

小牧市児童クラブ運営業務委託仕様書

本仕様書は小牧市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する業務の遂行に関し必要な事項を定める。

1 業務名

小牧市児童クラブ運営業務（以下、「業務」という。）

2 業務目的

児童クラブに加入する児童に適切な遊びや生活の場を提供し、発達段階に応じた主体的な遊び及び生活が可能となるよう、児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等により、児童の健全な育成を図るとともに、大城児童クラブと大城児童館の一体的な管理運営を目指し、地域密着の効率的な運営を行う受注者に委託する。

3 履行期間等

業務の履行期間は、令和7年4月1日から令和9年3月31日までとする。
契約締結の翌日から令和7年3月31日までの間（以下、「準備期間」という。）は、小牧市放課後児童健全育成事業についての知識習得や運営体制の把握、放課後児童支援員等の確保及び研修、統括体制の確立等を行うこと。また、本市が開催する会議や説明会等に同席すること。なお、準備期間に発生した費用は委託料の対象としない。

4 業務実施場所等

業務の実施場所等は以下のとおりとする。

- (1) 名 称：大城児童クラブ
- (2) 所 在 地：小牧市城山三丁目2番地4（大城児童館2階）
- (3) 専有面積：約131m²
- (4) 定 員：79名（令和6年4月1日時点）
- (5) 支援単位：2（児童概ね40人を1つの支援単位とする）

5 法令等の遵守

業務にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全全育成事業にかかる次の関係法令等を遵守すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 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4月30日号外厚生労働省令第63号）
- (3) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付け雇児発0331第34号）

- (4) 小牧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年小牧市条例第29号）のほか、小牧市が定める児童クラブに関する条例、規則、要綱等

6 運営に関する基本的な事項

受注者は本業務の運営にあたって、次に掲げる事項に沿って適正に実施すること。

- (1) 本業務委託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、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を実施すること。
- (2) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を実施するとともに、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) 本業務を実施するにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすことを禁止する。なお、個人情報の保護に関しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び小牧市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年小牧市条例第42号）並びに小牧市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、職員に管理徹底を図り漏洩や滅失を防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講じること。

7 業務内容に関する事項

(1) 対象児童

大城児童クラブへ加入することができる児童は大城小学校に在学する児童のうち、別表1に掲げる項目に該当する児童とする。

(2) 開所日

児童クラブの開所日は月曜日から土曜日までとする。ただし、次に掲げる日は除くものとする。

- ア 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
イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 開所時間

児童クラブの開所時間は原則として以下のとおりとする。なお、風水害発生等の緊急時の開所時間は発注者の指示に従うものとする。

- ア 月曜日から金曜日まで（ウに掲げる日を除く。）

授業後から午後7時まで

- イ 土曜日

午前8時30分から午後6時まで

- ウ 長期休業期間（小牧市立学校管理規則（昭和33年小牧市教育委員会規則第10号）第6条の2第1項第3号から第7号に規定する休業日（土曜日を除く。））

午前7時30分から午後7時まで

(4) 業務内容

- ア 日々の遊びや生活を通して、児童の自主性、社会性、創造性を養うとともに、個々の発達に応じた育成支援を行うこと。
- イ 児童の健康管理及び情緒の安定を毎日確認すること。
- ウ 配慮が必要な児童の受入れに関しては、保護者や学校等と連携するとともに、支援員を加配するなど、必要な対策を講ずること。
- エ 児童の保護者に対して、運営方法や利用方法等について説明を実施し、理解を得ること。
- オ 児童の保護者からの連絡により、当日の児童の出欠状況を把握するとともに、必要に応じて保護者や学校にも確認すること。
- カ 児童の保護者には、日頃から児童クラブの生活や児童の様子等について積極的に報告し、児童クラブの活動に関する理解と信頼を得られるように努めること。
- キ 業務日誌を作成し、日々の業務内容を記録するとともに、支援員間の引継ぎを確実にすること。
- ク 発熱や嘔吐など異常が認められるときは、保護者に連絡するなど状況に応じて適切に対応すること。
- ケ 怪我が発生した場合は、応急処置等を行うとともに、保護者への連絡及び発注者への報告を行うこと。
- コ 児童の救急救命に関わる事案に対して、迅速に対応すること。(AEDの使用、アナフィラキシーショックに対するエピペンの接種など)
- サ おやつを提供を行う場合は、食物アレルギーのある児童に配慮すること。
- シ 児童クラブで起きた児童同士のトラブルや保護者からの苦情等については、受注者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。
- ス 児童虐待の未然防止を図るため、児童に普段と違う様子が見られた場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- セ 地震、火災、風水害等の災害を想定した訓練を年1回以上実施すること。
- ソ 児童クラブの運営に関し、必要な消耗品(遊具、保育教材、事務用品等)は受注者が購入して補充すること。
- タ 受注者は、児童クラブ室内外に危険箇所や不具合が無いか、安全点検を行うこと。
- チ 受注者は、児童クラブの建物や備品を善良な管理者の注意をもって使用することとし、修繕が必要な場合は、発注者へ報告すること。

(5) 業務等の分担区分

- ア 業務の分担区分は別表2のとおりとする。
- イ 業務にかかる人件費は、全て受注者の負担とする。また、人件費以外の費用の分担区分は、別表3のとおりとする。

ウ 業務にかかるリスクの分担区分は別表４のとおりとする。

(6) 提出書類等

受注者は以下の書類を作成のうえ、提出期限までに発注者へ提出すること。
なお、各書類は原則、受注者が小牧市役所へ来庁し提出すること。ただし、
FAX等で提出が認められているものは、この限りではない。

提出物	指定様式	提出期限
年間指導計画		4月上旬
事業実績報告書（月報）	○	翌月7日
業務日誌（職員の出勤状況も記載）	○	翌月7日
支援単位運営報告書	○	翌月7日
事故報告書	○	随時
苦情処理記録簿		随時
その他、発注者から提出依頼があった書類		随時

(7) その他

ア 児童の入退室時間は発注者が導入した入退室管理システムにより管理すること。なお、同システム利用に必要な管理端末等の備品は発注者が用意する。

イ 発注者が実施する放課後子ども教室と連携し、小牧市放課後子ども総合プランを実施し、児童にとってよりよい学びの場や居場所を提供すること。

ウ 本仕様書に定めのない事項の実施または内容変更等が必要な場合は、発注者と協議し、承諾を得たうえで実施すること。

8 支援員等の配置

(1) 業務にあたっては、次の支援員等を配置するものとする。配置人数は、小牧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に基づき支援単位毎に放課後児童支援員を2人以上配置すること。ただし、1人を除き、補助員に代えることができるものとする。

区分	説明
事業所長	・ 児童クラブの責任者として、運営管理を統括するとともに、保護者、学校、地域、市等との連絡調整を行う者（放課後児童支援員との兼務可） ・ 事業所長は年４回程度開催される所長会議に出席すること
放課後児童支援員	・ 小牧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年小牧市条例第２９号）第１０条３項に規定する者
補助員	・ 放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者

- (２) 受注者は従事する支援員等の名簿を作成のうえ、発注者へ提出すること。
名簿は従事者の変更があった都度、発注者へ提出すること。)
- (３) 事業所長が不在の場合など、発注者との連絡窓口となる従事者（副所長等）を示すこと。
- (４) 支援員等の資質向上のために計画的に研修等を実施すること。また、発注者が実施する研修への参加要請がある場合に、支援員等を研修へ参加させること。
- (５) 業務の円滑な運用を期するべく、定期的に支援員等によるミーティングを開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

9 委託料の支払い及び管理

- (１) 委託料の支払い方法は月払いとし、１回の支払額は年間委託料を１２で除した金額を支払うものとする。ただし、毎回の支払額に１,０００円未満の端数が生じた場合は、各年度最終の支払いに含めるものとする。
- (２) 受注者は、発注者が事業実績報告書（月報）に基づいて実施する検査に合格したときは、委託料を請求することができる。
- (３) 発注者は、検査合格後に適法な請求書を受理してから、３０日以内に委託料を支払うものとする。
- (４) 受注者は管理運営に係る帳簿等について、適切に記帳するとともに、帳簿等を次年度の４月１日から起算して５年間保存すること。また、関係書類について、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

10 委託契約の変更、解除

発注者は委託業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を変更、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) 加入児童数が増加又は減少し、発注者が変更の必要があると認めるとき。
- (2) 受注者が発注者の報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (3) 改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。
- (4) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

11 業務の一括委託の禁止

運營業務の全部又は主たる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は、発注者と協議のうえ、発注者が認めた場合は委託することができる。

12 その他

- (1) 委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、発注者の指示に基づき、施設及び設備等を現状に復して引き渡さなければならない。ただし、受注者が発注者の承諾を得て行った機能向上の箇所、発注が行った機能向上の箇所及び発注者が特に必要であると認める箇所は、この限りではない。
- (2) 委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、すみやかに児童クラブの運営に関する事務を整理し、発注者と発注者が指定する者に対して、業務の引き継ぎを行うこと。
- (3) 本委託業務を進めるにあたり、発注者との連絡調整を十分に行うものとし、この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときには、その都度発注者と協議し、決定するものとする。

(別表 1)

区分	児童の状況
家庭外（家庭内） 労働	児童の保護者が昼間において毎月 15 日以上で、毎日 4 時間以上居宅外（居宅内）で労働することを常態としているため、その児童の保護ができず、かつ、同居の親族その他の者がその児童の保護に当たることができない。
出産	児童の保護者が妊娠中であるか又は出産後 2 月までの期間にあるため、その児童の保護ができず、かつ、同居の親族その他の者がその児童の保護に当たることができない。
病気等	児童の保護者が疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有しているため、その児童の保護ができず、かつ、同居の親族その他の者がその児童の保護に当たることができない。
病人等の看護	児童の保護者が長期にわたり疾病の状態にある又は精神若しくは身体に障害を有する同居の親族を昼間において毎月 15 日以上で、毎日 4 時間以上常時その介護に従事しているため、その児童の保護ができず、かつ、同居の親族その他の者がその児童の保護に当たることができない。
災害の復旧	児童の保護者が震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっているため、その児童の保護ができず、かつ、同居の親族その他の者がその児童の保護に当たることができない。
その他	上記に掲げる状況に類する状態にあり、これらの措置に照らして明らかに児童の保護が欠ける。

(別表 2) 業務の分担区分

項目	業務内容	受注者	発注者
事業全般	児童クラブの利用要件、開所日、開所時間、保護者負担金の額等の決定及び変更に関すること。		○
運営	児童の育成に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	危機管理体制に関すること	○	
	保護者、学校、地域、市等の連絡調整	○	○
施設	施設等内外の安全・維持管理・点検	○	
	施設等内外の修繕		○
物品	既存物品等の貸与		○
	物品の管理	○	○
	消耗品、備品の発注・納入確認・支払	○	
加入申込み関係	加入申込書等の作成		○
	加入申込書等の配布	○	○
	加入申込書等の収受及び内容確認	○	○
	加入申込書等の審査		○
	加入決定		○
	保護者説明会の資料の作成	○	○
	保護者説明会の実施	○	
保護者負担金等	保護者負担金の徴収		○
	滞納整理に関する書類の配布及び収受	○	○
	保護者負担金の減免決定		○
放課後児童支援員等の採用及び労務管理	募集・採用及び配置	○	
	特別な支援が必要な児童に対する加配	○	
	出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	研修の実施	○	○
	健康管理	○	
	上記の確認		○
その他	苦情処理等の対応	○	○
	事故発生時の対応	○	
	事故発生による怪我への対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

※上記以外は、発注者と受注者の協議による。

(別表 3) 費用の分担区分

項目	費用区分	受注者	発注者
報償費	講師謝礼（受注者主催の研修等）	○	
需用費	消耗品費、備品購入費	○	
	水光熱費		○
	資料印刷費、写真現像代等	○	
	医薬品費	○	
役務費	電話料金		○
	インターネット使用料		○
	入退室管理システム使用料		○
	利用児童の費用保険料		○
使用料	発注者が貸与するノートパソコン等の借上料		○

※電話料金、インターネット使用料、入退室管理システム使用料については、
発注者が用意する機器等にかかる使用料のみ発注者の負担とする

※上記以外は、発注者と受注者の協議による

(別表 4) リスク分担区分

項目	費用区分	受注者	発注者
設備	受注者が注意義務を怠ったことによる施設等の滅失、損傷に関する現状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更による運営経費の増減		○
税制変更	税制変更による運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、受注者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費		○
不可抗力	自然災害、暴動その他、発注者又は受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費		○
第三者への賠償	受注者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設等の構造上の問題等を起因として、受注者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○

※上記以外は発注者と受注者の協議による