

## 仕 様 書

本仕様書は、都型学童クラブ事業を基本とした運営委託とするが、令和9年度をもって都型学童クラブ事業が終了する場合、令和10年度から東京都認証学童クラブ事業に移行する可能性があるため、その場合は東京都認証学童クラブ事業に基づいた運営委託体制を整えること。

なお、令和10年度から東京都認証学童クラブ事業となる場合、委託者は令和9年度中に受託者へ申し入れ、契約変更及び都型学童クラブの委託料を踏まえた予算変更について受託者と協議する。

また、東京都が都型学童クラブを終了し、令和10年度から東京都認証学童クラブ事業とは異なる事業を新たに創設された場合も、同様に協議する。

### 1 件名

あきる野市若竹・増戸学童クラブ運営業務委託（債務負担行為）

### 2 目的

本事業は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業として、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業終了後等に適切な遊び及び生活の場を与え、健全な育成を図ることを目的とする。

なお、学童クラブ運営業務のほか、こどもの社会性を養う場として、学童クラブ室等を活用し、乳幼児親子・18歳未満の児童の居場所作りを行うものとする。

### 3 履行期間

準備期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

運営委託期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

### 4 業務委託の範囲

| 委託内容 | (1) 児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業の運営                                                         | (2) 乳幼児親子への居場所提供による子育て世帯の地域交流の支援             | (3) 18歳未満の児童の受入による地域のこどもたちの居場所作り |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|
| 対象者  | 保護者が就労等により昼間家庭にいない市の区域内に存する小学校に就学している又は市の区域内に住所を有する小学1年生から6年生までの児童のうち、市が入会を決定したもの            | 市内に居住する乳幼児及びその保護者                            | 市内に居住する就学児以上18歳未満の児童             |
| 開所時間 | ア 月曜日から金曜日まで（学校休業日を除く。）は、下校時から午後6時まで<br>イ 土曜日・学校休業日は、午前8時から午後6時まで<br>*延長育成時間<br>午後6時から午後7時まで | 午前9時から午後5時30分まで<br>※ただし、学童クラブの事業に支障がない範囲に限る。 |                                  |

## 5 施設等の概要

### (1) 放課後健全育成事業(都型学童クラブ)

| 名称              | 若竹学童クラブ                                 |                              | 増戸学童クラブ                         |                                 |                                |
|-----------------|-----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 区分              | 第 1                                     | 第 2                          | 第 1                             | 第 2                             | 第 3                            |
| 所在地             | あきる野市野辺 1123 番地                         |                              | あきる野市伊奈 1157 番地5                |                                 | 伊奈 1173 番地                     |
| 延べ床面積<br>等(育成室) | 101.34 m <sup>2</sup><br>若竹学童クラブ<br>2 階 | 69 m <sup>2</sup><br>東秋留小学校内 | 51.7 m <sup>2</sup><br>増戸会館 1 階 | 74.8 m <sup>2</sup><br>増戸会館 2 階 | 98.75 m <sup>2</sup><br>増戸小学校内 |
| 児童数             | 100                                     | 40                           | 31                              | 60                              | 64                             |
| 支援数             | 2                                       | 1                            | 1                               | 1                               | 1                              |

※児童数については、あきる野市学童クラブ条例施行規則に基づく定員数を記載しているが、学童の利用予定を鑑み、定員を超えて入会の承認をする場合もある。

【参考】(令和 10・11 年度に東京都認証学童クラブの基準となった場合の児童数及び支援数)

| 名称      | 若竹学童クラブ |     | 増戸学童クラブ |     |     |
|---------|---------|-----|---------|-----|-----|
| 区分      | 第 1     | 第 2 | 第 1     | 第 2 | 第 3 |
| R10 児童数 | 106     | 40  | 31      | 40  | 59  |
| R11 支援数 | 3       | 1   | 1       | 1   | 2   |

### (2) 乳幼児親子の居場所作りによる子育て世帯の地域交流の支援及び 18 歳未満の児童の受入による地域のこどもたちの居場所作り

| 名称   | 若竹学童クラブ  | 増戸学童クラブ             |
|------|----------|---------------------|
| 所在地等 | 若竹学童クラブ内 | 増戸学童クラブ第3及び増戸小学校図書室 |

## 6 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、次の関係法令等を遵守するものとする。

- (1) こども基本法(令和 4 年法律第 77 号)
- (2) 子ども子育て支援法(平成 24 年法律第 29 号)
- (3) 児童福祉法
- (4) 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- (5) 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- (6) 放課後児童クラブ運営指針(こども家庭庁通知)
- (7) 児童館ガイドライン(こども家庭庁通知)
- (8) 東京都学童クラブ事業実施要綱
- (9) 都型学童クラブ事業実施要綱
- (10) 東京都認証学童クラブ事業実施要綱

※令和 10 年度以降に東京都認証学童クラブの要件とした場合

- (11) あきる野市学童クラブ条例(平成 20 年あきる野市条例第 31 号)

- (12) あきる野市学童クラブ条例施行規則（平成 20 年あきる野市規則第 37 号）
  - (13) あきる野市学童クラブ処務規程（平成 26 年あきる野市訓令第 5 号）
  - (14) あきる野市学童クラブ運営規程（平成 28 年あきる野市訓令第 3 号）
  - (15) あきる野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 年あきる野市条例第 14 号）
  - (16) 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）
  - (17) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
  - (18) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号）
  - (19) 保育所や幼稚園等における虐待及び発生時の対応等に関するガイドライン（こども家庭庁・文部科学省通知）
  - (20) その他の関係法令・関係通知等
- ※委託期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと。

## 7 運営業務内容

### (1) 放課後児童健全育成事業

#### ア 年間計画

受託者は、年間計画を各年度当初に作成し、年間計画に沿って学童クラブを運営すること。

#### イ 育成支援の内容

- (ア) 学童クラブに通うことについて、その必要性をこどもが理解できるよう援助すること。
- (イ) こどもが自分の気持ちや意見を表現することができるよう援助するとともに、こどもの意見を聴く場や機会を設けること。また、その意見を踏まえ、屋内外において、こどもが過ごす空間、時間等に配慮し、発達段階にふさわしい遊びと生活の環境を作ること。
- (ウ) こども一人一人の学童クラブにおける生活状況を把握しながら、こどもの情緒やこども同士の関係に配慮し、こどもの意見を尊重すること。
- (エ) こどもが職員に悩みや相談事を話せるような信頼関係を築くこと。
- (オ) こどもが学童クラブにおける生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるようにすること。
- (カ) 手洗いやうがい、持ち物の管理や整理整頓、活動に応じた衣服の着脱等の基本的な生活習慣が身につくように援助すること。
- (キ) 年齢が異なるこどもたちが集団で過ごすという特性を踏まえて、一緒に過ごす上で求められる協力及び分担や決まりごと等を理解できるようにすること。
- (ク) こどもの発達段階に応じた様々な体験の機会を提供するとともに、児童の心と身体の成長を支援すること。遊びや生活の場面におけるこどもの状況や体調、情緒等を把握し、静養や気分転換が必要なときには適切に対応すること。
- (ケ) 日々の児童の様子等を「学童クラブ育成日誌」に記録し、継続的な対応ができるよう

職員同士で課題及び情報を共有すること。

ウ 来所及び帰宅時の安全確保

- (ア) 入退室管理システム等の内容点検、帰宅時間の把握を行うこと。また、来所時には健康管理等を行うこと。
- (イ) 事前に出欠予定を提出しているこどもについては、当日の出欠が予定と異なる場合には、保護者等へ連絡し、児童の所在確認を行うこと。
- (ウ) こどもの出欠席について、事前に保護者からの連絡を確認しておくこと。
- (エ) こどもの来所や帰宅、放課後デイサービスへの通所や習い事等の状況について、必要に応じて保護者や学校、関係機関と連絡を取り合って安全確認すること。

エ 間食（おやつ）の提供

- (ア) おやつについては、児童1人につき月1,400円とし、受託者の責任において運用（発注、支払、検収等）を行うこと。
- (イ) おやつのメニューは月間の予定を作るなど、こ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を適切に提供すること。
- (ウ) おやつの提供に際しては、安全及び衛生に配慮するとともに、こどもが落ちついて食を楽しめるようにすること。
- (エ) 食物アレルギーのあるこどもについては、配慮すべきことや緊急時の対応について、保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供すること。

オ 主体的な遊びや生活の提供

- (ア) 日々の遊びを通して、自主性、社会性、創造性を培うこと。
- (イ) 児童の健全育成を配慮し、室内遊び・室外遊びをバランス良く取り入れること。
- (ウ) 施設ごとの事業内容及び事業回数などに、大幅な差が生じないようにすること。
- (エ) 遊びや生活の中で生じる意見の対立やけんかなどについては、お互いの考え方の違いに気付くこと、葛藤の調整や感情の高ぶりを和らげること等ができるように適切に援助すること。
- (オ) 児童間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きたときは、早期に対応に努め、場合によっては学校等関係機関との連携の下、職員等が協力して適切に対応すること。
- (カ) 屋内外において、こどもが過ごす空間や時間に配慮し、発達段階にふさわしい遊びと生活の環境を構築すること。
- (キ) こどもが宿題、自習等の学習活動を自主的に行うことができる環境を整え、職員は見守り・声かけ等必要な援助を行うこと。
- (ク) 映像鑑賞については、上映する内容について小学生に支障がないものにするとともに、鑑賞時間についても長くないよう注意すること。また、鑑賞を希望しない児童に対しての配慮を行うこと。
- (ケ) 保護者、地域及び学校等の関係機関との連携に努めること。

カ 障がいのある児童への対応

- (ア) 特別支援学級に在籍する児童や発達障害等のある児童に対して、学校や関係機関と連

携し、適切な対応を行うこと。

(イ) 障がいのある児童の受入に当たっては、児童や保護者と面談の機会を持つなどして、こどもの健康状態、発達の状況、家庭の状況、保護者の意向等を個別に把握すること。併せて、合理的配慮の提供に努めること。

(ウ) 受託者は、特別な支援が必要な児童について、市に対して適宜状況を報告し、連携を図ること。

(エ) 継続的な育成支援のため、障がいのある児童一人一人について、学童クラブの状況や育成支援の内容を「特別支援児童育成日誌」に記録すること。

(オ) 障がいのある児童の育成支援が適切に図られるように、学童クラブ支援員等全員がそのこどもへの配慮（手立て）について情報共有すること。

#### キ 特に配慮を必要とするこどもへの対応

(ア) 職員は、児童虐待の早期発見を図るため、こどもの状態や家庭の状況の把握により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合は、速やかに市に報告し、関係機関と連携して、学童クラブとして適切な対応を図らなければならない。

(イ) 特に配慮を必要とするこどもへの対応に当たっては、こどもの利益に反しない限りにおいて、保護者やこども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。

#### ク 保護者との連携

(ア) こどもの出欠席について、あらかじめ保護者からの連絡を確認しておくこと。

(イ) 職員は、育成支援を通じて保護者との信頼関係の構築に努めるとともに、子育てについて保護者が相談しやすい雰囲気作りを心掛けること。

(ウ) 保護者から相談がある場合は、保護者の気持ちを受け止め、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し、必要に応じて市や関係機関と連携すること。

(エ) 育成支援の状況やこどもの様子について保護者に説明する機会を設け、理解を得られるように努めること。

#### (2) 乳幼児親子・18歳未満の児童の居場所作り事業

ア 乳幼児親子及び就学児以上18歳未満の児童に対する居場所として提供すること。なお、居場所提供に当たっては、学童クラブの事業に支障がない範囲で行うこと。また、増戸小学校図書室については、授業等に支障がない範囲で行うこと。

イ 乳幼児親子に対しては、子育て世帯の交流の場として提供すること。

ウ 18歳未満の児童に対しては、居場所を提供し、必要に応じて遊びを提供すること。

エ 18歳未満の児童が参加できる行事について、これまで行ってきたものを参考にしながら、定期的に開催し、地域の人々との交流の機会を提供すること。

オ 事業実施に当たっては、利用者の安全に配慮すること。

カ 事業実施に当たっては、職員1人以上を配置すること。なお、乳幼児親子・18歳未満の児童の受入に係る職員は事業を兼務すること。

#### (3) 衛生管理に関すること

ア 感染症や食中毒の予防のため、十分注意して衛生管理に努めること。

イ 感染症の発生状況について、情報を収集し、予防に努めること。感染症の疑いがある場合は、必要に応じて市に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

ウ 感染症や食中毒等の発生時の対応については、市や保健所との連携の下、対応するよう、あらかじめ対応方針や衛生管理マニュアルを定めること。

エ 日常的な清掃を行い、衛生管理に努めること。

#### (4) 事故やケガの防止と対応

ア 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するため、こどもが活動する場所の整理整頓や清掃、使用する用具の安全点検を行うこと。

イ 室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検を行い、修繕が必要な場合は、市に報告するとともに、市の指示を受けて対応すること。

ウ 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、マニュアルに沿った訓練又は研修を行い、職員間で共有すること。

エ 事故やケガが発生した場合には、速やかに応急手当を行う、必要に応じて救急車を手配する等の適切な処置を行うこと。また、こどもの状況等について速やかに保護者に連絡し、市に報告すること。事故内容については、事故報告書を作成し、市に提出すること。

オ 事故発生後、児童が医療機関を受診した場合は、傷害保険について保護者に説明すること。また、保険金の支払完了後、保護者にケガの経過等を確認し、事故処理報告書を作成して市に提出すること。なお、保険手続きや事故の経過については、市に随時報告を行うこと。

#### (5) 防災及び防犯対策

ア 受託者は、災害等の発生に備えて、具体的な計画及びマニュアルを作成し、年2回以上訓練を行うなどして迅速に対応できるようにしておくこと。

イ 市や学校関係機関と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域におけるこども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。

ウ 災害等が発生した場合には、こどもの安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応を取ること。また、緊急連絡網を整備し、市と共有すること。

#### (6) 学校、地域、関係機関との連携

ア こどもの生活の連続性を保障するために、情報交換や情報共有、職員同士の交流等によって学校との連携を積極的に図ること。

イ 学校との情報交換や情報共有は、日常的かつ定期的に行うこと。

ウ こどもの遊びと生活の場を広げるために、学校の校庭、体育館、余裕教室等を利用するに当たっては、学校と適切な連携を図ること。

エ 地域の協力が得られるように、こどもに関わる関係機関等との連携を図ること。

#### (7) 意見、苦情等の対応

受託者は、事業の運営に当たり、保護者から苦情を受けた場合は、迅速かつ適切な誠意ある対応を行うこと。また、その内容及び結果等を市に速やかに報告すること。

#### (8) 本部の管理・監督

ア 現場の巡回

- イ 現場職員で処理できない市、学校及び地域等との連絡調整及び報告
- ウ 現場職員で処理できない苦情対応及び助言
- エ 学童クラブの指導管理
- オ 支援員等からの相談及び人事管理
- カ その他、業務履行上必要な活動

## 8 職員

利用者の支援に従事する職員は、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けたものでなければならない。

職員は、常に自己研さんに励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めなければならない。

## 9 職員配置

- (1) 学童クラブには、学校区ごと（若竹学童クラブ・増戸学童クラブそれぞれ）に放課後児童支援員の資格を有する正規職員の所長を1人置き、現場責任者として他の職員を統括するとともに、学校や各方面との調整を図り、他の職員と連携して運営を行うこと。なお、所長は常勤職員とし、週5日、1日7.75時間の勤務を基本とすること。所長は、各学童クラブの放課後児童支援員を兼ねることができるものとする。
- (2) 令和9年度の放課後児童支援員は、支援の単位ごとに2人以上とすること。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。また、放課後児童支援員については、支援の単位ごとに常勤職員を1人以上配置すること。なお、令和10・11年度に東京都認証学童クラブ事業の基準となった場合、放課後児童支援員は、支援の単位ごとに3人以上とすること。ただし、その2人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。
- (3) 受託者は、事業の運営開始前に、職員名簿と組織表を市に提出すること。内容に変更が生じた場合も同様とする。
- (4) 受託者は、職員の労働実態や意向を把握し、職員が健康で意欲を持って就業できるように環境の整備に努めること。
- (5) 受託者は、職員が事業の従事中又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、必要に応じて厚生保険や雇用保険に加入すること。
- (6) 職員の研修体制
  - ア 受託者は、職員がこどもの成長段階に見合った適切な働きかけを行えるよう、職員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
  - イ 受託者は、職員が自発的、継続的に研修に参加できるよう、研修受講計画を策定し管理するなどの環境整備を行うとともに、職員の自己研さん、自己啓発への時間的、経済的な支援や情報提供を行うこと。また、職員及びこどもの意見を取り入れ、そのニーズに応じた研修内容にも配慮すること。

## 10 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、児童や保護者等にけがを負わせてしまったとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

## 11 利用者アンケートの実施

次のとおり、利用者アンケートを実施すること。内容については、事前に市の承認を得ること。アンケート実施後の結果については、市に報告すること。

- (1) 実施回数 年1回以上
- (2) アンケート対象 アンケート実施月の学童クラブ利用者
- (3) 評価 4段階評価（とても良い・良い・悪い・とても悪い）
- (4) 評価項目（参考）
  - ア 学童クラブでの過ごし方
  - イ 職員の対応
  - ウ 施設的环境
- (5) アンケートには、自由記述欄を設けること。

## 12 第三者評価の受審（東京都認証学童クラブの基準となった場合、令和11年度に受審）

令和11年度中に児童の意向や満足度を把握する利用調査を含む東京都福祉サービス第三者評価を受審すること。なお、第三者評価に係る経費は、受託者の負担とする。

## 13 委託料の支払について

- (1) 基本料金（おやつ代及び障がい児等の受入に伴う加配人件費を除く料金）の支払は月払とし、1回の支払額は、当該年度の委託料総額を12回で分割した額（ただし、1円未満の端数が生じた場合は、最終回の支払額に含めるものとする。）を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。
- (2) おやつ代については、月払とする。契約は児童1人当たりのおやつ代で単価契約し、毎月月初の在籍人数に応じ、翌月に受託者からの請求により支払うものとする。
- (3) 障がい児等の受入に伴い加配した人件費については、月払とする。契約は職員1人当たりの時間単価で契約し、実際に加配した人数に応じ、翌月に受託者からの請求により支払うものとする。
- (4) 市は、受託者からの適法な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

## 14 報告書等の提出

次に掲げるものは、報告時期ごとに市に書面等で報告を行うこと。

| 報告様式                     | 報告時期 | 備考     |
|--------------------------|------|--------|
| 学童クラブ育成日誌                | 毎月   | 10 日まで |
| 特別支援児童育成日誌               | 毎月   | 10 日まで |
| 児童台帳兼個人育成記録              | 4 月  | ※      |
| 年間計画書                    | 4 月  |        |
| 児童出席簿                    | 毎月   |        |
| 学童クラブ登録簿（在籍児童数）          | 毎月   |        |
| 勤務シフト表                   | 毎月   |        |
| 学童クラブ利用状況報告書（活動報告書）      | 毎月   |        |
| 電気・水道・LP ガス点検表           | 毎月   |        |
| おやつ代出納帳（注文内容が分かるもの、領収書等） | 学期ごと | 任意様式   |
| 事故報告書（市提出用）              | 随時   |        |
| 事故処理報告書（市提出用）            | 随時   |        |
| 事故報告書（都報告用）              | 随時   |        |
| 苦情対応の記録                  | 随時   | 任意様式   |
| その他市が定めるもの               |      |        |

※令和 12 年度の入会に当たる児童台帳兼個人育成記録については、令和 12 年 4 月の報告時期に提出できるよう、「21 業務の引継ぎ」における引継期間で十分調整を図ること。

## 15 事業実施に伴う費用

### （1）費用分担区分

| 項目   | 費用区分                     | 受託者 | 市 |
|------|--------------------------|-----|---|
| 報償費  | 職員報酬・職員手当・共済費・旅費         | ○   |   |
|      | 講師等謝礼                    | ○   |   |
| 需用費  | 消耗品費                     | ○   |   |
|      | 光熱水費（電気・水道・LP ガス）        |     | ○ |
|      | 印刷製本費（入会決定通知用封筒・納付書）     |     | ○ |
|      | 印刷製本費（上記以外のもの）           | ○   |   |
|      | 受託者に過失がある場合の施設、設備等の修繕    | ○   |   |
|      | 軽微な修繕に要する費用              | ○   |   |
|      | 上記以外の施設、設備等（保守点検委託指摘）の修繕 |     | ○ |
|      | 医薬材料費                    | ○   |   |
| 役務費等 | 通信運搬費（市が設置したもの）          |     | ○ |
|      | 通信運搬費（受託者が設置したもの）        | ○   |   |
|      | 郵便料金（入会決定通知等一斉に通知するもの）   |     | ○ |
|      | 郵便料金（上記以外のもの）            | ○   |   |

| 項目   | 費用区分                   | 受託者 | 市 |
|------|------------------------|-----|---|
| 役務費等 | 児童に対する傷害・賠償責任保険        |     | ○ |
|      | 施設警備・点検等に係る経費          |     | ○ |
|      | 機器の使用料・借上料（市が設置したもの）   |     | ○ |
|      | 機器の使用料・借上料（受託者が設置したもの） | ○   |   |
|      | 備品購入費                  |     | ○ |
|      | 教育研修費（研修参加費等）          | ○   |   |
|      | 求人募集費                  | ○   |   |

（２）市は、受託者に対し、事業遂行上必要な備品を無償で貸与する。

貸与する備品の一例

児童用机、椅子、げた箱、児童用ロッカー、職員用ロッカー、掃除機、冷蔵庫、IHコンロ等

（３）開設に当たり必要な備品、消耗品等は市が購入する。購入する物品については、市と事業者で協議して決めるものとする。

（４）入退室管理システムは、導入済である。

#### 16 状況報告及び現地調査

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、必要に応じて現地調査を行うことができるものとする。また、受託者はこれを拒むことができないものとする。

運営業務委託に関して作成又は取得した情報について、市に対して情報公開請求がなされた場合は、あきる野市情報公開条例（平成９年あきる野市条例第１７号）に基づき対応すること。

#### 17 個人情報の保護・守秘義務

個人情報の取扱いに当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

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）」及び「あきる野市個人情報保護条例（令和４年あきる野市条例第２７号）」の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、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じなければならない。

受託者は、この契約による業務において知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。

#### 18 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正化を期すため、次に掲げる事項に該当する場合には、委託業務を解除し、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。

（１）「17 個人情報の保護・守秘義務」の内容に反したとき。

（２）受託者が自らの責めに帰すべき理由により、委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

- (3) 契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (4) 受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ、市が相当の期間を定めて催告しても当該違反の状態が解消されないとき。
- (5) 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し又は停止を受けたとき。
- (6) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (7) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

#### 19 文書等の所有権

- (1) 学童クラブにおける業務に係る文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権の一切は市に帰属する。
- (2) 受託者は、契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、前項の所有物を速やかに市に引き渡さなければならない。

#### 20 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、市の承諾を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、本仕様書に定める事項を第三者に遵守させなければならない。

#### 21 業務の引継ぎ

委託期間又は契約終了までに次期委託者が決定しているときは、次の受託事業者が業務の遂行を円滑に行えるように、次に従い引継ぎを誠実に行うこと。

- (1) 委託期間終了に伴う引継ぎは委託業務の一部であること。
- (2) 児童、保護者等に不安が生じないことを最優先に、必要なデータ等を遅延なく提供するとともに、引継ぎに要する経費は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、業務全般にわたる引継書を作成し、委託者に提出すること。
- (4) 引継書は、本仕様書に掲げる事項について、詳細かつ具体的なものであること。また、その他委託者が求める内容についても同様に作成すること。
- (5) 次の受託事業者を実際の業務に立ち合わせる場合は、誠実に対応し、業務全般の引継ぎを行うこと。
- (6) 受託者は、委託期間が満了するとき、委託料により購入した物品類は、市に無償譲渡すること。

#### 22 業務の分担区分、リスク分担

##### (1) 業務分担区分

| 項目   | 業務内容    | 受託者 | 市 |
|------|---------|-----|---|
| 事業全般 | 事業運営の統括 | ○   |   |

| 項目              | 業務内容               | 受託者 | 市 |
|-----------------|--------------------|-----|---|
| 事業全般            | こどもの育成支援に関すること     | ○   |   |
|                 | 学童クラブ育成日誌等の記録      | ○   |   |
|                 | 児童の出欠の記録・確認        | ○   |   |
|                 | 利用者スケジュール管理        | ○   |   |
|                 | 保護者との連携            | ○   |   |
|                 | おたよりの発行（月1回以上）     | ○   |   |
|                 | 関係機関との連絡調整         | ○   | ○ |
|                 | 上記の確認              |     | ○ |
| 計画等の作成          | 安全計画の策定            | ○   | ○ |
|                 | 年間計画の作成            | ○   |   |
|                 | 緊急時の計画・マニュアルの策定    | ○   |   |
|                 | 衛生管理マニュアルの策定       | ○   |   |
|                 | 上記の確認              |     | ○ |
| 入会申請等の<br>手続き   | 新規入会募集の案内          |     | ○ |
|                 | 入会申請書の受理           | ○   | ○ |
|                 | 入会申請書の審査           |     | ○ |
|                 | 入会決定の通知（封入作業を含む。）  | ○   | ○ |
|                 | 入会説明会の実施           | ○   |   |
|                 | 申請内容変更届の受理         | ○   | ○ |
|                 | 退会届の受理             | ○   | ○ |
| 育成料の徴収等         | 納付書の発行、口座振替事務      |     | ○ |
|                 | 収納管理               |     | ○ |
|                 | 督促状の発行及び滞納整理       |     | ○ |
|                 | 減免対象者及び滞納者への声かけ    | ○   | ○ |
|                 | 育成料の減免決定           |     | ○ |
|                 | 育成延長利用の実績の報告       | ○   |   |
| おやつ             | 月間予定表の作成と発注        | ○   |   |
|                 | おやつの荷受け、検収         | ○   |   |
|                 | おやつ代金の支払           | ○   |   |
|                 | おやつ代の請求・徴収管理       | ○   |   |
| 職員等の採用・<br>労務管理 | 職員の募集・採用及び配置       | ○   |   |
|                 | 支援員等の出退勤管理         | ○   |   |
|                 | 給与等の支払             | ○   |   |
|                 | 支援員等の資質向上のための研修の実施 | ○   |   |
|                 | 職場環境の整備、職員の健康管理    | ○   |   |
|                 | 上記の確認              |     | ○ |

| 項目         | 業務内容                | 受託者  | 市 |
|------------|---------------------|------|---|
| 安全管理・施設管理等 | 事故発生時の対応、記録・報告書の作成  | ○    |   |
|            | 安全対策及び災害時の対策        | ○    |   |
|            | 施設内及び敷地内の清掃         | ○    |   |
|            | 施設・設備の日常点検          | ○    |   |
|            | 物品の管理（消耗品・備品）       | ○    |   |
|            | 上記の確認               |      | ○ |
|            | 消防設備保守点検業務委託        |      | ○ |
|            | 非常通報装置保守点検業務委託      |      | ○ |
|            | 機械警備業務委託            |      | ○ |
|            | ガラス清掃・カーペット清掃       |      | ○ |
|            | 樹木せん定（若竹のみ）         |      | ○ |
|            | 建築設備定期検査業務委託（若竹のみ）  |      | ○ |
|            | 特定建築物定期調査業務委託（若竹のみ） |      | ○ |
| 消耗品の購入等    | 消耗品の発注              | ○    |   |
|            | 消耗品の荷受け、検収          | ○    |   |
|            | 消耗品代金の支払            | ○    |   |
| その他        | 東京都等が主催する研修等への参加    | ○    |   |
|            | 保護者宛各種文書の配布         | ○    |   |
|            | 利用者アンケートの実施及び集計分析   | ○    |   |
|            | 事故発生時の対応            | ○    |   |
|            | 苦情処理等の対応            | ○    |   |
|            | 上記の確認、協力、指示         |      | ○ |
|            | 上記に定めないもの           | 両者協議 |   |

（２）リスク分担

| 項目             | 内容                             | 受託者  | 市 |
|----------------|--------------------------------|------|---|
| 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         | 障がい児への支援員の加配                   | 両者協議 |   |
| 施設、整備、備品等の修繕   | 軽微な修繕                          | ○    |   |
|                | 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                    | ○    |   |

| 項目              | 内容                                                                                    | 受託者  | 市 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|---|
| 設備、備品等の更新、新規購入  | 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                                                                    | ○    |   |
| 要望への対応          | 施設及び運営に対する要望への対応                                                                      | 両者協議 |   |
| 法令変更            | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更                                                                    |      | ○ |
| 税制変更            | 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 | 政治又は行政的理由から、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、その他の市又は受託者のいずれの責めに帰することができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、整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業務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合                                                      | ○    |   |
|                 | 上記以外の理由で第三者に損害を与えた場合                                                                  |      | ○ |
| セキュリティの管理       | 施設の管理・警備の不備によるもの                                                                      | ○    |   |
|                 | 情報の管理に関するもの                                                                           | ○    | ○ |
| 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（市が事業を継続させるために要した費用）                                               | ○    |   |
| 上記に定めのないもの      |                                                                                       | 両者協議 |   |

## 23 その他

- (1) 本事業の進捗状況の確認等のため、市が本事業に係る書類等の提出を求めるときは、速やかにこれに応じなければならない。
- (2) 本事業に係る書類等は、運営委託期間中は保存すること。
- (3) 本市では、「あきる野市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した活動を行っているので、環境に係る市の活動に協力すること。
- (4) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）ほか、各県の条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置  
証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。  
（５）本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、双方協議の上決定するこ  
と。