

佐野市こどもクラブ運営業務委託仕様書

本業務は、佐野市が保有する公立こどもクラブのうち、16クラブ17支援単位の運営を委託するものである。なお、業務に際し必要となる事項は、以下のとおり定めることとする。

1 業務に関する基本事項

① 業務委託名：佐野市こどもクラブ運営業務委託

② 委託対象クラブ：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。

No.	クラブ名	所在地
1	佐野こどもクラブ（A・B）	佐野市金屋下町10（佐野小学校校舎内）
2	中央こどもクラブ	佐野市金屋仲町2428-2
3	第1天明こどもクラブ	佐野市大祝町2311（天明小学校敷地内）
4	第2天明こどもクラブ	佐野市大祝町2311（天明小学校敷地内）
5	第3天明こどもクラブ	佐野市大祝町2311（天明小学校敷地内）
6	第2植野こどもクラブ	佐野市植下町464-11
7	第3植野こどもクラブ	佐野市植上町1272（植野小学校敷地内）
8	第4植野こどもクラブ	佐野市植上町1272（植野小学校敷地内）
9	第5植野こどもクラブ	佐野市植下町448-4（いきいき元気館さの内）
10	第1界こどもクラブ	佐野市馬門町1531-9（界小学校敷地内）
11	第2界こどもクラブ	佐野市馬門町1531-9（界小学校敷地内）
12	第3界こどもクラブ	佐野市馬門町1510-1（界地区公民館内）
13	第2犬伏こどもクラブ	佐野市犬伏下町1983（犬伏小学校校舎内）
14	第3犬伏こどもクラブ	佐野市犬伏下町1983（犬伏小学校校舎内）
15	第4犬伏こどもクラブ	佐野市犬伏下町1765-1
16	吾妻こどもクラブ	佐野市村上町30（旧吾妻中学校校舎内）

※佐野こどもクラブは2支援単位

③ 委託期間及び準備期間

本業務の委託期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日までの期間とする。

なお、契約締結日から令和7年3月31日までは準備期間とし、人員配置や開所準備等を行うものとし、必要になる費用は受託者の負担によるものとする。

④ 委託金額

(1) 令和7年度 年額：164,900,000 円

令和7年度 月額：13,741,000 円（3月分支払 13,749,000 円）

(2) 令和8年度 年額：164,900,000 円

令和8年度 月額：13,741,000 円（3月分支払 13,749,000 円）

(3) 令和9年度 年額：164,900,000 円

令和9年度 月額：13,741,000 円（3月分支払 13,749,000 円）

※本業務は、放課後児童健全育成事業として委託するものであり、消費税法第6条第1項及び別表第2第7号該当の為、非課税とする。

※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。

※放課後児童支援員等処遇改善臨時特例給付金については、月額の人件費に応じて別途支払するものとする。

⑤ 開・休所日及び開所時間

(1) 開所日

ア 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、土曜日の開所については、利用状況を鑑みて合同保育も可とする。

※土曜保育に関して、「第1植野こどもクラブ」及び「犬伏こどもクラブ」については、今回委託の範囲とならないが、同一学校区の他のクラブが委託範囲となるため、利用者の利便性の観点から、当該2クラブの利用希望児童の受入を行い、保育を行うこと。なお、合同保育の実施場所は、協議のうえ決定することとする。

イ 1クラブあたり、年間250日以上開所すること。

※在籍人数を鑑み、市が250日以上の開所を求めない場合にはこの限りではなく、250日以上の開所を求めるクラブについては、毎年度協議のうえ決定することとする。

ウ 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は開所することとする。

(2) 休所日

ア 日曜日は休所とする。

イ 第3土曜日は休所とする。

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は休所とする。

エ 12月29日から翌年1月3日までの日は休所とする。

オ 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は休所することとする。

※現在、8月13日から8月16日までは、施設点検のため休所としている。

※感染症の拡大等により、学校の臨時休業等と併せてこどもクラブを急遽休所する場合には、市から期間等を指示することとし、費用の別途負担は行わないこととする。

(3) 開所時間

ア 月曜日から金曜日 学校の授業終了後から午後6時まで。

イ 土曜日 午前8時から午後6時まで。

ウ 休所日以外の学校休業日 午前8時から午後6時まで。

エ 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とする。

(4) 不測の事態への対応

災害や感染症等、不測の事態が発生した場合の開所日や開所時間については、双方協議のうえ対応することとする。

⑥ 利用対象児童の管理

ア 入所の申込の受理及び決定

児童の入所申込は、市が受理し決定するものとする。また、各クラブへの入所児童の選定も市が行うものとする。

イ 入所児童の休所・退所の決定

入所児童が休所及び退所する場合には、休所届及び退所届を受理し、市に提出すること。なお、休所及び退所の決定は市が行い、その都度、名簿を提供することとする。

⑦ 関係法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後健全育成事業に係る関係法令等を遵守し、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
- ・こども基本法
- ・労働基準法
- ・その他関係法令等

2 業務に関する基本事項

「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、次に掲げる事業を実施すること。

① 事業運営に関する事項

ア 児童の保育に関する業務

- ・開所日のクラブ運営を行うこと。
- ・児童の健全育成を目的とし、季節に応じた行事やイベント等を適宜実施すること。
※実施するイベント等は、同一学校区内では統一した実施内容とすること。
- ・保護者へ毎月「こどもクラブだより」をデータ等により提供すること。なお、提供に当たっては、事前に市に提出し、疑義が生じた場合には、双方協議のうえ決定することとする。
- ・「こどもクラブだより」に基づいた運営を行うよう事前準備を行うとともに、必要がある場合には、学校や保護者等に対し、事前に連絡調整を行うこと。
- ・日常の運営の中にスポーツ活動を取り入れること。ただし、実施にあたっては事前に学校との調整を行うこと。
※夏季休業期間中のプール活動については、市が事前に学校と調整を行い、実施することが決定した場合には、対応すること。
- ・クラブの利用児童等の状況に合わせ、1日の運営時間内に児童が学習できる環境を提供すること。
- ・提案を行った事業については、事前に市と協議のうえ実施すること。

イ 入所中の児童の管理

- ・入所児童から「休所届」及び「退所届」が提出された場合には、直ちに市に提出すること。
なお、休所及び退所の決定は市が行うものとする。
- ・前月の児童出欠席簿を、翌月10日までに市に報告すること。
- ・毎日の業務内容を「業務日誌」として作成し、翌月10日までに市に報告すること。
※「業務日報」の様式については、現在、市で使用しているものをテンプレートとして提

供することとする。もし変更する場合には、双方協議のうえ決定することとする。

ウ 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。

エ いじめ及び児童虐待への対応

- ・児童に対する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り適切な対応に努めること。

オ 保護者等との連携に関すること

- ・運営にあたっては、保護者との連携を密に行うこと。
※クラブ活動中に児童がトラブルを起こしたり、他の児童へ危害を加えてしまったりした場合には、当日中に保護者に詳細な事情を説明することとし、併せて市にも報告すること。
- ・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。
- ・毎月、休所等を除く利用児童の名簿を学校に提出すること。

カ 利用者説明会の開催に関すること

- ・市から新年度利用者向け説明会の開催を要請した場合には、日時や会場等を準備し、開催すること。

キ 要望及び苦情対応に関すること

- ・保護者等から要望等があった場合には、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。

ク 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を前年度の12月までに作成し、市に提出すること。ただし、提出にあたっては、市と協議のうえ調整を図ること。

ケ 事業報告書及び収支決算書の作成及び提出

- ・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。
- ・年度終了時には、年間事業報告書及び収支決算書を作成し、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。

② 児童の安全管理に関する事項

ア 児童の安全確保に関すること。

- ・事故の未然防止に努めること。
- ・利用児童が怪我をした場合には、応急措置を実施するとともに、保護者や医療機関への連絡を行うこと。なお、迅速な対応ができるよう、緊急連絡票等の作成を行うなど、連絡体制を整備すること。

- ・医療行為等については、原則として行わないこと。
※医療行為等を行える者がクラブに配置されている場合はこの限りではない。
- ・提案内容に基づいた感染症対策を実施すること。
- ・提案内容に基づいたアレルギー対策を実施すること。

イ 施設・設備・備品の管理及び保育環境の整備に関する事項

- ・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すること。また、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。
- ・適切な運営ができるよう清掃等を行うこと。
- ・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。

ウ 防災体制の整備に関すること

- ・防火・防災について、各クラブで防火・防災責任者を設置し、市に提出すること。
- ・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し、提出すること。

エ 避難訓練等の実施

- ・クラブの状況に応じて、必要な法定訓練を実施すること。
- ・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い、市に提出すること。
- ・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、訓練前・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。
- ・佐野市地域防災計画において、要配慮者利用施設となっているクラブについては、避難確保計画に基づく訓練実施報告書を佐野市危機管理課に提出するとともに、複写をこども課にも提出すること。

オ 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。なお、必要となる費用は、費用区分に基づくこととする。

カ 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、対策にかかる費用は、双方協議のうえ決定することとする。

キ 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」の児童の加入に対応すること。なお、加入に係る費用は、保護者より預かることとし、振り込み等に係る費用は、おやつ代・教材費から支払うこととする。

ク 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 保育料等の預かりに関する業務

ア 保育料の預かりに関すること

- ・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預かること。ただし、保育料については、市の収入とする。また、長期未納者に対する滞納整理は市が行うこととする。

イ おやつ・教材費の徴収

- ・保護者から、公営こどもクラブと同額のおやつ代・教材費を徴収すること。
- ・納付のない保護者に対し、納付を促すこと。

④ おやつ代・教材費の運用に関する業務

ア おやつ提供に関する業務

- ・公営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毎日児童に配付すること。なお、必要となる経費は、保護者から徴収するおやつ代で賄うこと。
- ・費用負担均等の観点から、児童が利用しない日の分のおやつも準備し、翌日以降に現物を保護者に渡すこと。

イ 教材費の運用に関する業務

- ・保護者から徴収する教材費で、クラブで児童が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日会等を行うこと。

ウ 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。

3 支援員等の配置に関する基本事項

① 支援員等の配置体制等

ア 支援員等の配置に関する基本基準

- ・受託者は提案内容に基づいた支援員配置を行うこと。なお、配置に当たっては「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」等、関係する法令を遵守すること。
- ・支援員等の氏名等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、毎年度、市に提出すること。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。
- ・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。

イ 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、名札を必ず着用させるようにすること。

ウ 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。

エ 支援員等の研修等

- ・提案内容に基づいた支援員等の研修を実施すること。また、年間の研修計画を市に提出すること。
- ・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。
- ・受託者が自主的に開催する研修会等に、公営こどもクラブ及び民間放課後児童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。
- ・提案内容に基づいたサポート体制の整備を行うこと。

オ 労働安全衛生及び福利厚生

- ・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。
- ・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。
- ・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。

4 その他の基本事項

① 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に、環境整備を行うこと。

② 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。

③ 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。

④ 業務の再委託の禁止

- ・受託者は、運営業務の全部、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ものとする。ただし、運営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ものとする。

⑤ 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。

- ・故意または過失により、児童及び保護者等にけが等を負わせたとき。
- ・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。

⑥ 委託契約の解除

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営業務の全部または一部停止を命ずることができる。なお、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。

- ・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と認められるとき。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

⑦ 業務の引継ぎ

- ・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。
- ・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。

⑧ 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、市と協議のうえで決定することとする。

5 業務分担に関する基本事項

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		○	

6 費用分担に関する基本事項

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	○		
	連絡システム運用費用（通信費等含む）	○		
保険料	入所児童の傷害保険料		○	
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）	○		

7 リスク分担に関する基本事項

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
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	修繕等 費用	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		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、原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。