

## 所沢市民設民営児童クラブ委託業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、受注者が設置・管理する施設において行う放課後児童健全育成事業を、「民設民営の児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）」として、市が委託する内容について定めることを目的とする。

### 2 基本事項

受注者は、児童クラブの実施に当たっては、児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設であることを理解し、所沢市第 6 次総合計画、所沢市こども計画などで示す所沢市の児童施策の方向性について十分に理解した上で、次の各項目に沿って行うこと。

- (1) 小学校放課後における留守家庭等で、保育を必要とする児童に対し、児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に規定される放課後児童健全育成事業を通じて、安全・安心な生活環境を提供すること。
- (2) 日頃から、施設内での利用者の安全に配慮し事故防止に努めるとともに、災害など非常事態への対策を講じること。
- (3) 児童の健全育成を推進する上で必要と認められる事業を、創意工夫の上実施すること。
- (4) 利用者の声を把握し、児童クラブ運営に反映するなど、継続的な改善に努めること。
- (5) 日頃から放課後児童支援員及び補助員（以下「職員」という。）の質の向上を図るとともに、効果的・効率的な運営に努めること。

### 3 関係法令の遵守

受注者は、児童クラブの管理運営に当たり、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を理解するとともに、遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 児童福祉法
- (3) こども基本法
- (4) 埼玉県放課後児童クラブガイドライン
- (5) 所沢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（以下「基準条例」という。）
- (6) 所沢市立児童クラブ条例
- (7) 所沢市民設民営児童クラブ委託要領
- (8) 個人情報保護に関する法律
- (9) 所沢市行政手続条例
- (10) 所沢市情報公開条例
- (11) その他関係法令（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に係るもの及び上記施行規則等）
- (12) その他市が定める基準

## 4 施設・設備

### (1) 施設の設置

ア 施設は、特に緊急性の高い小学校区（西富小学校区、上新井小学校区）の児童が通うことができる範囲に設置する。原則として、対象となる小学校区内に設置すること。

なお、自動車等による送迎ができる場合は、上新井小学校区と併せて、北野小学校区と小手指小学校区を複数対象とすることができる。この場合、施設は原則として上新井小学校区に設置することとする。

イ 設置の時期は、令和8年3月上旬までとする。ただし、市が配布する「令和8年度所沢市放課後児童クラブ入所のしおり」へ掲載をすることから、令和7年10月上旬に児童クラブの所在地が明らかであることが望ましい。

### (2) 施設の概要

受注者は、おおむね以下の条件に適合する施設を設置する。

#### ア 玄関

- ・雨天時等の出入りに支障のないよう配慮する。
- ・玄関の明かりを確保する。
- ・玄関は適正な高さとするなど、児童の安全に配慮する。
- ・登録児童数に必要な、傘立て及び下駄箱を設置する。

#### イ クラブ室

- ・設備部分を除いて、登録児童当たり、おおむね1.65㎡以上の広さを確保する。
- ・登録児童数に必要な、カバンや着替えなどを収納できるロッカーを設置する。
- ・ロッカー・本棚等は、倒れることのないように固定する。
- ・クラブ室の照明は明るさを確保するとともに、安全に配慮する。
- ・空調設備は、部屋の面積及び児童数に応じたエアコンを設置する。
- ・床は、フローリング又は畳敷き等生活のしやすさに配慮したものとする。

#### ウ 静養スペース

- ・児童が具合の悪いときに休めるスペースを確保する。

#### エ 台所

- ・厨房には、ガスレンジ、流し台、湯沸かし器等を設置し、必要な換気設備を設ける。

#### オ 洗面所

- ・水飲み及び手洗い場は、低学年の利用に配慮する。
- ・洗面所には、衛生上必要な石鹸やタオル掛けを取り付ける。タオル掛けの取付位置は衛生面を考慮すること。

#### カ トイレ

- ・原則として、男女別とする。
- ・換気に配慮する。

#### キ 事務室

- ・職員が行う事務のためのスペースや休養のためのスペースを設ける。

#### ク 屋外の遊び場

- ・屋外の遊び場を確保する。専用での確保が難しい場合は、公園・学校校庭などで代替する。

#### ケ 安全配慮

- ・非常時に備えて、玄関以外の避難経路を確保する。
- ・ガス警報器、火災報知器、消火器の設置、防犯ブザー等、必要に応じて安全対策を講じる。
- ・クラブ室を２階以上に設置する場合、児童の落下防止策を講じる。

(3) 必要な設備

受注者は、以下の表に準じて、児童クラブに必要な設備を設置する。

設備	必要性及び使用目的等
座卓	児童がおやつや宿題、ゲームなどに使用し、児童数に応じたもの
事務机及び椅子	職員が保育事務などに使用するため
職員用ロッカー	職員に応じた数で施錠ができるもの
冷蔵庫	保冷保存が必要なものを衛生的に保管するため
食器戸棚	コップや食器などを衛生的に保管するため
洗濯機	児童数に応じた容量のもの
物干し竿	児童数に応じたもの
掃除機	施設面積に応じた機能性をもったもの
本棚	低学年にも使いやすい高さのもの
電話・FAX	FAXは緊急時等の連絡用
コピー機・印刷機	おたよりなどの印刷を行う
消火器	使用期限を過ぎていないもの
ラジカセ	行事等で使用
電子レンジ	おやつ等で使用
布団	児童が体調不良になった場合の緊急用として児童の体型にあったもの
湯沸器	湯温調整のついたもの
倉庫・物置	必要な備品等が収納でき、施錠できるもの
テレビ・ビデオ	主に雨天時に使用（使用に当たっての配慮も必要）
下駄箱	低学年にも使いやすい高さのもので児童数に応じたもの
児童用ロッカー	カバン、着替え等を収納するのに十分な大きさで、低学年にも使いやすい高さのものを児童数分
傘立て	児童数に応じたもの
ハンドマイク	外遊びの際に使用
救急箱	医薬品は最低限必要なものは児童数に応じて備える
壁掛け時計	遠くからでも見やすいもの
キャビネット	個人情報などが入っている文書を保管し、施錠できるもの
郵便受用ポスト	十分な容量があるもの
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備に関して転倒防止が必要なものについては、必要な策を講じる。</li> <li>・カーテン・建具などは防災処理を施したものを使用する。</li> </ul>

\* 埼玉県放課後児童クラブガイドライン参照

## 5 市が委託する業務

市が委託する業務は、次のとおりとする。

- (1) 放課後児童健全育成事業に関する業務
- (2) 入所の決定・取消及び退所に関する業務
- (3) 保育料の徴収・減免等に関する業務
- (4) 施設・設備の整備及び維持管理に関する業務
- (5) 入所児童の送迎支援に関する業務
- (6) 上記に掲げるもののほか、民設民営児童クラブの事業の実施に当たり発注者が必要と認める業務
- (7) 前各号に掲げる業務の範囲外の業務（自主事業）

## 6 運営に係る基本事項

- (1) 開所時間等

次のとおりとする。ただし、受注者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開所時間を変更することができる。

ア 小学校の授業日 授業の終了後から午後 6 時 30 分まで

イ 小学校の休業日 午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

なお、受注者は、児童クラブの運営のために必要となる準備時間を上記の開所時間前に設けなければならない。

- (2) 休所日

次のとおりとする。ただし、受注者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休所日を変更し、又は臨時に休所することができる。

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（ア、イに掲げる日を除く。）

- (3) 保育料

ア 保育料は、利用児童 1 人につき月額 10,000 円とする。ただし、同一世帯に属する 2 人以上の児童が同時に同一の児童クラブに入所している場合の保育料は、2 人目から 1 人につき月額 5,000 円とする。

イ 保育料は、月の途中で入所し、又は退所した場合であっても、上記アの保育料に掲げる月額とする。

ウ 保育料は、受注者が利用児童の保護者から徴収し、受注者の収入とする。

- (4) 保育料の減免

受注者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て児童クラブの保育料を減額し、又は免除することができる。

- (5) 保育料以外の料金の徴収

ア 受注者は、自主事業を実施する場合、事業実施に伴って発生する料金を利用児童の保護者から別途徴収することができる。

イ 受注者は、おやつの提供に伴う経費について、その実費相当分を利用児童の保護者から別途徴収することができる。

ウ 上記ア・イについて、受注者は、事前に市へ計画を提出する。市は必要に応じ、受注者を指導することができる。

- (6) 入所できる者の範囲

児童クラブに入所できる児童は、市内の小学校に就学している児童又は市外の小学校

に就学している市内在住の児童であって、その保護者が就労又は疾病等の事由により昼間家庭にいないものとする。

ただし、市長が必要があると認めるときは、この限りでない。

障害児については、上記要件のほか、原則として次に示す受入要件を全て満たす児童が対象となるが、受注者は市と協議し、可能な範囲で受入に努める。

ア 障害の程度が軽度で、意思の疎通や安全確保ができるなど健常児との集団活動が可能であること。

イ 児童が自力での登降所や児童クラブでの身辺整理が可能なこと。

#### (7) 登録児童数（定員）

児童クラブの定員は、基準条例第 11 条第 4 項に規定する一の支援の単位を構成する児童数として、おおむね 40 人以下とする。「おおむね」の範囲として、36 人以上 45 人以下が望ましい。ただし、市が必要とする場合は、市と協議の上、児童数の決定を行う。

#### (8) 入所の制限等

受注者は、児童クラブの適正運営の観点から、「児童の個別的又は集団的指導に支障があるとき」「秩序を乱すおそれがあるとき」「営利を目的とするものであるとき」「管理上支障があるとき」等と判断するときは、当該児童の児童クラブの利用を停止又は、入所決定の取り消しを行うことができる。ただし、入所の決定を取り消す場合、事前に市と協議するものとする。

## 7 契約期間

契約期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日とする。

なお、市長は、契約期間であっても受注者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、所沢市民設民営児童クラブ委託要領第 7 条により契約を解除し、又は期限を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。この場合において、市が損害を被ったときは、受注者にその損害を求めることができる。

また、受注者は、児童クラブの運営のために必要となる準備を上記の契約期間前に行うものとする。

## 8 施設の管理運営に係る事項

### (1) 職員

#### ア 配置

- ・受注者は、児童クラブに放課後児童支援員（以下「支援員」という。）（基準条例第 11 条第 2 項各号のいずれかに該当し、都道府県知事等が行う研修（放課後児童支援員認定資格研修）を修了したものを置く。
- ・児童クラブの管理運営を行う支援員の数は、基準条例第 11 条第 3 項に基づく。
- ・受注者が配置する職員は、専ら当該支援の提供に当たる者とする。
- ・受注者は、障害児等に対応するための職員として、障害児加配職員を配置するものとする。ただし、当該職員の配置や人件費については、市と協議の上別途委託契約を締結する。
- ・受注者は、小学校が長期休業時は、職員を増員配置するものとする。

#### イ 雇用

- ・受注者が雇用する職員については、常勤職員 2 人以上、非常勤職員 1 人以上とする。  
なお、常勤職員とは一日 6 時間以上、週 5 日以上勤務とする。
- ・受注者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図るため、年 1 回健康診断を受けさせる。

- ・受注者は、職員の資質向上の機会を確保し、研修のための条件整備を図る。
  - ・受注者は、その他労働関係法令を遵守し、職員の労働条件・環境等に配慮した雇用を行う。
  - ・受注者は、職員の継続的な雇用に配慮する。
- (2) 業務の一括委託の禁止  
受注者は、児童クラブの管理運営業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、受注者が必要と認めるときは、その一部を第三者に委託することができる。
- (3) 施設の入退所決定に関する業務
- ア 募集・受付  
受注者は、入所の募集及び受付を適正に行わなければならない。
  - イ 入所審査・決定  
受注者は、「6 運営に係る基本事項」(6)入所できる者の範囲」の事項等を確認し適正な審査を行い、市と協議の上、入所を決定する。
  - ウ 退所  
受注者は、利用児童が退所する場合は退所届を受理し、退所を決定するとともに速やかに市へ報告する。
  - エ 入所の取消し等  
受注者は、利用児童の入所の決定を取り消す場合又は退所させることに相当の理由がある児童を退所させる場合は、市と事前に協議を行うものとする。
- (4) 保護者との連携について  
受注者は、利用児童の保護者との良好な関係づくりに努め、次の事項を行うものとする。
- ア 受注者は、入所前に、入所に関わる説明会を実施する。また、保護者会や個人面談を必要に応じて行う。
  - イ 受注者は、事故や緊急時の対処について、保護者等に説明し承諾を得る。
  - ウ 受注者は、保護者との日々の様子のやりとりや連絡について、連絡帳の活用や、お迎えの時など声掛け等により情報の共有を図る。
  - エ 受注者は、保護者の要望を聴くだけでなく、児童クラブの実情を説明するなど、相互理解に努める。
  - オ 受注者は、保護者に会議や行事等で過度の負担が生じないように努める。
- (5) 安全管理・危機対策
- ア 受注者は、利用児童の事故防止に最善の対策を図り、児童の安全確保を第一に努める。また、日常的に医療機関との連携を図るなど事故発生時の対策を重点的に行う。
  - イ 受注者は、利用児童の安全確保のため、日頃から施設、遊具などの点検、修繕を行い事故防止に努める。
  - ウ 受注者は、利用児童の急な病気・ケガ等に応急措置対応できるよう簡易な薬品の準備と職員の研修を実施するとともに、日常から医療機関との連携を図り、万一、ケガ等の利用児童が発生した場合は、救急対応など速やかな搬送に努める。
  - エ おやつ・昼食の対応
    - ・受注者は、おやつを提供する場合や、小学校休業日等で昼食を持参してもらう場合には、管理・衛生面に十分配慮する。
    - ・受注者は、利用児童の食物アレルギーを把握し、適正な対応を行う。
  - オ 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態

には遅滞なく適切な措置を講じられるように危機管理体制を構築するとともに、市が作成する「放課後児童クラブ安全管理マニュアル」に基づき対応マニュアルを作成し、発生時の対応について随時訓練を行う。また、発生時には応急措置を施すとともに、本市をはじめ関係機関に速やかに通報する。

カ 受注者は、児童クラブの火気には常時注意し、火災を防止するとともに、利用者及び職員の安全確保に努める。

キ 受注者は、防火管理者（又は火元責任者）を設置し、月1回以上計画的に避難・消火訓練等を行い、日常から職員や利用児童に対する防災意識を高めるとともに、施設や設備の点検を行う。また、必要に応じて、消防機関等の指導を要請する。

ク 受注者は、児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際や異常に気付いたときには、速やかに市に通報する。

ケ 受注者は、消毒薬の設置など感染症予防への配慮に努める。

コ 受注者は、害虫（スズメバチ・毛虫等）の発生が認められた場合、随時害虫駆除を行う。

サ 受注者は、利用児童の住所、氏名、年齢、学年、緊急時の連絡先等を把握し、保護者との連絡が取れるようにする。

## 9 施設において行う放課後児童健全育成事業に関する業務

受注者は、支援を行うに当たり、次の業務を行う。

ア 児童の事故・ケガ・病気への対応、児童の傷害保険等の加入

イ 事件、不審者、災害への対応、及び警察、消防等との連絡連携

ウ 児童の所在確認及び出欠席簿・日報の作成

エ 運営方針・年間・月間計画・勤務予定表の作成

オ 計画に基づいて支援を行った結果のまとめ、及び報告書の作成

カ 月1回以上のおたよりの発行と連絡帳などへの記載

キ 特別な行事の開催、その準備、下見等

ク 施設、設備、備品の管理、環境整備、日常点検

ケ おやつ提供、アレルギー児童に対しての事前確認・協議や提供物の対策

コ おやつ代などの徴収、管理及び会計報告

サ 教材の試作・準備・管理

シ 備品、消耗品、材料費等の管理及び購入

ス 職員会議の開催

セ 研修会等各種会議への出席

ソ 4月当初の新入児童への面談等受入れ準備等

タ 必要に応じて集団による帰宅班の見守り

チ 支援に関する資料・記録等の整理管理

ツ 保護者への伝達、保護者との協力・連携

テ 学校、地域、市との協力・連携

ト 毎月の登所児童の集計

ナ 児童の健康管理、衛生管理

ニ 子どもたち自身が興味をもつ遊びの提供

- ヌ 障害児の受入れ及びそのための環境整備
- ネ 苦情や要望などへの適切な解決及び事業運営に反映される仕組みづくり
- ノ 要保護児童への対応
- マ 入所予定児童の面談
- ミ 新年度に向けた児童の入所決定等事務
- ム その他児童クラブの管理運営に必要な事務等

## 10 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 安全管理業務  
受注者は、施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、警察・消防等との連携を図り必要な安全管理を実施する。
- (2) 清掃業務  
受注者は、日頃から、施設の環境を維持し、快適に保つため、清掃を実施し美化に努める。
- (3) 日常点検及び定期点検  
受注者は、建物各部位及び施設に設置される給排水設備、冷暖房設備、電気設備、遊具等の日常点検を実施するとともに、設備にあつては、必要により設備を作動するなどして、定期的に実施する。
- (4) 消防設備点検業務  
受注者は、消防設備については、消防法関係法令を遵守し、防火管理者（又は火元責任者）を選任し、日常点検を実施するとともに専門業者に定期点検を委託するなど計画的に実施する。
- (5) 外構・植栽管理業務  
受注者は、外構・植栽については、美観の保持、利用者の安全確保、防犯及び近隣への配慮の点から適切な維持管理を行う。
- (6) ごみ処理  
児童クラブの管理運営によって生じたごみは、事業系廃棄物として、事業者が廃棄する。

## 11 管理経費に関する事項

- (1) 基本事項
  - ア 市が受注者へ支払う委託料の金額及び支払い方法は、契約書において定める。
  - ＊放課後健全育成事業は第二種社会福祉事業に当たることから、消費税は非課税
  - イ 市が受注者へ支払う委託料は、国（子ども・子育て支援交付金）及び県（埼玉県放課後児童健全育成事業費補助金）が規定する「放課後児童健全育成事業費補助金交付額算定基準」に基づく。
  - ウ 本業務に係る収入及び支出については、他の会計と区別する。
- (2) 委託料に含まれる項目
  - ア 人件費（福利厚生費を含む）
  - イ 備品・消耗品費
  - ウ 事業費
  - エ 施設整備・管理費
  - オ 送迎費
  - カ その他児童クラブ運営に必要なもの（下記の(3)以外で、児童クラブ運営に必要なものの）
- (3) 委託料に含まれない市が支払う項目



- ア 「6 運営に係る基本事項\_4)保育料の減免」の実施に要する費用（別途委託契約を締結）
- イ その他仕様書等以外で別途市が指示して行う事業に要する経費（別途委託契約を締結）

#### (4) 精算項目

市は、放課後児童健全育成事業を新たに実施するために必要な設備の整備・修繕及び備品の購入を行う「放課後児童クラブ環境改善事業＊」費用を委託料に計上し、受注者は年度末に精算する。対象となる費用は、市が認めた範囲で、実際に要する額。令和8年度中に支払われた費用のみ対象とする。

費用の上限額は契約書に明記し、上限額を超えた場合、超えた額は受注者の負担とする。

＊放課後児童クラブ環境改善事業（委託初年度のみ対象） 放課後児童健全育成事業を新たに実施するために必要な設備の整備・修繕及び備品（3万円（消費税込み）以上のもの）の購入を行う事業（ただし、市が認めた範囲で、実際に要する額。なお、4月中の準備のみ対象とする。）。

#### (5) 委託料の変更

契約期間中に、市又は受注者が当初合意された委託料が不適当と認めた場合、申出により委託料の変更について協議する。

なお、当初合意された委託料において、児童数の変更などにより精算を要する額が生じた場合、年度末に変更契約を締結し、委託料を変更する。

### 12 受注者と市とのリスクの分担

リスクに対する責任等の所在を明らかにするため、原則として、別紙2「リスク分担表」に基づく役割分担を行う。

ただし、当該事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、受注者と市との協議により定める。

### 13 管理運営状況に関する事項

#### (1) モニタリング

別紙3「継続監視特記事項」に基づく。

#### (2) 事業計画書及び収支予算書

市が指定する期日までに提出する。

#### (3) 実績報告書、収支決算書

市が指定する期日までに提出する。

#### (4) ファイリング

別紙3「継続監視特記事項」2 継続監視に関する役割分担 (1) 受注者が行う事項に基づき受注者が作成した業務日誌等については、5年間保存するものとする。

### 14 その他

#### (1) 業務の継続が困難となった場合の措置

受注者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置は次のとおりとする。

##### ア 受注者の責めに帰すべき事由による場合

受注者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合には、市は受注者に対し改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。また、当該期間中に改善ができなかった場合、市は、所沢市民設民営児童クラブ委託要領第7条により契約を解除し、又は期限を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

##### イ 不可抗力等による場合

受注者の責めに帰することができない不可抗力等の事由により業務の継続が困難となった場合は、受注者と市は業務継続の可否等について協議を行う。その結果、継続が困難と判断した場合は、市は、その契約を解除し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

ウ 契約の解除・引継ぎ

上記アにより、契約の解除等の措置があった場合に生じる受注者の損害については、市は責を負わない。市が負う損害については、受注者が賠償するものとし、契約において定める。また、上記ア又はイの事由により事業の継続が困難になった場合、受注者は、市の指示に従い事業期間中に得た情報を引き継ぐ（個人情報等含む。）。

(2) 個人情報の取扱い

受注者は、個人情報の保護に関する法律の規定及び別紙4「秘密情報及び個人情報の取り扱いに関する特記事項」に基づき、秘密情報及び個人情報を適正に管理するための必要な措置を講じるとともに、職員に対しても秘密情報及び個人情報の保護を周知徹底する。

(3) 守秘義務

受注者及びその職員は、管理運営業務に関して守秘義務を有し、知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。このことは、契約期間が満了し、若しくは契約を解除され、又は職員が職務を退いた後においても同様とする。

(4) 情報公開

所沢市情報公開条例の規定に基づき、市が保有する情報について開示請求がされた場合、市は受注者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、受注者は速やかにこれに応じなければならない。

(5) 環境への配慮

別紙5「環境配慮事項等伝達書」に基づいた児童クラブの管理運営を行う。また、日常においては、次の事項に配慮する。

ア 児童の環境意識向上を図る。

イ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進する。

ウ 不要物の廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図る。

エ 電気、ガス、水道などの使用量の削減を図る。

(6) 障害を理由とする差別への配慮

受注者は、業務を遂行するに当たっては、別紙6「業務委託等における障害を理由とする差別の解消に関する留意事項」に基づき、障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止し、合理的な配慮に努めるものとする。

(7) 疑義が生じた場合

契約書等の解釈に疑義が生じた場合又は契約書等に定めのない事項が生じた場合、受注者と市とは誠意をもって協議する。

## リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	受注者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令変更	児童クラブの管理運営に影響を及ぼす法令変更	協 議	
税制度の変更	法人税(法人住民税を含む)率の変更		○
	上記以外の場合	協 議	
不可抗力	天変地異や争乱等、いずれの責めにも帰すことのできない事由による事業の継続不能	協 議	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び利用者からの訴訟等への対応		○
	上記以外	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、受注者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	経費の支払の遅延(市→受注者)によって生じた事由	○	
	経費の支払の遅延(受注者→業者)によって生じた事由		○
市に帰する事由による事業内容の変更	市の事情により、管理運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合	○	
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生		○
施設・設備・備品・資料等の滅失・損傷等	注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化によるもの、又は第三者の行為で相手側が特定できないもの		○
第三者への賠償	注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	施設の瑕疵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	○	
事業の実施不可等の運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休所等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
セキュリティ	受注者の瑕疵による情報漏えい、犯罪発生		○
	上記以外の理由により情報漏えい等が発生した場合	協 議	
事業終了時の費用	委託業務の期間が終了した場合又は期間中における業務を廃止した場合における原状回復、撤収費用		○
その他	契約書、募集要項、仕様書、本リスク分担表に定めが無い事態が生じた場合	協 議	

## 継続監視特記事項

## 1 サービス水準の維持の確認と評価

委託業務におけるサービス水準（児童クラブの管理運営業務の内容等）を維持するため、市は継続監視を実施する。また、受注者は市が行う継続監視に協力しなければならない。

なお、詳細は別途定めるものとする。

## 2 継続監視に関する役割分担

## (1) 受注者が行う事項

## ① 業務日誌の作成

受注者は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策のほか、施設の利用状況、児童クラブ事業、要望・苦情・相談、事故、その他特記事項等について整理するため、業務日誌を作成し、事業所に備える。

## ② 出席簿の作成

受注者は、入所児童個人の出欠管理のため出席簿を作成し、事業所に備える。

## ③ 支援日誌の作成

受注者は、出席状況、事故等特記事項、1日の支援内容、児童の様子などを整理するため、支援日誌を作成し、事業所に備える。

## ④ 月次報告書の作成及び提出

受注者は、日々の委託業務状況を記録した業務日誌を月次報告書にまとめ、毎月終了後速やかに市に提出する。

## ⑤ 当初報告書の作成及び提出

受注者は、事業計画の年度当初において、当該年度の運営及び事業計画の実施にかかる準備の状況等を自己分析し、市に提出する。

## ⑥ 四半期事業報告書の作成及び提出

受注者は、四半期ごとに委託業務における自己分析、事業計画書と実施状況との比較等をまとめて四半期事業報告書を作成し、四半期終了後速やかに市に提出する。

## ⑦ 苦情、要望及び相談等に対する対応

受注者は、業務の遂行にかかる苦情や要望、相談等があったときは、契約等に基づき真摯に対応する。当該内容・処理の経過及び結果については、「苦情・要望・相談等対応報告書」を作成するとともに業務日誌に記録し、月次報告書により市に報告する。なお、法人に設置する苦情等対応の仕組み（苦情解決委員会等）の対象となった案件や、市の関係機関との連携が必要な案件については、随時市へ報告するものとする。

## ⑧ 利用者アンケート調査等の実施

受注者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、年1回以上、アンケート調査等を行い、利用者の満足度や意見、要望等を聴取し、その結果及び業務改善の状況について四半期事業報告書により市に報告するとともに利用者に公表する。なお、アンケート調査については、市が示す実施方法及び質問内容に

基づき実施するものとするが、このことに変更等が生じる場合には、市と協議を行う。

⑨ 事業報告書等の作成及び提出

受注者は、毎年度終了後２月以内に事業報告書を市に提出するとともに、毎年度の決算後速やかに決算書及び関係書類を市に提出する。

⑩ その他

受注者は、前項までのほかに以下について市に報告・提出するものとする。

ア 埼玉県が行う実地指導又は監査を受けた場合の結果等

イ その他、市が必要とする報告書等

ウ 受注者が独自に行った場合の外部評価の結果等

(2) 市が行う事項

① 定期的な継続監視

ア 実地調査

市は、必要に応じて実地調査を行う。

実地調査では、契約書及び仕様書等に即した管理運営の状況及び事業計画の実施状況等を把握するものとする。当該実地調査については、受注者から提出された四半期事業報告書をもとに実地調査票を作成し、これに基づき行う。

なお、当該結果については、受注者に通知する。

イ 年度総括評価

市は、毎年度終了後、事業報告書の内容、実地調査の結果等を踏まえ、総括的に評価を行う。評価に当たっては、利用者満足度等の客観指標を重視し行うものとする。

なお、当該結果については、受注者に通知する。

② 臨時的な継続監視

市は、契約期間中、必要と認めるときは、臨時で継続監視を実施することができる。

③ 財務状況等の確認

市は、提出された事業報告書に基づき、受注者の業務に関する財務状況について確認するものとする。

また、毎年度の決算後速やかに提出される決算書及び関係書類により、受注者が業務を安定して行う経営基盤を有しているかどうか確認するものとする。

3 継続監視後の措置

(1) 市は、継続監視の評価が委託業務の基準を満たしていないと判断した場合は、書面により改善指導を行う。

(2) 受注者は、市からの改善指導に基づき、直ちに改善指導項目の対応策を「指摘事項改善報告書」として作成し、市に提出しなければならない。

(3) 市は、改善指導によっても対象業務の改善が認められない場合などにより対象業務の委託の継続が適当でないと認められる時は、契約を解除し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

## 秘密情報及び個人情報の取扱に関する特記事項

### (基本的事項)

第1条 受注者は、本契約による業務（以下「業務」という。）を行うにあたっては、所沢市情報セキュリティポリシー及び所沢市情報セキュリティ実施手順、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、秘密情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密情報)

第2条 秘密情報とは、所沢市（以下「発注者」という。）の保有する情報資産であって、発注者から受注者に開示される個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）を含むすべての情報のうち、発注者が非公開情報を含む秘密保持すべきものと指定したものをいう。

### (受注者等の責務)

第3条 受注者は、秘密情報を適切に管理するため最大限の注意を払い、秘密情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんを防止するために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、秘密情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (作業責任者の指定等)

第4条 受注者は、秘密情報を適切に管理するため、作業責任者を定め、原則として業務の着手前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 受注者は、業務を行う作業従事者（派遣労働者、再委託事業者の作業従事者も含む）を定め、原則として業務の着手前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に基づき秘密情報が適正に取り扱われるよう作業従事者を指揮監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第5条 受注者は、秘密情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、原則として業務の着手前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の施設内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に名札を着用させ事業者名が分かるようにしなければならない。

### (研修・教育の実施)

第6条 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対し、秘密情報の重要性についての認識を深めるとともに、情報セキュリティに対する意識を向上させ、秘密情報の適正な取扱いに資するための研修・教育をしなければならない。また、その教育の実施状況を記録する。

### (秘密情報の守秘義務)

第7条 受注者、作業責任者及び作業従事者は、業務に関して直接又は間接に知り得た秘密情報の内容を業務目的以外で他人に知らせてはならない。業務の履行期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、前項の守秘義務について、作業責任者及び作業従事者に対し適切な監督を行わなければならない。

3 発注者が必要に応じ指示した場合、受注者は、作業責任者及び作業従事者に秘密保持に関する誓約書を提出させ、その写しを発注者に提出しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第8条 受注者、作業責任者及び作業従事者は、業務に関して知り得た秘密情報の内容を利用目的以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で他の従事者（担当以外の者）及び部外者に提供してはならない。業務の履行期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託の制限等)

第9条 受注者は、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者に申請し、承認を受けた場合はこの限りではない。

(秘密情報の管理)

第10条 受注者は、業務において利用する秘密情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、善良なる管理者の注意義務をもって秘密情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室（以下「保管場所」という。）で厳重に秘密情報を保管すること。また、作業場所における作業の終了後は、速やかに保管場所への保管を行うこと。
- (2) 秘密情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (3) 秘密情報を管理するための台帳を整備し、秘密情報の利用者、保管場所その他の秘密情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。発注者から要求があった場合には、当該台帳を提出しなければならない。
- (4) 作業場所に、私用コンピュータ、私用電磁的記録媒体その他の私物を持ち込んで、秘密情報を扱う作業を行わせないこと。
- (5) 秘密情報を利用し作業を行うコンピュータに、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (6) 発注者から秘密情報の提供を受けた場合は、秘密情報の受領証を作成し、発注者に提出する。
- (7) 秘密情報は、生成 AI 等に入力しないこと。

(持ち込みの制限)

第11条 発注者のネットワーク環境にコンピュータや電磁的記録媒体を持ち込み、作業を行う場合は、発注者に申請し、その承認を得なければならない。また、コンピュータや電磁的記録媒体を持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等を使用していることや不正なプログラムが書かれていないことを確認すること。

(持ち出しの禁止)

第12条 受注者は、秘密情報を定められた場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ発注者に申請し、承認を受けた場合はこの限りではない。その際、持ち出す目的、秘密情報の内容を明らかにすること。

2 あらかじめ発注者の承認を受けて、秘密情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(複写等の禁止)

第13条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、業務において提供された秘密情報を複写又は複製してはならない。

(記録の搬送等)

第14条 受注者は、秘密情報を搬送する場合は、秘密情報の漏洩等の事故を想定した上で安全・確実に行うため、搬送時の体制を明確にし、パスワードの設定、暗号化、施錠できる搬送容器の利用等の必要な措置を講じる。

(秘密情報の廃棄等)

第15条 受注者は、業務において利用する秘密情報について、業務の履行期間満了又は契約解除等の事由により、秘密情報を受注者において保管する必要がなくなったときは、発注者の指定した方法により、速やかに返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、業務において利用する秘密情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき秘密情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、秘密情報の消去又は廃棄に際し、発注者の立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、業務において利用する秘密情報を廃棄する場合は、当該秘密情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他の方法により、当該秘密情報を復元できないように必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、秘密情報の消去又は廃棄を行ったときは、消去又は廃棄を行った日時、担当者名を記録し、発注者に対して報告しなければならない。

(秘密情報の取扱状況に関する報告)

第16条 受注者は、発注者に対し、秘密情報の取扱状況について、定期的に報告を行わなければならない。

2 受注者は、発注者から秘密情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(秘密情報の取扱状況に関する監査及び検査)

第17条 発注者は、業務に係る秘密情報の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者(再委託事業者を含む)に対して監査又は検査を定期的に又は必要に応じて行わなければならない。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(情報セキュリティインシデントの報告)

第18条 受注者は、秘密情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「情報セキュリティインシデント」という。)が発生した場合、又は発生する恐れのある場合は、当該インシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関わる秘密情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 発注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。

(権利帰属)

第19条 秘密情報に係る権利は、無体物又は有体物であるかにかかわらず、全て発注者に帰属する。著作権及び知的財産権、所有権その他一切の権利を含む。

2 本契約に基づき著作権及び知的財産権に関する情報を発注者が開示したことをもって、それらの知的財産権について受注者に譲渡又は許諾するものではない。

(契約解除)

第20条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。



2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第21条 受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、発注者は、受注者に対して、損害賠償を請求することができる。

## 環境配慮事項等伝達書

所沢市は、2050年までに市内の二酸化炭素の排出量実質ゼロを目指す「ゼロカーボンシティ」を2020年に表明し、「所沢市脱炭素社会を実現するための条例」を2023年4月に施行しています。

受注者においても条例の趣旨を理解し、従業員の環境意識の向上を心掛け、下記のとおり事業活動における環境配慮に積極的に努めてください。

### 記

#### 1 脱炭素社会の構築

- ・エネルギー効率の高い省エネ機器の導入及び適切な使用・建物全体の省エネ化等のエネルギーの使用の合理化
- ・再生可能エネルギーの利用（太陽光・太陽熱を利用した創エネ機器の導入、再生可能エネルギー比率の高い電力の利用等）
- ・環境負荷の少ない移動の実践（公共交通機関の利用、環境配慮車両の使用、エコドライブの実施等）
- ・デコ活の推進（クールビズ・ウォームビズの実践、環境配慮製品の購入等）

#### 2 みどり・生物多様性の保全

- ・自然環境への配慮（樹林地の保全等）
- ・緑化活動の実施（樹木や草花の植栽等）

#### 3 循環型社会の形成

- ・業務により発生するごみの削減：リデュース（本市の「マチごとプラスチックごみ削減宣言」に基づく、使い捨てプラスチック製品の使用抑制や代替品の検討等）
- ・再使用品の積極的な利用：リユース
- ・ごみの分別徹底による資源化：リサイクル

#### 4 大気・水環境等の保全

- ・環境汚染の防止
- ・有害物質の適正な管理
- ・ヒートアイランド現象への配慮（人工排熱の低減や街中みどりの創出等）

#### 5 魅力的な都市環境の創造

- ・人と環境に配慮した都市空間の整備
- ・地域環境と調和のとれた景観の保全や清潔なまちづくりの推進

#### 6 協働・実践・教育の推進

- ・市の環境施策への積極的な参加
- ・SDGs（持続可能な開発目標）への貢献
- ・環境に関する研修・活動、普及啓発等の推進（地域と協働した環境保全活動等）

## 業務委託等における障害を理由とする差別の解消に関する留意事項

平成 28 年 4 月「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の施行に伴い、市では、「障害を理由とする差別の解消に関する所沢市職員対応要領」を定めました。

業務委託等における受注者の取組については、業務を所管する省庁から民間事業者向けの対応指針が発出されているところですが、本市の対応要領の趣旨を理解の上、業務の遂行にあたり次の事項について配慮願います。

### 1. 不当な差別的取扱いの禁止

正当な理由なく、障害を理由としてサービスの提供を拒否したり、制限したり、障害のない人にはつけないような条件をつけるなどの差別的取扱いをしないこと。

＜例＞ ※例は、正当な理由がないことを前提とします。

- ・障害を理由に対応を拒否する。または後回しにする。
- ・特に必要がないにも関わらず、付き添いの同行を求める。または同行を拒否する。
- ・障害を理由に威圧的な態度や、横柄な対応をする。

### 2. 合理的配慮の提供

障害者から配慮を求める意思の表明があった場合、負担になりすぎない範囲で、当該障害者の性別、年齢、障害の状態などに応じて、必要かつ合理的な配慮をすること。

＜例＞ ※本人の意思を確認すること。

- ・段差がある場合に、車いす利用者の補助をする。
- ・視覚障害や肢体不自由等で文字を書くことが困難な場合、代筆する。
- ・アナウンスや呼出しに気づくことのできない聴覚障害者に配慮する。
- ・説明は、ゆっくり、分かりやすく伝える。また、メモを渡すなど相手が理解しやすい方法で伝えるよう配慮する。