

有田市放課後児童健全育成事業運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、有田市（以下「市」という。）が事業者（以下「受託者」という。）に委託する。有田市放課後児童健全育成事業運営業務に関し、必要な事項を定めるものである。

2 委託場所・定員

施設名称	定員	支援数	所在地
箕島学童クラブ	60 人	1 支援	有田市箕島 155 番地 箕島小学校内
保田学童クラブ	76 人	2 支援	有田市辻堂 474 番地 保田小学校内
宮原学童クラブ	38 人	1 支援	有田市宮原町新町 1 番地 宮原小学校内
糸我学童クラブ	25 人	1 支援	有田市糸我町中番 330 番地 糸我小学校内
田鶴学童クラブ	39 人	1 支援	有田市宮崎町 2131 番地 田鶴小学校内
港学童クラブ	39 人	1 支援	有田市港町 261 番地 港小学校内
初島学童クラブ	38 人	1 支援	有田市初島町里 1242 番地 初島小学校内
計	315 人	8 支援	

3 委託期間

契約締結の翌日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

ただし、契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間は開設準備期間とし、実際の事業運営期間は令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

4 目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、保護者が安心してその児童を預けられる環境の整備に努め、児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって児童の健全育成を図るとともに、保護者が安心して児童を育て、子育てと仕事等の両立を支援することを目的とする。

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令やその他法令を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (3) 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)

(4) 放課後児童クラブ運営指針

(令和 7 年 1 月 22 こ成環第 16 号こども家庭庁成育局長通知)

(5) 放課後児童クラブ運営指針解説書 (令和 7 年 4 月策定)

(6) 有田市学童保育条例 (平成 16 年有田市条例第 11 号)

(7) 有田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 年有田市条例第 33 号)

(8) 有田市学童保育条例施行規則 (平成 16 年有田市規則第 10 号)

(9) 有田市個人情報の保護に関する法律施行条例 (令和 5 年有田市条例第 9 号)

(10) 労働基準法 (昭和 22 年法律第 49 号)、職業安定法 (昭和 22 年法律第 141 号) 及び
雇用保険法 (昭和 49 年法律第 116 号)

(11) その他業務の遂行にあたり関連する法令

6 対象児童

有田市内の小学校に就学しており、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校 1 年生から 6 年生までの児童とする。

また、入所を希望する児童の数が、本仕様書における定員を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

7 開所日・開所時間

放課後児童健全育成事業の開所日と開所時間は、次のとおりとする。ただし、市が必要と認めたときはこの限りではない。

(1) 開所日

ア 原則として月曜日から土曜日とする。

イ 開所日数は年間 250 日以上とする。

(2) 開所時間

ア 小学校の授業がある日 授業終了後から午後 6 時まで

イ 小学校の授業の休業日 午前 8 時から午後 6 時まで

※ただし、利用児童がいない場合は協議により開所時間の変更も可能とする。

(3) 延長保育時間

(2) の開所時間に加え、午後 6 時から午後 7 時まで、延長保育を実施する。

(4) 開所日、開所時間の変更

受託者は、市の承認を得て開所日、開所時間を変更することができる。

また、学校行事、気象条件、利用者がいないとき等の場合は市と協議のうえ、臨時に開所日、開所時間を変更することができる。

(5) 年間の閉所日

ア 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）に規定する休日

イ 8 月 13 日から 8 月 16 日までの日

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

※ただし、市長が特に必要があると認めた場合は、臨時にこれを変更することができる。

（6）警報発令時

警報が発令された場合は、事前に市と協議し、児童の安全確保を最優先として適切に対応すること。

8 職員体制及び資格等

（1）職員の資格

① 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

支援員は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第 10 条第 3 項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。

② 補助員

補助員については、上記の資格を有する者のほか、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。

（2）実施体制及び配置基準

① 事業運営管理者

事業運営管理者を 1 名以上配置すること。

〈事業運営管理者の主な業務内容〉

- ・ 現場巡回
- ・ 支援員等との連携・統括
- ・ 市、学校及び地域、その他運営上関係する機関との連絡調整
- ・ 放課後児童健全育成事業の支援員や補助員の指導及び監督
- ・ 支援員等からの相談対応
- ・ 支援員等の人事及び労務管理
- ・ 利用者からの苦情対応、職員に対する助言

② 支援員の配置は、支援単位ごとに 2 人以上とすること。また、各施設における児童の受入状況や日々の登所状況を的確に把握し、厚生労働省の基準等を踏まえた適切な職員配置を常に維持すること。ただし、支援員のうち 1 人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

③ 障がいのある児童やその他配慮が必要な児童を受け入れる場合は、安全かつ適切な保育を提供するために必要となる人員を確保し、適切に配置すること。

（3）職員の雇用及び体制の確保

① 職員の継続雇用

入所児童等への影響に配慮し、既に放課後児童健全育成施設に勤務している者の継続雇用を最優先すること。

② 職員体制の準備・確保

受託者は、業務の遂行に必要な資格を取得し、及び必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、運営開始の14日前までに、職員名簿及び体制表を市に提出すること。なお、職員名簿及び体制表に変更があった場合はすみやかに変更後の職員名簿及び体制表を市に提出すること。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。

(4) 勤務条件

① 賃金額

継続雇用とする支援員及び補助員の賃金額については、できるかぎり現状を維持できるように考慮すること。また、処遇改善（月額 9,000 円相当）を実施すること。

② 各種保険の加入

受託者は、雇用職員に係る労災保険、雇用保険及び社会保険等の各種法律において加入が義務付けられている保険について加入すること。

③ 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1名は、業務の円滑な運営に資するよう、他の職員より勤務開始時間を早める等の調整を行うこと

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。

④ 健康診断等

受託者は支援員等に年1回以上の健康診断を受診させること。

9 業務の内容

(1) 入所に関する業務

① 各放課後児童健全育成施設における新年度または途中入所に係る入所事務を行うこと。

入所事務においては、申請書及び就労証明書等の提出書類の整理及び家庭状況の聞き取りを行い、上記4の目的に沿っているか確認し、市に申請書等の提出・報告すること。

(2) 児童の育成支援に関する業務

① 児童の出欠確認をはじめとした安全確保、保護者への連絡先の把握をすること。

児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡なしの欠席や登所が遅れた場合は、速やかに児童の状況を把握して適切に対応すること。なお、出欠の連絡につ

いては、保護者が責任を持って対応することを入所する際に保護者に十分説明すること。

- ② 保護者と面談するなどして児童の食物アレルギーの有無等を把握し、健康管理及び安全確保に十分留意すること。なお、病気やケガが発生した場合は、速やかに保護者へ連絡し、児童の症状や状態に基づき早退や保護者の送迎が必要と判断した際には、迅速に引き渡しを行うなど、児童が安心して回復に向かえるよう配慮すること。
- ③ 児童自身が見通しを持って主体的に生活できるよう援助すること。
また、児童全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用し児童が放課後の時間を自己管理できるように援助すること。
- ④ 児童の発達段階に応じた遊びを通して、児童の自主性、社会性、創造性を培えるように援助すること。
- ⑤ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- ⑥ 日常生活に必要な基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- ⑦ こどもにとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供すること。また、その提供に際しては、安全や衛生、アレルギー等に配慮すること。
手作りのおやつを提供する場合は特に留意すること。
- ⑧ 日頃の活動状況や保育内容を、日常的に保護者に伝えること。
- ⑨ 年間・月間計画や、業務の実施状況に関する日誌の作成に取り組むこと。
- ⑩ 定期的に職員会議や打ち合わせを実施し、円滑な運営を行えるよう努めること。
- ⑪ 施設の備品や消耗品などを適切に管理すること。
- ⑫ 運営費その他の経費を適切に取り扱い、帳簿を作成、保管し、年度末に市に報告すること。

(3) 保護者との連絡・連携に関する業務

① 保護者との連絡

放課後児童健全育成事業における児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。

② 保護者からの相談への対応

送迎時などに児童一人ひとりの保護者とコミュニケーションを十分に図り、保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。保護者から相談があった場合は、相互の信頼関係を基本に保護者の自己決定を尊重して対応すること。また、相談内容が専門的な支援を要する場合や、解決に向けて市や関係機関との連携が不可欠と判断される場合は、保護者の了解を得たうえで、速やかに調整を図ること。

③ 保護者との連携

保護者同士がコミュニケーションを図れるよう、保護者が行事に参加する機会を設けるなどして、放課後児童健全育成事業を利用している保護者及び職員が一体的に良好な

関係を構築できるよう努めること。

(4) 利用者負担費用の徴収に関する業務

受託者及び市が利用者から徴収する費用の区分については次のとおりとする。

- ・市が徴収する費用：放課後児童健全育成事業負担金
- ・事業者が徴収する費用：おやつ代、その他上記以外の利用者実費負担分

(5) 学校との連携に関する業務

- ① 積極的に学校との連携を図ること。特に以下の情報については、児童や保護者に対しても速やかに伝達、共有すること。

ア インフルエンザ等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等の情報

イ 不審者情報及び、災害・事件・事故等の情報

- ② 児童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭、体育館等が利用できるように連携を図ること。

- ③ 児童の状況について、個人情報の保護に十分に配慮したうえで、学校との情報の共有を図ること。

- ④ 児童の学校生活と放課後活動の連続性を保障するため、学校と定期的な情報交換の場を設け、学校と協働して保育環境の向上に努めること。

(6) 地域、関係機関等との連携に関する業務

- ① 放課後児童健全育成事業に通う児童の生活について地域の協力が得られるように、自治会や民生委員・児童委員等の地域組織や児童に関わる関係機関等との情報の交換や共有に努めること。

- ② 地域住民との関係づくりに努め、また、遊びを豊かなものにしていくため、施設外保育を含め地域資源を積極的に活用すること。

- ③ 事故、犯罪、災害等から児童を守るため、地域住民と連携、協力して児童の安全を確保する取組みに努めること。

- ④ 児童関係施設・保育園・幼稚園等と連携し、情報共有と相互関係の構築に努めること。
特に新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保障できるよう、児童の状況について情報交換や情報共有に努めること。

- ⑤ 児童の病気やケガ、事故などに備えて、日頃から地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図るように努めること。

(7) 安全対策に関する業務

受託者は、児童の安全を確保するため、次のとおり配慮することとし、危機管理等の各種対応マニュアルについて、放課後児童健全育成事業の実態に応じたものを必ず作成すること。

① 安全計画の策定等

ア 受託者は利用者の安全の確保を図るため、放課後児童健全育成事業施設ごとに、当該放課後児童健全育成事業施設の設備の安全点検、職員及び児童等に対する施設外

での活動、取組等を含めた放課後児童健全育成事業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、職員の研修及び訓練その他放課後児童健全育成事業施設における安全に関する事項についての安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じること。

イ 受託者は、職員に対し安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施すること。

ウ 受託者は、利用者の安全の確保に関して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すること。

エ 受託者は、定期的に安全計画の見直しを行い、安全点検の結果や事故・ヒヤリハットの発生状況等を踏まえ、計画の改善・変更を速やかに行うこと。

② 登所・降所時の安全確保

児童の送迎については、保護者が責任をもって対応することを原則とし、受託者は保護者に対して十分にその旨を説明し、以下の対応を行うこと。

【登所時の対応】原則保護者が送ることとする。

【降所時の対応】児童の帰宅にあたっては、開所時間内に保護者が迎えに来ることを原則とし、受託者は責任を持って保護者に引き渡すこと。

③ 衛生管理

ア 利用者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。

イ 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防止の訓練を定期的実施するよう努めること。

ウ 放課後児童健全育成事業所には、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。

④ 事故やケガの防止と対応

ア 室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、補修等が必要な場合は市に速やかに連絡すること。

イ 事故発生時の対応に関するマニュアルを作成し、それに沿った訓練または研修を行い、職員及び保護者の間で共有すること。

ウ 事故やケガが発生した場合は、応急処置等の対応を行い、負傷状況から見て医療的な手当てが求められると判断される場合は直ちにかかりつけ医や近隣の医療機関を受診する等、適切な対応を行うこと。保護者に対しては、事故やケガが発生した状況などの詳細を誠実に伝え、市に対しても速やかに報告を行うこと。

⑤ 防災・防犯対策

ア 施設ごとに、研修を受けた防火管理者を配置すること。なお、防火管理者は常勤支援員とし、消防法に基づく届出を行うこと。

イ 定期的な防災・防犯・避難等の訓練を実施すること。

⑥ 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とともに非常時の体制で早期の業務再開を図るため、「業務継続計画」を策定し、必要な研修及び訓練を定期的の実施するよう努めること。

⑦ 保険等の加入

ア 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。

イ 業務に起因して財物又は児童や保護者等に損害を与え、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。

⑧ 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号）に基づく取り組み

ア 安全確保措置：被害の早期把握のための面談・アンケート、相談体制を整備すること。

イ 犯罪事実確認：従事者の性犯罪前科の有無の確認を行うこと。

ウ 防止措置：性暴力の恐れがあると判断される場合、こどもとの接触回避策を講じること。

エ 情報管理措置：性犯罪前科等の情報を適切に管理すること。

オ 令和 9 年 4 月 1 日の事業実施までにこども家庭庁から民間教育保育等事業者としての認定を受けること。

（８）配慮を必要とする児童の対応に関する業務

① 障がいのある児童について

ア 利用の希望があった場合は、学校等関係機関と連携を図りながら受け入れに努めること。

イ 受け入れにあたっては、児童の障害特性や支援ニーズを的確に把握し、個々の状況に合わせて職員を加配するとともに設備について配慮すること。

ウ 児童の生活の様子や日常の対応などについて、児童の最善の利益を考慮し、随時保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。

② 児童への虐待（家庭内及び施設内）の防止及び対応について

ア. 【家庭内虐待への対応】児童の様子から保護者等による虐待が疑われる場合には、受託者は各自の判断だけで対応することは避け、市の福祉事務所や児童福祉相談担当部署等と速やかに連携して、放課後児童健全育成事業として適切な対応を図ること。また、日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。

イ. 【施設内虐待等の防止及び通報義務】令和 7 年 10 月 1 日施行の児童福祉法等の改正に基づき、事業所内の職員等による児童への虐待（不適切な保育・育成支援を含

む)を未然に防止するための措置(マニュアルの整備、職員研修の実施等)を講じること。

ウ. 職員等による児童への虐待が行われたと思われるとき、又はその疑いがある事案を把握した際は、同法に基づく通報義務を厳格に遵守し、速やかに市等の関係機関へ通報及び報告を行うとともに、事実確認や再発防止に向けて誠実に対応すること。

③ 対応にあたっての留意事項

特に配慮を必要とする児童への対応にあたっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意すること。

(9) 苦情・要望への対応に関する業務

① 苦情対応責任者、苦情受付担当者を明確にするとともに、第三者委員の設置を行うなど、解決に向けた手順、仕組みに関するマニュアルを作成しておくこと。

② 苦情・要望についての受付窓口、仕組みについて、あらかじめ利用者に周知を図ること。

③ 苦情・要望を受け付けた場合は、内容をよく聴き取り、利用者の立場に立った迅速かつ誠意ある解決に努めること。また、苦情・要望の内容及び対応結果等については、速やかに市に報告書を提出すること。

(10) 運営内容の向上に関する業務

① 研修体制・人材育成について

ア 職員の資質向上、専門性を高めるために職場内での教育訓練や研修等を実施すること。

イ 職員に対しては、職場内のみならず、県や関係機関などが主催する研修へ参加する機会の確保のために、時間的、経済的な支援や情報提供を行うこと。

② 運営内容の自己評価について

運営内容について、年度に1度自己評価を行い市に提出することとし、利用者に対しても公表するように努めること。自己評価にあたっては、利用者アンケート等を行い、利用者の意見・要望を取り入れた評価とすること。

(国が策定している「放課後児童クラブ第三者評価基準ガイドライン」を参照にすること。)

(11) 施設及び附属設備及び物品の保全

① 基本的事項

受託者は、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施設の保全に努めること。

イ 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。

② 備品等の管理

ア 受託者は、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 受託者が、履行期間中に市から支払われた委託料等により購入した備品は市に帰属するものとする。

ウ 備品台帳を作成し、適切な管理に努めること。

③ 施設の清掃及び環境整備

ア 受託者は、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。

(12) 業務、リスク及び費用負担区分

本業務の遂行に伴う具体的な業務範囲、発生しうるリスクの帰属、および費用の負担区分については、別表「業務・リスク・費用区分表」のとおりとする。本表に定めのない事項については、市と受託者で別途協議の上決定するものとする。

10 関係書類の提出

受託者は業務の履行にあたり次の書類をそれぞれに定める提出期限までに市に提出すること。

また、本項目に定める以外に、市が児童の安全確保や適正な運営状況の確認が必要と判断した際には、受託者に報告を求め、また現地調査を行うことができるものとする。受託者は合理的な理由なく、これを拒むことができない。

(1) 契約締結後提出するもの

提出期限：契約締結後速やかに

- ① 業務着手届
- ② 事業運営管理者選任届
- ③ 年間業務計画書(令和9年度分以降は3月中に提出すること)
- ④ その他市長が必要と認める事項

(2) 毎月の業務完了後提出するもの

提出期限：翌月7日まで（7日が土日祝日の場合はその翌開庁日まで）

- ① 月次報告書（業務日誌、児童出席簿、支援員及び補助員の出勤簿）
- ② その他市長が必要と認める事項

(3) 年度終了後に提出するもの

提出期限：年度終了後速やかに提出

- ① 業務完了届

- ② 年間業務報告書（保育行事・職員向け研修・会議・避難訓練等の実施が確認できる書類）
 - ③ 業務実施に係る経費の収支状況
 - ④ 自己評価及び利用者アンケート実施結果報告書（分析結果及び今後の改善策を含む）
 - ⑤ その他市長が必要と認める事項
- （４）随時（発生後速やかに）
- ① 事故発生報告書

11 業務の検査

受託者は、各年度の委託業務を完了したとき、市の業務完了検査を受けなければならない。

12 業務委託料の支払い

- （１）委託料の支払い方法は各年度３回払いとし、４～７月分を４月、８～１１月分を８月、１２～３月分を１２月に前払いとする。１回の支払額は、当該年度の委託料を均等割りした額とする。ただし、その額に１円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の支払いに加えるものとする。
- （２）市は、受託者から委託料の請求があったときは、３０日以内に支払うものとする。

13 損害賠償

- （１）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、受託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、紛失または遺棄したとき。
- （２）委託業務の実施において市及び第三者に対し故意または過失により損害を与えたときは、損害賠償その他一切の責を負い、責任をもって処理を行うものとする。

14 秘密の保持及び個人情報の保護

- （１）個人情報の取扱い

本業務の履行に関して知り得た情報を他に利用、開示してはならない。また、個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）の規定及びその他個人情報に関する関係法令等を遵守するものとし、データの秘密保持について万全の管理を行うこと。

- （２）責任体制の整備

- ① 個人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。

② 事業運営管理者は、個人情報の取扱いが適切に実施されるよう放課後児童健全育成事業内の職員を指導・監督しなければならない。

③ 情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。

(3) 誓約書

職員から個人情報保護及び秘密保持に関する誓約書を徴収すること。

(4) 個人情報の所有権

本業務に係る個人情報が記載された一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属することとする。

15 変更契約

施設の場所、児童数、支援の単位等に大幅な変動がある場合は、双方の協議により予算の範囲内において変更契約ができるものとする。

16 契約の解除

市は、委託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、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ものとする。

(1) 受託者が、市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。

(2) 受託者による運営を継続することができないと市が認めたとき。

17 業務の引継ぎ

(1) 契約期間の開始前

受託者は、契約期間の開始の日の前日までに、業務を遂行するために必要な準備行為として、市と市が指定する者から業務の引継ぎ（現職員の雇用継続の確認、現在実施している行事内容の確認やおやつ代の調整・教材費の徴収についての協議・調整等）を受けること。引継ぎにあたっては、児童、保護者等に不安が生じないことを最優先に、必要なデータ等は遅延なく提供するとともに、運営に必要な事項を遺漏なく引き継ぐこと。なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

(2) 契約期間満了後又は契約解除後

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、市の指示に基づき、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行い、引継ぎの完了について、市の確認を受けること。

18 その他

その他この仕様書に規定するもののほか、事業の運営及び業務の内容並びに実際の処理について、疑義が生じたときは、市と受託者で別途協議し、決定するものとする。

(別表) 業務分担区分

項目	事業内容	負担者	
		市	受託者
運営全般	事業運営の統括		○
	各関係機関との連絡調整	○	○
	児童の保育に関すること		○
	保護者の対応及び連携に関すること		○
	スタッフミーティングの開催		○
	危機管理の対応に関すること	○	○
	上記の確認	○	
保育計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	年間保育計画書の作成		○
	入所申込案内の作成	○	
	入退所等の手続き	○	○
	入所申込案内の配布・募集	○	○
	各申請書の受付・受理		○
	入所・退所等の決定	両者協議	
	入所決定等通知の作成・配布	○	
	入所面談の実施		○
放課後児童健全育成事業 負担金の徴収等	納入通知書の作成・配布	○	
	負担金の徴収		○
	負担金の未納者の対応	○	○
	負担金の収納管理及び滞納者整理	○	
	負担金の減免措置	○	
おやつ代、その他利用者 実費負担金の徴収等	おやつ代の徴収		○
	おやつ購入、管理		○
	その他利用者実費負担金		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施及び各種行事（県		○

	研修会等）の参加促進		
	支援員等の職場環境の整備 （健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	事故発生時の対応及び記録の 作成・報告		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	安全対策及び非常災害対策に 関すること		○
	施設内及び敷地内の清掃・整 備		○
	施設・設備の日常的な保守点 検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	児童の保険加入手続き・請求 手続き		○
	物品の調達（備品以外）		○
	保護者あて各種文書等の作 成・配布		○
	要望・苦情の処理及び記録の 作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への 対応		○
	児童虐待への対応	○	○
	上記の確認・各関係機関との 協議・調整	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

費用分担区分

項目	事業内容	負担者	
		市	受託者
報償費	研修会・行事に係る講師謝礼		○
旅費	支援員等の研修旅費		○
需用費	消耗品（運営に係る消耗品・施設管理用品）※消耗品交換に伴う費用を含む		○
	資料印刷費		○
	光熱水費	○	
	施設の修繕に係る費用	○	
	物品の修繕に係る費用		○
役務費	通信運搬費（携帯電話）		○
	インターネットプロバイダ代		○
	損害賠償保険		○
	浄化槽清掃手数料	○	
委託費	施設・設備の日常的な保守点検に係る費用	○	
工事費	新設・維持補修工事費	○	
備品購入費	備品購入費（1件あたり3万円未満）		○
	備品購入費（1件あたり3万円以上）	○	
その他	支援員に係る経費（支援員募集費・健康診断費・研修参加費・被服費、等）		○
	行事に係る経費		○
上記以外の定めのないもの		両者協議	

リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理上の過失を除く）	○	
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）		○
支援員の加配	特別な支援を要する子への支援員の加配		○
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の過失に伴う更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営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の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他市又は受託者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったこと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	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報管理に関するもの	○	○
契約終了時の費用	契約期間が終了した場合又は期間途中における契約を解除した場合の引き継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○
契約解除時の賠償	委託契約を解除した場合に市が受けた損害（市が事業を継続するために要した費用）		○
上記に定めのないもの		両者協議	

