

7-12 さくら小学校アフタースクール運営業務委託仕様書

1 件名

7-12 さくら小学校アフタースクール運営業務委託

2 目的

つくば市アフタースクール事業は、地域社会との交流及び連携を図りながら、児童に対し、放課後等に安全かつ安心な環境で自主的に様々な活動を体験できる居場所の提供を目的に、学校施設を活用した「アフタースクール」（以下「AS」という。）を実施する事業である。

令和8年4月開校予定のつくば市立さくら小学校において、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8に基づく「放課後児童健全育成事業」及び保護者の就労等を問わず希望する全ての児童が参加可能な放課後の居場所を一体的に運営する「さくら小学校アフタースクール」を、令和7年度開設準備期間、令和8年度から令和12年度までを運営期間とし、さくら小学校アフタースクール運営業務として、放課後児童健全育成事業をはじめとする放課後の居場所運営や、児童を対象とした幅広い体験・活動の実施について、高い専門性と豊富なノウハウが必要であるため、これらの十分な実績と知見を有する事業者へ業務委託を行う。

3 委託場所

- (1) つくば市立さくら小学校（つくば市春風台16番地1）別添図面参照
専用使用教室、特別教室、体育館、校庭
※専用使用教室以外の活動場所については、学校と調整の上使用する。

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和13年（2031年）3月31日まで

- (1) 契約締結日の翌日から令和8年（2026年）3月31日まで
開設準備期間とし、「11(1) 開設準備期間業務」の内容を行うこと。
- (2) 令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで
開設及び運営期間とし、「11(2) 運営期間業務」の内容を行うこと。

5 対象及び定員

- (1) 対象となる児童

ア 区分1

さくら小学校に在籍する児童で、AS区分1の利用許可を受けた者

イ 区分2

さくら小学校に在籍しており、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童で、AS区分2の利用許可を受けた者

- (2) 定員

ア 区分1

定員は設けないこととする。

イ 区分2

「つくば市アフタースクール条例施行規則」に定める定員とし、令和8年度は123名（3支援の単位）とする。

6 一日の想定利用人数

想定利用人数については、本事業を委託する上での目安とする。あくまでも一日に利用する児童の想定人数であり、登録児童数とは異なる。

(1) 区分1

90名程度

(2) 区分2

90名程度

7 開所日及び開所時間

原則として月曜日から金曜日とし、区分2の児童が利用可能な開所日数について、1年につき250日以上とする。（区分2において250日の開所日を満たすため毎月第2土曜日を開所することとする。）

(1) 区分1

ア 月曜日から金曜日まで（イの場合を除く）

放課後から午後5時まで

イ 学校休業日（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9号までに掲げる小学校の休業日）（以下同じ）

学校施設の使用が可能な日として市が指定する日の午前9時から午後3時まで

ウ その他市長が定める日

市長が定める時間

(2) 区分2

ア 月曜日から金曜日（ウの場合を除く）

放課後から午後7時まで

イ 第2土曜日

午前8時30分～午後5時15分まで

ウ 学校休業日

午前8時から午後7時まで

エ その他市長が定める日

市長が定める時間

8 閉所日

閉所日は次のとおりとする。

- (1) 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
- (2) 日曜日、土曜日（毎月第 2 土曜日を除く）
- (3) 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
- (4) その他市長が定める日

9 基本事項

A S の運営は、市の職員による指導・監督の下、以下の事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童が放課後を安全・安心に過ごし、多様な体験・活動を行う場を提供すること。
- (2) 児童の主体的な意思を尊重し、自らの興味・関心に応じて放課後の過ごし方を自己決定できるような運営を行うこと。
- (3) 児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して仕事をできる環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (4) 児童・保護者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (5) 児童・保護者にとって、公平・公正な運営を行うこと。
- (6) 学校施設を有効に使用するとともに、市、学校、地域との連携を図り、多様な地域人材の参画も得ながら運営すること。
- (7) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

10 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、アフタースクール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) 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）
- (4) つくば市アフタースクール条例（令和 7 年つくば市条例第 43 号）
- (5) 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）（以下「基準条例」とする。）
- (6) 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）
- (7) つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 27 号）
- (8) 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。

11 委託業務の内容

業務の範囲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へ委託することができる。

(1) 開設準備期間業務

ア 原則として、「12(2)ア(ア)」に規定する運営責任者予定の者及び「12(2)ア(ウ)」に規定する体験・活動の充実を担当する予定の者を配置し、以下の業務を行うこと。

(ア) 市、学校等との事前協議

(イ) 児童の活動の企画、準備（講師への依頼、調整等）

(ウ) 年間、月間運営計画の策定

(エ) 一日の運営の流れや職員配置等の検討

(オ) 保護者に対する開設説明会（令和7年(2025年)11～12月頃にさくら小学校就学予定保護者全員を対象とした説明会、令和8年(2026年)3月頃にさくら小学校アフタースクール利用予定の保護者を対象とした説明会の2回開催。場所はさくら小学校区内体育館もしくは交流センター等を使用予定。）

(カ) 職員の確保

(キ) 指揮命令系統の確立

(ク) 施設、備品等の確認

イ 開設日より前に、非常勤職員を含め配置予定の職員が可能な限り全員参加し、現地で使用予定教室の設営、オペレーションの確認等を行うこと。

ウ 令和8年（2026年）3月頃に市がAS資質向上のため委託する総合支援事業者（以下「AS総合支援事業者」という。）が実施する研修に、運営業務に配置する予定の職員全員を参加させること。

(2) 運営期間業務

ア ASの運営

(ア) 児童受入れ前の準備

・児童受入れ前に、当日使用可能な学校施設について学校側に確認し、ASで使用する場所の調整を行うこと。

・使用する学校施設を開錠し、設備・用具の点検、清掃、設営等を行うこと。

・始業前ミーティングを実施し、当日利用する学校施設の確認、利用予定児童の確認、活動内容の確認、職員の動きの確認等職員間の情報共有等を行うこと。

(イ) 児童受入れ

・区分1の児童について、来室した児童を受け入れ、帰宅時間の確認を行うこと。

- ・区分2の児童について、利用予定、帰宅時間を事前に把握し、保護者と共有すること。利用予定の児童が来室しないときは、速やかに保護者に連絡し、当該児童の所在を確認すること。
 - ・児童の来室時に、入退室システムへの登録を行うほか、健康状態の確認を行うこと。
- (ウ) 児童の居場所の提供
- ・児童が安全・安心に過ごすことができる環境を整え、発達段階や児童の状況に応じた主体的な遊びや生活ができる居場所をつくること。
 - ・「ウ 通常プログラム」及び「エ 習い事プログラム」の実施により、多様な体験・活動の機会を提供すること。
 - ・放課後の活動を豊かに保つため、遊具及び児童書や雑誌などの書籍を購入し、環境の充実に努めること。
 - ・児童の活動を充実させるため、遊具や書籍、工作資材など、児童が使用する消耗品について、委託費の中から、年間合計40万円程度購入すること。
 - ・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。
 - ・区分2については放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付雇児発0331第34号雇用均等・児童家庭局長通知）に則り実施すること。
- (エ) 学校施設の清掃、施錠
- ・ASで使用した学校施設（トイレ、水回り等含む）の原状復帰を行うとともに、学校と協議して定めた分担に従って清掃を行うこと。
 - ・使用した学校施設のエアコン、電気、水道等の切り忘れ、締め忘れがないか、施錠がされているかを確認すること。
 - ・ASの職員が最後に学校校舎を退出する者となる場合には、学校校舎玄関の施錠、機械警備のセットを確実にすること。
- (オ) おやつを提供
- ・昼食と夕食の間に必要な栄養を確保するため、区分2の児童に対し、おやつを提供を行うこと。
 - ・アレルギーを持つ児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。
 - ・手洗い、うがいなどを通じて、基本的な生活習慣を習得するための指導を行うこと。
- (カ) 児童の見送り
- ・退室時には、児童の退室後の行先を確認し、保護者等に引き渡すとともに、入退室システムへの登録を行うこと。
 - ・その日の児童の様子や活動内容など、保護者への情報共有、コミュニケーションを図ること。
- (キ) 児童退室後の片付け

- ・専用使用教室等の使用場所の片付け、清掃、施錠を行うこと。

イ 児童の安全確保

(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

- ・使用する施設等の内外の点検、整理整頓、危険物の除去や適正管理、使用する設備、用具等の安全確認を徹底するとともに、児童への安全指導を行い、事故やケガの未然防止を図ること。
- ・事故、ケガ、感染症、食中毒等が発生した場合には、応急措置を講じるとともに、必要に応じて医療機関への付き添いや救急搬送の手配、保護者への連絡等を行ったうえで、速やかに学校に情報共有するとともに、市へ報告を行うこと。
- ・事故、ケガの発生、火災・地震・風水害等の災害の発生、不審者の侵入時等の緊急時の対応について、安全計画及び対応マニュアル等を整備し、職員の指導を行い、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。
- ・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。
- ・あらゆる場面を想定した避難訓練を年2回以上実施すること。

ウ 通常プログラムの提供

- ・児童に多様な体験や活動の機会を提供するため、少なくとも週3回、児童のニーズや季節に応じたプログラムの企画、実施を行うこととし、さらに段階的に実施回数や内容を充実させるよう努めること。そのうち月2回以上は、専門的な知識、技術、特技を有している地域人材の参画を得て実施すること。
- ・原則として月曜日から金曜日に実施し、午後5時までに使用場所を原状回復し、学校に返還できる時間に終了すること。
- ・材料費等の実費を除き、保護者から費用を徴収してはならない。
- ・児童の意思・意欲を尊重し、プログラムへの参加の有無は、児童が任意に選択できるようにすること。

エ 習い事プログラムの提供

- ・児童に継続的な学び、体験の機会を提供するため、「習い事プログラム」を実施すること。

- ・原則として月曜日から金曜日の間に実施し、午後5時までに使用場所を原状回復し、学校に返還できる時間に終了すること。
- ・習い事プログラムの実施にあたっては、保護者から参加料を徴収し、実施にかかる経費（講師謝礼、材料費、人件費等）は、保護者からの参加料で賄うこと。
- ・施設使用料や広告宣伝費がかからないことを踏まえ、参加料は市場より安価に設定すること。また、価格設定についてあらかじめ市の確認を受けること。
- ・実施に係る人件費は、放課後児童健全育成事業の補助対象とはならない。
- ・開始時期は令和8年（2026年）10月頃を目安とし、市と協議して決定する。
- ・習い事プログラムの内容については、児童や保護者にアンケート等を実施し、ニーズを踏まえた上で、内容を市と協議して決定すること。

オ 参加料等の徴収、管理

- ・「ウ 通常プログラム」にかかる材料費等の実費（必要な場合）及び「エ 習い事プログラム」にかかる参加料については、受託者が徴収、管理する。

カ ASオープンデイの企画、実施

- ・ASの登録をしていない児童へも多様な体験活動の機会を提供し、AS活動の周知及びAS登録児童数の増加を目的に、さくら小学校全児童を対象とした「ASオープンデイ」を企画、実施すること。
- ・対象学年や定員を設定することは可能とするが、全学年が少なくとも年1回は参加機会を得られるようにすること。
- ・実施に際しては、日程、対象学年、活動内容を市や学校と協議し決定すること。

キ 施設管理

- ・日常的に施設、設備、備品等を清掃、点検し、機能の維持、保全に努めるとともに、貸与備品の適正管理を行い、適正な環境整備を心がけること。
- ・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。
- ・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。
- ・使用する学校施設の鍵、機械警備システムの鍵を適切に管理すること。万一、紛失、破損した場合には、直ちに学校及び市に報告すること。
- ・使用した学校施設（トイレ、水回り等を含む）については、毎日の使用終了後に原状復帰、清掃を行うこと。

- ・施設、設備ごとの清掃、点検の学校との分担については、別途協議して定め、それに基づき実施する。
- ・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。
- ・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。
- ・備品の破損や、施設、設備に修繕が必要となった場合には、速やかに市に報告すること。
- ・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。
- ・ごみの廃棄を行うこと。学校の廃棄方法に準じ廃棄することを可能とするが、それ以外のごみについては受託者の費用により廃棄すること。

ク 業務管理

(ア) 年間運営計画、月間運営計画、運営日誌の作成

- ・年間目標、活動計画、開所日（閉所日）を記載した年間運営計画、年間目標、活動計画、開所日（閉所日）、学校施設の使用予定を記載した月間運営計画を作成すること。
- ・月間運営計画に基づき、活動に応じた職員配置を行い、職員勤務表を作成すること。
- ・ＡＳの運営状況、業務内容を毎日、運営日誌に記録、保管し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。
- ・事業実績報告書を作成し、毎日の利用人数や履行状況を管理すること。

(イ) 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。

(a) 職員の出勤簿

提出期限 翌月 10 日

(b) 運営日誌

提出期限 翌月 10 日

(c) 利用人数一覧

毎日の区分 1 ・ 区分 2 の利用人数を、一か月分の一覧にまとめたもの。

提出期限 翌月 10 日

(d) 実施プログラム一覧

一か月間に実施したプログラム名と内容を一覧にしたもの。

提出期限 翌月 10 日

(e) 事業計画書及び収支予算書

前年度までに作成し、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。

(f) 事業実績報告書及び収支決算書

翌年度4月上旬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。

(g) 遊具・書籍・活動用消耗品等購入一覧

「11(2)ア(ウ)」に規定する児童の活動を充実させるための消耗品について、購入金額を確認するため、購入品と金額を一覧にしたもの。

市の求めに対し、随時提出し、各年度末までに当該年度の最終版を提出すること。

(h) 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。

ケ 保護者対応

- ・ 児童の出欠や健康状態の確認、帰宅方法の連絡、緊急連絡等を保護者を行うとともに、日常の様子等の情報提供を行い、密接に連携、協力すること。
- ・ 保護者への情報共有や、活動参加の機会を設けることなどにより、A Sの活動内容や取組について、保護者の理解を深めるよう努めること。
- ・ 活動予定や活動の様子等を記載したおたよりを、月1回程度発行すること。
- ・ 毎年度、次年度の利用予定の保護者を対象に、運営に関する説明会を実施すること。

コ 学校、地域との連絡、連携

- ・ 日常的に学校とコミュニケーションをとり、使用する学校施設やその使用ルールについて、共通理解を得ること。また、学校との合意により定めたルール等を順守すること。
- ・ 児童の状況について学校と密に情報共有を行うとともに、支援や配慮を要する児童がいる場合には、必要な支援の内容等について協議すること。
- ・ A Sの活動状況、学校施設の使用状況、今後の活動方針等について、受託者と学校、市での情報共有、意見交換、今後の対応の協議などを行う連絡調整会議を受託者の主催により開催すること。当面は月1回程度開催すること。
- ・ 保護者、地域団体等の会議、行事に積極的に出席し、地域との円滑なコミュニケーションを図ること。

サ 職員の研修

- ・ 職員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。
- ・ 受託者は、職員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- ・ 職員は、県、市等が主催する研修への参加に努めること。

- ・児童が放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、職員は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びや活動に関する研究を心がけること。

シ AS総合支援事業者との連携

- ・AS総合支援事業者が年に数回訪問し、運営状況、児童の様子、職員の児童対応等について受託者の相談に乗り、改善策や運営の資質向上のための提案を行うので、協力して運営の資質向上に努めること。
- ・AS総合支援事業者が開催する研修に職員を参加させること。
- ・その他、AS総合支援事業者が行う支援を受け、ASの資質向上に努めること。

ス 業務に必要な連絡手段、システム等の整備

- ・保護者との連絡、児童の入退室状況の管理、入退室の際の保護者への通知を行うシステムを導入すること。
- ・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。また、携帯電話のうち少なくとも1台は、固定電話への外線電話を転送できる機能を有するものとする。
- ・学校校舎内での活動中に、職員の業務に使用するためのWi-Fi（回線工事が必要ないもの）を用意すること。
- ・上記の購入、運用に係る費用は委託費に含むものとする。

セ 緊急時の対応

- ・事故等が発生したときは、事前に定めた対応マニュアル等に沿って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。
- ・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。

12 職員体制

(1) 法人本部での体制

- ・業務内容を十分理解する法人本部の職員を、AS担当職員として1名定め、市に届け出ること（以下「本部担当職員」という）。
- ・本部担当職員は、ASを定期的に巡回し、運営状況を把握するとともに、市、AS総合支援事業者との連携、調整を行うこと。
- ・本部担当職員は、通常プログラム等の企画、実施や、学校、地域関係者との調整について受託施設の職員を支援すること。
- ・本部担当職員とは別に、プログラム参加者との連絡、申込受付、材料費徴収等の事務を担う本部職員を選任するなど、受託施設の職員をサポートする体制を整えること。

(2) 受託施設における体制

ア 職員の体制

(ア) 放課後児童支援員（以下、「支援員」という。）

- ・ 基準条例第 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終了した者とする。（運営責任者以外の支援員については、採用から一年以内に研修の終了を予定している者を含む。）
- ・ 支援員のうち少なくとも 3 人は常勤（継続した勤務形態で、児童の来室前の時間を含めた一定の勤務時間が保障されていることをいう。以下同じ。）とする。
- ・ 常勤の支援員のうち、つくば市アフタースクール事業の目的、意義、理念等を十分に理解した職員 1 名を「運営責任者」として選任すること。
- ・ 運営責任者は、児童の指導、遊びなど直接的な対応に加えて、市職員及び保護者等との連絡調整を行い、他の職員へ指示を行うこと。また、(ウ)の体験・活動の充実を担当する職員と連携し、児童の活動の充実に向けた企画、立案、学校、地域関係者との調整を行うこと。

(イ) 補助員

- ・ 補助員については、基準条例第 10 条第 3 項各号のいずれかに該当する者のほか、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。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。

- (ウ) 上記(ア)(イ)職員のうち運営責任者以外の 1 名を活動企画や外部講師との調整等、体験・活動の充実を担当する職員として選任すること。また、その業務を行う時間は、児童の見守り以外に別途とること。

イ 職員の配置

- (ア) 区分 2 について、支援員を 3 名以上、補助員を 6 名以上配置すること。
- (イ) 支援員は補助員の代わりに配置することができるが、補助員を支援員の代わりに配置することはできない。
- (ウ) 区分 1（想定 90 名程度）について、補助員を 6 名以上配置すること。運営状況により 1 日の平均利用児童数に変動がある場合には、増員または減員について市と協議のうえ決定する。
- (エ) 利用児童が少ない時間帯及び曜日については、職員の配置人数を少なくすることができ、その最低数を以下のとおりとする。
 - ・ 月曜日から金曜日
支援員 3 名及び補助員 3 名
 - ・ 第 2 土曜日
支援員 1 名及び補助員 1 名

(ハ) 特別な支援等が必要な児童の利用がある場合には、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。

(3) 職員体制の準備、職員の確保

受託者は、業務の遂行に必要な資格を有する人員、その他の能力を有する人員を確保し、運営開始前までに、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

支援員及び補助員の賃金額については、市の直営放課後児童クラブの賃金額と比較して低い金額にならないよう努めること。

イ 経験年数等に応じた処遇改善

「放課後児童健全育成事業実施要綱」に定める職員の処遇改善事業※を活用し、職員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。

※「放課後児童健全育成事業実施要綱」に定める職員の処遇改善事業については、以下の通知を参照すること。

(ア) 事業の概要、要件等

令和7年4月8日付けこ成環第173号「『放課後児童健全育成事業』の実施について」別紙「放課後児童健全育成事業実施要綱」別添6「放課後児童支援員等処遇改善等事業」、別添12「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」、別添13「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）」

(イ) 補助基準額

令和7年4月3日付けこ成事第169号「子ども・子育て支援交付金の交付について」別紙「子ども・子育て支援交付金交付要綱」別紙「放課後児童健全育成事業」

ウ 勤務時間

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

13 委託業務経費

(1) 人件費（給与・賃金、賞与、通勤手当、時間外手当等）

- ア 上記配置基準により配置する職員の人件費
- イ 社会保険料（社会保険、雇用保険、労災保険等）
- (2) 運営・管理費
 - ア 需用費（消耗品費等）
 - 内訳：用具（遊具・本など）・消耗品費
 - 事務用品費
 - 職員用 Wi-Fi 設置費
 - 入退室管理システム設置費 等
 - イ 報償費（講師謝金等）
 - ウ 使用料及び賃借料（入退室管理システム使用料、駐車場代等）
 - エ 役務費（賠償責任保険料、求人採用費、携帯電話通信費、Wi-Fi 通信費等）
 - オ 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）

※冷蔵庫、プリンター、収納棚、トランシーバー等、開設時に環境整備のために必要な備品及び消耗品類は市で準備するため、委託業務経費には含めないこと。

14 委託に含まれない業務、経費

- (1) 入退会、区分変更に係る申請の受理
- (2) 入退会、区分変更に係る審査及び許可
- (3) A S 使用料（負担金）の賦課及び徴収
- (4) 光熱水道費
- (5) 電話料金（固定電話）
- (6) 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。）
- (7) 昼食、おやつにかかる経費（昼食は利用者が持参する。おやつは実費を利用者から徴収）

15 保険等の加入

受託者は、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

16 労働安全衛生

受託者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努め、職員の健康状態を把握すること。

17 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。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき
- (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

18 事業報告及び自己評価

委託期間終了後、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。

19 苦情等の対応

受託者は、A S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。

20 守秘義務

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。

21 個人情報

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、「[別紙]個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書」を厳守すること。

22 業務及び費用の負担区分

- (1) 業務の分担区分は[別表1]のとおりとする。
- (2) A Sの運営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2]のとおりとする。

23 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。

24 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、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

25 業務委託料の支払い

(1) 契約締結日の翌日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

市は、「11(1)開設準備業務の内容」の検収を行い、その検収後に、受託者は令和 7 年度の委託料を請求することができる。市は、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。

(2) 令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 13 年（2031 年）3 月 31 日まで

受託者は、四半期毎に、委託料を前金払いとして市に請求することができる。市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。

26 契約の解除

受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、市は委託契約を解除し、または期間を定めて運営業務の全部または一部の停止を命じることができる。

(1) 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。

(2) 業務が著しく不適當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。

(1)又は(2)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。

27 注意事項

(1) ボランティア及び各種研修生の受入れについては、市の指示に従うこと。

(2) 職員の勤務条件、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。

(3) 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。

(4) 保護者から、児童の事故やケガに対して職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。

(5) 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。

28 その他

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。

29 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未来育成係

電話：029-883-1111 内線 1510

[別紙] 個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及びつくば市情報セキュリティポリシー等委託者が定める情報セキュリティに係る規定及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を含む。）を他に漏えいしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第3条 受託者は、委託者の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

(責任者、業務従事者及び作業場所の特定)

第4条 受託者は、本業務の内容を十分理解し、責任者及び業務従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う場所を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

(情報セキュリティ対策の報告)

第5条 受託者は、本業務を適切に履行するために必要な情報セキュリティ対策を講じ、その実施状況について委託者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

第6条 受託者は、本業務に係る責任者及び業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施するとともに、この契約、関係法令及び関係規定等を遵守させなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(再委託等の禁止)

第7条 受託者は、本業務の全部又は一部を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項ただし書の場合、受託者は、再委託等先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託等先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報又は資料等の複写）

第8条 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承認を得なければ、個人情報（原始資料又は成果品を含む。）を複写又は複製してはならない。

（記憶媒体等の返却又は廃棄）

第9条 受託者は、個人情報が記録された媒体を、本業務の終了後、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

（事故の報告義務及び公表）

第10条 受託者は、本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。

2 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合であって、受託者の故意又は過失を問わず受託者がこの契約の条項に違反し又は怠ったことにより委託者に対し損害を発生させたときは、受託者は、委託者に対し、その損害を賠償しなければならない。

（委託業務の検査等）

第11条 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況につき監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、本業務に係る「（秘密の保持）」で規定する個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

（解除等）

第12条 委託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続によらずこの契約を解除することができる。

（1）受託者が契約に違反したとき。

（2）受託者の本業務の処理が不相当と委託者が認めたとき。

(3) 受託者がこの契約を履行することができないと委託者が認めたとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受託者は、これによって生じた損害を委託者に支払うものとする。

(情報通信の技術を利用する方法)

第 13 条 この特記仕様書において書面により行わなければならないこととされている報告及び承諾は、電子情報処理組織を使用する方法その他情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

〔別表１〕業務分担区分

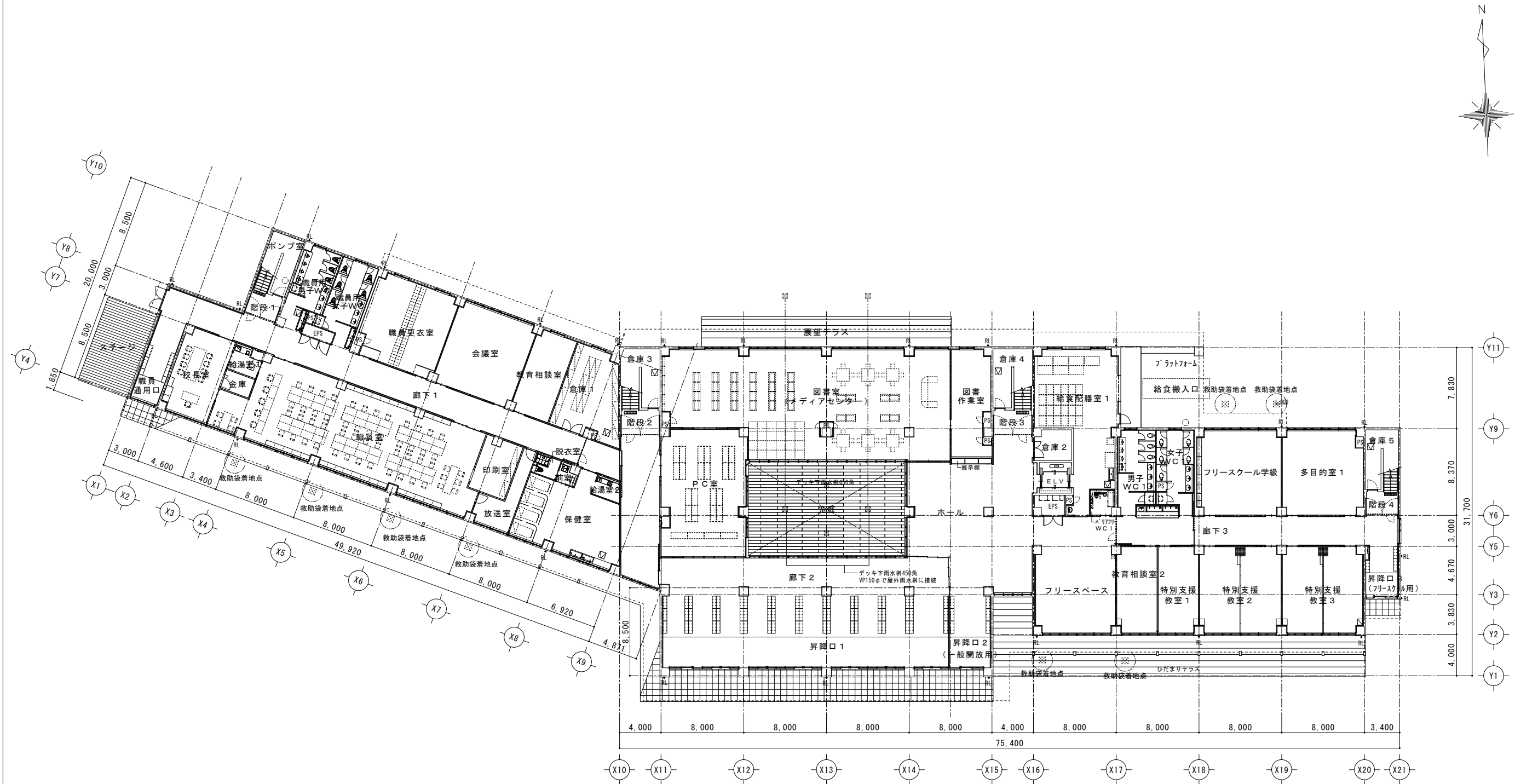
項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	運営日誌（出席簿、利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
運営計画等の作成	年間及び月間運営計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の 手続	利用者募集の告知、案内	○	○
	利用申請書の受理		○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	開設説明会（11～12月目途）の実施	○ （出席）	○ （実施）
	利用者説明会（2～3月）の実施	○	
	利用内容変更届の受理		○
	利用中止届の受理		○
	上記の確認		○
使用料（負担金）の徴収等	使用料の請求		○
	使用料の収納管理		○
	使用料の督促及び滞納整理		○
	使用料の減免措置		○
職員の採用、 労務管理	職員の募集採用及び配置	○	
	夏休み臨時職員の募集採用	○	
	職員の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	職員の資質向上のための研修実施	○	
	職員の健康管理	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設の日常清掃	○	

	※校舎内についてはアフタースクールで使用する場所のみ。詳細は学校との協議により決定		
	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）	○	
	上記以外の施設・設備等の修繕及び営繕		○
	入退室管理システムの設置・運用・管理	○	
	上記の確認		○
施設内の 環境整備	開設に係る備品の選定、発注		○
	用具、消耗品等の選定、発注	○	
	備品の荷受け、検収、設置、管理		○
	用具、消耗品等の荷受け、検収、設置、管理	○	
	備品代金の支払		○
	用具、消耗品代金の支払い	○	
おやつの購入 等	おやつの予定表の作成と発注	○	
	おやつ代金の集金	○	
	おやつの荷受けと検収	○	
	おやつ代金の支払	○	
プログラム企画・調整	通常プログラム、習い事プログラム、オープンデイの企画、実施	○	
	地域人材との調整	○	
	講師との契約、支払	○	
	材料費、習い事プログラム参加料の徴収	○	
その他	総合支援事業者が行う研修等への参加	○	
	地域連携に必要な会合等への参加	○	
	県、市等主催の研修への参加	○	
	学校、市との連絡調整会議の開催	○	
	保護者宛てのおたより等、各種文書の作成・配布	○	
	利用児童及び保護者等へのアンケートの実施	○	
	（必要に応じ）児童の保護者面談	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理時の対応	○	

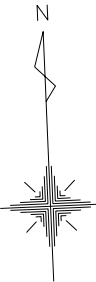
	上記の確認、協力、指示		○
上記に定めのないもの		協議	

〔別表２〕費用分担区分

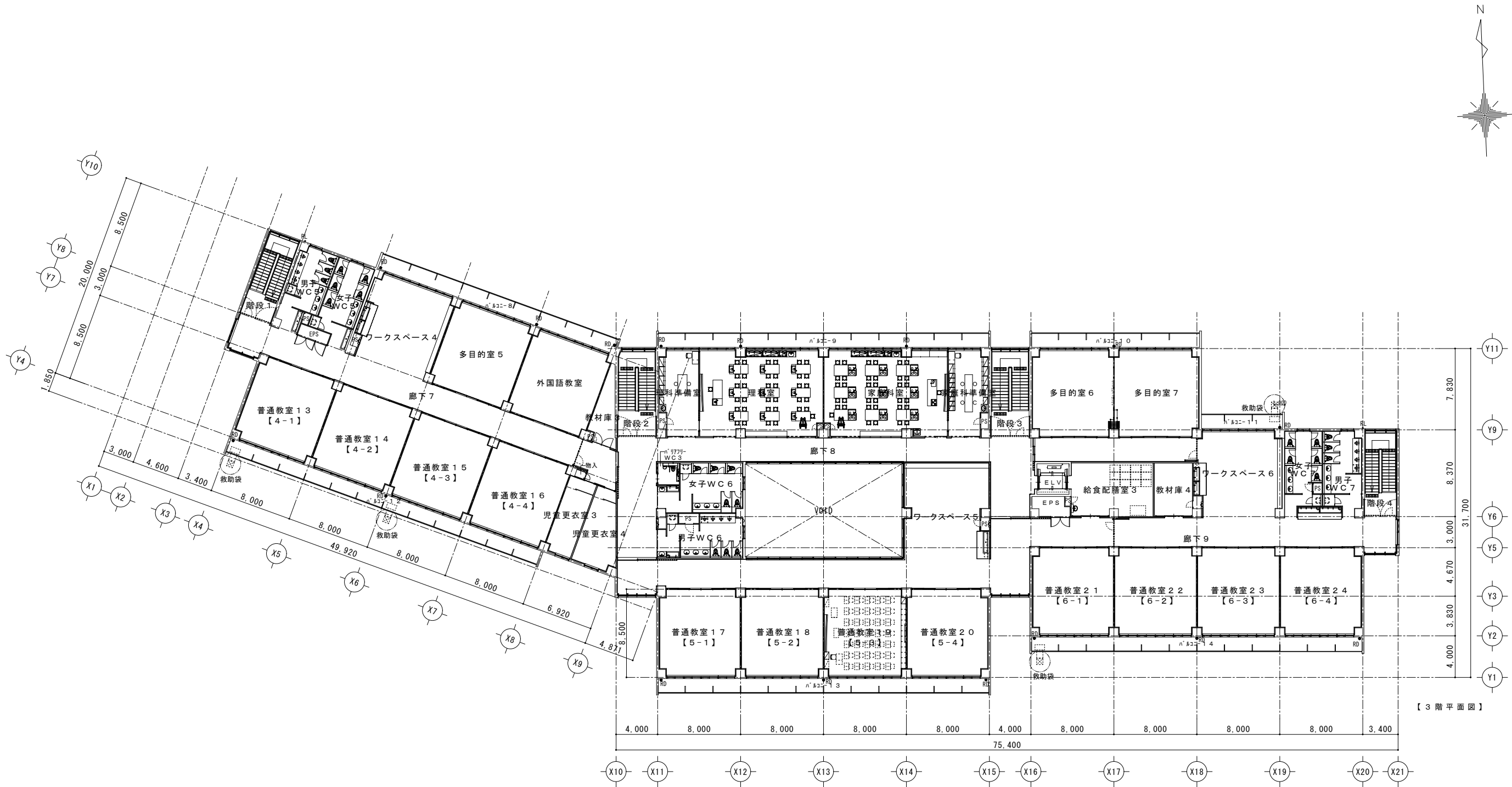
項目	内容	受託者	市
報償費	アフタースクールでの活動に係る講師、ボランティア謝金	○	
旅費	出張費	○	
需用費	アフタースクールでの活動に必要な用具、消耗品（遊具、書籍、工作材料、衛生用品、事務用品など）	○	
	光熱水費		○
	印刷資料、写真現像代	○	
役務費	固定電話料金		○
	携帯電話料金	○	
	建物総合損害共済		○
	賠償責任保険料	○	
使用料及び賃借料	入退室管理システム使用料	○	
	職員用駐車場代	○	
負担金	各種研修参加費、負担金等	○	
その他	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	施設、設備等の簡易な修繕（１万円未満）	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕及び営繕		○
	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	○	
上記に定めのないもの		協議	



	設 計 者		設 計	担 当	製 図	製 図	縮 尺 A1 : 1/200 A3 : 1/400	工 事 名 称	6 - 7 国 債 (仮 称) 中 根 ・ 金 田 台 地 区 小 学 校 建 設 工 事	図 面 番 号
							設 計 年 月 日	図 面 名 称	校 舎 棟 1 階 平 面 図	A - 0 1 5
							令和6年1月31日			



	設 計 者					縮 尺 A1 : 1/200 A3 : 1/400	工 事 名 称	6-7 国債（仮称）中根・金田台地区小学校建設工事	図面番号
							設 計 年 月 日		
							令和6年1月31日		
							図面名称	校舎棟 2階平面図	A-016



【 3 階平面図 】

				設 計 者		設 計	担 当	製 図	製 図	縮 尺 A1 : 1/200 A3 : 1/400	工 事 名 称	6 - 7 国 債（仮称）中根・金田台地区小学校建設工事		図 面 番 号	
											設 計 年 月 日	図 面 名 称	校 舎 棟 3 階 平 面 図		A - 0 1 7
											令和6年1月31日				