

【特記事項】

- 1 令和8（2026）年度の業務からの主な変更点は以下のとおり。
 - (1) 委託契約期間を3年間とする。
 - (2) 各ブロックに、ブロック支援員3名を配置する（役割は9の(4)に記載）。
 - (3) 西第二児童クラブについては、3年間ともに配置職員数を1人加配とする（児童増加の対応等のため。）。ただし、契約期間中において、登録児童数の状況等によって、加配する期間又はクラブを変更する場合がある。
 - (4) AEDリース料、光熱水費、電話料、機械警備委託料、消防設備保守点検及び空調設備点検については、本業務の費用から除外し、原則として市が別途調達・支払を行うものとする。ただし受託者が調達・支払をせざるを得ないもの（灯油等の臨時的対応が必要なもの、契約相手先の都合により契約の切り替えが困難なものなど）は、受託者が市に対して相当額を請求し、市が受託者に別途支払うものとする。
 - (5) 保護者と児童クラブ間の連絡ツールを受託者が調達し、令和9（2027）年度中に運用開始するものとする。
 - (6) にしやま児童クラブについては、従来の1単位1受託者による運営体制から、11単位1受託者による運営体制（Bブロック）となるため、次のとおり変更する。
 - ア クラブ間の相互支援が可能になることと、ブロック支援員によるサポートが可能となることから、他の児童クラブと同様の基準により支援員の配置を2人とする。
 - イ 土曜日に他の児童クラブの利用が可能となることと、令和7（2025）年度以降、全クラブで土曜開設を行っている4～5月及び夏休み期間に当たる7～8月を除いた月の平均利用実績が1人未満となっていることから、他のクラブと同様の運用とし、6月以降の土曜開設を行わないものとする。
- 2 本書は、共通仕様書としてA・B両ブロックの内容を合わせて掲載している。実施要領のとおりに、公募型プロポーザルを通じてブロック毎に業者を選定し、委託契約を締結する。
- 3 公募型プロポーザルの提案額は、事務局職員とブロック支援員の兼務はないものとして積算することとする。
- 4 各ブロックにおいて異なる事業者が選定された場合は、児童及び保護者に対するサービスの平準化を図るため、受託者2者及び市による情報共有会議を市が開催するものとする。

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

2 委託期間

令和9（2027）年4月1日から令和12（2030）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9（2027）年4月1日現在）、定員及び配置職員数等

(1) 委託場所

ア Aブロック

児童クラブ名	位置
柏崎児童クラブ（A・B）	学校町1番88号（柏崎小学校校舎内1階）
枇杷島第一児童クラブ	関町9番34号（枇杷島小学校敷地内）
枇杷島第二児童クラブ	関町9番34号（枇杷島小学校校舎内2階）
半田第一児童クラブ	南半田1番1号（半田小学校敷地内）
半田第二児童クラブ	南半田9番24号（南半田集会所）
新道児童クラブ	大字新道4977番地（下村会館）
田尻第一児童クラブ	大字安田1455番地（田尻小学校校舎内1階）
田尻第二児童クラブ	大字安田1455番地（田尻小学校校舎内2階）
北鯖石児童クラブ	大字中田1743番地2（北鯖石小学校校舎内1階）
鯖石児童クラブ	大字加納2628番地1（鯖石小学校校舎内1階）
北条児童クラブ	大字北条1981番地1（北条小学校校舎内2階）

イ Bブロック

児童クラブ名	位置
比角第一児童クラブ（A・B）	扇町2番22号（比角小学校校舎内1階）
比角第二児童クラブ	豊町3番59号（総合福祉センター内1階）
大洲児童クラブ	大久保二丁目10番13号（大洲小学校校舎内1階）
西第一児童クラブ	常盤台25番3号（西小学校敷地内）
西第二児童クラブ	常盤台25番24号（西小学校校舎内2階）
槇原児童クラブ	春日三丁目4番35号（槇原小学校敷地内）
桜通児童クラブ（A・B）	大字土合806番地（桜通小学校校舎内1階）
荒浜児童クラブ	荒浜一丁目2番11号（荒浜小学校敷地内）
にしやま児童クラブ	西山町坂田231番地2（にしやま児童館内2階）

(2) 定員及び配置職員数等

ア Aブロック

	支援又はブロック 支援員の単位	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	6月以降の 土曜集約開設
1	柏崎 A	94人	69人	69人	3人	2人	有
2	柏崎 B		34人	33人	2人	2人	
3	枇杷島第一	58人	64人	36人	2人	2人	
4	枇杷島第二	72人	79人	44人	2人	2人	
5	半田第一	49人	54人	43人	2人	2人	有
6	半田第二	90人	99人	63人	3人	2人	
7	新道	56人	62人	49人	3人	2人	有
8	田尻第一	76人	84人	78人	4人	2人	有
9	田尻第二	74人	81人	63人	3人	2人	
10	北鯖石	36人	40人	35人	2人	2人	
11	鯖石	36人	40人	30人	2人	2人	
12	北条	30人	33人	31人	2人	2人	
—	ブロック支援員(※1)	—	—	—	3人	—	
合 計		671人	739人	574人	33人	24人	

イ Bブロック

	支援又はブロック 支援員の単位	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	6月以降の 土曜集約開設
1	比角第一 A	80人	44人	44人	2人	2人	有
2	比角第一 B		44人	44人	2人	2人	
3	比角第二	58人	64人	61人	3人	2人	
4	大洲	31人	34人	15人	2人	2人	
5	西第一	62人	68人	68人	3人	2人	有
6	西第二	67人	74人	72人	4人(※2)	2人	
7	榎原	86人	95人	54人	3人	2人	有
8	桜通 A	66人	44人	42人	2人	2人	
9	桜通 B		28人	22人	2人	2人	
10	荒浜	69人	76人	46人	3人	2人	有
11	にしやま	71人	78人	40人	2人	2人	
—	ブロック支援員(※1)	—	—	—	3人	—	
合 計		590人	649人	508人	31人	22人	

※1 ブロック支援員の役割は、9の(4)に記載のとおり

※2 西第二については、配置職員数を4人(1人加配)とする。ただし、契約期間中において、登録児童数の状況等によって、加配する期間又はクラブを変更する場合がある。

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（4の(2)の表のとおり）とする。なお、利用実態を踏まえ、土曜日の開設場所や期間を変更する場合がある。

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。

(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、各児童クラブに配置する自動体外式除細動器（AED）の操作方法の研修について適宜実施又は受講すること。

(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。
- (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・物品の購入等、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。
- (ウ) 各ブロックにおいて異なる事業者が選定された場合は、児童及び保護者に対するサービスの平準化を図るため、市が開催する情報共有会議に参加し、積極的な意見交換を行うこと。

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9（2027）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場合は、現在の受託事業者との引継ぎを速やかに実施すること。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) ブロック支援員

各ブロック（市内23単位を2ブロックに区分する。）に3名のブロック支援員を配置すること（事務局職員を兼ねることができるものとする。）。このブロック支援員は、各児童クラブにおいて、仕様書に定める配置人員のみでは対応が困難な状況が生じた場合に、速やかに応援職員として派遣し、必要な支援を行うものとする。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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っては、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。

(8) 各児童クラブの配置職員数

4の(2)の表に記載した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。

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

ア 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。

イ 修繕等に係る費用の負担区分は別表のとおりとする。

12 備品・消耗品の使用及び管理等

(1) 備品及び消耗品に係る費用の負担区分は別表のとおりとする。

(2) 備品及び消耗品の取扱いと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 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。

18 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。

19 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、「20 委託料の精算」による不用額の見込を上回らない範囲において、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

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、また、消費税及び地方消費税については、各児童クラブの常時利用する児童数の実態により社会福祉法(昭和26年法律第45号)第2条第3項に規定される第二種社会福祉事業に該当するか否かを確認した上で、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。

別表 費用の負担区分

種類	内容	委託者	受託者
人件費、法定福利費、福利厚生費	放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）に係る費用を含む。		○
旅費交通費			○
人材募集費用			○
教育費			○
備品費	児童が使用する備品で1万円未満		○
	児童が使用する備品で1万円以上	○	
	受託者が使用する備品		○
	その他、児童クラブに必要なもの	協議事項	
消耗品費	児童が使用する消耗品		△（※1）
	受託者が使用する消耗品		○
	その他、児童クラブに必要なもの	協議事項	
修繕費	受託者の責めに帰すべき事由による修繕		○
	2万円未満の簡易な補修等		○
	その他	○	
保険料	傷害保険（クラブ内の児童の怪我等）	○	
	受託者の責めに帰すべき事由による事故		○
清掃費用	施設の維持管理又は衛生管理のために行うもの（エアコン内部やカーペット等のクリーニングを含む。）		○
除雪費用	日常的な除雪（新道児童クラブ及び半田第二児童クラブにおいては、委託による除雪を含む。）		○
駐車場確保費用	比角第二児童クラブの職員用駐車場（総合福祉センターの駐車場は利用者用の駐車場のため、職員が利用することはできない。）		○
インターネット利用可能な通信機器及び通信環境の整備費並びに通信料	通信機器の例：支援員が使用するパソコン 通信環境：原則として、モバイル回線		○
業務管理費	事務局費及び連絡ツールを含む。		○
おやつ、長期休み期間の昼食（以下「おやつ等」という。）の提供			△（※2）
AED、光熱水費、電話料、機械警備、消防設備保守点検、空調設備点検	点検に伴い生じる修繕費用を含む。	○	

※1 消耗品の調達は、主に保護者会費の予算により行う。

※2 おやつ等の調達は、保護者会費の予算又は保護者から別途徴収した費用により行う。ただし、受託者がおやつ等の提供を決定した場合、又は保護者会とその事務局を担う受託者との協議により提供を決定した場合に限る。