５－７つくば市放課後児童クラブ等運営業務委託（研究学園・香取台・葛城）　仕様書

令和４年(2022 年) ９月

つくば市こども部こども育成課

目次

１　目的 - 1 -

２　業務概要 - 1 -

(1) 業務名 - 1 -

(2) 履行期間 - 1 -

(3) 履行場所 - 1 -

(4) 業務の概要 - 2 -

(5) 運営を行う日、時間 - 3 -

(6) 放課後児童クラブの対象及び定員 - 4 -

３　具体的な業務の内容 - 5 -

(1) 児童の保育業務 - 6 -

(2) 保護者に関する業務 - 7 -

(3) 施設及び付属設備及び物品の保全 - 8 -

(4) 施設の清掃及び環境整備 - 8 -

(5) その他、事業の運営に必要な業務 - 8 -

(6) 各種書類及び提出期限と適正な管理 - 9 -

(7) 児童の安全管理 - 10 -

(8) 市民利用会議室の受付業務（かとりだい交流館及びかつらぎ交流館） - 10 -

(9) 香取台小学校施設の受付業務（かとりだい交流館） - 11 -

(10) 図書館予約資料の貸出業務（かとりだい交流館） - 11 -

(11) 準備期間に実施する内容 - 11 -

４　本業務委託に関する経費 - 12 -

(1) 業務委託に含まれている経費 - 12 -

(2) 委託に含まれない業務及び経費 - 13 -

５　職員体制 - 13 -

(1) 職員の資格 - 13 -

(2) 職員の配置 - 14 -
(3) 職員の雇用及び体制 - 15 -
(4) 勤務条件 - 15 -
(5) 支援員の研修 - 16 -
6　損害賠償 - 16 -
7　事業報告及び自己評価 - 16 -
8　遵守事項 - 17 -
(1) 法令等の遵守 - 17 -
(2) 守秘義務について - 17 -
(3) 個人情報について - 17 -
9　業務又は費用の分担区分 - 18 -
10　協議 - 18 -
11　業務の引継ぎ - 18 -
12　業務委託料の支払い - 18 -
13　契約の解除 - 18 -
14　注意事項 - 19 -
15　その他 - 19 -
16　問合せ先・郵送先 - 19 -
〔別表１〕業務分担区分（放課後児童健全育成事業） - 20 -
〔別表２〕業務分担区分（市民利用会議室管理等） - 22 -
〔別表３〕費用分担区分 - 23 -

１　目的

放課後児童クラブとは、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第６条の３第２項の規定に基づき、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つき、放課後等に遊びや生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的とする事業（放課後児童健全育成事業）であり、仕事と子育ての両立支援や児童の健全育成の観点から重要な役割を担っている。

研究学園、香取台及び葛城小学校の放課後児童クラブの運営については、市の職員による管理・統制の下で、安定した運営体制の確保とサービスの質の向上を目的として、併設する市民利用会議室の運営を含め、安定した経営基盤、高い専門性及び豊富なノウハウを有する事業者へ運営業務委託を行う。

２　業務概要

(1) 業務名

５－７つくば市放課後児童クラブ等運営業務委託（研究学園・香取台・葛城）

(2) 履行期間

ア　契約期間

契約締結の翌日から令和８年(2026 年) ３月 31 日まで

イ　準備期間

契約締結の翌日から令和５年(2023 年) ３月 31 日まで

当期間は、本業務を履行するための準備期間とする。

ウ　履行期間

令和５年(2023 年) ４月１日から令和８年(2026 年) ３月 31 日まで

(3) 履行場所

ア　研究学園小学校児童クラブ

名称	研究学園小学校児童クラブ
所在地	〒305-0817　つくば市研究学園二丁目 13 番地の一部
施設状況	学校隣接地　専用施設（１棟）

クラブ室数	６室（有効面積は別添１の平面図参照）

イ　かとりだい交流館

名称	かとりだい交流館（香取台小学校児童クラブ及び市民利用会議室）
所在地	〒300-2657　つくば市島名 1716 番地（香取台Ａ50 街区１画地）
施設状況	学校敷地内　兼用施設（１棟）
クラブ室数	５室（有効面積は別添２の平面図参照）
市民利用会議室	２室

ウ　かつらぎ交流館

名称	かつらぎ交流館（葛城小学校児童クラブ及び市民利用会議室）
所在地	〒305-0818　つくば市学園南三丁目 69 番地の一部
施設状況	学校隣接地　兼用施設（１棟）
クラブ室数	５室（有効面積は別添３の平面図参照）
市民利用会議室	２室

(4) 業務の概要

２－(3)ア～ウの履行場所において、市職員の監督のもと、受託者は、以下に掲げる業務を行うものとする。

ア　入所児童の保育業務

イ　保護者に関する業務

ウ　施設・付属設備及び物品の保全

エ　施設の清掃及び環境整備

オ　その他業務報告等運営上必要な事項

カ　各種書類及び提出期限と適正な管理

キ　児童の安全管理

ク　市民利用会議室の受付業務（かとりだい交流館、かつらぎ交流館）

ケ　香取台小学校施設の受付業務（かとりだい交流館）

コ　図書館予約資料の貸出業務（かとりだい交流館）

(5) 運営を行う日、時間

ア　児童クラブ（研究学園、香取台、葛城小児童クラブ）

①　開所日

・原則として月曜日から金曜日とする。

・開所日数は１年につき 250 日以上とする。

※上記日数を充たすための開所日については、利用者のニーズを踏まえ毎月一回程度土曜日を開所するなど、市と協議して決定すること。

・その他市長が定める日

②　閉所日

・日曜日、土曜日

・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

・１月２日及び１月３日並びに 12 月 29 日から 12 月 31 日まで

・その他市長が定める日

③　開所時間

・月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）は、放課後から午後７時までとする。

・土曜日は、その都度市長が定める時間とする。

・つくば市立小学校、中学校及び義務教育学校管理規則（昭和 62 年教委規則第８号）第３条第１項第３号から第８号までに掲げる小学校の休業日は、午前８時から午後７時まで

・その他市長が定める時間は、別途市が指示する。

イ　市民利用会議室（かとりだい交流館、かつらぎ交流館）

市民利用会議室は、年末年始（12 月 29 日から翌年１月３日まで）を除く毎日午前９時から午後９時まで開所するが、本業務委託で運営を委託する範囲は次に掲げるとおりである。

①　開所日（本業務委託で運営を行う日）

・月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）　　午前８時 30 分から午後５時 15 分まで

※月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）の午後５時以降並びに土曜日、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）に規定する休日は、別の事業者が市民利用会議室の管理運営を行う予定

②　閉所日（本業務委託に含めない日）

・日曜日、土曜日

・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

・１月２日及び１月３日並びに 12 月 29 日から 12 月 31 日まで

ウ　図書館予約資料の貸出業務（かとりだい交流館）

原則として上記イに準ずるが、中央図書館休館日はこの限りではない。

(6) 放課後児童クラブの対象及び定員

ア　対象児童

つくば市内の小学校に就学しており、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校第１学年から第６学年で、市が許可をした者。

イ　放課後児童クラブの定員

放課後児童クラブの定員は、次の表に定める人数とする。

クラブ名称	支援の単位	定員
研究学園小学校児童クラブ	第一児童クラブ	40 人

	第二児童クラブ	40 人
	第三児童クラブ	40 人
	第四児童クラブ	40 人
	第五児童クラブ	40 人
	第六児童クラブ	40 人
香取台小学校児童クラブ	第一児童クラブ	40 人
	第二児童クラブ	40 人
	第三児童クラブ	40 人
	第四児童クラブ	40 人
	第五児童クラブ	40 人
葛城小学校児童クラブ	第一児童クラブ	40 人
	第二児童クラブ	40 人
	第三児童クラブ	40 人
	第四児童クラブ	40 人
	第五児童クラブ	40 人

・定員及び支援の単位については、運営業務委託を受託するための目安であり、委託契約における定員及び支援の単位は、市と受託者が協議のうえ定めるものとする。

・入所を希望する児童の数が、本仕様書における定員（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。

３　具体的な業務の内容

業務の内容は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者に委託することができる。

(1) 児童の保育業務

ア　児童の健康管理

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　児童の遊びの指導

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。

オ　出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握し、それ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うこと。

カ　広報等の作成と連絡帳などの記載

①　広報等は、放課後児童クラブ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。

②　連絡帳（アプリ等の電子媒体も可とする。）等を用いて家庭と連携し、児童の健全育成に取り組むこと。

③　受託者は、児童の保育状況を保護者へ知らせる広報物（児童クラブ便りな

ど。電子媒体も可とする。）作成・配布すること。

キ　年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（閉所日、行事）予定を記載するとともに、保護者に伝えるべきことは広報等に記載すること。

勤務表は、月間指導計画に基づき、行事に即した人員配置を行い作成すること。

ク　おやつの提供時間の確保及び準備

放課後、家庭に帰る児童に比べ、事業を利用する児童は１日の活動時間が長くなることなどから、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。

おやつの提供に際しては、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的生活習慣を身につけさせるための指導を行うこと。

ケ　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。

(2) 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。また、保護者会の発足や活動についても、各施設の実情に合わせて連携及び協力をすること。

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。

(3) 施設及び付属設備及び物品の保全

ア　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。

①　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。

②　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。

③　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

①　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。

②　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。

(4) 施設の清掃及び環境整備

ア　施設・設備・備品の管理

①　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。

②　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。

(5) その他、事業の運営に必要な業務

ア　保険等の加入

受託者は、児童クラブの業務を遂行するにあたり、損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応する。加入する保険は次に掲げる内容のものと同等以上とすること。

① 対人賠償　　１名につき限度額２億円　１事故につき限度額５億円

② 対物賠償　　１事故につき限度額 500 万円

イ　連絡調整会議

受託者は、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。

(6) 各種書類及び提出期限と適正な管理

受託者は、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　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、受託者が把握する児童の整合を図ること。

イ　支援員・補助員の出勤簿

提出期限　翌月 10 日

ウ　指導日誌

提出期限　翌月 10 日

エ　事業計画書及び収支予算書

各事業開始年度の前年度末までに作成し、市に提出すること。

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。

オ　事業実績報告書及び収支決算書

各事業年度の終了後、４月第２週までに市に提出すること。

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。

カ　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。

(7) 児童の安全管理

ア　緊急時対策、防犯・防災対策

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員の指導を行い、災害等緊急事態の発生時には、利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等的確に対応すること。

イ　消防計画等

必要に応じ、各施設に防火・防災管理者を選任し、消防計画を作成すること。

ウ　緊急連絡時の対応

施設専用携帯電話を設け、屋外でも緊急連絡等の対応が取れるように心がけること。

エ　事故発生時の対応

①　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。

②　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。

(8) 市民利用会議室の受付業務（かとりだい交流館及びかつらぎ交流館）

ア　市民利用会議室の貸出業務

市民利用会議室の貸出、予約受付、使用申請書受付及び使用許可書発行、使用料の徴収及び納入

イ　案内業務

来館者の案内・誘導、会議室利用に関する案内

ウ　市民利用会議室の管理

貸出後の備品確認・整頓・消毒、簡易な清掃

エ　その他

会議室利用者への説明及び適切な利用の指導、施設の安全管理、オープンスペースの巡回、夜間及び休日の受託管理者への引継ぎ等

(9) 香取台小学校施設の受付業務（かとりだい交流館）

香取台小学校において学校施設の一般貸出が開始されたときは、市の指示に従い、その貸出業務を行うこと。主な業務は以下のとおり。

ア　学校施設の鍵の管理及び貸出

イ　利用後の学校施設の点検・整頓・施錠・簡易な清掃

ウ　施設や物品の破損、汚損を市に報告

(10) 図書館予約資料の貸出業務（かとりだい交流館）

ア　予約資料の貸出処理

イ　予約資料・返却資料の管理

ウ　業務用端末の管理、ブックポストの管理

(11) 準備期間に実施する内容

令和５年４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、一部を除き、当該準備期間に関する経費は受託者の負担とする。

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　保護者に対する入所説明会の企画・実施

カ　令和５年度入所申請書類の受付・整理・審査の準備（経費負担は協議とする。

契約後速やかに受託できるよう準備をしておくこと。）

４　本業務委託に関する経費

(1) 業務委託に含まれている経費

ア　人件費（給与・賃金、通勤手当、時間外手当等）

①　放課後児童支援員（児童クラブの開所時間中に常時配置を想定した経費）

研究学園小学校児童クラブ　18人（支援の単位ごとに３人×６クラブ）

香取台小学校児童クラブ　15人（支援の単位ごとに３人×５クラブ）

葛城小学校児童クラブ　15人（支援の単位ごとに３人×５クラブ）

※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　運営責任者（常勤）

研究学園小学校児童クラブ　１人

香取台小学校児童クラブ　１人

葛城小学校児童クラブ　１人

③　市民利用会議室事務員

かとりだい交流館　１人

かつらぎ交流館　１人

④　社会保険料（社会保険、雇用保険、労災保険等）

イ　運営・管理費

①　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

②　役務費

情報機器賃借料、賠償責任保険料、求人採用費

③　負担金

各種研修参加費・負担金等

ウ　その他

エ　諸経費（上記以外の経費）

(2) 委託に含まれない業務及び経費

ア　入所、退所、変更の申請受理

イ　入所、退所、変更の審査判定・許可

ウ　児童クラブ利用料（負担金）の賦課・徴収

エ　光熱水費

オ　電話料金（固定電話）

カ　施設、設備、備品の維持経費（軽微な修繕・買換え等に係るものを除く。）

キ　昼食、おやつにかかる経費

※昼食及びおやつは利用者が持参する。

５　職員体制

受託者は、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。

(1) 職員の資格

ア　放課後児童支援員（運営責任者）

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、他の放課後児童支援員等へ指示を行う常勤※の放課後児童支援員

※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　放課後児童支援員（運営責任者以外）

つくば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 年つくば市条例第 57 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。）。

※令和５年(2023 年) ３月 31 日までに研修の修了を予定している者を含む。

ウ　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。

エ　市民利用会議室受付、香取台小学校施設受付業務及び予約図書貸出業務に従事する者

資格は不要である。

(2) 職員の配置

ア　放課後児童支援員の配置は、支援の単位ごとに３人以上とする。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。

イ　登録人数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じて、支援員の配置人数を少なくすることができる。ただし、１支援単位あたり最低２人は配置すること。

ウ　障がい児等特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合は補助の支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

エ　運営責任者の配置人数については、次の表に定める人数とする。

施設名称	運営責任者の配置人数
研究学園小学校児童クラブ	１名以上
香取台小学校児童クラブ	１名以上
葛城小学校児童クラブ	１名以上

オ　市民利用会議室受付業務、香取台小学校施設受付業務及び予約図書貸出業務に従事する者は、児童クラブ運営に支障が生じない限り、兼務しても差し支えない。

(3) 職員の雇用及び体制

ア　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であって、勤務実績が良好な者については、継続した雇用にできる限り努めること。

イ　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速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

ア　賃金額

葛城小学校児童クラブの放課後児童支援員及び補助員の賃金額は、令和４年度現在、市の定める会計年度任用職員の報酬単価となっている。令和５年度以降の賃金額については、市の直営の賃金額を下回らないようにすること。

イ　経験年数等に応じた処遇改善

国が実施する「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」を活用して、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（給与、賃金、手当等の改善）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。

なお、本事業に係る経費については、市と協議の上で、委託料とは別に補助基準額に準じて市が支払う予定である。

ウ　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。

(5) 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　受託者は、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に参加に努めること。

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。

６　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、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

ア　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。

イ　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。

７　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。

８　遵守事項

(1) 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及び市民利用会議室貸出等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。

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　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）

エ　つくば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 年つくば市条例第 57 号）

オ　つくば市立児童館及びつくば市立放課後児童室条例

カ　つくば市市民利用会議室条例（令和 4 年条例第 13 号）

キ　つくば市個人情報保護条例（平成 27 年つくば市条例第 28 号）

ク　つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 27 号）

ケ　その他管理運営に適用される法令・通知

※法令改正があった場合は、改正された内容を仕様とするが、市が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る委託費は変更しない。

(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。

９　業務又は費用の分担区分

ア　本委託業務の分担区分は、〔別表１、別表２〕のとおりとする。

イ　本委託業務に係る人件費は全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、〔別表３〕のとおりとする。

10　協議

受託者は、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。

11　業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定するものに対して業務の引継ぎを行うこと。

12　業務委託料の支払い

受託者は、四半期毎に、委託料を前金払いとして委託者に請求することができる。委託者は請求書受理の日から 30 日以内に当該代金を支払うものとする。

13　契約の解除

受託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。

ア　受託者が、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。

イ　業務が著しく不適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。

ウ　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、受託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、受託者の負担とする。

14　注意事項

ア　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。

イ　受託場所における従業員の勤務条件、処遇等については、原則として市の基準を下回らないこと。

ウ　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。

エ　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、受託者で対応すること。

オ　契約書に必要とされる収入印紙については、受託者で負担すること。

カ　本委託業務のうち、放課後児童健全育成事業に係る事業分は非課税、その他に係る分は課税対象となるため、経費の管理を明確にしておくこと。

15　その他

契約の翌日から本業務委託を執行するにあたり、運営開始となる令和５年(2023 年)４月１日からの長期休業日の保育に備えて、あらかじめ各児童クラブを統括管理する市職員と連携を密にして準備をすすめること。

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。

16　問合せ先・郵送先

住所：305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目１番地１

　　つくば市こども部こども育成課放課後育成係

電話：029-883-1111　内線 1512

〔別表１〕業務分担区分（放課後児童健全育成事業）

項　目	業　務　内　容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	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		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理		○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受理		○
	利用中止届の受理		○
	上記の確認		○
利用料（負担金）の徴収等	利用料の請求		○
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促及び滞納整理		○
	利用料の減免措置		○
消耗品、おやつの購入（実施する場合）等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	おやつの予定表の作成と発注	○	
	おやつの荷受けと検収	○	
	おやつ代金の支払い	○	

支援員等の採用、労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	夏休み臨時支援員の募集採用	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の日常清掃	○	
	施設内外の点検	○	
	施設・設備の簡易点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕(1 万円未満)	○	
	空調設備仕様の記録	○	
	上記の確認		○
その他	県・市等主催の研修への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連絡調整会議（定例会）の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	アンケートの実施及び集計(1 回以上)	○	
	必要に応じ児童の保護者面談	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○
上記に定めのないもの		両者協議	

〔別表２〕業務分担区分（市民利用会議室管理等）

項　目	業　務　内　容	受託者	市
市民利用会議室の受付業務	市民利用会議室の予約管理	○	
	市民利用会議室の利用申込受付	○	
	市民利用会議室の利用料金収受	○	
	利用料金の出納管理	○	
	市民利用会議室の利用許可		○
	市民利用会議室の管理	○	
	上記の確認		○
香取台小学校施設の受付業務	施設の鍵の管理及び貸出	○	
	施設の点検・整頓・施錠・清掃	○	
	破損・汚損等の報告	○	
	上記の確認		○
図書館予約資料の貸出業務（かとりだい交流館）	図書館予約資料の貸出処理	○	
	予約資料・返却資料の管理	○	
	業務用端末の管理	○	
	ブックポストの管理	○	
	上記の確認		○

〔別表３〕費用分担区分

項　目	業　務　内　容	受託者	市
報償費	講師謝金、ボランティア謝金	○	
旅費	出張費	○	
需用費	保育消耗品（画用紙、色紙、その他保育指導に必要な消耗品） 市民利用会議室消耗品（ホワイトボードマーカー、手指消毒薬、その他業務に必要な消耗品）	○	
	光熱水費		○
	印刷資料、写真現像代	○	
役務費	郵便料		○
	電話料金		○
	建物総合損害共済		○
	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（１万円未満）	○	
	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（１万円以上）		○
	備品等の買換え、整備（１万円未満）	○	
	緊急時のタクシー使用料	○	
上記の定めないもの		両者協議	