

佐渡市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

佐渡市放課後児童健全育成事業(以下「本事業」という。)の運営業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 委託業務名

佐渡市放課後児童クラブ運営業務

2 委託目的

本事業を通じ、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童の健全な育成を促進するとともに、児童及び保護者に良質なサービスを提供することを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

なお、契約の日から令和8年3月31日までの間を、当該委託業務の準備期間とする。ただし、準備期間中に発生した費用は本委託料の対象としない。

4 委託業務の実施場所等

名称	住所	定員	送迎
両津児童クラブ	佐渡市両津湊両津湊200番地1 両津小学校内	40人	○
加茂児童クラブ	佐渡市梅津2341番地1 加茂小学校内	40人	
両津吉井児童クラブ	佐渡市秋津1255番地 両津吉井小学校内	20人	
相川児童クラブ	佐渡市相川下戸村1番地1 相川小学校敷地内	30人	
七浦児童クラブ	佐渡市橘30番地2 稲鯨保育園内	20人	
高千児童クラブ	佐渡市高千1011番地1 たかち保育園内	10人	
佐和田児童クラブ	佐渡市河原田本町394番地 佐渡中央会館内	120人	○
金井第1児童クラブ	佐渡市千種丙178番地1 金井小学校内	80人	
金井第2児童クラブ	佐渡市千種丙202番地8 金井小学校隣接地内	40人	
新穂児童クラブ	佐渡市新穂大野907番地2 旧大野保育園内	40人	○
畑野児童クラブ	佐渡市畑野767番地3 畑野児童館内	40人	
真野児童クラブ	佐渡市吉岡1695番地 真野小学校内	40人	
小木児童クラブ	佐渡市小木町950番地 小木B&G海洋センター内	30人	
羽茂児童クラブ	佐渡市羽茂本郷550番地 佐渡市役所羽茂支所内	40人	
赤泊児童クラブ	佐渡市赤泊289番地 赤泊小学校内	20人	

両津、佐和田及び新穂児童クラブにおいては、車両を使用した送迎業務を行う。

なお、児童クラブの増加・減少があった場合は、別途協議する。

5 対象児童および定員

(1) 対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない児童(小学1年生から6年生まで)で、市が利用を許可した児童とする。

(2) 定員

児童クラブの定員は、「4 委託業務の実施場所等」に定める人数とする。ただし、市との協議により、この定員を1日当たりの受入可能人数として運用することができる。

6 委託業務の内容

この仕様書で指示する基本的な委託業務は次のとおりとする。

- (1) 児童クラブの運営計画に関すること
- (2) 児童クラブの日常的な運営に関すること
- (3) 送迎業務に関すること
- (4) 保護者との連絡・調整に関すること
- (5) 消耗品の購入・備品の管理に関すること
- (6) 児童クラブだよりの発行に関すること
- (7) 災害時等緊急対応に関すること
- (8) 学校との連携・連絡に関すること
- (9) 利用児童の出席状況等報告に関すること
- (10) 施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること
- (11) 感染症対策に関すること
- (12) その他、運営を行う上で必要な事務

7 運営に関する基本事項

本事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 本事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等な利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (6) 市内に本社または営業所を有する、もしくは設置し、継続的・安定的な運営に努めること。
- (7) 運営上必要な放課後児童支援員(以下「支援員」という。)等従事者の確保は、受託者が責任をもって行うこと。

8 法令等の遵守

本事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等をはじめ放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法(昭和22年法律164号)
- (2) こども基本法(令和4年法律第77号)
- (3) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準(平成26年厚生労働省令第63号)
- (4) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について(平成26年5月30日付け雇児発0530第1号)
- (5) 佐渡市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成26年佐渡市条例第34号。以下「条例」という。)

(6) 佐渡市放課後児童健全育成事業実施要綱(平成18年佐渡市告示第135号)

(7) その他関係法令

※ 受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と受託者が協議して決定するものとする。

9 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日まで開所する。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

ア 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178条)に規定する休日

イ 8月13日から8月16日までの日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日

(2) 開所時間

ア 平 日：授業終了後から午後7時00分まで

イ 土曜日：午前7時30分から午後7時00分まで

ウ 長期休業日：午前7時30分から午後7時00分まで

エ 学校行事等振替休業日：午前7時30分から午後7時00分まで

(3) 開所・閉所の取り扱いについて

ア 新型コロナウイルス、インフルエンザ、胃腸炎等の感染症

(ア) 休校の場合：当該校の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。

(イ) 学年閉鎖の場合：当該学年の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
他学年の児童は利用できる。

(ウ) 学級閉鎖の場合：当該学級の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
他学級の児童は利用できる。

イ 台風等災害時

開所後に台風等災害が発生し、安全な保育の実施が困難となった場合は、保護者に連絡し全ての児童が帰宅した後に閉所する。

10 運営体制

(1) 支援員等の配置

ア 受託者は、本事業を総括する支援員を責任者として配置すること。

イ 受託者は、条例第10条の規定に基づき、支援の単位ごとに支援員(新たに放課後児童健全育成事業者を採用された日から2年を経過した日の属する年度の末日までに都道府県知事等が行う研修の修了が予定される者を含む。)を2人以上配置すること。ただし、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。)とすることができる。

ウ 受託者は、児童に特別な配慮が必要と認められた場合は、市と協議のうえ、受入れの体制を整えること。

(2) 支援員等の研修及び行動規範

ア 受託者は、支援員等の専門性の向上を目指した研修を実施する。また、委託者等が実施する研修に参加する機会を確保すること。

イ 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己研鑽に努めること。

ウ 支援員等は、児童処遇に関わるものとして児童の成長や教育上相応しくない不適切な言動は慎むこと。

(3) 労働安全衛生

ア 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

イ 健康診断

受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

(4) 支援員等の待遇

ア 受託者は、現在児童クラブに従事する者の継続雇用を可能な限り優先すること。また、新たに職員を募集する際は、本市に住所を有する者を優先すること。

イ 支援員等の給与については、市の賃金水準(別表4)を下回らないよう配慮し、支援員等の安定的な雇用につながるよう努めること。また、国の補助金等を活用し、職員の処遇改善に努めること。

11 受託者が行う業務

(1) 児童の健全な保育に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡等状況に応じた適切な対応を行うこと。

イ 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や医療機関への連絡体制等を整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施(年2回以上)、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

ウ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

エ 教養・学習プログラムの提供

児童に充実した放課後の居場所を提供するため、児童の発達段階に応じた効果的・魅力的な教養・学習プログラムを提供すること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引継を円滑に行うこと。

イ 年間・月間事業計画書、勤務表の作成

年間事業計画書は、年間目標、行事予定、開所日(閉所日)を記載すること。また、月間事業計画書は、月間目標、開所日(閉所日、行事)予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

ウ 施設、設備、備品の管理と環境整備

(ア) 日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や、危険個所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、備品等の管理を適正に行い、日頃から施設内の清掃(エアコンのフィルター清掃、フロン排出抑制法に係る簡易点検の実施含む。)を行い、

適正な環境整備を心がけること。

- (イ) 施設や備品等は、本事業の運営以外に使用しないこと。ただし、事前に市に届け出を行い、承認を得た場合に限り認める。また、破損等は市に速やかに報告すること。

エ おやつ等の管理

アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。また、児童クラブ内でのおやつ等の交換をしないようルールを設け、アレルギー対策を徹底すること。

オ 学校及び地域との連携

学校や地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有、情報発信に努め、円滑な運営を心掛けること。

カ 車両による児童の送迎

両津・佐和田・新穂児童クラブの利用児童について、下校時刻に合わせて各対象の小学校から各児童クラブへ車両による送迎を行うこと。

- (ア) 車両については、市有車両を無償で貸与する。

- (イ) 車両の運行及び維持管理に係る次に掲げる事項については、受託者が行う。

- ・車両の運行予定の作成
- ・運転手の確保及び人件費の支払い
- ・車両の日常点検、清掃、燃料補給、タイヤ等の交換、その他消耗品や備品の購入及びそれらに係る費用の支払い

- (ウ) 送迎における乗車及び降車の際には、点呼等により児童の所在を確認すること。

(3) 利用者対応に関する業務

ア 利用者への説明会の実施

本事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会又は個別説明を実施する等保護者への利用方法の周知に努めること。

イ 保護者との連携及び協力

支援員等は、日常的に保護者との連携や協力を密に行い、信頼関係の構築に努めること。

ウ 苦情等の対応

受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、保護者から苦情等を受けた場合は迅速な対応及び誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を速やかに市に報告すること。

(4) 事故発生時の対応

- ア 事故が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市に報告すること。

- イ 事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて市に報告すること。

(5) 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により、市、児童相談所、保健所等と連携し対応を図ること。

(6) 諸帳簿の整備及び関係書類の提出

ア 諸帳簿の整備及び管理

受託者は、次に掲げる諸帳簿を整備し、適正な管理を行うこと。

- (ア) 児童台帳
- (イ) 児童出欠席簿
- (ウ) 職員出勤簿(シフト表)
- (エ) 業務日誌
- (オ) 会計諸帳簿

イ 関係書類の提出

受託者は、次に掲げる報告書を児童クラブごとに作成し、期日までに市に提出すること。

- (ア) 年間・月間指導計画書(年間指導計画書は当該年度の初日まで、月間指導計画書は各月初日まで。)
- (イ) 月次報告(前月分を毎月5日まで。ただし、5日が土、日、祝祭日の場合は、その翌開庁日まで。)
- a 児童出欠席簿
- b 利用者集計表
- c 支援員等勤務実績報告書
- d 業務日誌
- (ウ) 年次報告(当該年度終了後の4月末まで。)
- a 年間事業報告書
- (エ) 随時(発生後速やかに。)
- a 事故発生報告書
- b ヒヤリ・ハット報告書
- c 支援員等名簿一覧

(7) ICT化推進およびインターネット環境整備

市と協議のうえ、保護者向けに専用のスマートフォンアプリケーションを導入し、以下の項目について利便性向上を図ること。また、すべての児童クラブにおいて、オンライン研修等が受講できるようインターネット環境を整備すること。

ア QRコードの打刻等で児童の登所・降所時間を管理できること。

イ 保護者から児童クラブへ児童の出欠席の連絡ができること。

ウ 児童クラブから保護者へ個別・一斉連絡ができること。

エ 保護者向けにアンケートを配信できること。

(8) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、本事業の適正な管理及び運営上必要な業務がある時は、市と協議のうえ実施すること。

12 業務・費用及びリスクの分担区分

(1) 業務分担区分は、別表1のとおりとする。

(2) 人件費以外の費用負担の区分は、別表2のとおりとする。

ただし、効率的な運営を行い、経費節減に努めることとする。なお、社会通念上、逸脱した使用が確認された場合には、受託者に請求するものとする。

(3) リスクの分担区分は、別表3のとおりとする。

13 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償し

なければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童等に怪我を負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等を破損、紛失又は遺棄したとき。

14 個人情報の保護

支援員等を含め受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守しなければならない。

特に支援員等を含め受託者は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らしてはならない。なお、この契約期間満了後又は解除後においても同様とする。

15 業務委託料の上限

本業務の委託料は、3か年の合計で450,000千円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とする。

※ この金額は、契約時の予定価格となるものではない。

16 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、1月あたりの委託料は委託料総額(年額)に12分の1を乗じて得た額を当該月の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。

なお、月割分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最後の支払月に加えて支払うものとする。

- (2) 市は、適正な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。

17 状況報告及び現地調査

- (1) 市は、本事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、受託者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (2) 受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。

18 措置請求

市は、業務(管理)責任者又は従事者がこの業務の履行につき著しく不適当と認めたときは、受託者に協議し交代等必要な措置をとることを求めることができる。

19 連絡調整会議

受託者は、本事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、支援員による連絡調整会議を開催すること。また、本会議には必要に応じて市の担当者も参加するものとする。

20 変更契約

児童数の減少等によって、児童クラブの設置数や支援員等の配置数に変動が生じた場合は、条例ほか関係法令に基づき変更契約を締結するものとする。

21 委託契約の解除

市は、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、市が行う報告の請求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

22 業務の引継ぎ

(1) 契約期間終了時の引継

委託期間が満了し、又は委託契約を解除したときは、速やかに本事業の運営に関する事務を整理し、次期受託者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、引継ぎは契約終了前でも、市が指定する期日から行うことができるものとする。

- (2) 引継ぎにかかる費用は、前受託者と次期受託者が協議のうえ決定すること。

23 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

(別表1)業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
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	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	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		○
入会申請等の手続き	新規募集の案内		○
	入会申請書の受理	○	○
	入会申請書の審査		○
	入会決定の通知		○
	入会者説明会の実施	○	
	変更届の受理	○	○
	退会届の受理	○	○
	上記の確認		○
利用料の徴収等	利用料の請求		○
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促(未納通知)及び滞納整理		○
	利用料の減免措置		○
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		○
放課後児童支援員等の採用・労務管理	放課後児童支援員等の募集採用及び配置	○	
	放課後児童支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	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	○	
	教室移動の対応	○	
	上記の確認		○
その他	県主催の研修等への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連絡会議(定例会)の開催	○	
	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	費用区分	受託者	市
報償費等	各種講師派遣事業	○	
	放課後児童支援員等にかかる経費(研修参加費等)	○	
需用費等	消耗品(事業の運営に必要な消耗品)	○	
	燃料費(送迎車両燃料費、ストーブ灯油代)		○
	資料印刷、写真現像代	○	
	光熱水費(水道・電気)		○
	施設、設備、送迎車両等の簡易的修繕(1万円未満)や受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買い換え、整備(3万円以上)		○
	備品等の買い換え、整備(3万円未満)	○	
	送迎車両の法定点検等にかかる費用		○
役務費等	郵便料(説明会案内等)	○	
	電話料		○
	児童に対する傷害・賠償責任保険料		○
	設備の構造上の瑕疵による損害		○
その他	ICT化推進およびインターネット環境整備にかかる経費	○	

※施設等の修繕が発生した場合には、必ず見積を徴し市と協議すること。

(別表3)リスク分担区分

項目	責任・リスクが生じる原因・内容	受託者	市
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任		○
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更		○
	上記以外の事業者に影響を及ぼす法令等の変更	○	
物価等の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加	○	
金利変動	金利の変動による経費の増加	○	
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用	○	
業務内容の変更	支援単位の増加や障がい児数の増加等による職員の加配	協議事項	
	要望への対応	協議事項	
	市の責任による事業の変更・中止		○
	事業者の責任による事業の変更・中止	○	
	事業者の業務委託の放棄、破綻による損害	○	
施設の損害等による修繕	事業者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
	利用者の故意・過失による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等 ※原則：利用者負担	○※	
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
施設の損壊等による事業の中断	事業者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等による事業の中断	○	
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等による事業の中断		○
備品等の損傷・損壊・盗難	事業者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
	利用者の故意・過失による備品等の損傷・損壊 ※原則：利用者負担	○※	
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
契約終了時の費用	契約期間が終了した場合、また期間途中における契約を解除した場合の引継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用	○	
契約解除時の賠償	委託契約を解除した場合に市が受けた損害(市が事業継続するために要した費用)	○	
情報管理	事業者の責めに帰すべき事由により、情報が漏洩したことによる損害	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は事業者のいずれの責めに帰すことができない自然的または人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○

第三者への賠償	乗車の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表4)佐渡市会計年度任用職員報酬単価(児童支援員)

職種	条件	1時間あたり単価	日給単価	その他
児童支援員	資格有(主任)	1,242円	9,318円	期末手当
	資格有	1,150円	8,627円	勤勉手当
	資格無	1,094円	8,203円	通勤手当