

8－12 つくば市放課後児童室運営業務委託（研究学
園・香取台・葛城） 仕様書

令和 7 年(2025 年)10 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) 委託内容（放課後児童室運営業務）	- 2 -
	(5) 開室日及び利用時間等	- 3 -
	(6) 放課後児童室の対象及び定員	- 3 -
3	具体的な業務の内容	- 4 -
	(1) 放課後児童室に関する業務	- 4 -
	(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務	- 6 -
	(3) 保護者に関する業務	- 6 -
	(4) 施設及び設備の維持管理業務	- 7 -
	(5) 施設の清掃及び環境整備	- 8 -
	(6) その他、事業の運営に必要な業務	- 9 -
	(7) 各種書類及び提出期限と適正な管理	- 9 -
	(8) 児童の安全管理	- 9 -
	(9) 準備期間に実施する内容	- 9 -
4	本業務委託に関する経費	- 10 -
	(1) 業務委託に含まれている経費	- 10 -
	(2) 委託に含まれない業務及び経費	- 11 -
5	職員体制	- 11 -
	(1) 職員の資格	- 11 -
	(2) 職員の配置	- 12 -
	(3) 職員の雇用及び体制	- 12 -

(4) 勤務条件	13
(5) 支援員の研修	14
6 損害賠償	14
7 事業報告及び自己評価	14
8 遵守事項	15
(1) 法令等の遵守	15
(2) 守秘義務について	15
(3) 個人情報について	15
9 業務又は費用の分担区分	16
10 協議	16
11 業務の引継ぎ	16
12 業務委託料の支払い	16
13 契約の解除	16
14 注意事項	17
15 その他	17
16 問合せ先・郵送先	17
〔別紙1〕個人情報等の取扱い業務に関する特記仕様書	18
〔別表1〕業務分担区分（放課後児童健全育成事業）	22
〔別表2〕費用分担区分	24

1 目的

放課後児童室とは、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室の運営については、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、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

8－12 つくば市放課後児童室運営業務委託（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 13 年(2031 年) 3 月 31 日まで

イ 準備期間

契約締結の翌日から令和 8 年(2026 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 8 年(2026 年) 4 月 1 日から令和 13 年(2031 年) 3 月 31 日まで

(3) 履行場所

ア つくば市立研究学園小学校児童室

名称	つくば市立研究学園小学校児童室
----	-----------------

所在地	〒305-0817 つくば市研究学園二丁目 13 番地
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 つくば市立香取台小学校児童室

名称	つくば市立香取台小学校児童室
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）

ウ つくば市立葛城小学校児童室

名称	つくば市立葛城小学校児童室
所在地	〒305-0818 つくば市学園南三丁目 69 番地
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）

(4) 委託内容 （放課後児童健全育成事業）

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 児童の保育業務（児童の安全管理・生活指導・遊びの指導）

イ 保護者に関する業務

ウ 次年度入会者に対する放課後児童室入会説明会の実施

エ 会議の実施（始業前ミーティング・例月マネージャー会議等）

オ 会報の発行（例月児童クラブだより・その他）

カ 職員の資質向上のための研修の実施（公的機関で実施する場合は市から通知）

キ 施設・付属設備及び物品の保全

ク 施設の清掃及び環境整備

ケ その他業務報告等運営上必要な事項

コ 児童の安全管理

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。

(5) 開室日及び利用時間等

ア 開室日

(ア) 原則として月曜日から金曜日及び毎月第2土曜日とする。

(イ) 開室日数は1年につき250日以上とする。

(ウ) その他市長が定める日

イ 利用時間

(ア) 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。

(イ) 毎月第2土曜日 午前8時30分から午後5時15分まで

(ウ) 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

(エ) その他市長が定める時間は、別途市が指示する。

ウ 閉室日

(ア) 日曜日、土曜日（※毎月第2土曜日を除く）

(イ) 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

(ウ) 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

(エ) その他市長が定める日

(6) 放課後児童室の対象及び定員

ア 対象児童

事業の対象となる児童は、つくば市内の小学校、義務教育学校（前期課程）又

は特別支援学校の小学部等に就学しており、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、市長が許可をした者とする。

イ 放課後児童室の定員（目安）

(ア) 放課後児童室の定員（目安）は、次の表に定める人数とする。

放課後児童室名称	支援の単位	定員
研究学園小学校児童室	4 支援単位	160 人
香取台小学校児童室	5 支援単位	200 人
葛城小学校児童室	4 支援単位	160 人

(イ) 定員及び支援の単位については、運營業務委託を受託するための目安であり、各年度における定員は、前年度につくば市立児童館及びつくば市立放課後児童室条例施行規則（平成13年つくば市規則第5号）において定めるものとする。

(ウ) 入会を希望する児童数が、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。

(エ) 2(6)イ(ア)の表に規定する定員を超過し支援単位が変更になる場合には、市と協議を行う。

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へ委託することができる。

(1) 放課後児童室に関する業務

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。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 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。

イ 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。

ウ 広報等の作成と連絡帳などの記載

(ア) 広報等は、放課後児童室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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

エ 年間・月間運営計画、勤務表の作成

年間運営計画は、年間目標、行事予定、開室日（閉室日）を記載すること。

また、月間運営計画は、月間目標、開室日（閉室日、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、月間運営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。

オ おやつ提供時間の確保及び準備

家庭に帰る児童に比べ、本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。

カ 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、支援員は遊びや活動に関する研究を心がけること。

(3) 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。

(4) 施設及び設備の維持管理業務

ア 基本的事項

(ア) 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。

- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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

- (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により購入した備品は市に帰属するものとする。

(5) 施設の清掃及び環境整備

ア 施設・設備・備品の管理

- (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。

(6) 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。

- (ア) 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

(イ) 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。

(7) 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。

※業務分担の詳細は、〔別表 1〕 業務分担区分の通りとする。

(8) 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、必要な通報等の確に対応すること。

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 ICT システムを活用した児童の安全管理及び保護者との連携業務

(ア) 保護者が欠席遅刻の連絡を行うことができ、職員が児童の出席状況を把握できるようにすること。

(イ) 児童の入退室時間を記録できる機能を有するシステムを導入すること。

(ウ) 保護者向けのお知らせを配信する機能を有するシステムを導入すること。

オ 事故発生時の対応

(ア) 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。

(イ) 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。

(9) 準備期間に実施する内容

令和 8 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

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）

(ア) 放課後児童支援員（開室時間中に常時配置を想定した経費）

研究学園小学校児童室 12人（支援の単位ごとに3人×4支援）

香取台小学校児童室 15人（支援の単位ごとに3人×5支援）

葛城小学校児童室 12人（支援の単位ごとに3人×4支援）

※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。

(イ) 運営責任者（常勤）

研究学園小学校児童室 1人

香取台小学校児童室 1人

葛城小学校児童室 1人

(ウ) 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 入会、退会、変更の申請受理

イ 入会、退会、変更の審査判定・許可

ウ 放課後児童室使用料の賦課・徴収

エ 職員の駐車場利用料

オ 光熱水費

カ 電話料金（固定電話）

キ インターネット回線使用料

ク 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。）

ケ 昼食、おやつにかかる経費

5 職員体制

受託者は、放課後児童室の運営にあたり次に掲げる放課後児童支援員等（以下「支援員」）を配置し、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）

放課後児童室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 8 年(2026 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。

(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、少なくとも利用児童 40 名に対して 1 名以上の支援員及び 1 名以上の補助員を配置すること。また、最低でも支援員 1 名及び補助員 1 名を配置すること。

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室	1 名以上
香取台小学校児童室	1 名以上
葛城小学校児童室	1 名以上

(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、既に放課後児童室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

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室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

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

支援員・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）（以下「基準条例」とする。）

オ つくば市放課後児童クラブ実施要領

カ 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）

キ つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 27 号）

ク 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、「〔別紙 1〕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。

イ 業務上知り得た個人情報の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

- (1) 放課後児童室運営業務の分担区分は、〔別表 1〕のとおりとする。
- (2) 放課後児童室運営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 2〕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。

14 注意事項

- (1) 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。
- (2) 支援員等の勤務条件、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、児童の事故や怪我に対して支援員等個人に賠償責任を問われた時は、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。
- (6) 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

- (1) 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8年4月1日からの長期休業日の保育に備えて、契約開始日からあらかじめ各放課後児童室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。
- (2) 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居場所支援係

電話：029-883-1111 内線 1511

〔別紙 1〕

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。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(個人情報の管理)

第 15 条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写又は複製しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他

の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保全性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

〔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		○
使用料の徴収等	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		○
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〕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		○
	固定電話料金		○
	携帯電話料金	○	
	インターネット回線使用料		○
	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	○	
	職員の駐車場利用料	○	
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
-----------	------