

令和8～10年度大和町宮床児童館外2施設
運営業務仕様書

令和7年7月

大和町 子ども家庭課

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. 消費税の取扱い	2
6. 委託料の支払及び変更等	2
7. 放課後児童クラブ従事者の処遇改善に関する補助金	2
8. 運営に関する基本的事項	2
9. 各種報告	3
10. 委託契約の解除	3
11. 法令等の遵守	3
12. 苦情等の対応	4
13. 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. 開館時間及び休館日	7
2. 利用者の範囲	7
3. 委託業務の範囲	7

○共通事項

1. 防犯・防災対策	8
2. 施設の管理	8

III 職員配置

1. 放課後児童健全育成事業	9
2. 児童館	9

IV 資料等

別表1 業務分担区分	10
別表2 費用分担区分	12
別表3 利用児童延べ人数（令和6年度実績）	13
別表4 各施設の参考職員配置	14
資料 施設平面図	16
様式第1号 館長等指定（変更）届	19

令和 8～10 年度大和町宮床児童館外 2 施設運營業務（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 8～10 年度大和町宮床児童館外 2 施設運營業務

2. 事業目的

本事業は放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）、児童館事業を実施する 3 施設の運営を一括して民間事業者へ委託して、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

施設の名称	大和町宮床児童館
所在地	大和町宮床字四辻 85 番地の 6（宮床小学校敷地内）
施設内容	別添平面図のとおり
延床面積	332.48 m ²
放課後児童クラブ定員	40 名（40 名×1 支援単位）

施設の名称	大和町もみじヶ丘児童館
所在地	大和町もみじヶ丘三丁目 32 番地の 2
施設内容	別添平面図のとおり
延床面積	646.14 m ²
放課後児童クラブ定員	80 名（40 名×2 支援単位）

施設の名称	大和町杜の丘児童館
所在地	大和町杜の丘一丁目 13 番地内 （大和町南部コミュニティセンター「ふれあいの杜」内）
施設内容	別添平面図のとおり
延床面積	481.18 m ² （児童館部分）
放課後児童クラブ定員	110 名（40 名×2 支援単位，30 名×1 支援単位）

4. 履行期間及び準備期間

- ① 履行期間 令和8年4月1日から令和11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8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7年10月末日までに行うものとする。

5. 消費税の取り扱い

本業務は児童館（児童厚生施設）及び定員20名以上の支援単位を持つ放課後児童健全育成事業の運営委託であるため、社会福祉法に基づく第二種社会福祉事業であるため非課税となる。

6. 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か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。

7. 放課後児童クラブ従事者の処遇改善に関する補助金

放課後児童クラブに従事する職員の処遇改善策として、放課後児童支援員等キャリアアップ処遇改善事業及び放課後児童支援員処遇改善事業（月額9,000円程度賃金改善）を実施し、別途補助金として必要額を交付する予定であるため、これらに要する経費は本業務の委託料には含めない。

8. 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 放課後児童クラブ及び児童館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 町内の保育所、認定こども園及び児童館等の社会福祉施設並びに小学校等の教育施設等関係機関との連携を図り、町の福祉の向上に努めること。
- ⑥ 委託者と常に連携を図り、町の施策に積極的に協力すること。
- 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 個人情報保護を徹底すること。

9. 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（児童館と放課後児童クラブ（支援単位毎）それぞれの内訳を作成すること。）
- 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（様式第 2 号）

(3) 年次報告（年度終了時）

- ① 実績報告書（各年度の事業実施内容を報告すること。）
- ② 収支決算書（児童館と放課後児童クラブ（支援単位毎）それぞれの内訳を作成すること。）

(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 | 終了後 1 週間以内（消防署・防火管理者と実施したもの） |
| 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（様式第 2 号） | 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 |

10. 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

11. 法令等の遵守

受託者は，児童館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 大和町児童厚生施設設置条例（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 大和町児童館ランドセル登館事業実施要綱
- ⑬ その他関係法令

1 2. 苦情等の対応

受託者は、業務運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、速やかかつ適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を町に報告すること。

1 3. 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7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、契約開始前に委託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、契約満了前に委託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。ただし事前に委託者の承諾を得た箇所を除くものとする。
- ⑪ 受託者は業務開始時に施設の原状を把握し、写真等記録を作成し、委託者と業務開始時の施設の状況を確認すること。
- ⑫ 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 業務別委託業務内容

○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 放課後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 事故や怪我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，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 もみじヶ丘児童館及び杜の丘児童館については，保育 ICT システム「コドモン」の運用及び
保護者周知・操作説明・運用に関すること。
- ⑰ その他運営を行う上で必要な事務に関すること。

(2) 施設関係

- 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。

○児童館

1. 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

2. 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 児童館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

3. 委託業務の範囲

(1) 運営関係

- ① 公の施設であることを自覚し、来館者が快適に施設を利用できるよう適正な運営・サービスの提供に努めること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 事業等にて係る費用は、材料費等の実費弁償相当額のみ徴収とし、それ以外の費用は来館者に負担させないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- 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 宮床児童館は片道通学距離が概ね1km以上の児童を対象にランドセル登館を実施すること。
- ⑯ 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。

○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 宮床児童館・もみじヶ丘児童館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 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 次のとおり、施設・設備・備品の管理と環境整備に関すること。

施設	内容
大和町宮床児童館 大和町もみじヶ丘児童館	施設内及び周辺的环境整備や清掃、ごみの廃棄や害虫駆除に関すること。
大和町杜の丘児童館	大和町南部コミュニティセンター（以下「施設」）の内、児童館部分に係る場所の清掃（トイレ・カーペット・窓ガラス清掃等、町で契約する施設の維持管理業務の委託範囲を除く。）、ごみの廃棄や害虫駆除に関すること。

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 支援単位毎に概ね6時間以上勤務する支援員を最低2名配置すること。なおシフトによって①ただし書きの状態になることは差し支えないこと。
- ③ 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、従事中は児童館職員との兼務をしないこと。
- ④ 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児童館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。ただし児童館の職員配置基準を遵守した上で兼務すること。
- ⑤ 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程を定める条例（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。
- ⑥ 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に留意すること。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に対処すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 原則として支援単位内でシフト調整を行えるような配置をすること。
- ⑨ もみじヶ丘児童館及び杜の丘児童館は、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。
- ④ 常勤の児童厚生員のうち1名を副館長とすること。
- ⑤ 児童館職員が放課後児童クラブの業務に従事する場合であっても児童館の配置必要数及び従事者の資格要件（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に定める資格要件）を遵守すること。
- ⑥ 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、幼稚園教諭、学校教諭、保健師、社会福祉士等の資格を有する者を配置するよう努めること。

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	○	
	利用内容変更届等各種届出書類の受理	○	
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		○
ランドセル登館 利用申請等の手続き （宮床児童館）	新規募集の案内	○	
	利用届の受理・審査	○	
	利用内容変更届の受理	○	
	利用中止届けの受理	○	
	上記の確認	○	
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	館長等の募集採用及び配置	○	
	館長等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	館長等の資質向上のための研修実施	○	
	館長等の健康管理	○	
	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	○	
	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	○	
	コドモンの管理・運用・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	○	
	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）		○
	インターネット接続料	○	
	コドモン用インターネット接続料		○
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		○
	剪定等作業業務委託料		○
使用料	上下水道使用料		○
保険料	損害賠償保険料		○
	傷害保険（自由来館児童にかかる分）		○
	傷害保険（放課後児童クラブ加入児童にかかる分）	○	
	火災保険料		○
負担金	研修会負担金	○	
その他	館長等に係る経費（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	○	
	契約満了時の原状復旧費	○	
	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6年度実績)

1. 宮床児童館

月	開館日数	放課後児童クラブ	自由来館	幼児クラブ
4月	24	336	270	
5月	23	328	325	
6月	25	304	333	
7月	26	349	288	
8月	26	285	150	
9月	23	318	314	
10月	25	338	392	
11月	24	327	295	
12月	24	297	302	
1月	21	266	250	
2月	22	275	265	
3月	25	305	252	

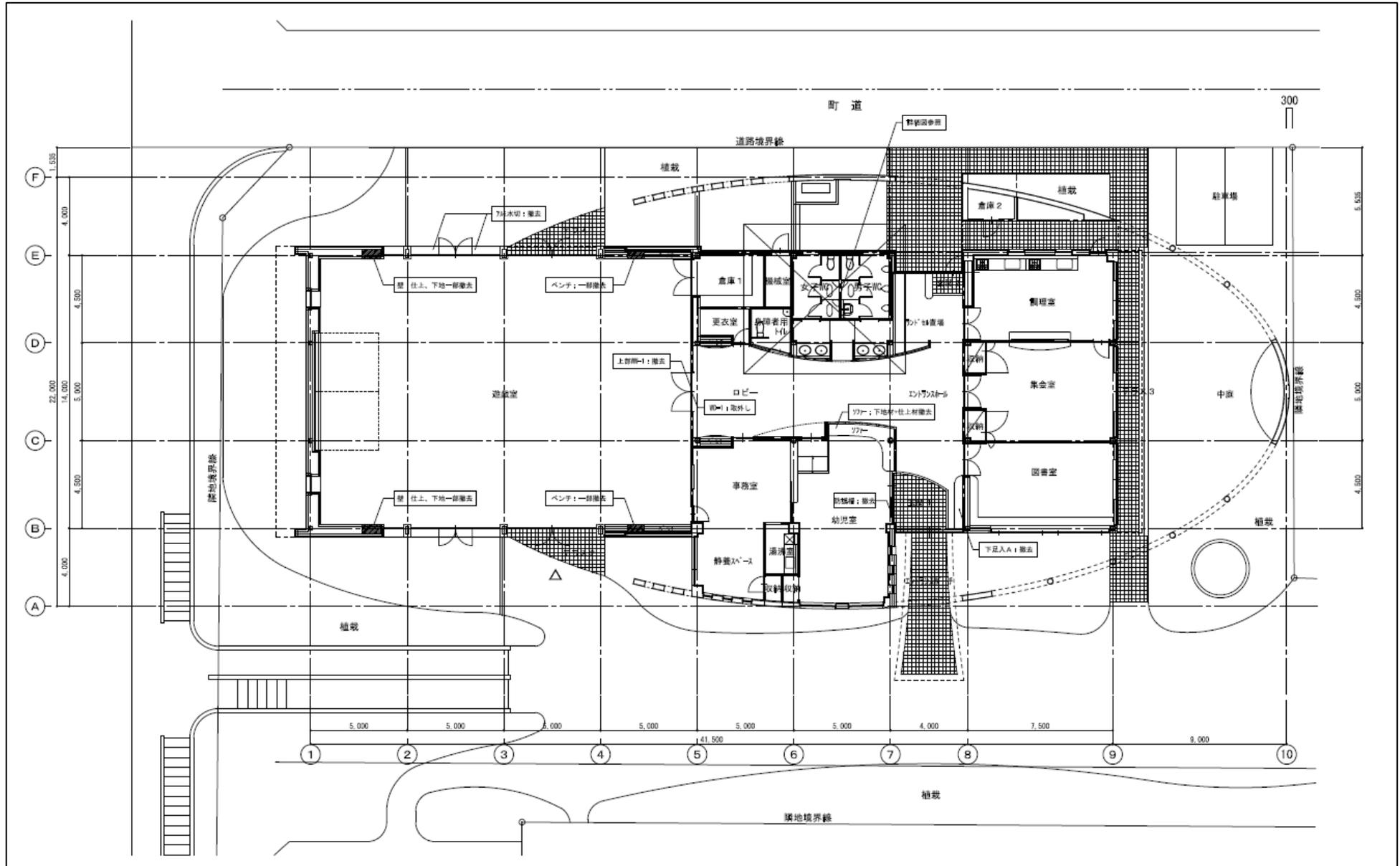
2. もみじヶ丘児童館

月	開館日数	放課後児童クラブ	自由来館	幼児クラブ
4月	25	703	165	4
5月	24	698	138	4
6月	25	661	176	8
7月	26	758	269	6
8月	26	647	93	0
9月	23	635	144	6
10月	26	775	168	8
11月	24	674	85	6
12月	24	589	73	4
1月	22	598	99	4
2月	21	523	117	4
3月	23	589	210	2

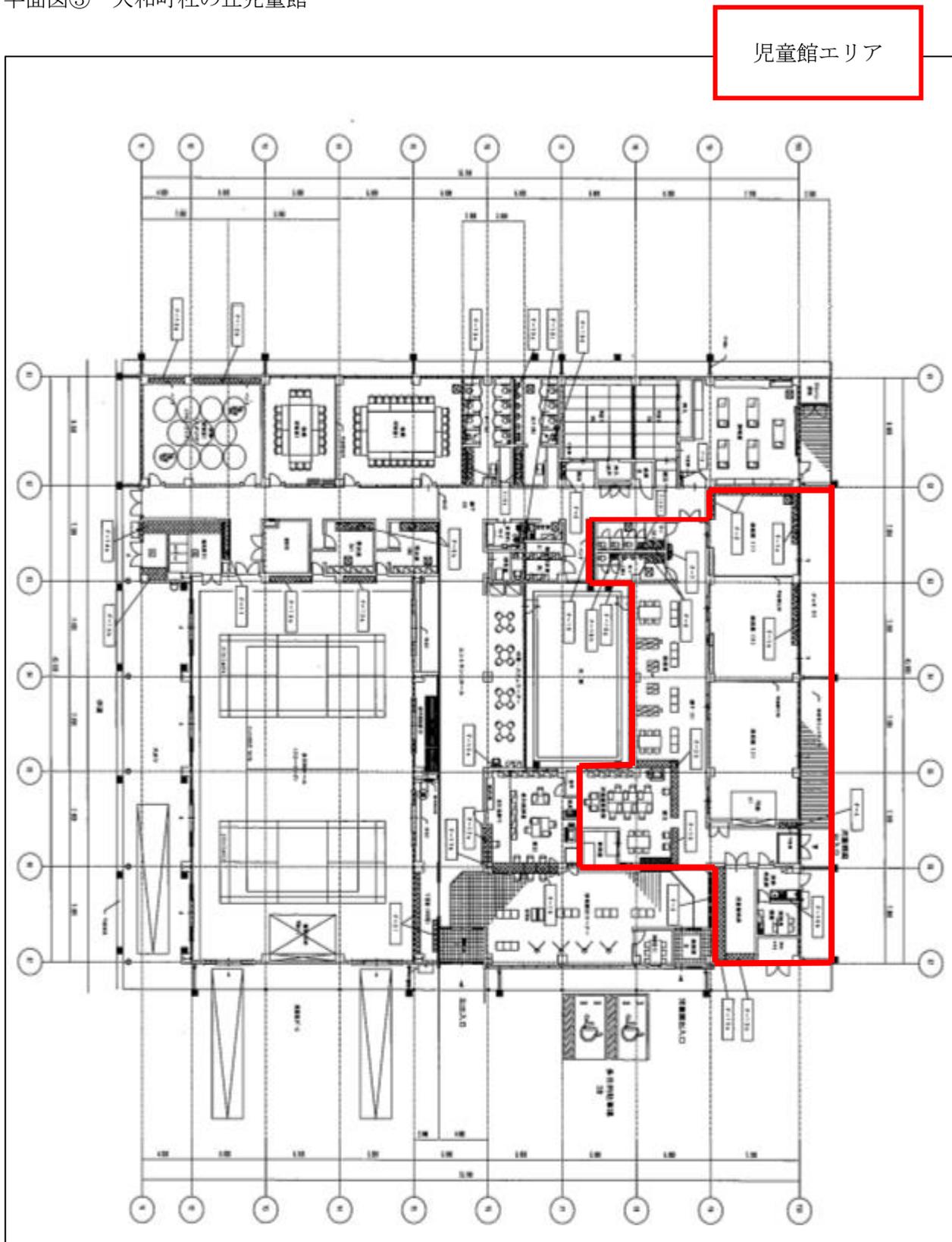
3. 杜の丘児童館

月	開館日数	放課後児童クラブ	自由来館	幼児クラブ
4月	25	1,588	267	
5月	24	1,714	363	
6月	25	1,658	319	
7月	26	1,791	435	
8月	26	1,454	290	
9月	23	1,486	309	
10月	26	1,667	371	
11月	24	1,456	264	
12月	24	1,222	279	
1月	23	1,205	219	
2月	22	1,168	286	
3月	25	1,222	349	

平面図② 大和町もみじヶ丘児童館



平面図③ 大和町杜の丘児童館



館長等指定(変更)届

大和町長 あて

受託者：

_____児童館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

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

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	資格免許
新任						
前任						

区分	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

区分	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

区分	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

※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保育士、幼稚園教諭等の資格証の写し

