

## 熊谷市児童館・児童クラブ管理運営業務委託要求水準書（仕様書）

熊谷市が設置する児童館及び児童クラブの管理運営業務を委託するための要求水準（仕様）について、次のとおり定める。

1 委託業務名 熊谷市児童館・児童クラブ管理運営業務委託

2 業務の実施場所 別紙1「熊谷市児童館・児童クラブ一覧」のとおり

### 3 委託期間及び準備期間

#### (1) 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

#### (2) 準備期間

契約日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、備品・施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立、市からの業務引継ぎ等を行うこととする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者が負担することとする。

### 4 委託業務の範囲

#### (1) 施設（物品を含む。）の維持管理に関する業務

施設を快適に利用してもらうための清掃、設備等の維持修繕、各種設備点検、サービス向上のための改修、駐車場・駐輪場及び敷地内の管理等を行うこと。なお、施設ごとに常時勤務する1人は、防火管理者の資格保有者とする。

- ① 施設の適切な使用に関すること。
- ② 施設及び付帯設備の日常の保守・修繕・維持管理に関すること。
- ③ 備品の適正管理及び修繕に関すること。
- ④ 消耗品の管理・購入・修繕に関すること。
- ⑤ 火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。
- ⑥ 震災対策としての各種転倒防止に関すること。
- ⑦ 災害等が発生した場合に必要な措置に関すること。
- ⑧ 消防計画・消防設備点検・消防局への報告に関すること。
- ⑨ 鍵の管理に関すること。
- ⑩ 施設内及び周辺の美化及び清掃、ゴミの廃棄、害虫駆除に関すること。
- ⑪ 育成環境意識の向上に関すること。

#### (2) 運営に関する業務

##### I 児童館

熊谷市児童館設置及び管理条例及び同施行規則に基づき、以下のとおり児童館の運営を行うこと。

- ① 児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすること。

また、児童が興味を持つことができる事業を計画するなど、積極的に児童に関わっていくこと。

- ② 子供会、子育てサークル等の地域組織活動の拠点として、児童の健全な育成を図ること。
- ③ 利用許可に関すること。なお、利用者に児童館利用申込受付簿への記入を依頼し、口頭で利用を許可する。
- ④ 利用者の登退所管理や利用予定管理に関すること。なお、独自に導入したシステム等の活用を妨げないこととする。
- ⑤ 利用状況表の管理、作成及び報告に関すること。
- ⑥ その他、児童館として必要な事務に関すること。

## II 児童クラブ

小学校に就学する児童の健全育成のため、熊谷市立児童クラブ条例、同施行規則及び熊谷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、以下のとおり児童クラブの運営を行うこと。

- ① 利用児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること
- ② 児童登所前の準備及び児童が登所してから帰宅するまでの健全育成に関すること。
- ③ 児童の登退所時に、学校と連携し児童の安全に配慮すること。
- ④ 児童の登退所管理や利用予定管理に関すること。なお、独自に導入したシステム等の活用を妨げないこととする。
- ⑤ 入室申請書の受付に関すること。なお、入室に当たっての審査・許可の決定等は委託事項としないが、入室審査にあたっては市と受託者とで協議を行う。
- ⑥ 児童台帳、児童出欠表等の管理、作成及び報告に関すること。
- ⑦ 保護者との連絡・調整に関すること。
- ⑧ 市及びその他関係機関との連絡・調整に関すること。
- ⑨ 保護者への通知等の作成・発行に関すること。
- ⑩ 間食等の提供に関すること。なお、間食等の提供に際しては、提供方法及びアレルギー食や宗教食等について十分配慮すること。
- ⑪ 長期休業期間中における昼食提供への協力に関すること。
- ⑫ 季節行事等を含む各種行事の実施に関すること。
- ⑬ 事故等の報告及び関連事務に関すること。
- ⑭ 定期的な利用者評価、自己(職員)評価の実施に関すること。
- ⑮ 各種計画、マニュアル等(非常災害対策、事故防止・事故対応、防犯・不審者対応、衛生管理、感染症予防・対応、業務継続計画等)の策定及び各種訓練の実施に関すること。
- ⑯ 放課後子供教室等との連携に関すること。
- ⑰ 定員が使用できる無線LANの整備及び管理に関すること。

⑱ その他、児童クラブとして必要な事務に関すること。

### (3) 業務分担区分、費用区分及びリスク分担

受託者と市の責任分担は、原則として別紙2「業務分担区分等一覧」のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合又は表に定めのない事項については、受託者と市において、別途協議することとする。

### (4) 委託等の禁止

委託業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

## 4 開所時間及び休業日並びに運営時間等

### (1) 開所時間

#### I 児童館

午前8時30分から午後6時30分まで

ただし、学校の春季休業日、夏季休業日、冬季休業日及び学年末休業日については、午前8時から午後6時30分まで

#### II 児童クラブ

① 平日 放課後から午後7時まで

② 土曜日 午前7時30分から午後7時まで

③ 長期休業期間及び小学校の休業日 午前7時30分から午後7時まで

### (2) 休業日

① 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める国民の祝日に規定する休日

② 12月29日から翌年1月3日までの日

③ 感染症に起因する学校閉鎖による休校日（児童クラブのみ）

## 5 放課後児童支援員の配置

(1) 児童クラブの運営にあたり、受託者は熊谷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、条例という。）第10条の規定に基づき、放課後児童支援員を配置すること。

なお、支援の単位については、別紙2「熊谷市児童クラブ一覧」のとおり。

(2) 放課後児童支援員は、市が指定する研修に参加すること。

(3) 受託者は、障害児（特別な支援が必要な児童を含む）を受け入れる場合は、市と協議のうえ、1児童クラブあたり次に掲げる放課後児童支援員又は補助員を追加配置するものとする。

なお、「障害児数6人以上」を受け入れる場合の追加配置に要する経費については、市と協議するものとする。

障害児数	支援員等人数
1人以上	1人以上
3人以上	2人以上
6人以上	3人以上

## 6 事業管理者の配置

- (1) 子どもに関連する業務に継続して従事した経験のある者を事業管理者（業務遂行上の責任者）として配置し、本業務の安定した運営及び放課後児童支援員の管理等を行うこと。なお、複数の施設を受託している場合は兼務することができる。
- (2) 事業管理者は、市との連絡調整を行うこと。また、事業の運営にあたって問題が発生した場合には、速やかに市に連絡すること。
- (3) 事業管理者は、委託業務に関する国等からの通知等に対し、市と連携して対応すること。
- (4) 事業管理者は各児童クラブの代表として、例月の児童クラブ主任会議に出席すること。
- (5) 事業管理者は各小学校と連携するとともに、必要に応じて、地域及び関係団体等の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者、地域等の意見要望を聞き、協力すること。

## 7 保険等の加入

- (1) 児童クラブにおける通常の育成活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、保護者から保険料を徴収し、普通傷害保険の加入手続きを行うこと。  
なお、加入する保険については市と協議をすること。
- (2) 受託者の業務上の瑕疵に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。
- (3) 市の所有に属する施設についての火災保険（火災、落雷、破裂、爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）は、市が加入する。また、市は施設の管理瑕疵による第三者賠償及び運営上の瑕疵による第三者賠償に係る保険（全国市長会市民総合賠償補償保険）に加入する。

## 8 各種報告

受託者は、次に掲げるものを市に提出し、報告すること。

- (1) **実績報告書**  
各年度の事業期間終了後、翌年度の4月15日まで。
- (2) **事故報告書**  
事故のあった当日中に速報として報告し、遅くても翌日まで。
- (3) **児童館日誌、児童クラブ日誌、児童クラブ利用状況報告書、児童クラブ土曜日**

## 開室状況調査書

当月分を翌月初日まで。

### (4) 訓練報告書

避難訓練終了後速やかに。

### (5) その他 市から依頼する調査・報告への回答へ協力すること。

## 9 委託料

### (1) 業務委託料の算出について

児童館に係る管理運営業務分と児童クラブに係る管理運営業務分に分別して算出すること。なお、共通経費など明確に分けられない場合は、合理的な基準により按分等により分別すること。

### (2) 消費税について

委託業務は原則として第二種社会福祉事業に位置付けられるため、消費税は非課税対象事業であるが、個々の積算項目において、事業者としての慎重かつ適切な判断に基づく積算をすること。

### (3) 支払条件

児童館、児童クラブの総額を年2回の分割払いとする。

## 10 その他

(1) 児童クラブの運営に当たっては、熊谷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ほか、埼玉県放課後児童クラブガイドラインや放課後児童健全育成事業に係る関係法令等に定める事項を遵守し、常に児童の健全育成の質を向上させること。

(2) 受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について市と適宜協議を行い、運営にあたること。

(3) 業務を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律、熊谷市個人情報の保護に関する法律施行条例及び熊谷市個人情報の保護に関する法律等施行細則に基づき適正な取扱いをすること。

(4) 受託者は閉所日及び開所時間外に施設等を使用するときは、市と協議すること。

(5) 受託者は、運営業務について、市の指示に速やかに対応すること。

(6) 事業期間又は契約終了までに次期受託者が決定しているときは、契約期間内の受託者は次期受託者に対して業務の引継を行うこと。

(7) 災害等により市が当該施設を避難所等として利用する場合、市の指示に従うこと。

(8) この仕様に定めがない事項については、市、受託者の協議により決定するものとする。

## 別紙1

## 熊谷市児童館・児童クラブ一覧

	児童館	児童クラブ				所在地	小学校区	(参考)市職員配置基準※		
			支援の単位	定員	入室児童数 (R7.5.1)			支援員 (29h/週)	補助員 時間数(/週)	補助員 (長期休業期間)
1	東児童館	東児童クラブ	2	60	64	熊谷市銀座4-9-6	熊谷東	7人	0	70h
2	箱田児童館	箱田児童クラブ	1	40	44	熊谷市中央1-149 箱田高齢者・児童ふれあいセンター内	熊谷西	5人	0	17.5h
3	雀宮児童館	雀宮児童クラブ	1	40	26	熊谷市上之1305-1	成田星宮	5人	0	17.5h
4	大幡児童館	大幡児童クラブ	1	40	45	熊谷市代597-4	大幡	5人	0	17.5h
5	西児童館	西児童クラブ	1	40	34	熊谷市新堀新田576-1 籠原公民館併設	籠原	5人	0	17.5h
6	妻沼児童館	妻沼西児童クラブ	1	40	42	熊谷市弥藤吾692-1	妻沼西	4人	11.5h	40.5h

※市職員配置基準は参考として提示するもの。上記基準の他、要配慮児童の入室状況等に応じて補助員等を加配している。

別紙2

業務分担区分等一覧

1 業務分担区分

項目	内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童の利用状況等の管理	○	
	児童の健康管理	○	
	保護者との連絡調整	○	
	関係機関との連携調整	○	
	周辺地域・住民・利用者への対応	○	○
	年間計画及び月間計画の作成	○	
	おやつ管理(おやつ代の徴収・発注)	○	
	自主事業(物品販売を含む)に係る料金徴収	○	
	事業の中止・延期(受託者の責任によるもの)	○	
	業務に関連して取得した利用者等の個人情報の管理・漏えい等による利用者等に対する対応	○	
	利用者等への損害賠償(受託者の責任によるもの)	○	
	書類の瑕疵による損害賠償(受託者の責任によるもの)	○	
入室審査(児童クラブ)	入室説明会の開催	○	
	入室申請書の受付	○	
	入室審査・決定		○
	退室届等の受付	○	
	退室等の決定		○
保育料(児童クラブ)	保育料の決定・減免の決定		○
	保育料の徴収管理		○
	減免申請の受付	○	○
	保育料の滞納管理	△(滞納者への声かけ)	○

項目	内容	受託者	市
職員	職員の募集・採用・配置	○	
	勤務状況・労務管理	○	
	職員研修の実施	○	○
施設管理・安全管理	施設(建物、構築物(遊具を含む)、機械設置等)の保守点検、市有建築物定期点検	○	
	浄化槽法定点検、清掃(大幡児童館、妻沼児童館)	○	
	施設の維持管理(植栽管理、清掃等含む。)	○	
	消耗品の補充	○	
	安全衛生管理(食中毒及び感染症等予防、発生時の対応)	○	
	事故、火災による施設損傷の回復	△(受託者の責任による場合)	○
	事故発生時の対応	○(現場での対応)	
	重大事故発生時の対応		○
	上記項目を含む危機管理マニュアル・非常災害対策計画・衛生管理マニュアル等の作成及び実行	○	
	施設の火災共済保険の加入		○
包括的な管理責任		○	

2 費用負担区分

項目	内容		受託者	市
運営経費	人件費		○	
	報償費	職員研修の講師謝金等(受託者主催のもの)	○	
	旅費	通勤手当、出張旅費等	○	
	消耗品費		○	
	印刷費		○	
	光熱水費	電気・ガス・水道料金	○	
	修繕費	100万円未満の簡易な修繕	○	
		100万円を超える大規模な修繕		○
	情報通信費	電話・インターネット回線使用料等	○	
	保険料	職員、児童の傷害保険料	○	
		業務に起因する賠償責任保険	○	
		施設設備に起因する賠償責任保険		○
	手数料	浄化槽法定検査手数料(大幡児童館、妻沼児童館)等	○	
	委託料	施設等の保守点検等	○	
備品購入費	1品あたり10万円未満の備品	○		
	1品あたり10万円を超える備品		○ (協議事項)	
その他	物価変動	人件費、物価等変動に伴う経費の増	○	
		収支計画に多大な影響を与えるもの		○
	法令・関連制度の変更	受託者が行う業務運営に影響のある法令等の変更に伴う費用の増加	協議事項	