

## 令和 8 年度柏崎市立児童クラブ運営業務委託（6 単位）仕様書兼要求水準書

柏崎市（以下「市」という。）が、生計その他の事情により保護者等が不在の家庭及びこれに準ずる家庭の小学校に就学する児童の健全な育成を図ることを目的として設置する、放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

### 1 委託業務名

柏崎市立児童クラブ運営業務委託（6 単位）

### 2 委託期間

令和 8（2026）年 4 月 1 日から令和 9（2027）年 3 月 31 日までとする。

### 3 対象となる児童

保護者の労働、疾病その他の理由により、放課後又は学校休業日において、留守家庭となる、または、これに準ずる家庭の小学生のうち、市が入会を許可した児童とする。

### 4 事業の委託場所（令和8（2026）年4月1日現在）及び定員等

	児童クラブ名	位置	定員（人）	単位
(1)	田尻第一 児童クラブ	柏崎市大字安田1455番地 (田尻小学校校舎内1階)	7 6	1
(2)	田尻第二 児童クラブ	柏崎市大字安田1455番地 (田尻小学校校舎内2階)	7 4	1
(3)	新道 児童クラブ	柏崎市大字新道4977番地 (下村会館)	5 6	1
(4)	北鯖石 児童クラブ	柏崎市大字中田1743番地 2 (北鯖石小学校校舎内1階)	3 6	1
(5)	鯖石 児童クラブ	柏崎市大字加納2628番地 1 (鯖石小学校校舎内1階)	3 6	1
(6)	北条 児童クラブ	柏崎市大字北条1981番地 1 (北条小学校校舎内2階)	3 0	1

### 5 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、委託契約書及び本仕様書のほか、以下の関係法令等を遵守す

ること。また、業務に従事する職員の適正な労働環境を維持するため、労働関係法令等を遵守することとする。

なお、受託期間中に法令等の改正又は関係通知等があった場合は、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。

(1)	新潟県柏崎市立児童クラブ設置及び管理に関する条例（平成7年条例第36号）
(2)	新潟県柏崎市立児童クラブ設置及び管理に関する条例施行規則（平成30年規則第39号。以下「条例施行規則」という。）
(3)	新潟県柏崎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27年条例第2号）
(4)	地方自治法（昭和22年法律第67号）
(5)	児童福祉法（昭和22年法律第164号）
(6)	児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
(7)	児童虐待の防止に関する法律（平成12年法律第82号）
(8)	子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
(9)	こども基本法（令和4年法律第77号）
(10)	新潟県こども条例（令和6年新潟県条例第25号）
(11)	放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付け雇児発第0331第34号）及び解説書（平成27年厚生労働省編）
(12)	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）
(13)	放課後児童対策パッケージ2025（こ成環第312号、6文科教第1469号）
(14)	労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
(15)	労働基準法（昭和22年法律第49号）
(16)	最低賃金法（昭和34年法律第137号）
(17)	個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
(18)	その他、業務の遂行にあたり関連する法令等

## 6 開設日及び開設時間並びに休日等について

開設日及び開設時間並びに休日等は、条例施行規則第3条の規定に基づくほか、以下のとおりとする。

※ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更することができる。また、学校行事等で開設時間を変更する必要がある場合は、市と協議をした上で、開設時間を平日・土曜日の各々の通常の開設時間から「午前7時30分から午後6時30分まで」、「午前11時30分から午後6時30分まで」、「午後0時30分から午後6時30分まで」のいずれかに変更することができる。

### (1) 開設する日数

1年につき250日以上開設することを原則とする。

### (2) 開設日及び開設時間

開設日及び開設時間は、次のとおりとする。

ア 平日（ウに掲げる日を除く。）

午後1時30分から午後6時30分まで

イ 土曜日

午前7時30分から午後6時30分まで

※利用者数が少ないことから、土曜日（6月～3月まで）においては集約開設とする。

**【集約開設する児童クラブ】**

田尻第一児童クラブ 新道児童クラブ

ウ 新潟県柏崎市立小・中学校管理運営に関する規則（昭和32年教育委員会規則第3号）第7条に規定する学校の休業日

午前7時30分から午後6時30分まで

**(3) 休日**

ア 日曜日

イ 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

ウ 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日

**(4) その他**

ア 学級閉鎖・学年閉鎖時の対応

感染症等の流行により、学級閉鎖や学年閉鎖の措置が取られた場合、当該学級又は当該学年の児童は、閉鎖期間中に児童クラブを利用できない。また、同様の理由により、小学校が児童を早退させた場合も同じ対応とする。

イ 避難指示等の発令時

市の災害対策本部から避難指示が発令された場合は、児童クラブは開設しない。また、児童クラブ開設時間内に、避難指示が発令された場合の対応については、あらかじめ作成する対応マニュアルに従い行動する。

**7 事業に関する基本的な事項**

- (1) 児童の人権に十分配慮し、一人一人の人格を尊重して運営を行うこと。
- (2) 事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して児童を預けることができるよう配慮して運営を行うこと。
- (3) 児童クラブの運営に際しては、放課後児童クラブ運営指針及び解説書の内容を十分に理解した上で、業務を行うこと。
- (4) 利用者に配慮したきめ細やかなサービスの提供に努めるとともに、安定的かつ円滑に運営を行うこと。
- (5) 利用者の公平利用を十分に配慮し、公平・公正な運営を行うこと。
- (6) 市、学校、地域等との連携を図り、適切に運営すること。
- (7) 経費の節減を意識し、効率的な運営を行うこと。

**8 業務内容**

受託者は、条例施行規則第2条第2項の規定に基づくほか、以下の業務を行うものとする

る。

## **(1) 児童の育成支援に関する業務**

### **ア 児童の健康管理**

児童の健康状態について、小学校・保護者との連携により、日常的に把握し、発熱や嘔吐等、異常が認められる場合は、保護者への迎えを要請する等、適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の症状等について、十分に理解し、それぞれ状況に応じた安全確保を行うこと。

### **イ 児童の情緒の安定**

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培う等、児童の健全育成に努めること。

### **ウ 適切な遊びの指導等**

(ア) 安全に遊び等が行われるよう指導、助言を行うこと。

(イ) 児童クラブにおいて行事等を行う場合は、児童の自主性を尊重し、可能な限り児童の意見も取り入れること。

### **エ 児童の安全確保**

(ア) 事故やけがの防止に向けた対策や発生時の対応、医療機関等への連絡体制等に関するマニュアル及び安全計画を作成し、緊急、迅速に対応できるようにすること。

また、自動体外式除細動器（A E D）を各児童クラブに配置すること。

(イ) 台風、地震等の自然災害、火災、また、不審者の侵入等の緊急時に備えて、防災及び防犯対策のための訓練計画やマニュアルを作成するとともに、定期的に避難及び消防訓練を行い、緊急時に迅速かつ的確な行動がとれるよう一連の動作を身に付けておくこと。なお、防火対策においては、消防法第8条に基づき、防火管理者の選定、消防計画の作成のほか、同法で定められた業務を行うこと。

(ウ) 学校・警察等との連携や医薬品・安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。

(エ) 発生した事故事例や事故につながりそうであったヒヤリ・ハット事例の情報を収集・分析し、全てのクラブの支援員等に共有して事故防止に努めること。

### **オ 学習環境の整備**

児童が宿題や読書等を行うスペースや時間を確保するなど、学習環境を整えること。

### **カ 特別な支援や配慮が必要な児童への対応**

(ア) 特別な支援や配慮が必要な児童について、積極的に保護者や小学校との連携や情報共有を図り、児童の見守りに活かすこと。

(イ) 児童の生活の様子や日常の対応等について、その状況を十分に把握したうえで対応すること。

(ウ) 支援員等が対象児童に対して適切な対応ができるよう、研修の受講や専門職への相談が行える体制の構築に努めること。

(エ) 児童福祉法に定める「放課後等デイサービス」を併用する児童については、送迎時間に円滑に引継ぎができるよう施設と連携すること。

### **キ 虐待等への対応**

児童の様子から虐待等が疑われる場合は、速やかに市へ報告するとともに、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

## **ク 児童の出欠確認**

児童の出席を正確に把握し、保護者からの連絡がないにもかかわらず、通所しない児童がいる場合は、速やかにその保護者と小学校に連絡し、児童の所在を確認すること。

## **ケ 日誌の作成**

日誌により、日々の業務内容や児童の様子等を記録し、児童の見守りに役立てるとともに、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。

## **コ 食事及びおやつの提供（該当の児童クラブのみ）**

（ア）食事及びおやつを提供する場合の注意点

- a 保存方法や賞味期限等には十分注意すること。
- b 児童が喉に詰まらせるおそれのないものを選定すること。
- c 衛生面を考慮し、個包装の商品であること。
- d 食物アレルギーのある児童にも十分に配慮すること。

（イ）食物アレルギー等への対応

- a 食物アレルギーのある児童については、書面及び面談により、保護者と緊密に連携し、アレルギー症状を起こす食品や現れる症状、家庭や小学校での対応状況、医師の指示等、必要な事項を聞き取り、児童クラブにおける対応方法を確認し、事故のないよう努めること。
- b エピネフリン自己注射薬（通称「エピペン」）を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一に備えること。また、当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

支援員等が適切にエピペンを使用することができるよう、受託者は支援員等に対して、必要な研修を受講させること。

## **(2) 関係機関との連携、保護者対応等の業務**

### **ア 小学校との連携**

（ア）積極的に小学校との連携を図ること。特に地震・台風等の自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等に対しては、小学校と連携して対応すること。また、必要に応じて、保護者等に対して速やかに連絡すること。

（イ）児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、小学校と情報共有を図り、児童の見守りの参考とすること。

（ウ）小学校施設内に設置されている児童クラブにおいては、施設使用後の管理を徹底すること。また、設備や備品等の使用に関しては、事前に小学校からの了解を得ること。

### **イ 保護者対応**

（ア）連絡等

- a 保護者との連絡調整を行うこと。特に児童間のトラブルやけが等があった場合は、必要に応じて保護者の迎えを要請するとともに、保護者に対して誠心誠意、事

実に基づいた説明を行い、保護者に寄り添った対応に努めること。

b 児童の様子を伝えられるようなお便り等を児童クラブごとに作成し、保護者へ配布すること。

c 保護者等からの連絡を受けられるよう各児童クラブにある開設済みの固定電話は、常に通話が可能な状態にしておくこと。なお、電話料については受託者が負担すること。

(イ) 要望、苦情等への対応

保護者等から要望及び苦情が寄せられた場合、できる限り正確な事実確認に努め、誠意を持って適切に対応すること。特に、児童の人権に関するもの等、深刻な事案については速やかに市に報告し、対応について協議すること。

(ウ) 保護者会の運営事務及び消耗品等の購入

各児童クラブにおける保護者会の運営事務のほか、会費の徴収、消耗品・物品の購入、その他保護者会の運営に係る必要な業務を行うこと。

### (3) その他運営のために必要な業務

#### ア ミーティングの実施

(ア) 事業の円滑な運営のため、児童クラブの単位別のミーティングを定期的を実施し、課題の共有及び解決策の検討や、質の向上に係る協議などを行うこと。

(イ) 児童の事故や保護者からの苦情等で、迅速に共有すべき案件がある場合には、随時、ミーティングを実施すること。

#### イ 入会（退会）関係書類の受付

(ア) 保護者に入会申請書等の関係書類を配布するとともに、書類の受け取りを行うこと。

(イ) 受け取った申請書類等は、受理後3営業日以内を目途に市に提出すること。

#### ウ 各種書類の作成、提出、保存

次の各種書類を作成し、市へ提出又は保管することとする。保管する書類については、市から求めがあったときには、速やかに提出できるよう常に整理しておくこと。

(1)	児童クラブ勤務実績表
(2)	事故報告書（随時）
(3)	放課後児童健全育成事業変更届（変更があった場合随時）
(4)	市が依頼する調査等への回答
(5)	各種緊急時対応マニュアル（児童クラブ別）

#### エ 名札の着用

支援員等は名札を原則として着用することとする。

#### オ ごみの収集・廃棄

各児童クラブの運営にあたり発生したごみの運搬・処分は受託者が行うこととする。

#### カ 事業者による事前準備

令和8（2026）年4月1日からの本業務委託が円滑に実施可能となるよう、支援員等の確保や体制構築など、責任ある業務設計を行うとともに、受託者として決定したのち、現在の受託事業者との引継ぎを速やかに実施すること。また、支援員等に対し

て、十分な時間をかけて必要な研修等を実施すること。なお、引継ぎを含めた事前準備に要する費用は、事業者の負担とする。

## 9 支援の体制

事業の運営にあたり次に掲げる主任放課後児童支援員、放課後児童支援員及び児童クラブ補助員を配置し、支援の体制を整えることとする。

### (1) 主任放課後児童支援員

児童クラブの単位ごとに主任放課後児童支援員を1名配置すること。主任放課後児童支援員は、それぞれの児童クラブを統括するとともに、市との連絡調整の窓口としての役割も担う。

### (2) 放課後児童支援員

放課後児童支援員（主任放課後児童支援員を含む）を児童クラブの単位ごとに2名以上配置すること。ただし、1名を除いては、児童クラブ補助員に代替することができる。

### (3) 児童クラブ補助員

主任放課後児童支援員及び放課後児童支援員を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせ、清掃などを行う。

### (4) 事務局の設置

ア 事務局を設置し、本業務の安定した運営及び児童クラブに従事する支援員等の管理を行うこと。

イ 市との連絡調整を行うこと。

ウ 事務局に従事する職員は、業務遂行上必要となる適正な人員を配置すること。

### (5) 特別な支援や配慮が必要な児童の受入れ

特別な支援や配慮が必要な児童の受入れに当たっては、市と受託者の双方が同席する保護者面談を実施した上で、受入れの可否を判断する。

### (6) 登録定員超過時の対応

入会希望児童数が登録定員数を超過する児童クラブにあつては、児童の出席率等を勘案し、市と協議の上、可能な範囲で受入れを行うこととする。

### (7) 各児童クラブの配置職員数

令和8（2026）年度の登録見込数（最大）に対し、年間を通じて下表に記載する職員数を配置すること。ただし、申込状況によって追加の職員配置が必要となる場合には、その経費も含めて、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

	支援の単位	定員	登録定員 (定員×1.1)	見込 登録者数	配置 職員数	土曜日の 配置職員数
(1)	田尻第一	76人	84人	75人	4人	2人
(2)	田尻第二	74人	81人	58人	3人	2人
(3)	新道	56人	62人	46人	3人	2人
(4)	北鯖石	36人	40人	27人	2人	2人
(5)	鯖石	36人	40人	20人	2人	2人

(6) 北条	30人	33人	23人	2人	2人
合 計	308人	340人	249人	16人	12人

## 10 支援員等の研修

事業者は、支援員等が安全な児童クラブの運営と児童の成長段階に見合った適切な育成支援を行えるよう資質向上のための各種研修を実施することとする。

## 11 施設及び設備の維持

児童クラブの施設及びそれに付帯する設備については、市が管理するものとする。児童クラブの運営にあたっては、事業者はこれらが無償で使用する事ができる。

### (1) 施設及び設備の適正な使用及び維持

ア 使用施設の使用方法等を十分に理解・把握し、児童クラブを運営するために適正に使用すること。

イ 使用施設等の形質を改変しないこと。

ウ 日常的に安全点検や清掃を行う等、適切に維持管理すること。

エ 降雪時においては、各児童クラブの駐車場及び玄関までの通路の除雪を行うこと。

なお、除雪に係る経費は、受託者が負担すること。

### (2) 施設及び設備の補修、修繕、破損等

施設及び設備に修繕が必要となった場合には、市に報告すること。2万円未満の軽微な修繕については受託者にて行い、2万円以上の修繕については、緊急性や必要性を踏まえて、市が対応する。

ただし、受託者の故意または過失により使用施設等を破損または滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

## 12 備品・消耗品の使用及び管理等

(1) 児童が使用する備品について、1万円未満のものは、事業者が購入し、一方、1万円以上のものは、必要性を判断した上で市が対応する。

(2) 児童が使用する消耗品は、各児童クラブの保護者会予算から支出する。

(3) 受託者が使用する備品及び消耗品は、原則として、受託者が調達する。

(4) 備品及び消耗品の取扱いは以下のとおりとする。

ア 善良な管理者としての注意のもと、備品・消耗品の使用方法等を十分に理解・把握し、適正に取り扱うこと。小学校の備品・消耗品を使用する場合には、事前に協議を行うこと。

イ 快適な使用環境を保つため、備品・消耗品を適正に管理するとともに、整理整頓に努めること。

## 13 危機管理

### (1) 事故発生時の対応



ア 事故が発生した場合には、直ちに適切な処置を行うとともに、その状況等を速やかに保護者に連絡すること。救急車の要請をする等の重大な事故が発生した場合には、すぐに市へも連絡すること。

イ 事故等の原因究明を行い、発生した全ての事故について事故報告書を作成し、1週間以内に市へ提出すること。

## **(2) 食中毒・感染症への対応**

ア 児童の使用する施設設備やおやつ等の飲食物の衛生管理を徹底し、感染症や食中毒が発生または、まん延しないように適切な処置を講じること。

イ 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市や保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

ウ 感染症や食中毒等の発生時の対応については、あらかじめ児童クラブとしての対応方針を定め、マニュアルを作成のうえ、迅速に対応できるようにすること。

## **14 個人情報の保護**

受託者は、業務を処理するための個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項の規定において準用する同条第1項の規定及び別記「個人情報保護取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## **15 秘密の保持**

受託者は、業務の実施に関して取得し、又は知り得た個人情報及び委託者である市の秘密に属する情報を他に提供し、又は漏らしてはならない。業務の履行後又は本契約による委託期間の満了後も同様とする。

## **16 損害賠償**

次の場合に該当する事案が生じ、市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または重大な過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき。
- (2) 故意または重大な過失により、施設及び設備等を破損、紛失、遺棄滅失したとき。
- (3) 市により契約の解除または業務の一部停止を命じられたとき。

## **17 委託料の変更**

利用する児童数は、年間を通して増減することが想定されるが、これを理由とした委託料の変更は行わない。ただし、以下に該当する場合は、市との協議の上、委託料を変更することができる。

- (1) 配慮が必要な児童の大幅な増減があった場合
- (2) 支援単位数が増減した場合
- (3) 最低賃金の引上げによる人件費の改定の必要が生じた場合

## **18 事業実施の状況確認**

市は、受託者の事業実施の状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。検査の結果、市が改善を要すると認めた場合は、受託者に対して必要な措置を講じるよう指示することができる。

## **19 再委託の制限**

本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、委託業務全体の遂行に支障が生じない範囲で、市から事前の書面による了承を得た場合は、本業務の一部を再委託することができる。なお、再委託を受託した者も、本仕様書の14及び15の規定を始めとした全ての規定を遵守するものとする。

## **20 委託料の精算**

委託料のうち、支援員及び事務局職員に係る人件費(社会保険料等含む)については、勤務実績に基づき精算するものとする。

## **21 契約の解除**

市は、次に掲げる場合は、契約の解除又は業務の一部停止を命じることができる。なお、契約の解除等がなされた場合、市が受けた損害は受託者が賠償することとし、業務の引継ぎ等に係る費用についても受託者の自己負担とする。

- (1) 市が求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等、必要な指示に従わないとき。
- (2) 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき。
- (3) 受託者による運営の継続が適当でないと市が認めたとき。

## **22 業務終了後の引継ぎ**

- (1) 契約期間満了または契約解除により契約が終了した場合は、市が指定する者と業務の引継ぎを適切に実施すること。引継ぎの実施時期は本契約期間中とし、次期事業者が円滑に業務を行うことができるよう十分に配慮すること。また、契約終了時において処理が完結していないものを含む懸案の案件については、案件の詳細や進捗状況を記載した業務引継ぎ書を作成し、市に提出すること。
- (2) 契約の終了においては、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅滞なく市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失または損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、事業者の負担において原状回復を行うこと。

## **23 協議**

本仕様書及び契約書に規定するもののほか、業務内容等に疑義が生じたときは、市と受託者が協議し決定するものとする。