部分に係る定員 ※上記２支援単位は，令和 10 年 10 月１日から，下記のよしおか放課後児童クラブに移転予定

名　　称	よしおか放課後児童クラブ
所 在 地	大和町吉岡字権現堂 12 番地
構　　造	木造平屋
内　　容	事務室，図書室，遊戯室，集会室
延床面積	332.77 ㎡
園庭面積	約 910 ㎡
駐 車 場	20 台
児童受入枠	（最大）105 名（40 名×２支援単位＋25 名×１支援単位） ※令和 10 年 10 月１日から増築施設にて 40 名×３支援単位開設予定 （吉岡児童館から移転分２支援単位，新規増１支援単位）

名　　称	大和町児童支援センター
所 在 地	大和町吉岡字館下 88 番地　大和町保健福祉総合センター内　１階
内　　容	事務室（吉岡児童館分含む），遊戯室，相談室
延床面積	231.08 ㎡

４．履行期間及び準備期間

① 履行期間　令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの３年間

② 準備期間　受託者は契約締結日の翌日から令和９年３月３１日までの期間を準備期間とし，施設等の確認，職員・資金の確保や指揮命令系統の確立等を行うものとする。
なお，当該準備期間に関する経費は，受託者が負担することとする。

③ 契約締結　契約は令和８年１２月末日までに行うものとする。

５．委託料の支払及び変更等

① 委託料の支払は月ごとに実績確認後の翌月払いとし，１カ月あたりの委託料は本契約に定めた委託料の年額に１２分の１を乗じて得た額を受託者からの請求により支払うものとする。なお分割した際に端数が生じた場合は，各年度の４月分に含めるものとする。

② 委託者は，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。

③ 受託者は，毎年度終了後の４月３０日までに収支報告書を委託者に提出し，残余が生じる場合は５月３１日までに委託者に返還するものとする。

④ 受託者が本仕様書を遵守しないことに起因し，委託者が国庫補助金等を減額される場合又は交付を受けられない場合は，その額について委託料を減額又は返還する。

⑤ 放課後児童クラブにおいて，登録児童が予定よりも少なく，各施設の開設支援単位を減少することに支障がないと委託者が認める場合は別途協議を行い，減額変更することができる。

⑥ 放課後児童クラブにおいて，登録希望児童が予定よりも多く，各施設の支援単位を増設する必要があると委託者が認める場合は別途協議を行い，増額変更することができる。

６．運営に関する基本的事項

受託者が遵守すべき運営の基本方針は次の各号に掲げるとおりとする。

① 放課後児童クラブ，児童支援センター及び児童館（以下「児童クラブ等」という。）それぞれの設置目的に基づいた運営を行うこと。

② 公の施設であることを常に念頭に置いて，利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め，特定の個人又は団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

③ 事業計画書等に基づき入所児童及び利用者等（以下「利用者等」という。）が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに，効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること。

④ 利用者等の安全確保に留意するとともに，施設の環境保全，安全確保に努め，良好な施設の保守を行うこと。

⑤ 町の保育所，児童館等の社会福祉施設及び小学校等の教育施設等関係機関との連携を図り，町の福祉向上に努めること。

⑥ 町と常に連携を図り，町の施策に積極的に協力するよう努めること。

⑦ 地域組織，団体，住民との調和を図り，地域に根ざした運営を行うこと。

⑧ 個人情報の保護を徹底すること。

7．各種報告

（1）月次報告

① 勤務状況報告書（職員配置状況）　当月分を翌月 10 日まで
② 支援日誌（放課後児童クラブ）　当月分を翌月 10 日まで
③ 業務日誌・来館者数　当月分を翌月 10 日まで

（2）年次報告（年度開始時）

① 収支予算書
② 年間事業計画書（行事予定，職員配置，放課後児童クラブ開所予定日数等）
③ 館長等指定届（様式第１号），履歴書及び資格を証する書類
（別途人事異動等により変更が生じた場合は都度提出すること）
④ 基本シフト表

（3）年次報告（年度終了時）

① 実績報告書
② 収支決算書

（4）臨時報告

① 事故報告書　事故のあった当日中
② 避難訓練報告書　避難訓練終了後１週間以内
③ 破損状況報告書　事象が発生した当日中
④ 基本シフト表　人事異動等により，変動が生じるときは随時速やかに提出
⑤ その他　委託者から依頼する調査等については指定する期限まで

8．委託契約の解除

委託者は，受託者が行う運営業務の適正を期するため，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 受託者が本業務仕様書に違反したとき
② 受託者による運営を継続することが適当でないと委託者が認めたとき

9．法令等の遵守

受託者は，施設又は事業の運営を行うにあたり，関係法令を遵守しなければならない。

① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
② 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
③ 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）
④ 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
⑤ 大和町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する規準を定める条例（平成 26 年条例第 16 号）
⑥ 大和町児童館設置条例（昭和 43 年条例第 2 号）
⑦ 大和町児童館管理規則（昭和 43 年規則第 2 号）
⑧ 児童館の設置運営について（厚生労働省発雇児 0515 第５号平成 24 年５月 15 日）
⑨ 大和町放課後児童クラブ条例（平成 28 年条例第 29 号）
⑩ 大和町放課後児童クラブ条例施行規則（平成 28 年規則第 22 号）
⑪ 大和町個人情報保護条例（平成 17 年条例第 3 号）
⑫ 大和町児童支援センター条例（平成 27 年条例第 23 号）及び大和町児童支援センター条例施行規則（平成 27 年規則第 20 号）
⑬ その他関係法令

１０．苦情等の対応

受託者は，事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けたときは，委託者に直ちに口頭報告を行い，追って文書により報告をすること。

また保護者に対して速やかに適切な対応を行い誠意ある解決を図ること。

１１．その他

① 受託者は，運営上の事務処理，職員配置，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委託者と適宜協議を行い，運営にあたること。

② 受託者は，開所日及び開所時間外に施設等を使用する時は，委託者と事前に協議すること。

③ 受託者は，運営業務について，委託者の指示に速やかに対応すること。

④ 受託者は，契約終了までに次期受託者に対して委託者の指定する方法により業務の引継ぎを行うこと。

⑤ 受託者は，令和８年度に各施設で従事している職員のうち，継続雇用を希望する者がいる場合は優先的に雇用の交渉を行うこと。

⑥ 委託者が設置する本事業の推進に必要な机･棚等の設備については無償で貸与するものとし，受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

⑦ 現受託者が購入した図書・玩具・その他の備品等については受託者において引継ぎ等の交渉を行うこと。

⑧ 受託者は，契約開始前に発注者と現受託者立会いの下，施設の引継ぎを受けること。

⑨ 受託者は，契約満了前に発注者と新受託者立会いの下，施設の引渡しを行うこと。

⑩ 受託者は，施設の引渡し前までに，施設の破損個所を修繕完了すること。ただし事前に発注者の承諾を得た箇所を除くものとする。

⑪ この仕様書に定めがない事項については,委託者と受託者が別途協議し決定するものとする。

Ⅱ業務別委託内容

〇放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）

１．事業趣旨

この事業は児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業であり，事業の趣旨目的を十分に理解して運営すること。

２．開所時間及び休業日等

（１）開所時間

① 通常利用

・月～金曜日　　放課後から午後６時３０分まで

・土曜日　　午前９時００分から午後５時００分まで

・学校の休業日　午前７時３０分から午後６時３０分まで

② 延長利用　午後６時３０分から午後７時まで（延長利用申請者のみ）

ただし延長利用時間については，利用児童が全員降館した場合は時間を短縮して閉所することができるものとする。

③ 土曜日に限り，事前に保護者へ利用希望を聴取し，利用予定児童が１つの支援単位の開所のみで充足する場合又は利用予定児童がいない場合は，１つの支援単位又は全ての支援単位を閉所することができるものとする。

（２）休業日

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）に基づく休日

③ １２月２９日から翌年の１月３日

④ 委託者が特に必要があると認める日

（３）その他特記事項

① 感染症や自然災害に伴う開所・閉所については委託者と協議・協力しながら対応すること。

② （１）の開所時間中は常に職員配置基準を満たす必要があり，満たされていない日は１日閉所扱いとなることに留意すること。

③ 各支援単位において年間２５０日以上開所すること。

３．対象児童

町内の小学校に就学していて昼間保護者が就労等の理由により不在とする児童で，次のいずれにも該当する児童を対象とする。ただし，障がい児等特別な配慮が必要な児童について，委託者と協議をして決定するものとする。

① 下校後，自分で放課後児童クラブまで登館できること

② 放課後児童クラブでの集団生活が可能であること

③ 意思疎通が図られること

④ 児童クラブの利用中に医療行為を必要としないこと

⑤ 危険な行動の予防又は制御が可能であること

⑥ 食事や排泄等，身辺自立ができること

⑦ その他委託者が必要と認める児童

４．委託の範囲

① 利用児童の健康管理，安全確保，生活指導，遊び等の指導，情緒の安定を図る指導に関すること。
② 児童来所前の準備及び児童が来所してから帰宅するまでの保護育成に関すること。
③ 児童の出欠席等の把握，支援日誌等の作成に関すること。
④ 児童の通所に関わる安全対策に関すること。
⑤ 入退所等に係る事務（入所案内・申請書等の配布，受付・各種届出提出時の書類確認や児童との面談等）に関すること
⑥ 利用者説明会の開催に関すること。（新年度の利用者向け説明会の他必要に応じて開催）
⑦ 委託者が指定する様式により勤務状況，児童一覧表，支援日誌，児童出席者名簿等の管理，作成及び報告に関すること。
⑧ 保護者との連絡，調整に関すること。
⑨ 委託者，学校，地域，その他関係機関との連絡調整に関すること。
⑩ 季節行事等を含む各種行事及び児童館との合同行事に関すること。
⑪ 事故やケガ等の報告及び関連事務に関すること。
⑫ 災害等発生時の児童の安全確保に関すること。
⑬ 障がいのある児童の面談・受入に関して委託者との協議・保育に関すること。
⑭ 児童虐待への対応に関すること（児童虐待の早期発見に努め，虐待が疑われる場合は委託者へ報告し，必要により関係機関と連携し対応を図ること。）
⑮ 傷害保険加入に関すること。
⑯ 保育 ICT システム「コドモン」の運用及び保護者周知・説明に関すること。
⑰ その他運営を行う上で必要な事務に関すること。

○児童館

１．事業趣旨

この事業は児童福祉法に基づく児童館であり，趣旨目的を十分に理解して運営すること。

２．開館時間及び休館日

（１）開館日及び開館時間

① 開館日　月曜日から金曜日まで

② 開館時間　午前９時から午後５時まで

（２）休館日

① 土曜日及び日曜日

② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に基づく休日

③ １２月２９日から翌年の１月３日

④ 委託者が特に必要があると認める日

３．利用者の範囲

① １８歳未満の者。ただし未就学児については，保護者の付き添いがなければならない。

② 児童の健全な育成に関係ある団体

③ その他委託者が認めた者（町の事業に関係する場合を含む。）

４．委託の範囲

① 児童の発達段階や運動能力，興味関心等に配慮し対応すること。

② 現在の事業（各教室等）は規模を縮小することなく実施すること。

③ 職員のスキルアップのための研修等への参加，資格取得の支援を行うこと。

④ 事業等にて係る費用は，材料費等の実費弁償相当額のみの徴収とし，それ以外の費用は来館者に負担させないこと。

⑤ 児童館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに，来館者の意見を反映させ，満足度を高めていくこと。

⑥ ホームページや広報等を活用するとともに，各児童館で月１回「児童館だより」を発行し積極的な事業の PR や情報提供を行うこと。

⑦ 小中高大学生及び地域ボランティアの日常的な受入・育成を行う取り組みを実施すること。

⑧ 施設内外での来館者の安全に配慮し，事故防止に努めること。

⑨ 町内保育所や学校，子ども会等の関連施設と連携を図り町の児童福祉向上に努めること。

⑩ 地域組織，団体，住民等と連携を図り，地域に根差す運営を行うこと。

⑪ 環境に配慮した施設運営に努めること。

⑫ 子ども会，母親クラブ等の地域組織活動の育成及び協力を行うこと。

⑬ 世代間交流等，地域交流を積極的に行うこと。

⑭ 児童館事業は前年度までの実績を参考としつつ，受託者において検討し適宜実施すること。

⑮ 運営協議会を年２回委託者と協働で実施し，地域の意向を取り入れた運営を行うこと。

⑯ 幼児クラブの開設，子育てサークルの支援を行う。

⑰ ことばの教室事業への支援を行うこと。

⑱ その他運営を行う上で必要な事務に関すること。

○大和町児童支援センター

１．事業趣旨

この事業は児童福祉法に基づく地域子育て支援拠点事業であり，事業の趣旨目的を十分に理解して運営すること。

２．開所時間及び休業日

（１）開所日及び開館時間

① 開所日　　月曜日から金曜日まで

② 開所時間　午前９時～午後５時まで

（２）休業日

① 土曜日及び日曜日

② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に基づく休日

③ １２月２９日から翌年の１月３日

④ 委託者が特に必要があると認める日

３．利用料　無　料

４．委託の範囲

① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て親子の親睦と地域との関わりを醸成し，また，遊びを通して集団における社会性を身につけるための基礎作りをサポート。※自由来館による親子交流の実施

② 地域の子育て関連情報の提供

各種子育てに係る情報の提供を実施する。

③ 子育てサークルや子育てボランティアの育成・支援

子育て家庭が育児に関する情報交換や子育ての相互協力等を行う地域の子育てサークル及び子育て家庭や地域の保育所に協力する子育てボランティアの育成・支援を行う。

※子育てサークルと連携調整し，サークル開催の際に子育て情報の提供を行う。

④ 子育て等に関する相談

地域の子育て家庭の保護者や児童等に対する日常から専門的な育児不安等に対する相談指導を行い，他の機関等で対応することが適切であると考えられる事例は，他の機関等に紹介するなどの対応を行う。

※相談者のセンター窓口，電話相談での受付相談

※関係各課（子ども家庭課・健康推進課・教育総務課・生涯学習課等）と連携，調整を図る。

・子どもすこやか相談（健康推進課で毎月１回実施）との連携

・家庭教育支援事業（子育てサポーター養成講座，子育て特別講座）との連携

⑤ 子育て及び子育て支援に関する講習会等の実施

地域の子育て家庭の保護者等の要請に応じ，地域に出向いて事業を実施する。

※親子の遊び及び子育て相談の出前を実施。（地域の集会施設等を活用）

⑥ 町内児童館事業への支援

町内児童館事業について支援を行う。

※各児童館で実施している幼児教室との連携し，子育て情報の提供，支援を行うもの。

⑦ その他運営を行う上で必要な事務に関すること。

○共通事項

１．防犯・防災対策

来館者の安全を確保するため，次の防犯・防災対策を実施すること。

① 緊急時対応マニュアルを作成し，委託者に提出すること。

② 受託法人の責任者と現場職員間の連絡体制を整備し，緊急連絡先・方法等を事前に委託者へ届けること。

③ よしおか放課後児童クラブにおいては防火管理者を専任し，委託者及び黒川消防署へ届出すること。

④ 地震や火災等の災害に備え,避難経路や最寄りの避難所･避難場所を確認しておくとともに，年２回以上施設の防火管理者又は黒川消防署と連携し，消防訓練を実施すること。

⑤ 吉岡児童館においては，④に加えて避難及び消火に対する訓練を少なくとも毎月１回以上行うこと。

⑥ 地震や火災等の災害が発生した場合は，来館者及び職員の安全を確保し，必要に応じて来館者の避難誘導を行うこと。

⑦ 不審者の侵入を防ぐとともに，異常があった場合は，適切に対応できるようにすること

⑧ 台風など災害を予見しうる場合は，事前に気象情報や災害に係る情報を収集するとともに，来館者への情報提供を随時適切に行うことで，注意喚起や安全確保に努めること。

⑨ 事故やケガ等の防止対策（マニュアルの策定，訓練又は研修）に関すること。

⑩ 防災及び防犯対策（マニュアルの策定,避難訓練及び不審者対応訓練実施等）に関すること。

⑪ 救急対応（マニュアルの策定，訓練又は研修）に関すること。

⑫ 安全計画の策定・推進・周知に関すること。

⑬ 感染症対策（マニュアルの策定，訓練又は研修）に関すること。

⑭ 業務継続計画（マニュアルの策定，訓練又は研修）に関すること。

２．施設の管理

① 施設及び付帯設備日常の点検，軽微な修繕等の維持管理に関すること。

② 備品の適正な管理及び軽微な修繕に関すること。

③ 消耗品の管理・購入に関すること。

④ 火災盗難その他事故発生の防止に関すること。

⑤ 震災対策としての各種転倒防止に関すること。

⑥ 災害等が発生した場合に必要な措置に関すること。

⑦ 鍵の施錠及び管理に関すること。

⑧ 施設，設備，備品の管理と環境整備に関すること。

３．事業評価

①毎年度，事業計画（利用人数の目標等）を定めて提出すること。

②毎年度，事業評価を実施すること。

上記に関しては児童館運営協議会での報告と併せて町へ提出するものとする。

Ⅲ職員配置

各施設における職員は下記事項を遵守するとともに別表４を参考に配置すること。

１．放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）

① 受託者は，各放課後児童クラブに放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を１支援単位につき常時２名以上配置すること。ただし，支援員１人を除き，補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。以下「補助員」という。）に代えることができる。

② 支援員及び補助員は専ら支援の提供に当たるもの（以下「専従職員」という。）とし，従事中は児童館及び支援センター職員との兼務をしないこと。

③ 吉岡児童館放課後児童クラブにあっては，支援単位の登録児童数が２０人未満である場合は放課後児童支援員のうち１人を除いた者又は補助員が吉岡児童館又は大和町児童支援センターの職務に従事しており，その利用者の支援に支障がない場合は兼務することができる。ただし兼務元の事業所で求められる配置基準を遵守した上で兼務すること。

④ 開所時間中は支援単位ごとに常に大和町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する規準を定める条例（平成 26 年条例第 16 号）で定める配置基準を満たした運営を行うこと。

⑤ 職員配置数は別表４を参考に，受託者において不足が生じないよう留意すること。
また緊急的な事情等により職員配置が不足する日は，受託者において応援職員を配置する等不足が生じないよう対処すること。

⑥ 障がい児等特別な配慮が必要な児童を受入れることにより加配職員が必要な場合は，別途委託者と協議すること。

⑦ よしおか放課後児童クラブにおいては運営責任者（館長），と副館長を配置すること。

⑧ シフト表を作成する際は委託者が導入する ICT システム「コドモン」を活用の上，職員の充足状況を毎日確認し，適正配置を維持すること。

２．児童館

① 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第３８条に規定する「児童の遊びを指導する者」（児童厚生員）を配置し，その児童厚生員は常勤職員２名以上を配置し，２名は専従職員とすること。

② 常勤の児童厚生員のうち１名を業務遂行上の運営責任者（館長）とすること。

③ 運営責任者（館長）は常時施設に配置する職員の中から選定すること。ただし,館長は大和町児童支援センターの施設長を兼ねること。

④ 常勤の児童厚生員のうち１名を副館長とすること。

⑤ 館長・副館長のほかに業務遂行に必要な職員を置く場合においても，保育士の資格又は幼稚園教諭，学校教諭，保健師あるいは社会福祉士等の免許を有する者（以下「保育士等」という。）を置くよう努めること。

３．大和町児童支援センター

① 運営管理の責任者として施設長を置くこと。施設長は児童の育児及び保育に関する相談指導等についての知識及び経験を有し，保育士等で常勤職員とする。ただし，施設長は，大和町吉岡児童館館長を兼ねるものとする。

② 施設長のほか常勤職員を１名以上配置し，開館時間中専従職員を２名配置すること。

③ 常勤職員１名は保育士等の有資格者かつ実務経験を有する者を施設長代理とすること。

④ 常勤のほかに業務遂行に必要な職員を置く場合においても，業務の遂行に支障無いよう保育士等を置くよう努めること。

※補足資料

本町では令和９年度によしおか放課後児童クラブ増築工事，令和１０年度以降に大和町保健福祉総合センター（ひだまりの丘）長寿命化改修工事が予定されています。

本事業の契約期間中の施設運営形態については下記を予定しています。

令和９年度から令和１１年度の当該施設運営について（予定）

①令和９年度（令和９年４月～令和１０年３月）

・吉岡児童館（吉岡児童館放課後児童クラブ２支援単位）　定員８０名
・大和町児童支援センター
・よしおか放課後児童クラブ（３支援単位）　定員１０５名

②令和１０年度上半期（令和１０年４月～９月）

①と同様。以下③の移転準備

③令和１０年度下半期（令和１０年１０月～令和１１年３月）

よしおか放課後児童クラブ増築棟完成　　吉岡児童館部分改修工事。
・吉岡児童館（下記センターに一時的に機能を集約）
・大和町児童支援センター（児童館機能を有する）
・よしおか放課後児童クラブ（６支援単位）　定員２２５名

④令和１１年度（令和１１年４月～令和１２年３月）

大和町児童支援センター部分改修工事
・吉岡児童館（大和町児童支援センターと一体運営）
・大和町児童支援センター（吉岡児童館内連携型）
・よしおか放課後児童クラブ（６支援単位）　定員２２５名

あくまでも予定であり，社会情勢により工期が変更となる場合があります。

工事の進捗等により随時，運営について協議し，必要に応じ変更契約を行います。

Ⅳ資料等

別表１　業務分担区分

項　　目	業務内容	受託者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（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		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
放課後児童クラブ利用申請等の手続き	新規募集の案内	○	
	利用申請書の受理・書類の形式審査	○	
	児童の面談・子どもの特性の把握	○	
	利用申請書の内容審査・最終決定		○

	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届・中止届等の受理	○	
	上記の確認		○
放課後児童クラブ利用料	利用料の決定		○
	利用料の徴収管理		○
	利用料の滞納整理		○
保育消耗品の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	上記の確認		○
館長等の採用・労務管理	職員の募集採用及び配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	職員の資質向上のための研修実施	○	
	職員の健康管理	○	
	各種証明書等の発行	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃（専門的清掃を除く）	○	
	事業実施施設内外の安全点検	○	
	施設・設備の安全点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	ICT システムの管理		○
	ICT システムの運用・保護者周知	○	
	上記の確認		○
その他	運営協議会の開催	○	
	研修への参加	○	
	各種行事への参加	○	
	保護者あて各種文書の配布	○	
	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	業務内容	受託者	町
報償費	各種イベントに係る団体・講師等	○	
消耗品等	保育消耗品	○	
	施設管理用消耗品	○	
	コピー料金 ※機械設置は委託者が行い，コピー料金は受託者負担	○	
	燃料費（暖房用灯油代）		○
	光熱水費（電気・水道）		○
	資料印刷，写真現像代	○	
	修繕料（軽微なもの）	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
	電話料（固定電話）		○
	電話料（携帯電話）	○	
	インターネット接続料（施設運営に要する分）	○	
	インターネット接続料（ICT システム用）		○
手数料	給与支払い手数料等	○	
委託料	警備委託料		○
	防犯カメラ保守点検		○
	消防設備保守点検料		○
	ごみ収集委託料 （吉岡児童館・児童支援センターを除く）	○	
	剪定・除草等作業業務委託料		○
使用料	下水道使用料		○
	PC 等機械リース料	○	
保険料	損害賠償保険料		○
	傷害保険(児童館・児童支援センター利用にかかる分)		○
	傷害保険（放課後児童クラブ利用にかかる分）	○	
	火災保険料		○
負担金	研修会負担金	○	
その他	職員に係る経費（健診,研修参加費等）	○	
	備品の買換え,整備		○
	施設,設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設,設備等の修繕で３万円未満の小規模のもの	○	
	上記以外の施設,設備等の管理,修繕		○

○は，当該業務を主体的に遂行し当該業務に関して最終決定を行う者を示します。

別表３　利用児童　延べ人数（令和７年度実績）

１．吉岡児童館

月	開館日数	児童クラブ	自由来館	幼児クラブ
４月	25	1,040	221	0
５月	24	1,045	183	14
６月	25	1,067	141	21
７月	26	1,232	261	18
８月	25	961	130	0
９月	24	919	370	10
１０月	26	972	170	17
１１月	23	802	82	15
１２月	24	817	94	14
１月	23	847	86	12
２月	22	710	110	17
３月	25	878	196	15

２．よしおか放課後児童クラブ

月	開館日数	児童クラブ	自由来館	幼児クラブ
４月	25	1,504		
５月	24	1,586		
６月	25	1,623		
７月	26	1,664		
８月	25	1,175		
９月	24	1,538		
１０月	26	1,569		
１１月	26	1,346		
１２月	24	1,304		
１月	23	1,255		
２月	22	1,084		
３月	25	1,233		

３．児童支援センター（親子合計人数）

月	開館日数	児童クラブ	自由来館	イベント参加
４月	21		651	27
５月	20		496	39
６月	21		561	58
７月	22		786	44
８月	20		593	0
９月	20		797	13
１０月	22		675	37
１１月	18		602	50
１２月	20		712	33
１月	19		579	37
２月	18		634	75
３月	21		831	61

別表４　各施設の参考配置

○吉岡児童館

1. 学校登校日

令和6年度 ～ 令和8年度

担当業務		区分	勤務時間数	区分	7:30～7:45	7:45～8:00	8:00～8:15	8:15～8:30	8:30～8:45	8:45～9:00	9:00～9:15	9:15～9:30	9:30～9:45	9:45～10:00	10:00～10:15	10:15～10:30	10:30～10:45	10:45～11:00	11:00～11:15	11:15～11:30	11:30～11:45	11:45～12:00	12:00～12:15	12:15～12:30	12:30～12:45	12:45～13:00	13:00～13:15	13:15～13:30	13:30～13:45	13:45～14:00	14:00～14:15	14:15～14:30	14:30～14:45	14:45～15:00	15:00～15:15	15:15～15:30	15:30～15:45	15:45～16:00	16:00～16:15	16:15～16:30	16:30～16:45	16:45～17:00	17:00～17:15	17:15～17:30	17:30～17:45	17:45～18:00	18:00～18:15	18:15～18:30	18:30～18:45	18:45～19:00	19:00～19:15	19:15～19:30
					児童館運営時間　9:00 ～ 17:00																																																
					放課後児童クラブ運営時間　放課後～19:00（うち18:30～19:00まで延長利用）																																																
					延長利用																																																
児童館	児童厚生員1	常勤	8H	①																																																
	児童厚生員2	常勤	8H	②																																																
学童①	支援員1	常勤	8H	③																																																
	支援員2	パート	6H	④																																																
学童②	支援員3	常勤	8H	⑤																																															
	支援員4	パート	6H	⑥																																															
支援員（土曜日・週休代替等）		パート	6H	⑦																																														
合計			50H																																																

2. 長期休業日

令和6年度 ～ 令和8年度

担当業務		区分	勤務時間数	区分	7:30～7:45	7:45～8:00	8:00～8:15	8:15～8:30	8:30～8:45	8:45～9:00	9:00～9:15	9:15～9:30	9:30～9:45	9:45～10:00	10:00～10:15	10:15～10:30	10:30～10:45	10:45～11:00	11:00～11:15	11:15～11:30	11:30～11:45	11:45～12:00	12:00～12:15	12:15～12:30	12:30～12:45	12:45～13:00	13:00～13:15	13:15～13:30	13:30～13:45	13:45～14:00	14:00～14:15	14:15～14:30	14:30～14:45	14:45～15:00	15:00～15:15	15:15～15:30	15:30～15:45	15:45～16:00	16:00～16:15	16:15～16:30	16:30～16:45	16:45～17:00	17:00～17:15	17:15～17:30	17:30～17:45	17:45～18:00	18:00～18:15	18:15～18:30	18:30～18:45	18:45～19:00	19:00～19:15	19:15～19:30
					児童館運営時間　9:00 ～ 17:00																																																
					放課後児童クラブ運営時間　7:30～19:00（うち18:30～19:00まで延長利用）																																																
					延長利用																																															
児童館	児童厚生員1	常勤	8H	①																																																
	児童厚生員2	常勤	8H	②																																																
学童①	支援員1	常勤	8H	③																																																
	支援員2	パート	6H	④																																																
	補助員1	短期	6H	⑤																																																
	補助員2	短期	4H	⑥																																																
学童②	支援員3	常勤	8H	⑦																																																
	支援員4	パート	6H	⑧																																																
	補助員3	短期	6H	⑨																																																
	補助員4	短期	4H	⑩																																																
支援員（土曜日・週休代替等）		パート	6H	⑪																																														
合計			70H																																																

よしおか放課後児童クラブ

1. 学校登校日

令和6年度 ～ 令和8年度

担当業務		区分	勤務時間数	区分	7:30～7:45	7:45～8:00	8:00～8:15	8:15～8:30	8:30～8:45	8:45～9:00	9:00～9:15	9:15～9:30	9:30～9:45	9:45～10:00	10:00～10:15	10:15～10:30	10:30～10:45	10:45～11:00	11:00～11:15	11:15～11:30	11:30～11:45	11:45～12:00	12:00～12:15	12:15～12:30	12:30～12:45	12:45～13:00	13:00～13:15	13:15～13:30	13:30～13:45	13:45～14:00	14:00～14:15	14:15～14:30	14:30～14:45	14:45～15:00	15:00～15:15	15:15～15:30	15:30～15:45	15:45～16:00	16:00～16:15	16:15～16:30	16:30～16:45	16:45～17:00	17:00～17:15	17:15～17:30	17:30～17:45	17:45～18:00	18:00～18:15	18:15～18:30	18:30～18:45	18:45～19:00	19:00～19:15	19:15～19:30
					放課後児童クラブ運営時間　放課後～19:00（うち18:30～19:00まで延長利用）																																															
					延長利用																																															
学童①	支援員1	常勤	8H	①																																																
	支援員2	パート	6H	②																																																
学童②	支援員3	常勤	8H	③																																																
	支援員4	パート	6H	④																																																
支援員（土曜日・週休代替等）		パート	6H	⑤																																														
合計			34H																																																

令和6年度 ～ 令和8年度

担当業務		区分	勤務時間数	区分	7:30～7:45	7:45～8:00	8:00～8:15	8:15～8:30	8:30～8:45	8:45～9:00	9:00～9:15	9:15～9:30	9:30～9:45	9:45～10:00	10:00～10:15	10:15～10:30	10:30～10:45	10:45～11:00	11:00～11:15	11:15～11:30	11:30～11:45	11:45～12:00	12:00～12:15	12:15～12:30	12:30～12:45	12:45～13:00	13:00～13:15	13:15～13:30	13:30～13:45	13:45～14:00	14:00～14:15	14:15～14:30	14:30～14:45	14:45～15:00	15:00～15:15	15:15～15:30	15:30～15:45	15:45～16:00	16:00～16:15	16:15～16:30	16:30～16:45	16:45～17:00	17:00～17:15	17:15～17:30	17:30～17:45	17:45～18:00	18:00～18:15	18:15～18:30	18:30～18:45	18:45～19:00	19:00～19:15	19:15～19:30
					放課後児童クラブ運営時間　7:30～19:00（うち18:30～19:00まで延長利用）																																															
					延長利用																																															
学童①	支援員1	常勤	8H	①																																																
	支援員2	パート	6H	②																																																
	補助員1	短期	6H	③																																																
	補助員2	短期	4H	④																																																
学童②	支援員3	常勤	8H	⑤																																															
	支援員4	パート	6H	⑥																																															
	補助員3	短期	6H	⑦																																															
	補助員4	短期	4H	⑧																																															
支援員（土曜日・週休代替等）		パート	6H	⑨																																														
合計			54H																																																

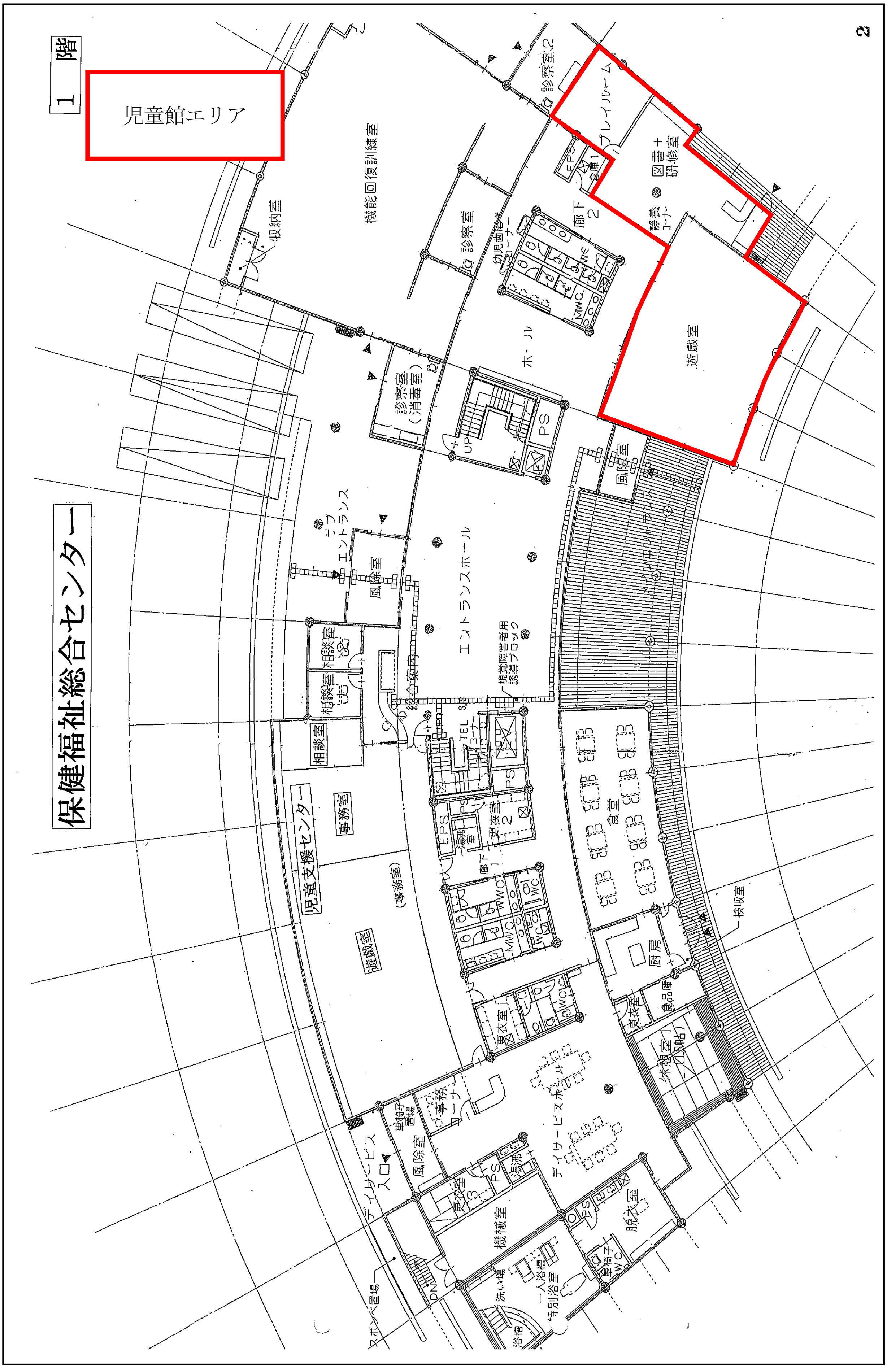
大和町児童支援センター

令和6年度 ～ 令和8年度

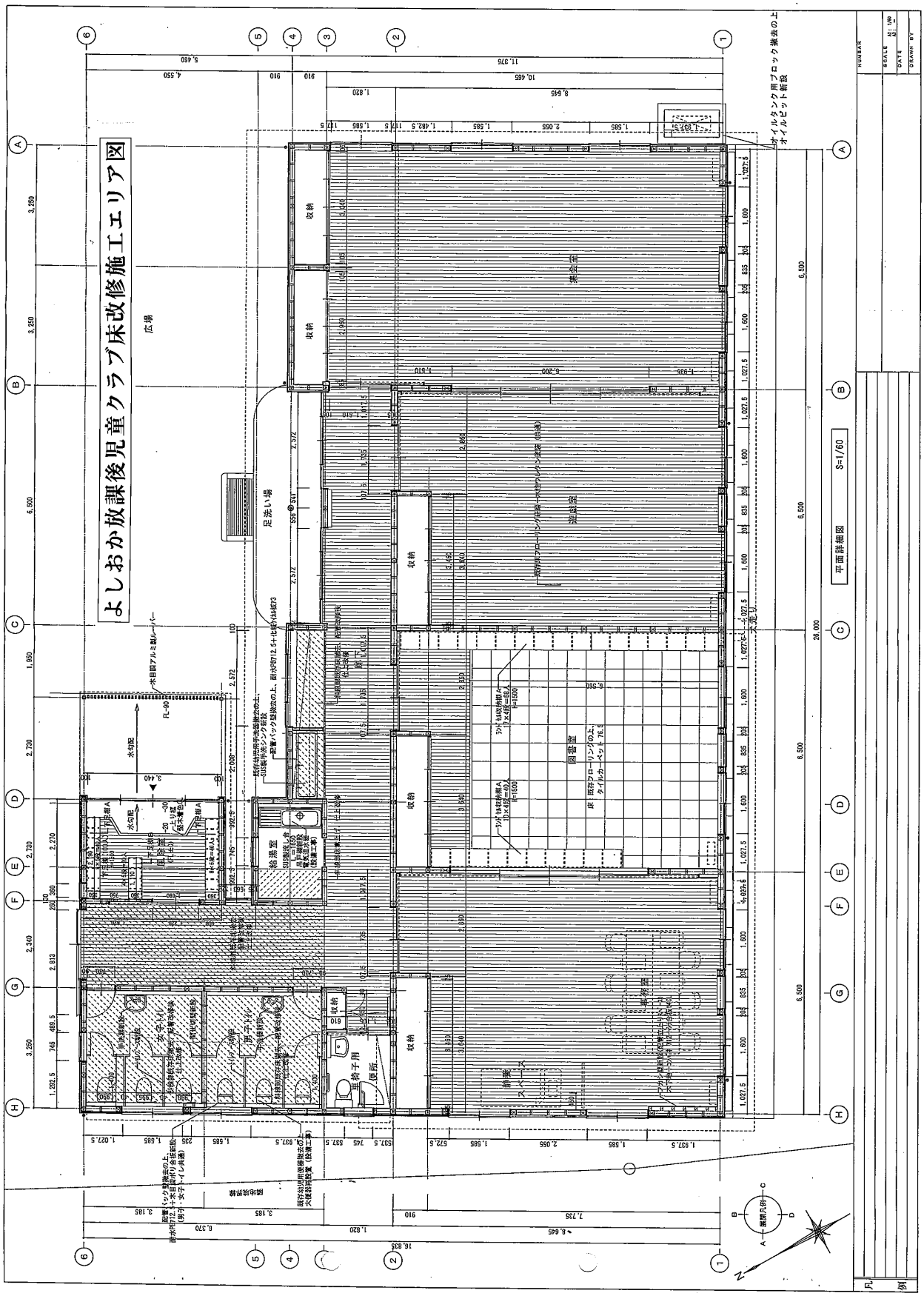
担当業務		区分	勤務時間数	区分	8:30～8:45	8:45～9:00	9:00～9:15	9:15～9:30	9:30～9:45	9:45～10:00	10:00～10:15	10:15～10:30	10:30～10:45	10:45～11:00	11:00～11:15	11:15～11:30	11:30～11:45	11:45～12:00	12:00～12:15	12:15～12:30	12:30～12:45	12:45～13:00	13:00～13:15	13:15～13:30	13:30～13:45	13:45～14:00	14:00～14:15	14:15～14:30	14:30～14:45	14:45～15:00	15:00～15:15	15:15～15:30	15:30～15:45	15:45～16:00	16:00～16:15	16:15～16:30	16:30～16:45	16:45～17:00	17:00～17:15	17:15～17:30
					運営時間　9:00 ～ 17:00																																		
センター	館長	常勤	8H	①			児童館との兼務																																
	施設長代理	常勤	8H	②																																			
	常勤職員1	常勤	8H	③																																			
	常勤職員2	常勤	8H	④																																			
合計			32H																																			

<u>※このとおりの配置を求めるものではありません。このような配置だと最低限人員配置を満たせることとなりますので、参考にしてください。</u>

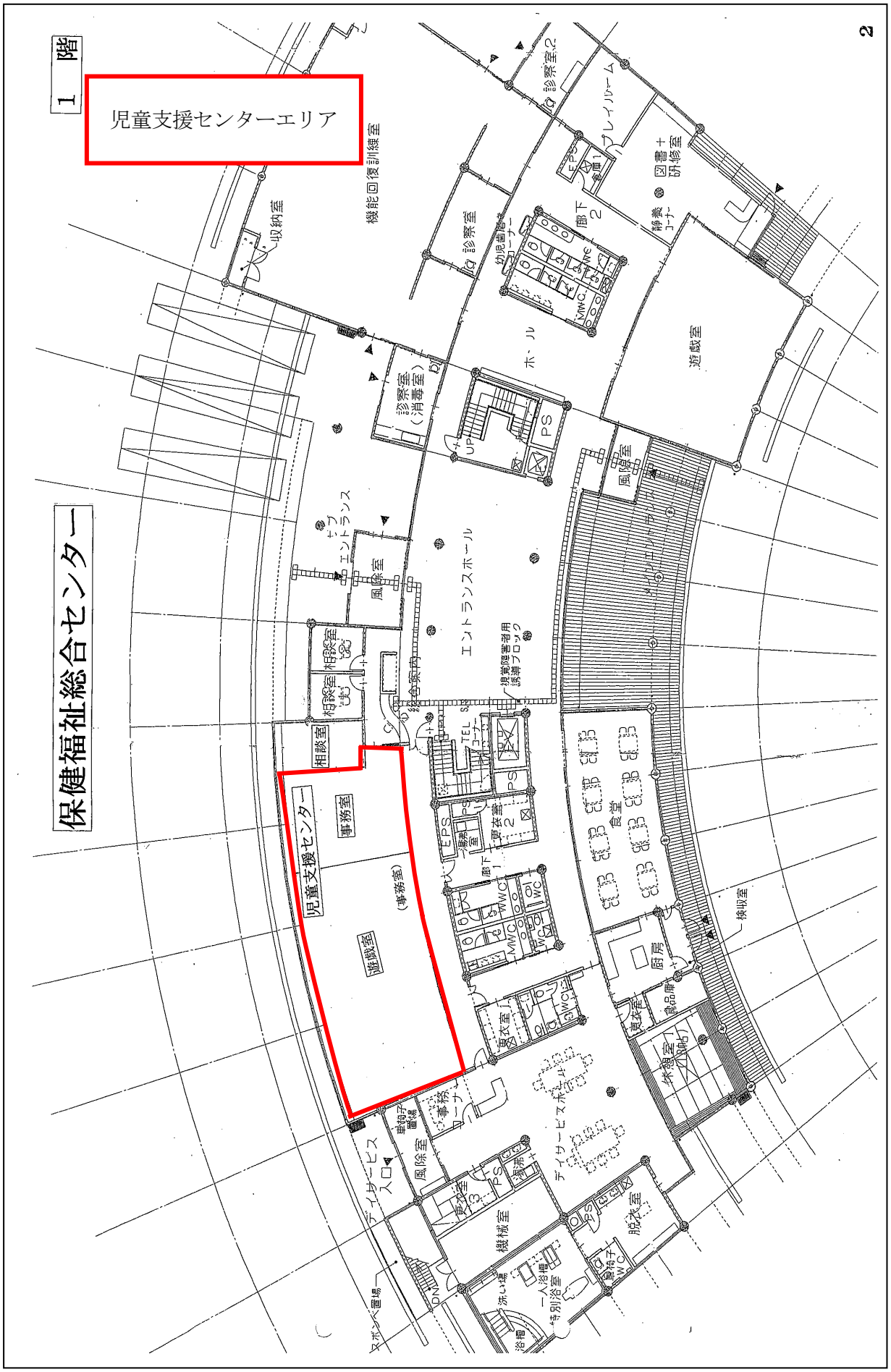
平面図①　吉岡児童館（大和町保健福祉総合センター1Ｆ内）



平面図②　よしおか放課後児童クラブ



平面図③　大和町児童支援センター（大和町保健福祉総合センター１Ｆ内）



様式第１号

令和　　年　　月　　日

館長等指定(変更)届

大和町長　あて

受託者：

（大和町吉岡児童館・よしおか放課後児童クラブ・大和町児童支援センター）における館長等を下記のとおり指定（変更）したので報告します。

記

1　館長（施設長）

区分	氏　　名	性別	年齢	住　　所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

2　副館長（施設長代理）

区分	氏　　名	性別	年齢	住　　所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

3　担当職員

区分	氏　　名	性別	年齢	住　　所	連絡先	常勤/非常勤	資格免許
新任							
前任							

区分	氏　　名	性別	年齢	住　　所	連絡先	常勤/非常勤	資格免許
新任							
前任							

区分	氏　　名	性別	年齢	住　　所	連絡先	常勤/非常勤	資格免許
新任							
前任							

※新たな指定の場合は新任の区分に記載すること。

※添付書類

①履歴書の写し

②資格証の写し