

## 佐野市こどもクラブ運営業務委託仕様書

佐野市が事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「こどもクラブ」という。）の運営に関し、必要な内容及び業務の範囲は、実施説明書のほかこの仕様書による。

### 1. 業務委託名

佐野市こどもクラブ運営業務委託

### 2. 事業の実施場所

佐野市が設置するこどもクラブのうち、以下のこどもクラブとする。

クラブ名	所在地	【参考】H31.4 入所児童数
犬伏東こどもクラブ	佐野市伊勢山町1426-7	23人
第2犬伏東こどもクラブ	佐野市伊勢山町1534 (犬伏東小学校敷地内)	31人
第3犬伏東こどもクラブ	佐野市伊勢山町1534 (犬伏東小学校敷地内)	30人
第1城北こどもクラブ	佐野市堀米町1178-1	44人
第2城北こどもクラブ	佐野市堀米町1178-1	44人
第3城北こどもクラブ	佐野市堀米町1156 (城北小学校敷地内)	43人
第4城北こどもクラブ	佐野市堀米町1156 (城北小学校敷地内)	43人
第5城北こどもクラブ	未定	※40人
第6城北こどもクラブ	未定	※40人
旗川こどもクラブ	佐野市並木町964-8 (旗川小学校敷地内)	57人
第1あそ野こどもクラブ	未定	※40人
第2あそ野こどもクラブ	未定	※40人
第3あそ野こどもクラブ	未定	※40人
第4あそ野こどもクラブ	未定	※40人

※第5・第6城北こどもクラブ、第1・第2・第3・第4あそ野こどもクラブは、令和元年度末完成予定のため、入所見込人数を記載。

### 3. 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間 令和2年4月1日から令和5年3月31日までの期間とする。

(2) 準備期間 契約締結日から令和2年3月31日までの期間とする。なお、当該準備期間中に、指導員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、佐野市からの業務引継ぎを行うものとし、準備期間中に必要となる経費は、受託者の負担によるものとする。

#### 4. 開所日及び開所時間

##### (1) 開所日

- ① 原則として月曜日から土曜日（第3土曜日を除く）とする。  
ただし、土曜日の開所にあたっては、利用状況を鑑み、合同保育を実施することができる。
- ② 年間で1こどもクラブあたり、250日以上とする。
- ③ その他、市長がこどもクラブの管理上特に必要があると認めるとき。

##### (2) 閉所日

- ① 日曜日
- ② 第3土曜日
- ③ 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
- ④ 12月29日から翌年1月3日までの日
- ⑤ その他、市長がこどもクラブの管理上特に必要があると認めるとき。

##### (3) 開所時間

- ① 月曜日から金曜日 学校の授業終了後から午後6時まで
- ② 土曜日 午前8時から午後6時まで
- ③ 閉所日以外の学校休業日 午前8時から午後6時まで  
ただし、市長が特別な事情があると認めるときは、開所時間を変更することができる。

#### 5. 利用対象児童

##### (1) 対象児童

利用対象児童は、保護者が就労等により日中家庭にいない、小学校1年生から6年生までとする。ただし、こどもクラブによっては、利用児童の範囲に市が制限を設けるものとする。

##### (2) 入所の決定

児童の入所は、市が決定するものとする。

#### 6. 関係法令の遵守

運営にあたっては、以下の法令等を遵守し、業務を遂行すること。

- ・佐野市こどもクラブ条例
- ・佐野市こどもクラブ条例施行規則
- ・佐野市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例
- ・地方自治法
- ・児童福祉法
- ・労働基準法

なお、上記の法令等のほか、こどもクラブの運営に関し必要となる法令等についても遵守し、業務を遂行すること。

#### 7. 業務の範囲及び内容

受託者は「佐野市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」に基づき、事業を実施すること。

##### (1) 児童の保育に関する業務

### ① 児童の出欠確認及び健康管理

児童の出席状況については、出席簿を作成し出欠席をとること。また、児童の健康状態について、学校や保護者とのコミュニケーションにより日常的に把握するとともに、緊急時に適切に対応できるよう緊急連絡簿等を作成すること。

### ② 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通じて、自主性及び社会性を培うとともに、季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、夏季休暇期間中のプールや日常の運営の中にスポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上に努めること。

### ③ 学習時間

1日の運営時間内に、学習の時間を設けること。

### ④ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受け入れを市が決定した場合には、対応について十分な協議を行ったうえで、可能な限り人員配置等に配慮すること。

### ⑤ いじめ及び児童虐待への対応

児童の日常状況から、いじめが見受けられる場合や保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告するとともに、関係機関との連携による適切な対応に努めること。

## (2) 児童の安全管理に関すること

### ① 安全確保

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措置の実施及び医療機関への連絡体制の整備を行うこと。

### ② 施設・設備・備品の管理及び保育環境の整備

児童の安全を確保するため、施設及び設備、備品の定期的な点検を実施し、安全対策及び危険個所の把握、防犯対策、安全管理を行うこと。また、適切な運営ができるよう清掃等を行うこと。なお、備品の損壊や施設等に修繕が必要になった場合には、費用区分に基づき、市との協議により対応すること。

### ③ 防災体制の整備

防火・防災について、各クラブで防火・防災責任者を設置するとともに、円滑な予防管理及び対応ができるよう連絡系統図等を作成すること。

### ④ 避難訓練等の実施

天災や不審者侵入等の緊急時の対応について、各クラブの特性に沿ったマニュアル整備を行うこと。また、避難訓練の年間計画を作成し、年2回程度避難訓練を実施すること。なお、訓練後には記録簿を作成し、佐野市消防署に提出するとともに、複写をこども課にも提出すること。

### ⑤ 防犯用品等の設置

天災や防災に備え、防犯用品や非常用品等を常備すること。

### ⑥ 事故発生時の対応

事故発生時には、直ちに適切な措置を講じるとともに、内容を速やかに市に報告すること。また、事故の発生原因等を明らかにし、対応が必要な場合には、今後の対応策も併せて市に報告すること。なお、対応にかかる費用は、双方協議のうえ決定することとする。

### ⑦ 傷害保険への対応

児童が怪我を負った場合に備え、現在市が加入している「スポーツ安全保険」と同等以上の

傷害保険を用意し、児童の加入に対応すること。また、怪我の内容及び保険金請求手続きの進行状況を市に報告すること。なお、傷害保険の加入に際して必要になる費用は、保護者負担とし、その料金の徴収及び加入手続きは、受託者が行うこととする。

※「スポーツ安全保険」は、スポーツ安全協会を窓口とし、毎年度更新する保険である。

#### ⑧ 損害賠償請求への対応

委託業務に起因して、児童等へ損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合に対応するため、損害賠償保険に加入すること。

### (3) 事業運営に関すること

#### ① 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

各年度における事業計画書及び収支予算書は、前年度の10月までに作成し、市に提出すること。提出にあたっては、市と協議のうえ調整を図ることとする。なお、委託初年度の事業計画は、委託決定後、業務開始までに提出すること。

#### ② 事業報告書の作成及び提出

事業報告書は、毎月作成することとし、翌月15日までに市に提出すること。また、年度終了時には、年間事業報告書を作成し、4月末日までに市に提出すること。その他、市が必要とする報告事項は、市の要請に応じ提出すること。

#### ③ 年間・月間指導計画の作成及び提出

行事計画等を記載した年間指導計画を作成し、事業計画と併せて前年度の10月までに提出すること。また、月間指導計画は、行事や制作活動、遊び等の月間予定を記載すること。また、運営については、計画に基づいて実施できるよう事前準備を行うとともに、必要がある場合には、学校や保護者等への連絡調整を行うこと。

#### ④ 研修計画の作成及び提出

支援員等の能力及び指導意識等の向上を図ることを目的とした研修計画を作成し市に提出すること。また、市からの要請があった場合には、公立こどもクラブの職員向けに研修等を行うこと。

#### ⑤ 児童名簿の作成及び提出

毎月10日までに管轄する各クラブの当月登録人数をまとめ、市に提出すること。また、児童の出欠席簿を作成し、併せて市に報告すること。

#### ⑥ 勤務表及び指導日誌の作成及び提出

職員の配置については、事業提案に基づいた人員配置を行い、勤務表を作成すること。また、日々の業務内容を記録することを目的とした指導日誌を作成し、特に日常業務において、引継ぎを円滑に行えるようにすること。

#### ⑦ 委託料の支払い

本業務の会計年度は、4月1日から3月31日までとし、業務委託料の支払いは、毎月の事業報告確認後、委託者の請求に基づき、毎月支払うこととする。また、受託者は、業務委託期間中に支払われる業務委託料により、範囲業務の全てを適切に行うこと。なお、収入支出については、関係する証憑等の書類も含め適切に管理するとともに、各会計年度終了後から5年間保存することとし、市が閲覧を求めた場合には応じること。

#### (4) 利用者対応に関する業務

##### ① 保護者等との連携

運営にあたっては、保護者との連携を密に行うこと。また、学校や保育所、近隣地域等と連絡・連携を図り、情報交換等に努め、円滑な運営を心掛けること。

##### ② 利用者説明会の開催

入所が決まった児童の保護者に対し、運営方針や年間計画等の説明会を開催すること。説明会は、原則として受託者が日時、会場等を準備することとする。

##### ③ 要望及び苦情対応

要望や苦情を受け付ける担当者を設け、保護者等から要望等あった場合には、迅速かつ誠意をもって対応すること。また、要望等の内容は、結果も含めて市に報告すること。

#### (5) 保育料等の徴収に関する業務

##### ① 保育料の徴収

市が条例で定める額の保育料を、毎月10日までに保護者から徴収し、指定金融機関（本市が指定する場所）に納付すること。また、納付のない保護者に対し、納付を促すこと。

##### ② おやつ・教材費の徴収

保護者から、公立こどもクラブと同額のおやつ代・教材費を徴収すること。

※現在、公立こどもクラブでは、おやつ代月額2,000円、教材費月額1,000円の月額計3,000円を徴収。

#### (6) おやつ代・教材費の運用に関する業務

##### ① おやつ配付

保護者から徴収するおやつ代で、公立こどもクラブで提供しているおやつと同等程度のおやつを児童に配付すること。

##### ② 教材費の運用

保護者から徴収する教材費で、クラブで使用する折り紙や画用紙等の消耗品の購入、時節の行事や児童のお誕生会等を行うこと。

##### ③ 運用上の注意

おやつ代・教材費ともに、可能な限り児童に還元することとし、次年度への繰越を行わないこと。

### 8. 支援員等の配置体制

#### (1) 支援員等の配置

受託者は「佐野市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」に基づき、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）を配置し、かつ、運営業務を十分に履行できる支援員等の体制を確保すること。なお、クラブを円滑に運営できるようにするための統括責任者もしくは主任支援員等を配置すること。

#### (2) 支援員等の服装

支援員等は、役割に応じた服装を心掛けることとし、名札を必ず着用すること。

### (3) 支援員等の加配

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やその他特別な事由に対応する必要がある場合には、市との協議のうえ、支援員等の加配等、迅速に対応する体制を整えること。

なお、加配に対する人件費は、受託者の負担によるものとする。

### (4) 支援員等名簿の提出

受託者は、支援員等の氏名、年齢、住所を記載した名簿を年度初めに電子データ及び紙面において提出すること。また、支援員等の変更があった場合には、その都度、名簿を市に提出すること。

### (5) 支援員等の研修

① 受託者は、支援員等の専門性向上を図るため、年1回以上研修を実施すること。

② 支援員等が、児童の自主性、社会性等を高めるための指導等、自己研鑽に努めることができるよう、支援を行うこと。

③ 受託者は、非委託の公立こどもクラブの支援員等に対し、年1回程度研修会を開催すること。なお、受託者が自主的に開催する研修会等に、非委託公立クラブの支援員等が参加の意思を表明した場合には、可能な限り受け入れること。

### (6) 労働安全衛生及び福利厚生

#### ① 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

#### ② 健康診断等

受託者は、支援員等に年1回以上の健康診断を受診させること。また、必要に応じて、衛生検査(検便等)を実施すること。なお、健康診断等にかかる費用は、受託者の負担とする。

#### ③ 福利厚生

受託者は、支援員等が事業の従事中等に災害等にあった場合の補償ができるよう、労災保険に加入すること。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に加入させること。

### (7) 支援員等の継続雇用

受託者は、現在公立こどもクラブで就労中の支援員等が雇用の意思を表明した場合には、可能な限り優先して雇用すること。

## 9. 市への提出事項

受託者は、市に提出が必要になるものに関して、電子データ及び紙媒体のいずれでも提出できるよう、環境整備を行うこと。

## 10. 個人情報の取り扱い及び守秘義務

受託者は、運営業務を通じて取得した個人情報について、取り扱いに十分留意するとともに、知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用しないこと。この取扱いは、受託期間終了後でも同様とする。

## 11. 情報公開

受託者は、委託業務を遂行するにあたり保有する情報について、市から提供を求められたときには、これに応じること。

## 12. 業務の再委託の禁止

受託者は、運營業務の全部、又は主たる業務部分を第三者に委託することはできない。ただし、運營業務の一部について、市との協議のうえ、市が認めた場合には、一部を委託することができる。

## 13. 損害賠償

以下の事項に該当し、市に損害を与えた場合に、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または過失により、児童及び保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意または過失により、設備・備品等を損壊、紛失等したとき。

## 14. 委託契約の解除

(1) 市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、または期間を定めて運營業務の全部または一部停止を命ずることができる。

- ① 受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、または履行の見込みがない認められるとき。
- ② 受託者が契約または関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- ③ 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、または停止を受けたとき。
- ④ 施設を管理運営する上で、公平性及び中立性が損なわれたとき。
- ⑤ 個人情報情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等の收受の事実が判明したとき。
- ⑥ 改善の指示を受けたにも関わらず、その改善の余地が見られないとき。

(2) 委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、受託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎにかかる人件費等の費用は、受託者の負担とする。

## 15. 業務の引継ぎ

(1) 受託期間中の業務に関する一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属するものとする。

(2) 受託者は、業務委託期間終了後または委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引き継ぐ際には、次期受託者が円滑に業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

## 16. 疑義への対応

本仕様書に定めのない事項及び内容に疑義が生じた場合には、市と協議のうえ決定することとする。

## 17. 業務分担

市と受託者が負うべき業務分担は、以下のとおりとする。

### 【業務区分】

項目	業務内容	委託者	受託者	備考
運営全般	児童の保育		○	
	クラブ日誌、児童の出欠の記録		○	
	関係機関との連絡調整		○	
	上記の確認	○		
利用申請等	新規募集	○		
	審査、入所決定	○		
	入所説明会		○	
保育料	保育料の決定	○		
	減免措置	○		
	収納管理、督促		○	
	滞納整理	○		
おやつ代・ 教材費	月間予定表の作成、配付		○	
	発注、検収		○	
	収納管理、督促		○	
	滞納整理		○	
職員の採用 労務管理	職員の募集採用、配置、出退勤管理		○	
	給与等の支払		○	
	資質向上のための研修実施		○	
	健康管理		○	
	上記の確認	○		
安全管理 施設管理	施設内の清掃		○	
	施設・設備の点検		○	
	物品（消耗品・備品等）の管理		○	
その他	保護者宛て各種文書の配付		○	
	事故発生時の対応		○	
	苦情処理等の対応		○	



## 18. 費用分担

市と受託者が負うべき費用分担は、以下のとおりとする。

### 【費用区分】

項目	業務内容	委託者	受託者	備考
消耗品費等	保育用消耗品、施設管理用消耗品、医薬品等		○	教材費より負担することとする
	燃料費（暖房用灯油、プロパンガス）	○		
	光熱水費（電気、上下水道）	○		
	食糧費（おやつ等）		○	おやつ代より負担することとする
	修繕料	○	○	受託者の過失によるものは受託者負担とする
通信費	電話代等	○		
保険料	入所児童の損害保険料		○	
施設警備等	消防用設備等点検業務	○		
	機械警備業務	○		
備品購入費	保育用備品、施設管理用備品（5万円以上の備品は市）	○	○	必要な備品は双方協議の上決定する
その他	職員に係る経費（賃金、募集費用、研修費用等）		○	
	利用料金の徴収に係る費用（納付書用紙費用、印刷費用等）	○		

## 19. リスク分担

市と受託者が負うべきリスク分担は、以下のとおりとする。

### 【リスク区分】

項目	リスク分担の内容	負担者	
		委託者	受託者
募集要項仕様書	募集要項、仕様書等、市が作成した内容の誤り、変更に関するもの	○	
応募書類	事業計画書等、受託者が提案した内容の不備、誤りに関するもの		○
	応募費用に関するもの		○
法令等の変更	こどもクラブの管理業務に直接関わる法令等の変更によるもの		○
	上記以外の法令の変更によるもの	○	
物価・金利の変動	物価・金利の変動による経費・収入の変動		○※
需要変動	施設競合等による需要の変動		○
施設設備の損傷	施設・設備等の劣化及び特定できない第三者による行為	○	
	各施設の備品の劣化及び特定できない第三者による行為	○	
	受託者の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設等		○

	の損傷		
	市の責めによる事故・火災等による施設等の損傷	○	
	管理上の瑕疵による損傷		○
	施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
行政的理由による事業の変更	行政的理由により業務の全部又は一部を中止、若しくは業務内容を変更したもの	○	
計画変更	市の指示によるもの	○	
	上記以外（受託者の提案を受け、市の承認を得たものを含む）		○
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等（佐野市が取得すべきもの）	○	
	上記以外のもの		○
運営リスク	管理上の瑕疵による業務中止など		○
	市が所有する施設・機器の構造上の瑕疵を原因とする改修等による経費の増加、業務中止など	○	
	受託者の提案による運営体制等に関わるもの		○
セキュリティー	受託者の警備不備による情報漏えい・犯罪発生等		○
	上記以外のもの	○	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	
事業運営	受託者の事由による事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの		○
	市の事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの	○	
利用者への対応	管理業務内容に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望に関するもの	○	
	地域・住民への対応、協調		○
	管理業務に関し施設利用者への対応に関するもの		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
債務不履行	受託者の事業放棄・破綻によるもの		○
	市の方針転換、その他手続の遅延等によるもの	○	
事業終了時	運營業務終了時の撤収、現状復帰に関する経費		○

※公共料金等の他からの調達が困難なものの価格上昇や、著しい価格上昇等により管理の継続が困難と認められる場合に限り、協議により市が負担することとする。