

## かすみがうら市放課後児童健全育成事業運営業務委託仕様書（長期継続契約）

この仕様書は、かすみがうら市（以下「市」という。）が児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に基づき設置する公設の放課後児童クラブについて、運営を業務委託するにあたり、必要事項を定めるものである。

### 1 目的

放課後児童健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」）は、小学校に就学している児童であって、その保護者が就労等により昼間家庭にいないものに、適切な遊びや生活の場を提供し、子どもの状況や発達段階を踏まえながら、その健全な育成を図ることを目的とする事業である。

また、かすみがうら市における放課後児童クラブ運営事業の質の確保を図るため、「かすみがうら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 9 月 29 日条例第 22 号）」及び「放課後児童クラブ運営指針の改正について（通知）」（こ成環第 16 号 令和 7 年 1 月 22 日こども家庭庁成育局長）に基づき、子どもの権利や健全育成等について十分に理解し、子どもの視点に立ち、子どもの最善の利益を保障し、放課後児童クラブが果たすべき役割や機能を、適切に発揮できる事業者へ運営業務を委託するものとする。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名称

かすみがうら市放課後児童健全育成事業運営業務委託（長期継続契約）

#### (2) 履行期間

- ア 契約期間 契約締結の翌日から令和 11 年 9 月 30 日まで
- イ 準備期間 契約締結の翌日から令和 8 年 9 月 30 日まで
- ウ 履行期間 令和 8 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 日まで

#### エ 準備期間に実施する内容

令和 8 年 10 月 1 日から円滑に業務を開始できるよう、次に掲げる事項を行っておくこと。

なお、当該準備期間に関する経費は受注者の負担とする。

- (ア) 市との事前協議
- (イ) 放課後児童支援員及び補助員等の人材確保
- (ウ) 指揮命令系統の確立
- (エ) 備品及び施設の確認
- (オ) 保護者に対する説明会の企画・実施

(3) 履行場所

ア 実施地域、クラブ名称、利用定員、開設場所等

実施地域	対象学年	利用定員	クラブ名称 (支援の単位)	開設場所及び施設状況
霞ヶ浦南小学校	1～6年生	40名	霞ヶ浦南小児童クラブ1	霞ヶ浦南小学校(空き教室 1室) かすみがうら市深谷 3660 番地 1
		25名	霞ヶ浦南小児童クラブ2	旧第一保育所(霞ヶ浦南小学校へ移転予定あり)
		25名	霞ヶ浦南小児童クラブ3	かすみがうら市深谷 3667 番地 空き保育室 2室
霞ヶ浦北小学校	1～6年生	40名	霞ヶ浦北小児童クラブ1	霞ヶ浦北小学校 かすみがうら市下軽部 1232 番地 校舎内専用施設 2室
		40名	霞ヶ浦北小児童クラブ2	
千代田義務教育学校	1～6年生	40名	千代田義務教育学校児童クラブ1	千代田義務教育学校 かすみがうら市上佐谷 990 番地 74 学校敷地内専用施設 1棟 3室
		40名	千代田義務教育学校児童クラブ2	
		40名	千代田義務教育学校児童クラブ3	
下稲吉小学校	1～6年生	60名	下稲吉小児童クラブ1	下稲吉小学校 かすみがうら市下稲吉 1623 番地 5 空き教室 4室
		60名	下稲吉小児童クラブ2	
		40名	下稲吉小児童クラブ3	
		40名	下稲吉小児童クラブ4	
下稲吉東小学校	1～6年生	35名	下稲吉東小児童クラブ1	下稲吉東小学校 かすみがうら市下稲吉 2286 番地 空き教室 3室
		35名	下稲吉東小児童クラブ2	
		50名	下稲吉東小児童クラブ3	

イ 開設場所の移転に伴う調整事項

各児童クラブにおいて、開設場所が移転となった場合の運搬等については市と協議したうえで実施すること。また経費については市の負担とする。

#### ウ 対象児童

かすみがうら市放課後児童クラブ条例(平成 19 年 条例第 21 号)第 4 条の定めによる。  
原則として市が設置する小学校又は義務教育学校前期課程に在学する児童で、放課後において保護者、同居の親族その他の者からも保育を受けることができない児童とする。

#### エ 開所日数及び閉開所時間

##### (ア) 開所日数

開所する日数については、1 年につき 250 日以上を原則とする。その地域における児童の保護者の就労日数、小学校又は義務教育学校の授業の休業日その他の状況等を考慮して、当該事業所ごとに決定すること。

##### (イ) 開所日

児童クラブ及び延長保育の開所日は、次のとおりとする。

- ① 月曜日から土曜日
- ② 休校日（創立記念日、県民の日、学年始休業日、夏・冬・学年末休業日など）  
教育委員会規則第 3 条第 1 項第 3 号から第 9 号及び同条第 2 項に規定する学校の休業日
- ③ その他、市長が必要と認めた日

##### (ウ) 閉所日

児童クラブ及び延長保育の閉所日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日
- ④ その他、市長が特に必要と認めた日

##### (エ) 開所時間

かすみがうら市放課後児童クラブ条例施行規則（平成 19 年 規則第 16 号）第 3 条の定めによる。

##### (オ) 延長保育

かすみがうら市放課後児童クラブ条例施行規則（平成 19 年 規則第 16 号）第 4 条の定めによる。

##### (カ) 一時的保育

かすみがうら市一時的保育事業実施要綱（平成 17 年 告示第 7 号）第 2 条第 3 項及び第 4 条第 2 項の定めによる。

### 3 児童クラブの実施体制

#### (1) 職員体制

受注者は、本業務の運営にあたり、次に掲げるとおり職員の体制を整えること。

##### ア 統括的責任者の配置

各児童クラブを巡回し学校等との連携を行う役割を担い、事業計画、企画立案等のサポー

ト及び支援員への指導、保護者対応を行う職員を1名配置すること。

イ 運営責任者の配置（ア 統括的責任者と兼務を可能とする）

（ア）児童クラブの運営責任者として、児童の監督、遊びなど直接的な保育指導に加えて、市職員及び保護者等との連絡調整を行い、他の支援員等へ指示を行う常勤の放課後児童支援員を配置する

※常勤…継続した勤務形態で一定の勤務時間が保障されていること。

（イ）運営責任者の配置人数については、次に定める人数とする。

各施設（旧保育所、小学校、義務教育学校の開設場所）に運営責任者を1名以上配置すること。

ウ 放課後児童支援員等の配置

（ア）放課後児童支援員の配置は、支援の単位ごとに次のとおりとする。

ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

・ 1日あたりの利用者数	職員数
30人未満	2人以上
40人未満	3人以上
50人未満	4人以上

なお、障害のある児童に関する専門的知識（経歴や資格）を有する支援員を加配する等、受入れ体制を整えること。

（2）放課後児童支援員等の資格

ア 放課後児童支援員（統括的責任者以外）

かすみがうら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年かすみがうら市条例第22号）第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了した者とする（保育士、幼稚園教諭、小・中・高等学校教諭、社会福祉士の資格を有する者など。）。

イ 補助員

資格は不要であるが、子育て経験者や教育に関わる学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者、都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者が望ましい。また、必要に応じて、臨床心理士、児童指導員、母子指導員や社会教育主事等児童関係施設及び社会教育関係施設での職歴を有する者などを採用し、保育環境の向上を図ることが望ましい。

4 職員の雇用等に関する事項

（1）育成支援の継続性の確保

ア 職員の継続雇用

入所児童等と安定的に継続的な関わりを持てるよう、既に放課後児童クラブに勤務している者で、勤務実績が良好な者をできる限り優先的に雇用する体制を整えるよう努めること。

#### イ 職員体制の準備・確保

(ア) 受注者は、事業の運営を開始しようとするときは、支援員等の人事について、履歴書の写し、資格を証する書類の写しを添付しあらかじめ市に届出ること。

なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

(イ) 本委託業務を遂行するための職員体制の準備・確保については、自己の費用負担において行うこと。

#### (2) 勤務条件

##### ア 賃金額

放課後児童支援員及び補助員の賃金額は、現在の賃金額を下回らないようにすること。

(茨城県の地域別最低賃金額を下回らないようにすること。)

##### イ 勤務時間

小学校の授業日においては、保育の準備や児童に関する記録作成、その他の事務等を行うために、常勤支援員のうち最低1名は、勤務開始時間を必要に応じて他の職員より早めるなど配慮すること。

労働基準法を遵守し、休憩時間の確保を徹底するなどして、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備に努めること。

#### (3) 支援員の研修

放課後児童支援員及び補助員（以下、「支援員等」とする。）は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

ア 受注者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

イ 支援員等は、茨城県、市等が主催する研修の参加に努めること。

ウ 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

#### (4) 処遇改善（給与、賃金、手当等の改善）の取組

支援員等の個々の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善に努め、国の子ども・子育て支援交付金交付要綱中、放課後児童健全育成事業の「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」、「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)」を実施することを踏まえた処遇改善の取組みに努めること。

本事業の実施については、市とあらかじめ十分な協議をすること。

#### (5) 支援員の負担軽減

支援員の主な業務は児童の保育に関する業務であることを踏まえ、事務的な業務等については、専属の職員の配置やICT機器等の活用により、支援員の負担軽減に可能な限り努めること。

#### (6) 労働安全衛生及び福利厚生

##### ア 労働安全衛生

受注者は、支援員の労働安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

#### イ 健康診断等

受注者は、支援員に年1回以上の健康診断を受診させること。また、必要に応じて、衛生検査（検便等）を実施すること。なお、健康診断等にかかる費用は、受注者の負担とする。

#### ウ 福利厚生

受注者は、支援員が事業の従事中等に災害等にあった場合の補償ができるよう、労災保険に加入すること。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に加入させること。

#### (7) 支援員の給与支払

雇用した支援員等の勤怠管理を行い、月ごとに給与を支払うこと。なお、加配に対する人件費は、別途協議により決定するものとする。

### 5 具体的な業務の内容

#### (1) 業務の実施について

受託者は「かすみがうら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9月29日条例第22号）」及び「放課後児童クラブ運営指針の改正について（通知）」（こ成環第16号 令和7年1月22日こども家庭庁成育局長）・「放課後児童クラブ運営指針解説書について（通知）」（こ成環第89号 令和7年3月28日こども家庭庁成育環境課長）に基づき、事業を実施すること。

#### (2) 児童の安全管理

##### ア 非常災害対策

緊急時対策、防犯・防災対策について、各児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、年に複数回の避難訓練を実施し、避難訓練年間計画及び実施記録簿を作成すること。また、非常事態の発生時には、利用者の避難、誘導、安全確保など保護者への連絡及び確実に引き渡しができる対応を講じること。

##### イ 安全計画の策定等

施設の設備の安全点検、施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導を行う「安全計画」を利用施設単位ごとに策定したうえで定期的に研修及び訓練を実施し、児童の安全確保を図ること。また、保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知を行うこと。

##### ウ 衛生管理等

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するよう努めなければならない。

##### エ 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画「業務継続計画」を策定

し、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めなければならない。

### (3) 児童の保育業務

#### ア 健康管理

児童の健康状態については、学校との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐など異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

#### イ 安全確保

事業を実施する施設等の内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状況に配慮し事故の未然防止に努めるとともに、けが、感染症または食中毒が発生した場合の応急処置や医療機関への連絡体制を整えること。

また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し避難訓練の実施、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全管理に努めること。

#### ウ 情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う等児童の健全な保育に努めること。

#### エ 学習時間

1日の運営時間内に、学習の時間を設けること。

#### オ 遊びの指導

児童の状況に即した適切な遊びを指導すること。また、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

#### カ 出欠簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省を行うこと。

#### キ 連絡帳などの活用

児童クラブと家庭を結ぶ役割を担うものとして、連絡帳(アプリ等の電子媒体を推奨する。)等を活用して、保護者へ行事や持ち物などの周知及び児童の保育状況を知らせる広報物(児童クラブ便りなど)を作成・配布すること。

#### ク 年間・月間指導計画書の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開閉所日等を記載し、事業を開始する各年度の前月末日まで提出すること。

月間指導計画は行事や制作活動、遊び等を記載し、市が提出を求めた場合は提出すること。計画の作成にあたり各児童クラブの実情に沿った計画とし、支援員等は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。

#### ケ おやつを提供

利用児童は1日の活動時間が長くなり、昼食と夕食の間に必要な栄養を補給できるよう配慮するとともに、アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講

じること。また、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的な生活習慣を身につけさせるための指導を行うこと。

コ 子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が、放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、指導員は遊びや活動に関する研究を心がけること。

サ 長期休暇期間中の昼食用弁当の提供

学校長期休暇期間中の1日保育において、弁当の持参が困難な児童に対して、有料にて弁当の提供をすること。弁当の提供に際しては、衛生管理、アレルギー等に十分配慮すること。

シ 通信環境への対応

児童がタブレット端末の学習ができるよう必要に応じて対応すること。

(4) 保護者に関する業務

ア 事業の運営が円滑に行うことができるよう、毎年度、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

イ 運営においては、保護者との連携、協力を密に行うこと。

ウ 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

(5) 施設及び附属設備及び物品の保全

ア 基本的事項

受注者は、施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設及び設備、備品等の日常点検等を行うこと。

(ア) 施設及び設備の維持管理の状況を記録した業務日誌を作成・保管すること。

(イ) 施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合）を発見した際には、速やかに応急処置を施すとともに市に報告すること。

(ウ) 環境に配慮して省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

イ 備品等の管理

(ア) 受注者は、市の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。

(イ) 受注者が、履行期間中に市から支払われた委託料により購入した備品は市に帰属するものとする。

(6) 施設の清掃及び環境整備

ア 施設・設備・備品の管理

(ア) 受注者は、日常的に施設、設備の点検を実施し、貸与備品の適正管理を行い、日頃か

ら施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。

(イ) 備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに市に報告すること。

(7) その他、事業の運営に必要な業務

ア 保険等の加入

(ア) 受注者は、通常の活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、放課後児童クラブを利用している児童（一時利用者含む）を被保険者とした次の要件を満たす保険に加入すること。

補償内容

以下のとおり

傷害保険		賠償責任保険	突然死葬祭費用保険
死亡	3,000万円	対人・対物賠償は合算で	突然死（急性心不全、脳内出血等）に際し、親族が負担した葬祭費用 180万円 （限度額）
後遺障害	4,500万円	1事故あたり5億円	
入院（日額）	4,000円	対人賠償は1人あたり1億円	
通院（日額）	1,500円	（限度額）	

その他特記事項

- ・放課後児童クラブ実施施設への往復途中も補償範囲に含むものとする。
- ・加入保険料は1人当たり800円以内とする。
- ・入院、通院、治療日数1日目から補償とする（入院日数180日、通院30日限度）。
- ・傷害補償には、熱中症および食中毒も含むものとする。

(イ) 受注者は、委託業務に起因して、放課後児童クラブを利用している児童（一時利用者含む）へ損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合に対応するため、損害賠償保険に加入すること。

イ 連絡調整会議

受注者は、事業の円滑な運営を期するため、月1回程度、市及び責任者による連絡調整会議を開催するものとする。

ウ 前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議のうえ実施すること。

(8) 各種書類及び提出期限と適正な管理

受注者は、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。市に提出が必要となるものに関して、電子データ及び書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

ア 事業計画書（年間・月間）及び収支予算書の提出

(ア) 年間事業計画、年間月別収支予算書

提出期限 各事業年度開始の前月まで

国庫補助事業の申請資料となるため、市と協議して作成すること。

(イ) 月間事業計画、提出期限 前月末日まで

イ 事業実績報告書（年間・月間）及び収支決算書の提出

(ア) 年間事業実績報告書、収支決算書 提出期限 各事業年度終了後、4月第2週まで  
国庫補助事業の実績資料となるため、市と協議して作成すること。

(イ) 月間事業実績報告書、収支決算書 提出期限 翌月10日まで（収支決算書は翌月  
末日まで） 国庫補助事業の基礎資料となるため、市と協議して作成すること。

ウ 研修計画書の提出 提出期限 事業開始年度の開始月末まで

エ 児童名簿

市から児童名簿を受領し、その後は毎月、児童の増減報告をすることにより、市が把握  
する児童と、受注者が把握する児童の整合を図ること。

オ 出席簿の整理・負担金計算 提出期限 翌月土日・祝日除く4日後まで

カ 支援員・補助員の勤務配置表

事業実施場所毎に提出。提出後に変更が生じた場合は速やかに提出すること。

キ 支援員・補助員の出勤簿 提出期限 翌月10日まで

ク 指導日誌 提出期限 翌月10日まで

ケ その他

本業務で必要とされる各種書類について、様式の指定がないものは、市の承認を得て作  
成すること。

#### (9) 運営の自己評価

自己評価は年間事業計画の中に位置付け、評価の実施、結果の分析と改善方策の検討等を組  
織的に取り組み、自己評価書を毎年度終了後、30日以内に提出すること。なお、運営の内容に  
ついての自己評価は、事業運営についての評価と育成支援についての評価を含む。

また、市は、事業の運営状況について受注者に報告を求めることができるものとし、必要に  
応じて実地調査を行うことができるものとする。受注者はこれを拒むことはできない。

#### (10) 事故対応

事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告する  
こと。

### 6 本業務委託に関する経費

#### (1) 人件費（給与・賃金、通勤手当、時間外手当、社会保険料等）

※長期休業日等の長時間保育については、配置人数を下回らないように短期的に就労す  
る増加人員分も考慮すること。

#### (2) 運営・管理費

##### ア 需用費（消耗品費等）

消耗品費等、事務用品費等、携帯電話通信費、情報機器通信料

##### イ 役務費

情報機器賃借料、賠償責任保険料、求人採用費

##### ウ 負担金

各種研修参加費・負担金等

(3) その他

諸経費（上記以外の経費）

7 業務又は費用の分担区分

(1) 本委託業務の分担区分は、〔別表1〕のとおりとする。

(2) 本委託業務に係る人件費は全て受注者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、〔別表2〕のとおりとする。

8 業務委託料の支払い

(1) 業務委託料の支払いは、履行の翌月に報告書等が適正と認めた場合、受注者からの請求により毎月支払う。

(2) 受注者は、業務委託期間中に毎月市から支払われる委託料により管理の基準及び業務の範囲に定めるすべての運営委託業務を適切に行うこと。

9 適正な会計管理〔設備運営基準第15条〕〔運営指針第4章7.(1)〕

(1) 受注者は、適切な経理事務を行うために経理規定を定め、職員、財産、収支の状況を明らかにできる会計帳簿（入金用現金出納帳、預金出納帳、小口現金出納帳、備品台帳など）を備え、その他の事業の会計と区分して支払資金の収支の状況等を適正に把握し記録管理すること。

(2) 会計帳簿及び証拠書類の保存期間は、その閉鎖の時から5年間保存すること。また、これらの関係書類は発注者が閲覧を求めた場合これに応じること。

10 情報公開〔運営指針第4章7.(2)〕

社会福祉事業を運営する事業者は、社会福祉法第75条第1項の規定に基づき、会計処理や運営状況について、保護者や地域社会に対して情報公開を行うよう努めなければならない。

11 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受注者は市に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

12 遵守事項

(1) 関係法令等の遵守

事業の運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。委託期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
  - イ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
  - ウ 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
  - エ 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）
  - オ かすみがうら市放課後児童クラブ条例（平成 19 年 条例第 21 号）
  - カ かすみがうら市放課後児童クラブ条例施行規則（平成 19 年 規則第 16 号）
  - キ かすみがうら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 条例第 22 号）
  - ク かすみがうら市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 条例第 4 号）
  - ケ かすみがうら市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和 5 年 規則第 7 号）
  - コ かすみがうら市情報公開条例（平成 17 年 条例第 13 号）
  - サ かすみがうら市情報公開条例施行規則（平成 17 年 規則第 17 号）
  - シ かすみがうら市暴力団排除条例（平成 23 年 条例第 9 号）
  - ス 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
  - セ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
  - ソ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
  - タ 放課後児童クラブ運営指針（こ成環第 16 号 令和 7 年 1 月 22 日こども家庭庁成育局長）
  - チ その他関係法令・通知
- (2) 守秘義務について
- 業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様にする。
- (3) 個人情報について
- ア 個人に関する情報（以下、「個人情報」という）の漏洩防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。
  - イ 業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様にする。
  - ウ 個人情報の取り扱いについて、すべての従事者に対し事前に教育・指導を行い、適切な管理を徹底すること。個人のパソコンやスマートフォン等による取り扱いを禁止すること。

### 13 協議

受注者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

#### 14 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約が解除された場合等、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、引き継ぐこと。特に必要なデータ等は遅延なく提供し遺漏がないよう十分留意したうえで確実な引継業務を実施すること。

#### 15 業務の再委託の禁止

受注者は、運営業務の全部、又は主たる業務部分を第三者に委託することはできない。ただし、運営業務の一部について、市との協議のうえ、市が認めた場合には、一部を委託することができる。

#### 16 契約の解除

受注者が行う運営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) 受注者が、市の行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 業務が著しく不相当で改善の余地が見られない等、受託者による運営を継続することが適正でないと市が認めたとき。
- (3) 前項の規定により契約を解除した場合においては、市が受けた損害は、受注者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継に係る人件費等の費用については、受注者の負担とする。

#### 17 注意事項

- (1) ボランティア及び各種研修生の受け入れについては、市の指示に従うこと。
- (2) 独自の事業により必要となる備品等の購入は受注者で負担すること。
- (3) 保護者から、児童の事故や怪我に対して従業員個人に賠償責任を問われたときは、受注者で対応すること。
- (4) 契約書に必要とされる収入印紙については、受注者で負担すること。

#### 18 その他

- (1) 本仕様書は、業務遂行上に必要な最小限の定めであり、問題が生じた場合速やかに双方が協議し、円滑な業務遂行に努めること。
- (2) 受注者は、委託業務を遂行するにあたり保有する情報について、市から提供を求められたときには、これに応じること。
- (3) 運営状況の変化、法令改正等により委託契約額に増額あるいは減額の見込が発生した場合は、市と協議のうえ新たに委託額を決定する。

(4) 受注者は市内に事務所を設けること。(千代田義務教育学校児童クラブ施設等に設けることも可能とする。)

【別表1】 業務分担区分

項目	業務内容	受注者	市
業務全般	事業運営の総括	○	
	児童の健全育成	○	
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録管理	○	
	関係機関・団体との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画書の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
入所申込・利用申請等の手続き	会員募集の案内周知	○	
	保護者説明会の実施	○	
	入所申込申請の受理	○	
	各種利用申請の受理	○	
	入所申込申請の審査		○
	各種利用申請の審査		○
	上記の確認		○
業務従事者の募集・採用・労務管理	募集採用及び配置	○	
	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		○
安全管理・施設管理	児童の安全管理	○	
	施設の安全管理	○	
	施設内外の清掃	○	
	施設・整備の管理及び点検	○	
	施設・整備の修繕	両者協議	

	避難訓練の実施、防犯対策	○	
	上記の確認		○
負担金の決定・徴収	負担金の計算	○	
	負担金の決定		○
	負担金の徴収		○
	滞納者への対応		○
	上記の確認		○
その他	事故発生時の対応	○	
	事故発生による怪我への対応	○	
	苦情・要望の処理及び記録の作成・報告	○	
	運営に関する保護者あて文書等の作成・配布	○	
	児童虐待への対応	○	
	上記の確認		○

【別表2】 費用分担区分

項目	業務内容	受注者	市
報償費	各種イベント等に係る講師、ボランティア謝金	○	
旅費	出張費	○	
需用費	消耗品（医薬品、事務事業用品）	○	
	保育消耗品（保育指導に必要な消耗品）	○	
	光熱水費		○
	印刷資料、写真現像代など	○	
役務費	通信費（受注者が使用するもの）	○	
	郵送料（受注者が作成するもの）	○	
	賠償責任保険料	○	
負担金	各種研修参加費・負担金等	○	

その他	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	施設、設備等の簡易な修繕（2万円未満）	○	
	上記以外の施設、設備等の営繕		○
	施設警備に関する費用		○
	備品等の買換え、整備（2万円未満）	○	
	備品等の買換え、整備（2万円以上）		○
	緊急時のタクシー等の使用料	○	