

守谷市放課後子ども総合プラン運営業務
仕様書

令和6年7月

守谷市

目次

1 業務名	1
2 履行期間.....	1
3 履行場所.....	1
4 業務概要.....	1
5 関係法令等の遵守.....	2
6 継続雇用及び処遇.....	3
7 業務実施体制(職員配置含む).....	3
8 業務委託経費	6
9 委託に含まれない業務及び経費.....	7
10 受託者が行う業務.....	8
11 業務の履行.....	13
12 受託者の責務	13
13 事業計画書及び事業実施状況の報告.....	14
14 委託料の支払い及び管理.....	15
15 事業報告及び自己評価	15
16 委託契約の解除.....	15
17 業務の一括委託の禁止	16
18 各分担区分	16
19 書類の整備及び管理・報告	16
20 その他.....	16

守谷市放課後子ども総合プラン運営業務仕様書

守谷市放課後子ども総合プランは、国が示す「新・放課後子ども総合プラン」に準じ、守谷市立小学校全9校における文部科学省の「放課後子ども教室推進事業」（以下「放課後子ども教室」という。）と、こども家庭庁の「放課後児童健全育成事業」（以下「児童クラブ」という。）の2つの事業について一体的な運営を実施し、児童にとって安全・安心な居場所づくりを目的とする。

守谷市放課後子ども総合プラン運営事業（以下「事業」という。）の業務を委託するに当たり、必要な内容及びその範囲は、募集要項のほかこの仕様書による。

1 業務名

守谷市放課後子ども総合プラン運営業務

2 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

事業開始日 令和7年4月1日

- ※ 契約締結の翌日から令和7年3月31日までを準備期間とし、スタッフの確保、指揮命令系統の確立、備品の種類及び個数等の確認、保護者に対する入所説明会の実施を行うこと。
- ※ 守谷市放課後子ども総合プラン運営業務公募型プロポーザルの結果、新たな運営事業者となった場合は、現運営事業者との引き継ぎを確実にすること。
- ※ 準備期間に発生した経費は受託者の負担とする。（委託料の支払いは行わない。）

3 履行場所

資料2-2「守谷市放課後子ども総合プラン運営業務履行場所一覧」のとおり

4 業務概要

(1) 放課後子ども教室

放課後子ども教室は、小学生を対象に、学校施設などを活用して、安全・安心かつ健全に放課後を過ごすとともに、地域ボランティアの参画を得て、児童に様々な体験活動の機会を提供することを目的とする。

- ① 利用児童の安全・安心な居場所作りと見守り
- ② 運営委員会の実施
- ③ 事業の企画立案（遊び・体験・地域交流等）
- ④ 地域ボランティアの活用計画・配置・謝金の支払い

(2) 児童クラブ

児童クラブは、保護者が就労等により昼間家庭で保育できない小学校の児童に

対し、様々な遊び及び生活の場を提供し、児童の健全な育成を図るとともに、その保護者等の子育てを支援することを目的とする。

- ① 入所児童の保育業務（児童の安全管理・生活指導・遊びの指導）
- ② 放課後子ども教室との連携
- ③ 保護者会の開催（保護者会組織の運営補助・助言も含む。）
- ④ 次年度入所者に対する児童クラブ入所説明会の実施
- ⑤ 保護者会で決定された活動費の徴収、おやつ等の購入、保護者会への収支報告等

（3）共通事項

- ① 学校からの児童引受け、保護者への児童引渡し
- ② 守谷市放課後子ども総合プラン実行委員会出席
- ③ 会議の実施（始業前ミーティング・例月連絡調整会議等）
※ 月1回、受託者及び市の担当者による連絡調整会議を実施する。
- ④ 保護者向け広報の発行（例月放課後子ども総合プランだより等）
- ⑤ スタッフの資質を高めるための研修の実施（公的機関で実施する場合は市から通知）
- ⑥ 放課後子ども総合プランに関する保護者からの各種申込書・届出書の預かり
- ⑦ 市が保護者等に向けて案内する書類配布及び回収への協力
- ⑧ 保護者負担金（参加費、保育料）の納入に係る市への協力
- ⑨ 施設・付属設備及び物品の保全
※ 各施設に防火管理者を配置すること。
- ⑩ 施設の清掃及び環境整備
※ 施設を使用していないときは、別の事業で使用する場合がある。
- ⑪ その他業務報告等運営上必要な事項

5 関係法令等の遵守

運營業務の遂行に当たっては、放課後子ども教室と児童クラブの事業を連携して行い、市内全校同一の運営方針で実施するものとする。

放課後子ども総合プランは、次に掲げる関係法令等を遵守し運営すること。

- （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）子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- （4）「新・放課後子ども総合プラン」について（30文科生第396号、子発0914第1号）
- （5）放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発0331第34号）

- (6) 守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
(平成26年条例第21号) (以下「基準条例」という。)
 - (7) 守谷市放課後子ども総合プラン実施規則(平成19年守谷市教育委員会規則第9号)
 - (8) 守谷市児童クラブの設置及び管理に関する条例(平成18年守谷市条例第3号)
 - (9) 守谷市児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則(平成18年守谷市規則第26号)
 - (10) 守谷市放課後子ども教室運営規則(平成19年守谷市教育委員会規則第10号)
 - (11) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)、個人情報保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号)、個人情報保護に関する法律施行規則(平成28年個人情報保護委員会規則第3号)及び守谷市個人情報保護法施行条例(令和5年守谷市条例第4号)
 - (12) 守谷市暴力団排除条例(平成23年守谷市条例第16号)
 - (13) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)
 - (14) その他関係法令及び市・施設長(小学校長)・コーディネーター(社会教育指導員)の指示
- ※ 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を担当課と協議して決定する。

6 継続雇用及び処遇

放課後子ども教室及び児童クラブで勤務するスタッフを雇用する場合は、現在勤務しているスタッフを最優先で雇用すること。

また、スタッフの賃金や福利厚生等の処遇に関しては、近隣他市の同様の事業と比較して著しく低い金額にならないよう配慮し、現状と同等以上となるようにすること。

なお、受託後においても処遇改善に努め、個々の支援員等の資格や能力、経験年数等に応じた昇給等処遇改善に努めること。また、市としても国県が進める助成制度の対応を行うため、必要な措置を行うものとする。

7 業務実施体制(職員配置含む)

- (1) 資料2-3 守谷市放課後子ども総合プラン事業概要
- (2) 資料2-4 守谷市放課後子ども総合プラン実施体制
- (3) 放課後子ども教室の実施日及び実施時間
 - ① 実施日は月曜日から金曜日

- ② 学校休業日・入学式・卒業式及び学校行事等で運営に支障が生じる場合は実施しない。
- ③ 実施時間は授業終了後から午後4時20分まで
- (4) 児童クラブの開所日及び閉所日・開所時間
 - ① 開所日は月曜日から土曜日
 - ※ 土曜日については、市内3校に集めて合同開所
 - ② 閉所日は国民の祝日、8月13日から16日まで、12月29日から31日まで及び1月1日から1月3日まで
 - ③ 開所時間は授業終了後から午後7時まで。また、学校休業日は午前7時30分から午後7時まで（延長保育希望者は午前7時から及び午後7時15分まで）
- (5) 利用対象児童、定員及び利用見込み児童数
 - ① 利用対象児童
 - ア 放課後子ども教室は、小学校1年生から6年生まで
ただし、活動場所の確保が困難な場合は、対象学年を限定して実施する。
 - イ 児童クラブは、保護者が就労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
 - ② 定員及び利用見込み児童数
 - ア 資料2-5放課後子ども教室利用見込み児童数
 - イ 資料2-6児童クラブ利用見込み児童数
- (6) 資料2-7一日のタイムスケジュール例（放課後）
- (7) 資料2-8放課後子ども総合プラン事業スタッフの配置（以下「資料2-8」という。）
 - ① 総括責任者

事業に関する責任者として、関係機関との調整を行い、専任指導員、マネージャー及び支援員へ指導を行う総括責任者を1名配置すること。

総括責任者は、市と受託者間の連絡窓口として機能するとともに、トラブルが発生した際に履行場所を訪問指導するなど責任者として役割を担うこと。また、各放課後子ども教室及び児童クラブを巡回し、各事業同士及び学校との連携を行う役割を担うこと。

なお、スタッフによる児童への支援をより効率的にサポートできるよう、市が指定する施設内（履行場所の一部）に事務スペースを設けること。

総括責任者においては、業務の性質上、守谷市専任の総括責任者の配置が必要であることから、10年以上の小学校での教員経験及び放課後子ども総合プラン事業で3年以上の勤務経験を有する者であること。
 - ② 専任指導員

総括責任者をサポートする者であり、マネージャー及び支援員へ指導を行う専

任指導員を1名以上配置すること。

専任指導員においては、基準条例第14条第3項に該当する者で、3年以上特別支援学校（学級）や適応指導教室等での勤務経験を持ち、発達支援等の児童に関する特別な知識を有するとともに、放課後子ども総合プラン事業で3年以上の勤務経験があり、スタッフに対して研修を年6回以上実施すること。

③ マネージャー（地域学校協働活動支援員扱い）

現場を統括する総合的な調整役を担うマネージャーを各学校に1名以上配置すること。

学校・保護者会との連絡調整、地域人材の活用やスタッフの適正配置、活動プログラムの企画・実施等、全体のコーディネートを担い、児童の健全育成に情熱を持ち信頼できる人材とする。

マネージャーにおいては、一体的な事業運営において、勤務時間中にコーディネート業務の他に、児童クラブ運営業務を行うため、基準条例第14条第3項に該当する者であること。

④ サブマネージャー

マネージャーを補佐し、児童クラブにおける児童の見守り及び支援員への指導等を行うサブマネージャーを各学校に1名以上配置すること。

サブマネージャーにおいては、保育士・社会福祉士・教員等の有資格者又は基準条例第14条第3項に該当する者であること。

⑤ 支援員（各学校単位で配置）

マネージャー及びサブマネージャーのもと、児童の保育、遊び、読み聞かせなどを中心的・直接的に担う支援員を次のとおり配置すること。

ア 放課後子ども教室支援員（地域学校協働活動支援員扱い）

各教室2名以上配置すること。

保育士・社会福祉士・教員等の有資格者、支援員経験者が望ましい。

活動内容により活動場所が分かれた場合、各々の活動場所に2名以上配置すること。

イ 児童クラブ支援員

各クラブ2名以上配置すること。

※1 基準条例第14条のとおり配置すること。

また、保育士・社会福祉士・教員等の有資格者、または2年以上の支援員経験者でかつ放課後児童支援員認定資格取得者を全体で常時35名または支援数と同数以上配置すること。

※2 障がいを持つ児童や特別な支援が必要な児童に対応する場合は、補助支援員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

なお、加配支援員の配置人数については、令和7年度（初年度）の見

込みにより7名以上配置する（令和7年4月1日から令和12年3月31日まで）こととするが、増員又は減員する必要がある場合は、その都度協議を行い、対応する。

※3 長期休業期間については、学校施設等を借用し運営する場合があるので、適正な人数を増員させるものとする。

各クラブの増員数 1名以上

※4 支援員の配置人数については、令和7年度（初年度）の見込みにより資料2-8のとおり設定しているが、児童クラブが増設となる場合や各放課後子ども教室及び児童クラブの利用児童数が大幅に増員、又は減員の場合は、その都度協議を行い、対応する。

※5 受託者は本業務委託を執行するに当たり、資料2-8による支援員等の配置者の名簿を令和7年2月28日までに、市に提出すること。

(8) その他

緊急時に備え、総括責任者が守谷市から概ね30分以内に居住しているか、または守谷市内に事務所（事業所）を設ける体制を整備すること。

8 業務委託経費

(1) 放課後子ども教室

① 人件費（給与・賃金（時給1,100円以上）、通勤手当、時間外手当等）

ア マネージャー 各学校1名以上（2時間×子ども教室実施日分）

イ 支援員

内訳：各教室2名以上（39名以上×年間200日分）

※ 児童クラブのシフトに入った場合は児童クラブ経費から支出すること。

ウ 社会保険料等（社会保険、雇用保険、労災保険等）

エ 福利厚生費（スタッフ健康診断費、インフルエンザ予防接種費等）

② 運営・管理費

ア 報償費（各種講座の講師謝金、ボランティアスタッフ謝金等）

内訳：地域ボランティア謝金（1日1,000円×2名×9校×200日分）

イベント外部講師謝金等（年12回以上開催分×9校）

イ 旅費（出張費等）

ウ 需用費（消耗品費、食糧費等）

エ 役務費（傷害・賠償責任保険料、郵便料等）

オ 負担金（各種研修参加費等）

カ 携帯電話通話料及び通信料

③ その他

ア 諸経費（上記以外の経費）

(2) 児童クラブ経費

- ① 人件費（給与・賃金（時給1，100円以上）、通勤手当、時間外手当等）
 - ア 総括責任者（1名）
 - イ 専任指導員（1名以上）
 - ウ マネージャー（子ども教室勤務時間分を除く）
 - エ 支援員（常時配置分）

内訳：各クラブ	70名以上（支援員＋サブマネージャー）
加配支援員	7名以上
長期休業期間（追加）	30名以上
 - オ 社会保険料等（社会保険、雇用保険、労災保険等）
 - カ 福利厚生費（スタッフ健康診断費、インフルエンザ予防接種費等）
- ② 運営・管理費
 - ア 旅費（出張費等）
 - イ 需用費（消耗品費、食糧費等）
 - ウ 役務費（傷害・賠償責任保険料、郵便料等）
 - エ 負担金（各種研修参加費等）
 - オ 携帯電話通話料及び通信料
- ③ その他
 - ア 諸経費（上記以外の経費）

9 委託に含まれない業務及び経費

(1) 放課後子ども教室

- ① 参加申込・辞退・変更の申請受付
- ② 保護者負担金（参加費）の賦課・徴収
- ③ 児童の傷害保険加入業務（保険料は保護者負担。市が取りまとめ）
- ④ 光熱水費
- ⑤ 火災保険料
- ⑥ 市が契約したインターネットの通信費
- ⑦ 携帯電話、パソコン、プリンター、Wi-Fi ルーター、タブレットの購入費・リース（レンタル）料
- ⑧ スタッフの駐車場代

(2) 児童クラブ

- ① 入所・退所・変更の申請受付
- ② 入所・退所・変更の審査
- ③ 保護者負担金（保育料）の賦課・徴収
- ④ 児童の傷害保険加入業務（保険料は保護者負担。市が取りまとめ）

- ⑤ 光熱水費
- ⑥ 固定電話料金
- ⑦ 火災保険料
- ⑧ 市が契約したインターネットの通信費
- ⑨ 携帯電話、パソコン、プリンター、Wi-Fi ルーター、タブレットの購入費・リース（レンタル）料
- ⑩ スタッフの駐車場代

10 受託者が行う業務

(1) 放課後子ども総合プラン全般的な業務

① 児童の健全な育成に関する業務

ア 児童の健康管理等

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、出欠席を把握すること。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 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上に努めること。

ウ 自主学習時間の確保

児童が宿題や自主学習を自主的に行える環境を整えること。

エ 年間・月間指導計画の提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）を記載し、提出すること。また、月間指導計画は、月間目標、行事予定、開所日（閉所日）を記載し、勤務体制表は、月間指導計画に即した人員配置を行い作成するとともに、事業実績報告書を作成し、提出すること。

オ おやつを提供

児童クラブにおいては、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こと。なお、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。

カ 長期休業期間等における昼食の斡旋

長期休業期間等に保護者に対して昼食の斡旋ができる仕組みを設けること。なお、アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し対策を講じること。

キ 児童に関する情報の把握

入所者名簿、児童調査票を整備し、適正な管理を行うとともに、特に配

慮を要する事項の把握に努め、必要に応じて市と情報共有すること。

また、入所前（後）に面談が必要と判断されたときには、当該児童及びその保護者と面談を行うこと。

ク 児童出席簿や日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、日誌により日々の業務内容を記録し、スタッフの引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

ケ 「放課後子ども総合プランだより」の作成と連絡帳等の記載

「放課後子ども総合プランだより」は、放課後子ども総合プランと家庭を結ぶ役割を担うものとして、行事や持ち物などを周知すること。また、児童クラブにおいては、連絡帳等の記載により家庭と連携し、児童を個別に見守り、健全育成に活用すること。

② スタッフの配置に関する業務

ア スタッフの負担軽減について

スタッフの主な業務は、児童の居場所づくり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、ICT機器の活用等により、可能な限りスタッフの負担軽減に努めること。

イ スタッフの賃金体系の制度化

スタッフについて、資格及び勤務年数を踏まえた研修体制の制度化と時給とを連動させたキャリアアップ制度を構築し、スタッフの意欲向上を図ること。

ウ スタッフの研修

スタッフは児童の成長段階に見合った適切な保育を行うため資質の向上に努めること。

㊦ 受託者は、スタッフの専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

㊧ スタッフは、茨城県、市が主催する研修に積極的に参加すること。

エ 名簿の提出

スタッフの所属先・氏名・年齢を記載した名簿を市に提出すること。また、配置替えやスタッフの採用及び退職があった場合は、随時市に書面で報告すること。

オ 労働安全衛生及び福利厚生

㊦ スタッフの安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

㊧ 社会保険加入者に年1回以上の健康診断を受診させること。

㊦ スタッフが事業の従事中又は通勤途中で災害等に遭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、必要に応じて厚生年金保

険や雇用保険等に加入させること。

③ 児童の安全確保

ア 事故の未然防止に努めるため、日常的に危険物や危険個所の確認・撤去を行うこと。さらに、事例検討等により関係者同士の共通理解を図ること。また、けがをした場合の応急処置の実施や医療機関への連絡体制などを整えること。

イ 定期的に児童への安全指導を行うとともに、けが等や事故等が発生した場合、直ちに応急処置等の対応を図った上で、警察・消防等関係機関への連絡を行い、保護者及び市に報告すること。（緊急時におけるタクシー代等は受託者が負担すること。）

ウ 火災・地震・竜巻・不審者の侵入などの緊急時の対応については、各放課後子ども教室及び児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、避難訓練の年間計画を作成し、避難訓練を実施（年3回）及び記録を記載すること。また、発生時には、計画に基づき、児童の安全確保及び体調管理に努め、保護者への連絡及び引き渡し等の対応を行うこと。

エ 台風の接近など予測可能な災害に対しては、事前に学校や市と打合わせを行って保護者に連絡がとれるよう調整すること。

オ 学校・警察・消防等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努めること。

カ インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等の感染症対策を行うとともに、学校給食が提供されない開所日の弁当保管など、食中毒等の事故が発生しないよう細心の注意を払うこと。

キ 児童の救命救急に関わる事態に対して、迅速に対応すること。（AEDの使用、アナフィラキシーショックに対するエピペンの接種等）

ク 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。また、事故等の発生について速やかに原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「業務報告書」で市に報告すること。

④ 特別な支援を必要とする児童への対応

心身の状態や食物アレルギー等により特別な支援を必要とする児童については、スタッフ間の連携・連絡を密にして対応するとともに、保護者への連絡体制を整え、情報共有等に努めること。また、児童とその保護者に常に寄り添うこと。

⑤ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに学校及び市に報告し、各関係機関と適切な対応に努めるこ

と。

⑥ いじめへの対応

いじめと捉えられる事案の発生又は児童がいじめを訴えた場合は、速やかに学校及び市に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑦ 人権の尊重

児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。

⑧ 保護者への対応

ア 保護者の相談に対応するとともに、保護者のニーズを把握し、事業運営の参考とすること。

イ 保護者の安心のために児童の入退室、出欠席連絡にICTを活用し、間違い下校及び間違い預かりを防ぐこと。（例：出欠管理アプリの導入）

⑨ 要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける「苦情・相談窓口」を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては受託者が責任を持って迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果は「要望・苦情報告書」に記載し、市に提出すること。なお、その対応策についてはスタッフ間で共有すること。

⑩ 満足度等の調査

保護者等に対し、運営の状況に対する満足度や要望等を確認するためのアンケート調査を年1回以上実施すること。

⑪ 施設及び備品の維持管理

日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、施設内の清掃、施設敷地内の雑草除去の実施等、適正な環境整備に努めること。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。ただし、軽微な修繕は受託者の費用負担により行うこと。

⑫ 環境への配慮

活動場所の清掃を行うとともに、児童の快適な活動環境を確保した上で環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

⑬ 関係機関との連携

ア 放課後子ども教室と児童クラブの連携はもとより、学校・児童福祉施設・地域及び関係機関との連携を図り、情報交換や情報共有に努め、円滑な運営を心掛けること。

イ 放課後子ども教室の運営に当たり、まちづくり協議会、その他の地域団体等と連携し、地域ボランティア（協働活動サポーター扱い※）を確保するとともに、積極的に活用すること。

※ 有償：1日当たり1人1,000円支給

⑭ 会議等の実施

ア 学校と放課後子ども教室、児童クラブの連携及び情報共有を目的にした会議を学区ごとに、年1回以上実施すること。なお、本会議には市の担当者も参加できるものとする。

履行場所が学校と近く、連携が図りやすいことを生かし、日常的・定期的に情報共有を図り、一人ひとりの児童の状況を共有の上、きめ細やかな対応に努めること。

イ 始業前ミーティングを実施すること。事業の円滑な運用を期するべく、日常的にスタッフによるミーティングを開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

⑮ 貸付備品

施設に備え付けてある事務用品、その他遊具等は無償で貸与する。なお、受託者が、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。

⑯ 損害賠償請求への対応

業務に起因して、児童・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、市が契約する保険と同等内容の損害賠償責任保険に加入し、証書の写しを契約書に添付すること。

⑰ 緊急対応可能な体制の構築

新型コロナウイルス感染症感染拡大時の対応を振り返り、緊急時でも即時に一日預かりを実施できる体制、また、災害時の延長保育等に対応できる体制を構築する。

⑱ 子どもへのサポート体制の構築

障がいを持つ児童や特別な支援を必要とする児童への対応、いじめ・虐待の早期発見及び状況把握など、現場だけでは対応困難な事例に対し、本社によるフォロー体制を構築する。

(2) 課題解決に向けた提案

子育て世代を取り巻く課題や保護者のニーズに対応するため、今後、5年間の中で、更なる事業展開が見込まれる。自社による実施のみならず、地域人材の活用、地域団体、提携企業等との共同実施を含み、次の事業について、実施可能な範囲で提案する。

※ 本契約の範囲外。実現に当たり、委託料の変更等が生じる場合は、市と受託者による協議を行う。

① 早朝の子どもの居場所づくり

共働き世帯の増加に伴い、登校時間より早く保護者が出勤する子どもの居場

所を確保するため、長期休業期間を除く平日午前7時から8時に、学校敷地内に居場所（校庭・体育館・コミュニティルーム等）を確保する。（1校当たり複数人の見守りを配置）

② 放課後チャレンジスクール（継続プログラム）の実施

放課後子ども教室（体験プログラム）とは別に、継続的な学びの機会を提供する。（別途、実施主体が参加費を徴収）

例）サッカー、ダンス、体操、かけっこ、英語、科学実験など

③ 時間外保育等の拡大

午後7時15分以降の預かり、スポット利用（定員に満たない支援での一時預かり）、お盆休み期間の預かりなど保護者の多様なニーズに応える。（別途、実施主体が必要経費を保護者から徴収。）

11 業務の履行

業務の履行に当たって、次の事項を守ることとする。

- （1）スタッフは、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。
- （2）マネージャーが実務を行えないような事情が生じた場合は、直ちに代替人員を配置し、その旨及び代替人員の氏名を市に報告すること。
- （3）（2）の臨時的措置が長期に及ぶ場合は、速やかに市及び施設長（学校長）等の関係者に報告すること。
- （4）委託期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

なお、受託者が本事業遂行のために準備した物品等は、全て撤収しなければならない。ただし、受託者に当該物品等について今後使用する意思がなく、かつ当該物品等についての受入れについて引き継ぐ運営主体の同意がある場合は、この限りではない。

12 受託者の責務

- （1）受託者は、業務実施場所が学校等公共施設内にあることを踏まえ、スタッフに対し適切な服務規律の指導及び監督を行うものとする。
- （2）業務の履行に際し、受託者が市の施設を利用する場合は、その業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。
- （3）市は、スタッフに服装、言葉遣い及び児童、保護者、来校者、教職員への応対等について改善の必要がある場合は、受託者に対し、改善を求めることがで

- きる。受託者は、この改善要求に速やかに対応し、報告するものとする。
- (4) 受託者は、労働関係・社会保険関係の法令等を遵守し、スタッフに対し雇用主としての責任を全て果たすとともに、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。
 - (5) 受託者の故意又は過失により第三者または市が管理する建物、物品等に損害が生じた場合は、受託者の責務として速やかに原状回復し、損害が生じた場合は賠償義務を負うものとする。
 - (6) 受託者は、運營業務を通じて知り得た情報についての守秘義務を負うが、市から提供を求められた場合はその限りではない。また、契約終了後も同様とする。
 - (7) 受託者は、取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。また、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。契約終了後も同様とする。
 - (8) その他、業務の実施について疑義が生じた場合は、市と受託者で協議の上、決定するものとする。

13 事業計画書及び事業実施状況の報告

各様式については、市と協議の上、定めるものとする。なお、その他必要な書類について市が求めた場合は、これに応じること。

(1) 事業計画書

- ① 年度の事業計画書は、前年度2月末までに作成し、市に提出すること。
- ② 事業計画書の作成に当たっては、個々の放課後子ども教室及び児童クラブの状況を鑑み、個別に市と協議して調整を図るものとする。

(2) 事業報告書

毎月終了後、翌月10日までに市に事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は次のとおりとし、その他、必要とする報告書等を市に提出すること。

- ① 児童出席簿
履行場所ごとに作成すること。
- ② 指導業務日誌
履行場所ごとに作成すること。

(3) 業務報告書

研修実施状況・イベント実施状況・苦情処理状況・事故発生報告等について、事案ごとに記載し、事案が発生した際に速やかに提出すること。

(4) スタッフの出勤簿

履行場所ごとに作成し、市の求めに応じて提出できるようにすること。

(5) 国県交付金・補助金に必要な書類の作成

市の求めに応じて書類提出できるよう体制を整え、市から求められた期日までに作成すること。

14 委託料の支払い及び管理

(1) 委託料の支払いは月払いとし、初回は令和7年4月実績分からとする。1回の支払額は、委託料総額(年額)を12回で均等に分割した額(端数の支払時期は協議)を履行の翌月に、受託者からの請求により支払うものとする(夏休み等の長期休業期間該当月については、児童クラブ分と子ども教室分の増減を考慮する)。

ただし、委託料は原則、各年度の契約額を上限とする。

(2) 請求書にスタッフに係る経費(人件費、社会保険料、交通費など)やその他経費を計上する際は、児童クラブ経費と子ども教室経費のどちらかに振り分けて計上すること。また、スタッフに係る経費については、スタッフの勤務実績に基づくものとする。

(3) 不測の事態により、契約外の対応が必要となった場合には、市と受託者の協議の上、委託料の変更を行うことがある。

(4) 受託者からの請求書を受理した日から30日以内に指定の口座に振り込むものとする。

(5) 受託者は、運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記載するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

15 事業報告及び自己評価

毎年度終了後、30日以内に業務全般に係る事業報告書及び業務に対する自己評価書を市に提出すること。なお、市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことはできない。

16 委託契約の解除

市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。また、委託契約を取り消した場合、受託者は請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として市の指定する期間内に支払わなければならない。その他、市が受けた損害は、受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

- (1) 受託者が自らの責に帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- (3) 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消又は停止を受けたとき。
- (4) 施設を管理運営する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
- (5) 個人情報情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受した事実が判明したとき。
- (6) 改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。

17 業務の一括委託の禁止

運營業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運營業務の一部については、市と協議の上、市が認めた場合は委託することができる。

18 各分担区分

- (1) 業務の分担区分は別表1のとおりとする。
- (2) 費用分担区分は別表2のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は別表3のとおりとする。

19 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理・報告は、次のとおりとする。また、受託者は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。

《書類の種類》

緊急連絡簿、避難訓練実施記録、避難訓練の年間計画書、防火管理者名簿、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表、要望・苦情報告書、入所者名簿、事故報告書、支援員等名簿、年間事業計画書、収支予算書、例月業務報告書、月間事業計画書、事業実績報告書、収支決算書、児童出席簿、前月登録児童数及び利用児童数報告書、勤務表、指導業務日誌、活動費徴収計画書、備品台帳、利用者アンケート結果 など

※ その他必要な書類の整備及び管理・報告の必要が生じた場合は随時追加することとする。

20 その他

- (1) 独自の事業により必要となる備品等の購入は受託者で負担すること。

- (2) 業務に必要な携帯電話、パソコン、プリンター、Wi-Fi ルーター、タブレット等の機器は受託者が用意し、その費用については受託者が負担すること。
- (3) スタッフの駐車場については、学校敷地及び公共施設敷地内に不足が生じる場合は、民間の駐車場を使用すること。その費用については受託者の負担とする。なお、学校敷地及び公共施設敷地内を使用する場合は、市に1台あたり月額1,000円を納入すること（換算する台数は市との協議により決定。）。
- (4) その他、本契約締結後に、保護者・児童のニーズにより新たに実施する事業があるなど、仕様書の変更の必要が生じたときは、市と受託者による協議を行うものとし、市と受託者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。