

行橋市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、行橋市（以下「市」という。）が事業者（以下「受託者」という。）に委託する行橋市放課後児童クラブ運営業務に関し、必要な事項を定めるものである。

2 委託場所

No.	名称	登録人数 (R05.04)	支援単位数	施設	備考
1	行橋小児童クラブ	60人	1支援単位	専用施設	
2	行橋北小児童クラブ	55人	1支援単位	余裕教室	
3	第2行橋北小児童クラブ	35人	1支援単位	余裕教室	
4	行橋南小児童クラブ	80人	2支援単位	余裕教室	2教室使用
5	泉小児童クラブ	64人	1支援単位	専用施設	
6	第2泉小児童クラブ	64人	1支援単位	専用施設	
7	仲津小児童クラブ	75人	2支援単位	専用施設	2教室使用
8	今川小児童クラブ	60人	1支援単位	専用施設	
9	稗田小児童クラブ	60人	1支援単位	専用施設	
10	葦島小児童クラブ	30人	1支援単位	余裕教室	
11	今元小児童クラブ	64人	2支援単位	専用施設	2教室使用
事業所計		647人	14支援単位		

3 委託期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和6年3月31日までの期間は業務実施準備期間とする。

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) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

(2) 行橋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24日条例第21号)（以下「条例」という。）

- (3) 行橋市放課後児童クラブ設置条例
(平成14年12月24日条例第32号)(以下「設置条例」という。)
- (4) 行橋市放課後児童クラブ条例施行規則
(平成14年12月24日規則第31号)(以下「規則」という。)
- (5) 行橋市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年3月20日条例第1号)
- (6) 労働基準法、職業安定法及び雇用保険法
- (7) 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号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)
- (8) 放課後児童クラブ運営指針解説書(改訂版)
- (9) その他業務の遂行にあたり関連する法令

6 対象児童

行橋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、本仕様書における登録人数(目安)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

放課後児童クラブの開所日と開所時間は、次のとおりとする。

ただし、地域の実情等に応じて、保護者からの要望があった場合で、受託者が必要と認め、市の承認を得た場合は、これを変更することができる。その場合、受託者は事前に利用者に周知を図るものとする。

(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250日以上とする。
- ウ 同一校区内の複数の公設児童クラブ(支援単位)がある場合は、土曜日を交互に合同で実施するものとする。

(2) 開所時間

- ア 小学校の授業がある日 下校時から午後6時まで(延長保育時は午後7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(延長保育時は午後7時まで)

(3) 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15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。

(4) 災害時等の開所について

- ア 「行橋市保育園幼稚園防災マニュアル」(行橋市福祉部子ども支援課:令和3年6月改訂版)を準用する。

※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。

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、条例第11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）

※研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなってから2年以内に研修を修了することを予定している者を含む（条例附則第3条）。

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
- ・各主任支援員との連携・統括
- ・市、学校及び地域との連絡調整
- ・放課後児童クラブの支援員や補助員の指導・監督
- ・支援員等からの相談対応及び人事管理
- ・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人以上とし、児童数に応じて配置を行うこと。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。

【支援の単位あたり】

利用児童数	支援員の配置人数
20名以下	2名以上
21名以上40名以下	3名以上
41名以上60名以下	4名以上
61名以上	5名以上

※登所人数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じ、支援員の配置人数を少なくすることができることとする。ただし、最低2名は配置すること。

③ 各支援単位において常勤の放課後児童支援員を1名以上配置するものとする。常勤支援員のうち1名を主任支援員とし、常勤支援員及び補助員を統括する。

※常勤支援員…継続した勤務形態で一定の勤務時間が保障されている支援員

〈主任支援員の主な業務内容〉

- ・学校との連絡調整

- ・担当する放課後児童クラブの支援員や補助員の指導・監督
- ・支援員等に対する助言
- ・その他放課後児童クラブにおいて必要な業務

〈支援員及び補助員の主な業務内容〉

- ・主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び等直接的な保育指導を行う。

④ 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、必要に応じて職員を加配するものとする。

(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、既に放課後児童クラブに勤務している者の雇用にできる限り努めること。

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、現状の賃金額を考慮し、近隣他市町の放課後児童クラブ職員と比較して著しく低い金額にならないよう努めること。さらに、個々の職員の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善（キャリアアップ）、新型コロナウイルス感染症への対応と少子高齢化への対応が重なる最前線で働く、放課後児童支援員や補助員等の職員（非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）の処遇改善（月額9,000円相当）に努めること。

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。

9 業務の内容

(1) 入所に関する業務

① 各放課後児童クラブ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、申請書及び勤務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 児童の心身の状況を確認し、静養や気分転換が必要なときは適切に対応すること。

なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとり、必要に応じて迎えにきてもらうなど、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 子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(月額2,000円程度)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。また、おやつ代については市と別途単価契約(月額2,000円)を締結の上、毎月精算を行うものとする。

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うこと。

(3) 企画事業(行事)に関する業務

受託者は、児童の育成支援の一環として、(2)に掲げる業務のほか、季節の行事等を取り入れた企画事業を実施すること。内容については、受託期間の前において実施していた、各放課後児童クラブの支援員企画の定例行事や市企画の行事等を考慮したものとする。また、行事を企画する際は、支援員や市と協議し、できる限り希望に添うよう配慮すること。

① 実施経費

企画事業に係る経費は、市委託料から支出することができるものとし、また、実施内容によっては、必要に応じて参加者から参加料等を徴収することができるものとする。

② 実施計画書

受託者は、実施前にあらかじめ実施内容、場所及び参加料等の額を記載した実施計画書を提出し、市の承認を得なければならない。計画書は毎年度作成して、市に提出することとし、その計画に基づいた事業を行うこと。

(4) 保護者との連絡・連携に関する業務

① 保護者との連絡

連絡帳等を活用するなど、放課後児童クラブ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。また、保護者全体に対して、例月のおたより等を通して、活動内容等の周知を図ること。

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、必要に応じて市や関係機関と連携すること。

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、保護者が保育活動や行事に参加する機会を設けるなどして、放課後児童クラブ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。

(5) 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：入所料、延長料、おやつ代及び保険料

事業者が徴収する費用（市との協議が必要）：上記以外の利用者実費負担分

(6) 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、メール等の情報配信サービスを活用するなど、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、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 その他必要に応じて、学校と情報交換の場を設け、保育環境の向上に努めること。

(7) 地域、関係機関等との連携に関する業務

① 放課後児童クラブ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、自治協議会や民生委員、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を行うこと。

④ 児童関係施設・保育園・幼稚園などと連携し、情報の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。

(8) 待機児童解消事業の運営について

待機児童解消事業として、市は令和6年度から長期休暇（夏休み）の開所（1支援単位）を検討している。受託者は、事業実施の際には待機児童解消事業について協力することとし、その運営についても市と協議の上対応を前向きに検討すること。

(9) 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、放課後児童クラブ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

条例第7条の2に基づき安全計画を策定し必要な措置を講じるものとする。

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】

ア 障がいを持っている児童など、自力で登所することが難しい場合には、学校と連携を図り、安全に登所することができるように配慮すること。

イ 土曜日や長期休暇時などの登所については、原則保護者が送ることとする。

【降所時の対応】

ウ 児童の帰宅にあたっては、必ず開所時間内に保護者が迎えに来ることを原則とする。

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防止のため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、必要に応じて、かかりつけの医療機関や近隣の医療機関を受診するなど、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伝え、誠実な対応を行い、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 防災・防犯に関するマニュアルの作成、緊急時の連絡体制の整備を行い、職員及び保護

者の間で共有すること

イ 定期的な防災・防犯訓練を実施すること。

ウ 市、学校、消防署及び警察署など関係機関との連携及び協力を図り、地域における児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。

エ 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実施するよう努めること。

⑦ 損害賠償保険及び傷害保険等の加入

受託者は、自らの過失等により入所児童等に損害を与えた場合に備え、損害賠償保険及び傷害保険等に必ず加入し、賠償すべき事故等が発生した場合は、速やかな措置を行うこと。

(10) 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、可能な限り受け入れに努めること。

イ 受け入れにあたっては、必要に応じ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、必要に応じ、保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。

エ 県が実施する「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」（平成 27 年 5 月 21 日付け雇児発 0521 第 19 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別添 5「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」により行う放課後児童支援員等資質向上研修について受講要件を満たす支援員の研修計画を立て受講させるものとし、障害児の受入れ体制の強化・推進を図ること。

② 虐待等への対応が必要となる児童について

ア 児童の様子から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、放課後児童クラブとして適切な対応を図ること。

イ 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。

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。

(11) 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、仕組みを整えること。

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。

(1 2) 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・点検について

ア 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。

イ 「2 委託場所」にある放課後児童クラブの職員のみならず、他の放課後児童クラブの職員と意見交換を行う機会を持ち、共に運営内容の向上を図ること。

③ 市及び保護者との意見交換会の実施について

受託者は、市と保護者を含む3者による意見交換の場を、定期的に（少なくとも年度1回以上）設けること。

(1 3) 施設及び付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施設の保全に努めること。また、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。

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。

(1 4) その他

業務分担区分については、別表のとおりとする。

業務の実施にあたり、電気・ガス等のエネルギー使用量の削減、ごみ廃棄量の削減及びリサイクルの推進など環境に配慮した取組みを行うこと。

10 業務実施計画及び報告

受託者は、本業務の実実施計画及び実施報告について、次のとおり市に提出することとする。なお、市は、本項目に定める以外に、必要に応じて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) 業務実施計画

① 年次計画書

契約期間の年度ごとに、受託申請の際に市へ提出した業務実施計画書及び収支計画書その他計画書等の内容を踏まえた、年次業務実施計画書及び年次収支計画書を市が別途定める日までに提出し、承認を得ること。

② 独自事業実施計画書（企画事業等）

独自事業の実施内容及び利用者費用負担額等について、あらかじめ独自事業計画書を提出し、市の承認を得ること。なお、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載し、市の承認を得た事業については、承認を得たものとみなす。

(2) 業務実施報告

① 年次報告

市が別途定める日までに、次に掲げる事項を記載した前年度の業務実施報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において契約を解除されたときは、解除された日から起算して1ヶ月以内の提出とする。

ア 各業務の実施状況

イ 業務実施に係る経費の収支状況

ウ 保護者実費負担に係る経費の収支状況

エ その他市長が必要と認める事項

② 半期報告

半期終了後、次に掲げる事項を記載した業務実施報告書を作成し、市へ提出すること。

ア 各業務の実施状況

イ 業務実施に係る経費の収支状況

ウ 保護者実費負担に係る経費の収支状況

エ その他市長が必要と認める事項

③ 独自事業報告

独自事業の実施に係る報告は、年次報告及び半期報告において併せて行うこと。

11 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 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

② 故意又は瑕疵により、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。

1 2 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 個人情報の取扱い

関係法令並びに「行橋市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守すること。

(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クラブ内の職員を指導・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。

1 3 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。

1 4 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。

1 5 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		○
入退所等の手続き	入所申込案内の作成	○	
	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	○	
	入所決定等通知の作成・配布	○	
	入所面談の実施		○
保護者負担金徴収等	納入通知書の作成・配布	○	
	保護者負担金の徴収	○	
	保護者負担金の未納者の対応	○	○
	保護者負担金の収納管理及び滞納者整理	○	
	保護者負担金の減免措置	○	
おやつ代の徴収等	おやつ代の徴収	○	
	おやつ購入、管理		○
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	費用内容	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	○	
	修繕費	○	
	食糧費（おやつ代等）※別途単価契約締結		○
役務費	通信運搬費（電話代）	○(固定)	○(携帯)
	損害賠償保険		○
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1万円以上）	○	
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		○
上記に定めのないもの		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	両者協議	
施設、設備、備品等の修繕	管理上の過失に伴う損害		○
	上記以外のもの	○	
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	