

あま市放課後児童クラブ運営業務仕様書

本仕様書は、あま市（以下「発注者」という。）が実施する放課後児童健全育成事業の運営業務を民間事業者へ委託するに当たって、受注者が行う業務内容及びその範囲について、必要な事項を定める。

1 業務名

あま市放課後児童クラブ運営業務

2 目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づく放課後児童健全育成事業について、その運営業務を高い専門性と豊富なノウハウを有する民間事業者へ委託することにより、事業の質の充実に図るとともに、安定的な運営体制の確保を図ることを目的とする。

3 契約期間等

- (1) 契約期間 契約締結日から令和11年3月31日まで
- (2) 準備期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 対象児童

市内の小学校に就学し、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童であって、発注者が放課後児童クラブへの登録を決定した児童とする。

5 業務場所及び定員等

業務場所及び定員等は、別表1のとおりとする。

※新規開所、移転及び閉鎖等により、支援単位及び定員の増減又は業務場所の変更が生じることがある。

6 開所日及び開所時間

(1) 開所日

ア 開所日は、次に掲げる日以外の日とする。ただし、発注者が必要と認めたときはこの限りでない。

(ア) 日曜日

(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日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日

イ 土曜日やお盆期間等の開所について、利用児童数等の状況により、別途発注者と協議の上、支援単位を合同で実施することができる。

ウ 土曜日を開所する支援単位の開所日数は、1年につき250日以上とし、土曜日を
開所しない支援単位の開所日数は、1年につき200日以上とする。ただし、長期休
業期間のみ開所する支援単位を除く。

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。

ア 小学校の授業日は、下校後から午後6時までとする。

イ 土曜日及びあま市立学校管理規則(平成22年あま市教育委員会規則第7号)第7
条第3号から第7号までに定める学校の休業日(以下「学校休業日」という。)は、
午前8時から午後5時までとする。

ウ 延長の利用希望がある場合は、午後7時まで開所する。

エ 学校休業日で、早朝の利用希望がある場合は、午前7時30分から開所する。

オ 支援単位が2以上ある児童クラブにおいては、別途発注者と協議の上、支援単位ご
とで開所時間を変更することができるものとする。

7 長期学校休業日

あま市立学校管理規則第7条第3号から第6号までに定める学校の休業日(以下「長期
学校休業日」という。)は、各児童クラブの登録児童数に空きがある場合に発注者が長期
学校休業日の登録を決定した児童を受け入れるものとする。

8 基本方針

(1) 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、契約書及び本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係
る関係法令等を遵守すること。なお、契約期間中において法令の改正又は関係通知等が
あった場合においては、その対応方針及び対応時期は、発注者と協議して決定するもの
とする。

ア 児童福祉法(昭和22年法律第164号)

イ 放課後児童クラブ運営指針(平成27雇児発0331第34号)

ウ あま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2
6年あま市条例第17号)、あま市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例(平
成22年あま市条例第103号)のほか、発注者の定める規則、各種の計画やマニユ
アル、児童クラブのしおり、事業の運営に関する施設との取決め等に準ずること。

(2) 守秘義務等

本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報等について、漏えい及び
開示並びに盗用をしないこと。また、本業務以外での使用、業務場所からの持ち出し、
複写及び複製をしないこと。その職を退いた後や契約期間満了後についても同様とす
る。

(3) 個人情報保護の徹底

個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、本業務の実施に当たり、個人情報の保護

に関する法律（平成１５年法律第５７号）及びあま市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年あま市条例第２号）、その他関係規定等を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

(4) 情報公開

あま市情報公開条例（平成２２年あま市条例第７号）に準じ、本業務の実施に当たり、保有する情報について、発注者から提供を求められたときはこれに応じること。

(5) 信用失墜行為の禁止

本業務の実施に当たり、常に適切かつ丁寧な対応を行い、児童、保護者及び市民等からの信頼を損なわないようにすること。また、本市の信用を失墜するような行為を行わないこと。

(6) 人権の尊重等

本業務の実施に当たり、人権を侵害することのないよう留意すること。

(7) 従事者への配慮

受注者は、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めること。

９ 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、次に掲げる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、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 公平かつ公正な運営を行うとともに、児童の心情や家庭環境に配慮し、きめ細やかなサービスの提供に努めること。
- (3) 発注者、家庭、学校、地域及び関係機関と連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (5) 小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないよう、十分に配慮すること。
- (6) ICTを導入し、児童及び保護者に配慮したきめ細やかなサービスの提供に努めるとともに、安定的かつ円滑な運営を行うこと。
- (7) 本業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、発注者と協議の上、契約金額の範囲内で提案事業として実施すること。

１０ 支援の体制

受注者は、事業の運営に当たり、次に掲げる職員を配置し、十分に履行できる育成支援の体制を確保すること。

(1) 業務責任者

受注者は、業務全体を統括する業務責任者を１人以上配置すること。業務責任者は、放課後児童支援員の資格、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とし、主に次の業務を行うこと。

- ア 本業務の管理監督
- イ 保護者からの苦情、要望等への対応
- ウ エリアマネージャー及び支援員等の労務管理、育成
- エ エリアマネージャー及び支援員等に対する指導、助言及び相談対応
- オ 発注者及び施設管理者との連絡調整、報告
- カ その他事業の管理運営

(2) エリアマネージャー

業務責任者と連携を図り、支援員等へ指示を行うエリアマネージャーを各地区（七宝、美和、甚目寺地区をいう。以下同じ。）に1人以上配置すること。エリアマネージャーは、放課後児童支援員の資格、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とし、主に次の業務を行うこと。

- ア 業務責任者の補助
- イ 各地区の児童クラブの総括
- ウ 保護者からの苦情、要望等への対応
- エ 支援員等に対する指導、助言及び相談対応
- オ 現場巡回、指導
- カ 活動や遊びの企画、調整

(3) 支援員等

受注者は、事業を行う職員として、次に掲げる支援員等を配置する。

- ア 放課後児童支援員
- イ 補助員

(4) 支援員等の配置基準

放課後児童支援員の配置は支援単位ごとに2人以上とし、次のとおり利用見込児童数に応じて配置すること。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。

- ア 利用見込児童数が20人以下の場合は、2人以上
- イ 利用見込児童数が21人以上40人以下の場合は、3人以上
- ウ 利用見込児童数が41人以上の場合は、4人以上

(5) 加配

ア 特別な支援が必要な児童の受け入れに当たっては、その状況を十分に把握した上で、専門的知識を有した支援員等を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

イ 加配職員の人件費は、契約金額の範囲内で対応すること。

(6) 支援員等の服装等

- ア 品位を保ち、身だしなみに常に留意し、清潔感を保つこと。
- イ 勤務時間中は動きやすい服装とし、スカートや透けているようなものは着用しないこと。
- ウ 勤務時間中必要時は室内履き及び運動靴を着用すること（スリッパ、サンダル等は

禁止とする。)。

エ 勤務時間中は装身具の着用をしないこと。

(7) その他注意事項

ア 支援員等の急な欠勤や退職等があった場合、配置基準のとおり、代替職員を配置し、欠員が生じないようにすること。

イ 支援員等の配置、配置転換等について、発注者から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。

ウ 業務責任者、エリアマネージャー及び支援員は兼務することができる。

エ 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴等のある者は、配置しないこと。

1 1 支援員等の資格等

(1) 放課後児童支援員

あま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、都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う研修を修了した者（その者の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た日から2年以内に当該研修を修了することを予定している者を含む。）

(2) 補助員

児童の遊び・保育に関わる経験を持つ者が望ましいが、資格は問わない。

1 2 支援員等の雇用・処遇等

(1) 安全衛生

受注者は、関係法令に基づき、支援員等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ること。

(2) 福利厚生

ア 支援員等の健康管理のため、年1回以上の健康診断を受診させること。

イ 支援員等が業務中または通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう、労災保険に加入すること。また、必要に応じて、社会保険や雇用保険等に参加すること。

(3) 支援員等の継続雇用

支援員等の採用に際しては、業務開始前の準備期間において既に各児童クラブに従事する支援員等で、業務委託後も引き続き従事を希望する者については、継続して雇用すること。

(4) 支援員等の処遇

支援員等の処遇改善に向けた取組を重視しており、受注者においては、以下のとおり、取り組むこと。

ア 処遇については、直當時と同等以上とすること。

イ 支援員等の役割や経験年数、研修実績等に応じた処遇改善について、努めること。

ウ 雇用及び勤務条件等については、労働関係法令を厳守すること。また、就業規則等を作成し、これを採用（予定）者に周知するとともに、所轄の労働基準監督署に届け出ること。就業規則を変更した場合も同様とする。

1 3 支援員等の研修等

- (1) 受注者は、支援員等が、安全なクラブ運営と児童の成長段階等に見合った適切な育成支援を行えるよう、資質向上を目的とした各種研修を年2回以上実施すること。
- (2) 障がいや発達に遅れのある子どもへの理解を深める研修や、子どもの権利に関する学習の機会を設けること。
- (3) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に規定された都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修について、当該研修の未受講者で、かつ要件を満たす者は、採用後、2年以内に受講させること。
- (4) 研修実施後は、研修実施報告書を発注者に提出すること。

1 4 業務内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

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するとともに、発熱や嘔吐など体調に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 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、社会性及び創造性を培う等児童の健全な育成に努めること。また、児童間のトラブルについても適宜話合いや調整等を行い、適切に対処すること。

ウ 児童の遊びや生活

- (ア) 季節に応じた行事や文化的なイベントなど、魅力的な育成支援を実施すること。
- (イ) 児童が自分の気持ちや意見を表現することができるように援助し、遊びや生活に主体的に関ることができるようにすること。
- (ウ) 安全に行われるよう援助すること。
- (エ) 児童が遊びや生活の中で、自身の権利を理解できるような環境や機会を設けること。

エ 学習活動

児童が宿題や自習をするための時間及びスペースを確保して、学習活動を見守ること。

オ おやつ・昼食の提供

- (ア) おやつは常温保管が可能なものを保護者から預かり、児童クラブで適切に保管し、おやつの時間に児童に提供すること。

- (イ) 学校給食が提供されない日については、児童が持参した昼食を、昼食の時間に児童に提供すること。
- (ウ) 食物アレルギーを有する児童については、誤食が生じないように細心の注意を払うこと。
- (エ) 手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的生活習慣が身につくように援助すること。
- (オ) 児童同士や支援員等とのコミュニケーションの機会となるため、児童が落ちついて食を楽しめるようにすること。

カ 児童虐待への対応

- (1) 児童の様子から、家庭内での児童虐待が疑われる場合には、速やかに発注者へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。
- (2) 児童クラブ内で児童虐待が行われた際の対応について定め、事案発生時には、発注者へ報告するとともに、適切に対応すること。

キ 性暴力への対応

- (1) 性暴力防止のため、児童の発達段階に応じた啓発を行うこと。
- (2) 児童クラブ内で性暴力が行われた際の対応について定め、事案発生時には、発注者へ報告するとともに、適切に対応すること。

ク 権利が侵害された児童への対応

児童の権利が侵害される事案が発生した場合の対応方法について定め、あらかじめ児童に周知しておき、事案発生時には、発注者へ報告するとともに、適切に対応すること。

ケ その他

上記アからクまでの実施に付帯する業務

(2) 事業の運営に関する業務

ア 児童の出欠確認

入退室管理システム又は出欠簿により児童の出席を正確に把握し、出席予定の児童が、保護者から欠席や遅刻の連絡がないまま入室しない場合には、速やかに保護者あるいは学校に連絡を取り、児童の所在を確認すること。

イ 育成支援日誌の作成

育成支援日誌により、日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

ウ カリキュラム（時間割り）の作成

学習、昼食、おやつ、遊びの時間を設け、1日のカリキュラムを作成すること。

エ 保護者対応

- (ア) 児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、準備期間中に保護者説明会等を開催すること。
- (イ) 新規登録児童の保護者に対して、入所説明会を行うこと。また、必要に応じて随時説明を行うこと。

- (ウ) 日頃から、児童クラブでの生活や児童の様子等について積極的に報告し、保護者の理解と信頼を得られるよう努めること。
- (エ) 事業の運営において、保護者との連携・協力を密に行うこと。また、保護者から不安や不満を持たれないよう、保護者に配慮した対応を行うこと。
- (オ) 支援員等と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童及び保護者とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴、アレルギーの有無などの把握に努めること。
- (カ) 保護者との連絡手段として、ＩＣＴを有効的に活用すること。

オ 学校との連携

- (ア) 積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風等の自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等に対しては、本市と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。また、必要に応じて、児童・保護者に対しても速やかに連絡すること。
- (イ) 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。
- (ウ) 児童の生活と遊びの場として現在使用している学校施設については、使用後の管理を徹底すること。また、学校施設の使用に関して、必要な場合は、学校と協議を行うこと。
- (エ) その他、必要に応じて学校との情報交換の場を設けること。

カ 連絡調整会議の実施

事業の円滑な運営のため、支援員等による連絡調整会議を各地区で毎月１回開催し、日頃の業務を振り返る機会を適宜設け、課題の共有や質の向上に努めること。

キ その他

上記アからカまでの実施に付帯する業務

1.5 提出書類

- (1) 受注者は、契約期間中、次に掲げる書類を作成し、発注者に提出すること。

	提出書類	様式	提出期限
1	年間事業計画書・年間収支計画書	任意様式	年度開始１か月前まで
2	緊急連絡体制表	任意様式	年度開始２週間前まで
3	年間研修計画書	任意様式	年度開始２週間前まで
4	事業実施報告書、収支報告書	任意様式	年度末まで
5	自己評価報告書	指定様式	年度終了後１か月以内
6	職員出勤計画表	任意様式	前月１０日前まで
7	事業実施報告書（月報）	任意様式	翌月５日まで
8	職員勤務実績報告書	任意様式	翌月５日まで
9	児童出席簿	指定様式	翌月５日まで

10	育成支援日誌	指定様式	翌月 5 日まで
11	職員体制表（資格、経歴及び受注者の社員であることを証する書類の写しを添付）	任意様式	業務開始の 2 週間前まで 又は変更日の前日まで
12	支援員等名簿（資格を証する書類の写しを添付）	任意様式	業務開始の 2 週間前まで 又は変更日の前日まで
13	アンケート結果	任意様式	実施後 1 か月以内
14	事故報告書	指定様式	発生後速やかに
15	要望・苦情報告書	指定様式	発生後速やかに
16	施設及び設備・備品破損報告書	指定様式	発生後速やかに
17	施設及び設備・備品要望書	指定様式	発生後速やかに
18	放課後児童支援員研修実施報告書	任意様式	実施後 2 週間以内
19	訓練等実施報告書	任意様式	実施後 2 週間以内
20	その他発注者が依頼した書類		随時

- (2) 受注者は、児童及び保護者から発注者へ提出する書類が提出された場合は、速やかに発注者に引き渡すこと。なお、書類に不備があった場合は、加筆・修正してもらう等の対応をとること。

1 6 施設及び設備の維持

(1) 施設及び設備の適正な使用

- ア 善良な管理者としての注意のもと、使用施設等の使用方法等を十分に理解・把握し、事業を運営するために適正に使用すること。
- イ 日常的に安全点検や清掃を行う等、適切に維持管理すること。
- ウ 1 日の終了時に冷暖房、電気、火気、水道設備の点検及び施錠を必ず行うこと。
- エ 事業の運営上で発生したゴミは、各施設のルールに基づき、廃棄すること。

(2) 施設及び設備の破損・修繕等

- ア 施設及び設備の破損があった場合は、速やかに発注者に施設及び設備・備品破損報告書（以下「破損報告書」という。）を提出すること。
- イ 施設及び設備に修繕が必要となった場合において、修繕に係る費用が 5 万円未満の場合は、受注者の費用負担により修繕を行うこと。
- ウ 修繕に係る費用が 5 万円以上の場合は、速やかに発注者に施設及び設備・備品要望書（以下「要望書」という。）を提出すること。

1 7 物品の使用及び管理等

(1) 備品・消耗品の分類

ア 備品

購入単価が 1 万円以上で原形のまま比較的長期の反覆使用に耐える物品をいう。

イ 消耗品

比較的短期間に消耗するもの、性質上長期間の使用に適しないもの、又は購入単価が1万円未満の物品をいう。

(2) 備品・消耗品の使用・管理

ア 善良な管理者としての注意のもと、備品・消耗品の使用方法等を十分に理解・把握し、適正に取り扱うこと。

イ 快適な使用環境を保つため、備品・消耗品を適正に管理するとともに整理整頓に努めること。

ウ 児童クラブに設置している既存備品、及び玩具・文房具・絵本・清掃道具・消毒液等の消耗品を無償で使用する事ができる。

エ 次に掲げる児童クラブでは複合機をリース契約しているため、リース期間満了までの間、無償で使用する事ができる。

児童クラブ名	機器名	メーカー及び型番	リース期間
美和北部 児童クラブ	コピー機、プリンター、 F A X	京セラTSK α 2510i (モノクロ)	令和10年5月31日 まで
美和南部 児童クラブ			
美和 児童クラブ	コピー機、プリンター		

(3) 備品の破損・修繕等

ア 備品の破損があった場合は、速やかに発注者に破損報告書を提出すること。

イ 備品に修繕が必要となった場合において、修繕に係る費用が5万円未満の場合は、受注者の費用負担により修繕を行うこと。

ウ 備品の修繕に係る費用が5万円以上の場合又は買替えが必要となった場合は、速やかに発注者に要望書を提出すること。

(4) 備品・消耗品の購入

備品は発注者が購入するものとし、消耗品は受注者が購入するものとする。備品の購入に当たっては、あらかじめ発注者に要望書を提出すること。

(5) 受注者による物品の設置

ア 運営に使用する携帯電話、複合機、パソコン等の電子機器類及びW i - F i 環境の整備に必要な物品は、受注者にて設置すること。

イ 受注者の所有する物品（リースによるものを含む。）を設置する場合は、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得た上で設置すること。

1 8 危機管理

業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、緊急事態が発生した場合、速やかに発注者へ報告、連携し対応策を講じるとともに、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。なお、必要に応じて、学校

にも報告すること。

(1) 児童の安全確保

ア 安全計画に基づき、事業を実施する施設及び設備の安全点検、児童及び支援員等に対する児童クラブ室以外での活動、取組等を含めた日常生活における安全に関する指導、支援員等の研修及び訓練を定期的に行うこと。

また、台風、火災、地震等の災害や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、定期的に避難及び消火に対する訓練を行うこと。

なお、訓練等実施後は、訓練等実施報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。

イ 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応、医療機関等への連絡体制等に関するマニュアルを整備し、迅速に対応できるようにすること。

ウ 学校・警察等との連携や医薬品・安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。

エ 発生した事故事例や事故に繋がりそうな事例の情報を収集・分析し、すべての支援員等に共有して事故防止に努めること。

オ 感染症等の防止に向けた対策や発生時の対応については、マニュアル等を整備し、迅速に対応できるようにすること。

(2) 事故等発生時の対応

ア 事故等があった場合には、直ちに適切な処置を行うとともに、その状況等を速やかに保護者に連絡し、発注者にも報告すること。

イ 事故等の原因究明を行い、発生したすべての事故について事故報告書を作成し、速やかに発注者に提出すること。

1 9 損害賠償

次の場合に該当する事案を生じ、発注者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、履行期間において、損害賠償責任保険に加入すること。

(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、施設、設備及び備品等を損壊、紛失、遺棄滅失したとき。

(3) 本市により契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき。

2 0 要望及び苦情への対応

(1) 要望及び苦情を受け付ける窓口を設置し、児童及び保護者へ周知すること。

(2) 事業の運営において、児童や保護者等から要望又は苦情を受けた場合もしくは発注者に要望又は苦情が寄せられた場合は、誠意を持って適切に対応すること。

(3) 要望や苦情の内容及び結果は、要望・苦情報告書に記載し、発注者に提出すること。

2 1 運営の検証及び改善

- (1) 発注者は、事業の実施状況について、受注者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。また、受注者はこれを拒むことはできない。
- (2) 検査の結果、発注者が改善を要すると認めた場合は、受注者に対して必要な措置を講じるよう指示し、業務改善に関する計画書等の提出を求めることができる。
- (3) 事業の運営状況等を確認するため、発注者と以下の会議を開催すること。なお、受注者は、会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに発注者に提出すること。

ア 定例会議（原則毎月１回）

業務の運営状況報告、履行確認等

イ 臨時会議（随時）

その他緊急を要する事項の協議・検討等

- (4) 発注者と随時、情報共有を行い、トラブル防止や課題解決等、連携を図ること。
- (5) 年度末には、業務の自己評価報告書を本市に提出すること。なお、受注者から提出された自己評価報告書は、市公式ウェブサイト等で公開する。
- (6) 児童及び保護者を対象としたアンケートを毎年度実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証の上、発注者へ報告すること。アンケート内容や実施方法、時期については、事前に発注者と協議すること。なお、事業者から提出されたアンケート結果は、市公式ウェブサイト等で公開する。

2.2 委託料の変更

支援単位の増減その他特別な事情が生じた場合等においては、発注者と受注者で協議の上、委託料の変更をすることができる。

2.3 業務の引継ぎ

(1) 業務開始前の引継ぎ

ア 契約締結日から令和８年３月３１日までは委託の準備期間とし、受注者は、契約締結後、速やかに業務の引継ぎ、支援員等その他当該業務に従事する者の確保、指揮命令系統などの運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、受注者は、当該準備期間に要する経費を、自己の費用により賄うものとする。

イ 受注者は業務責任者と配置予定の支援員等により、全支援単位で引継ぎを行うこと。

ウ 受注者は、発注者が開催する支援員等への説明会に同席するとともに、勤務条件や受注後の運営内容等に関して説明すること。また、受注者は、必要に応じて、支援員等との個人面談を実施すること。

エ 受注者は、発注者が開催する保護者説明会に同席するとともに、受注後の運営内容等に関して説明すること。

(2) 契約終了後の引継ぎ

ア 契約期間の終了に際しては、発注者と協議の上、発注者が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

イ 契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、備品、消耗品及び資料等を遅滞なく発注者に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、事業者の負担において原状回復するものとする。

ウ 事業に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、発注者に帰属する。

エ 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期事業者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。特に、必要なデータ等は遅延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。

オ 次期事業者が速やかに事業を開始できるように、契約終了時等に処理が完結又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるものの、進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、発注者に提出すること。

2.4 業務、費用及びリスクの分担区分

(1) 業務の分担区分

受注者と発注者の分担する業務の区分は、別表2「業務分担区分」のとおりとする。

(2) 費用の分担区分

受注者と発注者の負担する費用の区分は、別表3「費用負担区分」のとおりとする。

(3) リスクの分担区分

受注者と発注者の負担するリスクの区分は、別表4「リスク分担区分」のとおりとする。

2.5 協議

本仕様書に規定するもののほか、受注者の業務内容等に疑義が生じたときは、発注者と協議し決定するものとする。また、契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、発注者と協議し決定するものとする。

別表 1

業務場所及び定員等

名称	所在地	定員	土曜	備考
七宝第 1 児童クラブ	あま市七宝町桂角田 1 7 7 7 番地 (七宝小学校内)	3 5 人	*	
宝 児童クラブ	あま市七宝町遠島大切戸 1 2 9 6 番地 (宝小学校内)	4 0 人		
秋竹 児童クラブ	あま市七宝町秋竹中道 3 5 8 番地 (秋竹小学校内)	3 5 人		
伊福第 1 児童クラブ	あま市七宝町伊福河原 2 8 番地 (伊福小学校内)	3 0 人	*	
伊福第 2 児童クラブ		3 0 人		
美和東部第 1 児童クラブ	あま市木田五反田 1 2 4 番地 1 (美和児童館内)	4 0 人	*	
美和東部第 2 児童クラブ		2 5 人		
美和北部第 1 児童クラブ	あま市二ツ寺三本松 4 6 番地 (正則小学校内)	3 5 人		
美和北部第 2 児童クラブ		4 0 人		
美和第 1 児童クラブ	あま市木田丁子ノ口 6 番地 1 (美和情報ふれあいセンター内)	3 0 人		
美和第 2 児童クラブ		4 0 人		
美和南部第 1 児童クラブ	あま市篠田三丁目 5 1 番地 (篠田防災コミュニティーセンター内)	4 0 人	*	
美和南部第 2 児童クラブ		3 0 人		
美和南部第 3 児童クラブ		1 5 人		
美和小 児童クラブ	あま市木田小島 5 5 番地 (美和小学校体育館内)	2 5 人		夏休みの平日 のみ開所
甚目寺中央第 1 児童クラブ	あま市西今宿馬洗 4 6 番地 (総合福祉会館内)	2 5 人	*	
甚目寺中央第 2		4 0 人		

児童クラブ				
甚目寺北第1 児童クラブ	あま市森二丁目6番地2 (甚目寺北児童館内)	35人		
甚目寺北第2 児童クラブ		35人		
甚目寺小第1 児童クラブ	あま市甚目寺西40番地 (甚目寺小学校内)	40人	*	
甚目寺小第2 児童クラブ		25人		
甚目寺小第3 児童クラブ		30人		
甚目寺小第4 児童クラブ		30人		
甚目寺南第1 児童クラブ	あま市本郷柿ノ木92番地 (甚目寺南児童館内)	40人	*	
甚目寺南第2 児童クラブ		40人		
甚目寺南小第1 児童クラブ	あま市中萱津西ノ川40番地 (甚目寺南小学校内)	50人		
甚目寺南小第2 児童クラブ		30人		夏休みの平日 のみ開所
甚目寺西第1 児童クラブ	あま市新居屋東高田58番地 (甚目寺西児童館内)	40人	*	
甚目寺西第2 児童クラブ		30人		
甚目寺西第3 児童クラブ		30人		
甚目寺西第4 児童クラブ		50人		夏休みの平日 のみ開所

※ 登録児童数は利用率を考慮して、定員以上の利用決定を行う。

※ *は、土曜日に開所する児童クラブである。支援単位が複数のクラブについては、持ち回りにより1支援を開所する。

別表 2

業務分担区分

項 目	内 容	実施者	
		発注者	受注者
事業全般	事業運営の総括		○
	育成支援の実施		○
	育成支援日誌、児童出席簿等の記録		○
	関係機関との連絡調整	○	○
事業計画等の作成	年間事業計画等の作成		○
	利用スケジュールの管理		○
登録申請等の各種 手続	登録申請等の案内・募集	○	
	各種申請書の配布、受付	○	
	各種申請書の審査、決定、通知	○	
負担金の徴収等	口座振替の手続	○	
	負担金の賦課、徴収	○	
	負担金の収納管理	○	
	負担金の督促、滞納整理	○	
物品の管理	消耗品の購入、買替、管理等		○
	備品の購入、買替	○	
	備品の清掃・管理等		○
支援員等の採用・ 労務管理	募集、採用、配置（勤務表の作成、欠員補充）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	給与等の支払い		○
	資質向上のための研修実施		○
	健康管理		○
	各種証明書等の発行		○
安全管理、施設管 理	施設内の清掃	○	○
	施設・設備の点検	○	○
	施設・設備の修繕	○	○
	訓練等の実施		○
その他	育成支援に関する各種行事への参加		○
	連絡調整会議の開催		○
	定例会議、臨時会議の開催	○	○
	アンケートの実施及び集計分析		○
	事故発生時の対応		○
	苦情処理の対応		○

	児童のレジャー・サービス施設費用保険の加入	○	
	児童のレジャー・サービス施設費用保険の保険 請求手続	○	○
	上記の確認、協力、指示	○	

別表 3

費用負担区分

項 目	内 容	実施者	
		発注者	受注者
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
旅費	研修旅費		○
需用費	消耗品		○
	光熱水費 ※	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	印刷製本費（資料印刷、写真現像代等）		○
	施設、設備、備品の修繕（5万円未満）		○
	施設、設備、備品の修繕（5万円以上）	○	
役務費	発注者が設置する機器類の通信運搬費	○	
	受注者が設置する機器類の通信運搬費		○
	入退室管理システム使用料		○
	手数料（クリーニング代、エアコン清掃）	○	
	利用児童が加入するレジャー・サービス施設費用保険料	○	
	受注者が加入する損害賠償責任保険料		○
委託料	警備・消防等保守点検	○	
	廃棄物処理	○	
使用料及び賃借料	物品等の借上料		○
	緊急時のタクシー使用料		○
備品購入費	備品の購入、買替	○	
その他	支援員等に係る経費（研修参加費）		○

※ 社会通念上を逸脱した光熱水費は受注者負担とする。

別表 4

リスク分担区分

項 目	内 容	実施者	
		発注者	受注者
設備	受注者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減	○	
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、受注者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費	○	
情報管理	受注者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害		○
不可抗力	自然災害、暴動その他、発注者又は受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費	○	
第三者への賠償	受注者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として児童が受傷した場合等で、受注者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	

※ 上記以外のリスク分担項目については、発注者と受注者の協議による。