

業務内容の詳細

1 用語の定義

以下の通り、本仕様書で使用する用語の定義を行う。

用語	定義
申請書類	令和8年度入所申請に対して、保護者から提出される入所申請書等提出書類一式のこと。
入所申請書	上記申請書類のうち、令和8年度岡山市立放課後児童クラブ入所申請書のこと。
変更届	岡山市立放課後児童クラブ入所申請書等記載事項変更届出書のこと。
延長利用申請書	岡山市立放課後児童クラブ延長利用申請書のこと。
重複申請書	岡山市立放課後児童クラブ入所重複申請書（仮）のこと。
市担当課	岡山市岡山っ子育成局子育て支援部地域子育て支援課のこと。
利用ガイド	令和8年度岡山市立放課後児童クラブ利用ガイドのこと。
一次募集	令和8年4月からの入所に対する申請受付のうち、令和7年10月20日（月）から11月19日（水）まで（予定）を申請期間とする入所申請募集のこと。
二次募集	令和8年4月からの入所に対する申請受付のうち、令和8年2月2日（月）から令和8年2月20日（金）まで（予定）を申請期間とする入所申請募集のこと。
随時募集	年度途中からの入所に対する入所申請募集のこと。 主に申請期間は利用希望月の前々月10日から末日まで。
クラブ	岡山市立放課後児童クラブのこと。

2 委託業務量

- ・申請予定件数は下表のとおりである。なお、下表の予定件数は増減する場合があるが、件数が大幅に乖離していない限り、契約額の変更は行わない。ただし、制度変更等を原因として、件数が大幅に増減する場合または業務内容に変更がある場合は、この限りではない。

申請期間	令和8年度申請予定件数
一次募集	7, 500件
二次募集	800件
随時募集	500件※

※申請期間別申請予定件数は次頁へ

随時募集件数内訳

申請期間	令和8年度申請予定件数
5月利用開始随時募集（3月受付）	20件
6月利用開始随時募集（4月受付）	20件
7月利用開始随時募集 夏休み期間限定利用（5月受付）	160件
8月利用開始随時募集（6月受付）	40件
9月利用開始随時募集（7月受付）	30件
10月利用開始随時募集（8月受付）	30件
11月利用開始随時募集（9月受付）	40件
12月利用開始随時募集 冬休み期間限定利用（10月受付）	80件
1月利用開始随時募集（11月受付）	30件
2月利用開始随時募集（12月受付）	20件
3月利用開始随時募集 春休み期間限定利用（1月受付）	30件

3 業務内容

(1) 問合せ対応

- ・ 受託者は利用ガイドの配布開始日から契約期間満了日まで、保護者からの電話による申請書類及びクラブに関する問合せについて受付・対応を行う。その際、あらかじめ財団が提供するマニュアル及び資料等に従って定型的な内容の回答を行うこと。
- ・ 電話による申請書類及びクラブに関することの問合せについては、その詳細を記録に残すこと。
- ・ 問合せの内容について、上記記録から問合せ日時及びその内容のみを抜き出し、同日分をとりまとめて、当日中にメールで報告する。このとき、財団に提出する内容に個人情報が含まれないよう注意すること。
- ・ 電話で要望または苦情等を受けた場合は、内容及び連絡先の聞き取りを行い、速やかにその内容を財団に引継ぐこと。
- ・ 電話による問合せ受付時間は月曜日から金曜日（祝日、休日を除く）の8時30分から17時15分までとする。

(2) 申請書類受付・採番

- ・ 保護者から直接受託者に郵送された申請書類を受け付ける。
- ・ 財団、クラブまたは市担当課が保護者から受け取った申請書類は、受渡簿（予定）（別紙2）を表紙に添付したうえで、受託者へ提出する。受託者は財団、クラブまたは市担当課から届いた申請書類が受渡簿と相違ないか確認のうえ、申請書類を受け付ける。相違がある場合は、提出元の財団、クラブまたは市担当課に電話で確認し、書類の紛失がないよう対応すること。
- ・ 受け付けた申請書類の左上全てに通し番号をナンバリングする。
- ・ 受け付けた申請書類の右上全てに入所を希望するクラブのクラブ番号をナンバリングする。
- ・ 受付集計表（別紙3）に申請件数を記録する。

（注意事項）

- ・ 各募集期間終了後、受付集計表（別紙3）を速やかにEメールで財団へ提出する。ただし、期間内であっても財団から指示があったときは、受付集計表（別紙3）を提出すること。
- ・ クラブ番号、クラブ名等はクラブ一覧表（別紙4）を参照する。

(3) 申請書類確認・不備確認

- ・受け付けした申請書類は必要事項の記入漏れ、添付書類漏れ等がないか確認する。
- ・不備がある場合は保護者へ連絡を行う。保護者への連絡は電話で行うものとし、聞き取りまたは申請書類の再提出をしてもらうことで不備を解消する。なお、確認した内容は受託者が鉛筆で申請書類に加筆修正し、欄外に「〇月〇日確認」と記入する。
- ・添付書類等の再提出を依頼した場合、いつまでに、どこに提出するかを保護者へ確認し、別途リストで管理する。なお、リストの様式は問わないものとする。
- ・不備確認はミスを防ぐため、人を変えて二者以上で再確認を行う。

(注意事項)

- ・兄弟姉妹で同時に申請する場合、兼用可能な証明書類もあるため、留意する。
- ・保護者へ連絡を行う時間は、8時30分から19時までを目安とする。なお、保護者へ連絡が取りやすい時間帯である12時から13時までと17時30分から19時までの時間を加味したうえで作業を行うこと。
- ・入所要件等を満たさない申請書類の提出があった場合は、保護者へ受付ができないことを連絡し、申請書類の修正、再提出または申請書類の返送のいずれを希望するかを確認する。申請書類の返送を希望した場合は、速やかに返送する。なお、返送にかかる郵送料は財団の負担とし、契約金額には含めないこととする。受託者は返送した相手先及び日付、件数、送料がわかる書類を作成し、一次募集・二次募集及び随時募集の履行期間終了後、別途財団へ請求書を提出すること。
- ・重複申請書が届いた場合、また、誤って令和7年度の申請書類及び変更届が届いた場合は、速やかに財団に連絡し、指示を受けた後に、届いた書類を財団に送付する。なお、送付にかかる郵送料は財団の負担とし、契約金額には含めないこととする。受託者は送付した日付及び件数、送料がわかる書類を作成し、一次募集・二次募集及び随時募集の履行期間終了後、別途財団へ請求書を提出すること。
- ・各納品期限までに解消できなかった不備は、上記リストから抜き出し、納品時に財団に提出すること。

(4) 採点

- ・申請書類と利用ガイドに掲載されている『岡山市立放課後児童クラブ入所点数表』をもとに採点を行う。
- ・採点内容は入所申請書の該当欄に赤ペンで項目ごとに点数を記入する。
- ・採点後はミスを防ぐため、人を変えて二者以上で再確認を行う。

(5) データ入力

(一次募集・二次募集)

①入力規則

データ入力用のエクセルファイルおよび令和7年度過去実績確認用児童情報は財団から受託者へ CD-R 等の記録メディアに記録して提供する。データ入力用のエクセルファイルは次のシートで構成されている。

令和8年度シート（入力用シート）

令和7年度シート（過去実績確認用）

②入力方法

- (i) 令和7年度シートの「児童氏名」、「児童氏名カナ」、「児童生年月日」の3項目を、入所申請書の該当欄と突合し、3項目全て一致するデータがあるかを確認する。一致するデータがあれば、令和7年度シート内の該当児童の情報を令和8年度シート内に貼り付ける。貼り付け後は、該当児童の令和8年度シート内の空欄箇所に申請書類の該当項目を入力する。入力後、申請書類全ての右上に令和8年度シート内の該当児童の児童番号を赤ペンでクラブ番号の下にナンバリングする。
- (ii) 令和7年度シート内で一致するデータがなければ、令和8年度シート内の児童番号列に「260001」から1人につき1番号ずつ採番し、番号を入力する。児童番号入力後は、該当児童の令和8年度シート内の空欄箇所に申請書類の該当項目を入力する。入力後、申請書類全ての右上に令和8年度シート内の児童番号列の児童番号を赤ペンでクラブ番号の下にナンバリングする。

(注意事項)

- ・あらかじめ数式を入力しているセルは、財団の指示がない限り、数式の削除や変更を行わないこと。
- ・データ入力の際に、令和7年度シートで「児童氏名」、「児童氏名カナ」、「児童生年月日」の3項目が全て一致したことが分かるチェック表を作成し、チェック漏れがないようにすること。なお、様式は問わないものとする。財団から指示があったときは、使用したチェック表を提出すること。
- ・令和7年度内に児童番号を2つ持つ児童がいた場合は、大きい番号を使用すること。
- ・データ入力後はミスを防ぐため、人を変えて二者以上で入力したデータと申請書類の突合を行う。
- ・一次募集の際、令和7年12月初旬に、速報値として、全申請件数に対して、児童クラブ毎に、学年毎の申請件数を財団に報告すること。期限については契約締結後別途協議する。

(随時募集)

①入力規則

財団の指定するシステムへ、データ入力を行う。詳細は令和7年12月以降に指示するものとする。

②入力方法

(i)システムへデータ入力を行う。

(ii)入力後、申請書類全ての右上に令和8年度の児童番号を赤ペンでクラブ番号の下にナンバリングする。

(注意事項)

- ・データ入力後はミスを防ぐため、人を変えて二者以上で入力したデータと申請書類の突合を行う。

(6) 書類整理

(一次募集・二次募集)

- ・ 申請書類の「児童調査書」を複写する。
- ・ 申請書類に「児童が障害を有する場合の証明書類」がある場合、複写する。
- ・ 同一児童の「児童調査書(写)」と「児童が障害を有する場合の証明書類(写)」をゼムクリップで留める。
- ・ 「児童調査書(写)」または「児童調査書(写)と児童が障害を有する場合の証明書類(写)」を、クラブ毎に児童名の五十音順に並べてまとめる。
- ・ 一次募集の際のみ、入所申請書「3 その他の事由について」において、次の①または②に該当する場合は、申請書類一式の PDF データを作成する。
 - ①「児童が障害を有する場合は、該当する添付書類にチェックをしてください。」に、次の(i)から(iv)にチェックがある。
 - (i)身体障害者手帳
 - (ii)療育手帳
 - (iii)精神障害者保健福祉手帳
 - (iv)自立支援医療受給者証
 - ②「児童が医療行為を必要とする場合は、その内容を記載してください。」に記載がある。
- ・ 申請書類の原本は、クラブ毎に、入所児童名の五十音順に並び替え、財団が提供するファイルへ、ラベル見本（一次募集・二次募集）（別紙5）のとおりのラベルを貼り付け、クラブ毎に申請書類をとじる。

(随時募集)

- ・ 申請書類の原本は、クラブ毎に入所児童名の五十音順に並び替え、財団が提供するファイルへ、ラベル見本（随時募集）（別紙5）のとおりのラベルを貼り付け、申請書類をとじる。

(注意事項)

- ・ 申請書類が一式そろっていることを確認する。
- ・ 申請書類についている不要なクリップは外し、外したクリップは契約期間内に財団へ提出する。
- ・ 「児童調査書(写)」、「児童調査書(写)と児童が障害を有する場合の証明書類(写)」については、ファイルへとじないものとする。クラブ毎に児童名の五十音順に並べてまとめ、クリアファイルに納品する。
- ・ クラブ毎の申請書類受付件数、ファイリングした申請書類受付件数およびデータ件数が一致するか確認する。

(7) 入力内容確認

- ・ 全ての入力完了後、入力内容と申請書類の突合を全件行う。下記項目に関しては、入力間違いの多い箇所でもあるため、特に注意すること。
 - 令和7年度シートから転記した項目（一次募集・二次募集のみ）
 - 同姓同名の児童の入力項目
 - 郵送先に関する項目（郵便番号、住所、方書、転居住所及び保護者氏名）
 - 児童情報に関する項目（児童の氏名、性別及び生年月日）
 - クラブ利用に関する項目（児童クラブ名、利用区分、入会年月日及び退会年月日）
 - 入所点数に関する項目（児童の学年、ひとり親の添付書類及び障害を有する場合の添付書類）
- ・ 入力内容を修正した場合は、人を変えて再度確認を行う。

(注意事項)

- ・ 確認の際、ファイリングした申請書類の紛失がないように作業を行うこと。
- ・ データ入力内容に修正、再入力が必要となった場合は、受託者の負担において速やかに対応すること。

(8) 納品

- ・ 納品物は、以下のとおりとする。
 - (一次募集・二次募集)
 - ①「(5)データ入力」で作成した電子データ
 - ②「(6)書類整理」でファイリングした申請書類
 - ③児童調査書(写)と児童が障害を有する場合の証明書類(写)
 - ④障害を有する児童の申請書類の PDF データ(一次募集のみ)

(随時募集)

- ①「(5)データ入力」で作成した電子データ
- ②「(6)書類整理」でファイリングした申請書類
- ・ 納品場所は（公財）岡山市ふれあい公社子ども支援課とする。
- ・ ④の納品期限は、令和7年12月9日（火）13時までとする。
- ・ 納品期限（一次募集）は、令和7年12月19日（金）17時までとする。
- ・ 納品期限（二次募集）は、令和8年2月27日（金）12時までとする。
- ・ 納品期限（随時募集）は、締切後3営業日目17時までとする。

(注意事項)

- ・ 一次募集・二次募集において、①、④は CD-R 等の記録メディアに記録して納品する。その際、電子データはパスワード等で保護するとともにウイルスチェックを行うこと。
- ・ 随時募集において、①はデータ入力の完了をもって納品とする。
- ・ 納品は受託者の従業員及び所有する運搬車等によることとし、運送会社等への依頼は禁止する。併せて、運搬時の紛失、盗難及び汚損等の防止に万全を期すること。

4 業務にあたっての共通注意事項

- ・受託者は、あらかじめ財団が貸与するマニュアル類及び資料の確認を行うこと。また、受託者は業務を進めるにあたって、マニュアルに改訂が必要となった場合は、内容について財団の承認を受けたのち、速やかにマニュアルの改訂を行い、かつ、その所在、内容について業務従事者に周知する。
- ・受託者は、本業務に係る契約の締結後、利用ガイドの配布開始日までに、財団から本業務の引継ぎを受けること。
- ・受託者は、契約期間中に貸与または改訂したマニュアル類及び資料について、業務完了後に財団に引き渡すこと。
- ・受託者は申請書類の漏洩、滅失、き損、紛失、盗難等を防止すること。
- ・受託者は申請書類の保管場所及びそれを取り扱う機器の設置場所への入退室の管理について、必要な措置を講じること。
- ・受託者は作業を行っていないときに、申請書類を机上に放置せず、施錠できる書庫等に保管すること。
- ・受託者は本業務作業場所において従事者が不在となる場合は、その作業場所を施錠するなど、部外者の侵入を防ぐための必要な措置を講じること。
- ・本業務に従事する、業務責任者を含む全ての従事者の所属、氏名を財団に報告すること。また、当初報告していないものが業務に従事する必要が生じたとき、または報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告すること。なお、報告の様式については問わないこととする。
- ・受託者は落札決定後令和7年9月5日（金）15時までに、利用ガイドに掲載する問合せ先電話番号及び郵便での申請書類受付場所の住所を財団にメールで報告すること。
- ・受託者は利用ガイドの配布開始日7日前までに、対応する電話回線数及び対応予定者数を財団に報告すること。なお、報告様式及び方法については問わないものとする。
- ・受託者は保護者からの問合せについて、不明な点が発生した場合は、都度速やかに財団へ指示を仰ぐこと。
- ・受託者は、申請書類の不備確認中の不明な点及びその他確認事項が発生した場合は、当日発生分（前日財団へ問合せを行った以降を含む）をとりまとめ、同日14時以降に財団へ問合せ及び報告を行い、財団の指示を仰ぐこと。

5 情報セキュリティについて

- ・受託者は、この契約に基づく業務の遂行に関し知り得た事項について、履行期間中はもちろんのこと履行期間終了後においても、これを漏洩し、または他の目的に利用してはならない。
- ・受託者は本業務を処理する上での個人情報の取り扱いに当たり、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、必要な個人情報保護対策を講じ、個人情報の提供や管理等、その取扱いについて細心の注意をもって対処しなければならない。
- ・受託者は、受託情報を保護するため、財団と「個人情報に関する覚書」を締結しなければならない。
- ・受託者は、一次募集申請受付開始7日前までに、作業環境について写真付で財団に報告すること。なお、報告様式及び方法については問わないものとする。
- ・本業務の処理に際して情報セキュリティに関する事故が発生した場合、速やかに財団に報告すること。また、適切な説明責任を果たす必要があると認められるときは、財団は当該事故の公表をすることができるものとする。
- ・受託者は、本業務の履行に関する機密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負うこと。
- ・本業務従事者以外の者が本業務の機密を閲覧できないように取り扱うこと。
- ・受託者は、一次募集・二次募集におけるデータ入力作業において、外部ネットワークにつながらない、セキュリティ対策を施した機器を使用すること。
- ・受託者は、一次募集・二次募集における上記機器について、閉域ネットワークにも属さない独立した機器を使用し、データの保存場所についても、同機器内のハードディスクに保存すること。
- ・受託者は、随時募集におけるデータ入力作業において、受託者の行う他の業務と混在しないネットワークを用いて作業を行うこと。
- ・データ入力作業において、作業環境における情報セキュリティ対策（ウイルス感染・不正アクセス等）に万全を期すこと。
- ・入力データについて、複写、転送、一般通信網（公衆網）を使用したデータのやり取りを禁止する。ただし、あらかじめ財団の指示または承諾を得ているものはこの限りではない。
- ・受託者は、本業務において取り扱う一切の個人情報の外部への持ち出し、目的外利用、複製及び複写をしてはならない。ただし、あらかじめ財団の指示または承諾を得ているものはこの限りではない。
- ・受託者は、財団との間で行われた打合せ内容、財団から提供される資料・調査内容等のうち財団が機密として指定したものについても、個人情報に準じて取り扱うものとする。
- ・受託者が、適切な対応を怠り、財団または第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。
- ・受託者は、個人情報記録された書類・資料等は契約期間終了後、速やかに財団へ返却すること。ただし、財団が別に指示した時はその指示に従うこと。
- ・受託者は本業務において取り扱う文書の廃棄について、財団の指示に従うこと。
- ・受託者は業務完了後、本業務に関わる電子データの消去について、財団の指示に従うこと。
- ・受託者は公益財団法人岡山市ふれあい公社情報セキュリティポリシーを遵守すること。