

長久手市放課後子ども総合プラン運営業務委託仕様書（案）

長久手市が受注者に委託する放課後児童健全育成事業(以下「児童クラブ」という。)及び放課後子ども教室(以下「子ども教室」という。)の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、公募要項のほかこの仕様書（案）による。

1 委託業務名

長久手市放課後子ども総合プラン運営業務委託

2 業務概要

長久手市放課後子ども総合プランは、児童クラブと子ども教室を一体的に実施するものとする。なお、子ども教室が存在しない学校区においては、準備が整い次第実施をしていくものとする。

(1) 児童クラブについて

児童クラブは、放課後等に、就労等により保護者が家庭にいない児童に対し、安心できる居場所を提供するだけでなく、日々の遊びや生活を通じた適切な指導により、児童の健全育成を図ることを目的として、次の職員で運営する。

ア 放課後児童クラブ指導員

放課後児童クラブ指導員（以下「指導員」という。）は、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能をもって育成支援に当たる役割を担うとともに、関係機関と連携して子どもにとって適切な養育環境が得られるよう支援する役割を担うものとする。

なお、長久手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年長久手市条例第27号）に規定する放課後児童支援員は、指導員のことを示すものである。

イ 補助員

補助員は、指導員を補助し、指導員と同様の役割を担うよう努めるものとする。

(2) 子ども教室について

子ども教室は、児童の社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性をかん養するため放課後等に様々な体験学習を実施することを目的として、次の職員で運営する。

ア コーディネーター

コーディネーターは、現場を統括する総合的な調整役を担う者であり、児童の見守りに併せ、市・学校関係者との連絡調整、人員の適正配置、活動プログラムの企画・実施等の業務を担い、児童の健全育成に情熱を持つ信頼できるものとする。

イ 支援員

支援員は、児童の活動を見守り、安全管理を図る者であり、運営スタッフ主催の活動プログラムを企画・実施する。コーディネーターが不在の場合は、その役割を担うものとする。

ウ ボランティア講師

ボランティア講師は、子ども教室における体験活動の講師のことである。

3 事業の実施場所

長久手市(以下「発注者」という。)が設置する、市内の児童クラブ及び子ども教室とする。各施設の概要は別紙1のとおり。

4 委託期間及び準備期間

- (1) 委託期間：令和6年4月1日から令和11年3月31日までの期間とする。
- (2) 準備期間：契約締結日の翌日から令和6年3月31日までの期間は準備期間とし、業務従事者の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、発注者からの業務引継ぎを行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受注者の負担とする。

5 児童クラブの事業及び業務の実施に関して

(1) 開所日

- ア 月曜日から土曜日とする。ただし、市長が必要と認める場合はこの限りでない。
- イ 休校日(春・夏・冬休み、振替休業日等)
- ウ 開設日数は1年につき250日以上とする。ただし、利用状況により土曜日に合同で実施する場合はこの限りでない。
- エ その他、市長が必要と認めた日

(2) 閉所日

- 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 12月29日から翌年の1月3日までの日
- エ 学校閉鎖(台風及び感染症等)による休校日
- オ 市長が必要と認めた日

(3) 開所時間

- ア 授業のある日：下校時から午後7時まで
- イ 土曜日及び長期休業等：午前7時30分から午後7時まで
ただし、開所時間において市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(4) 土曜日の開所

土曜日は、複数の児童クラブが合同で開所することを可能とする。配置する職員数は、事前に把握した参加児童数に対し、基準に従って配置を行うこと。

(5) 長期休業時について

一体型を実施する校区においては、期間中閉室となる放課後子ども教室の施設を利用して、長期休業時の支援単位を設けること。

(6) 対象児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までとし、発注者が児童クラブへの入所を許可した者とする。

(7) 児童クラブの現状

名称	場所	令和5年度 受入人数※	一 体 型 実 施
長久手児童クラブ	岩作中島7番地1 (青少年児童センター内)	96人 (2支援単位)	
長久手西児童クラブ	久保山2110番地 (長久手西児童館内)	49人 (1支援単位)	7年度 予定
南児童クラブ	喜婦嶽702番地 (南小学校多目的棟内)	98人 (2支援単位)	6年度
南第2児童クラブ	長配2丁目1003番地 (長久手南児童館内)	(1支援単位) ※6年度新設	6年度
北児童クラブ	池田77番地 (北小学校多目的棟内)	84人 (2支援単位)	6年度
北第2児童クラブ	段の上2901番地 (北児童館内)	85人 (2支援単位)	6年度
東児童クラブ	前熊前山174番地 (東小学校多目的室内)	65人 (2支援単位)	6年度
東第2児童クラブ	前熊前山173番地3 (上郷児童館内)	88人 (2支援単位)	6年度
市が洞児童クラブ	市が洞一丁目1203番地 (市が洞小学校内)	71人 (2支援単位)	

※受入れ人数は、令和5年4月1日時点の概数。括弧書きは支援単位数。令和3年度と令和4年度の平均参加率は、受入れ人数の60%が開所日に参加している。

6 子ども教室の事業及び業務の実施に関して

子ども教室は、学校関係者や地域の団体、地域住民等のボランティア、児童クラブ関係者、保護者等と連携・協働しながら実施すること。

(1) 業務内容

業務の実施については、児童の社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性をかん養するための創意工夫を凝らした計画を作成し、実施すること。

また、実施については、主な活動場所となる小学校と十分な連絡調整を図ること。

(2) 定員

子ども教室の申込定員は、原則として設けず、該当小学校における活動の参加を希望する児童全員が参加できるよう配慮すること。

(3) 開催日

4月の給食開始日から翌年の3月末までとし、開設日数は1年につき200日以内とする。

(4) 閉室日

ア 4月1日から4月の給食開始日の前日

イ 休校日(春・夏・冬休み、振替休業日等)

ウ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

エ 小中学校管理規則(平成14年長久手町教育委員会規則第1号)第3条第1項第7号に規定する日

(5) 開室時間

下校時から午後4時50分まで

(6) 放課後子ども教室の現状

名称	位置	令和5年度 登録児童数 ※1	各曜日 における定 員※2	一体型 実施
西小学校放課後子ども 教室	打越901番地(西小 学校内)	83人	30人	7年度 予定
南小学校放課後子ども 教室	喜婦嶽702番地(南 小学校内)	138人	40人	6年度
東小学校放課後子ども 教室	前熊前山174番地 (東小学校内)	116人	40人	6年度
北小学校放課後子ども 教室	池田77番地(北小学 校内)	158人	40人	6年度

※1 令和5年4月1日時点

※2 机と椅子が設置できる状態の定員

(7) 体験プログラム

ア 子ども教室及び児童クラブの参加者に対して体験プログラムを行うこと。現状は週単位でプログラムを企画しているが、事業の実施にあたってはこの限りでない。なお、令和4年度に本市が実施した体験プログラムと参加者数は、別表1のとおりである。

イ 軽微な材料費は受託費に含むものとするが、応分負担を参加者に求めることもできるものとする。

ウ 現在、ボランティア講師に対しては、材料費のみ対応している。提案者が招聘する講師に対して、報償費を支払うことも可能とする。

エ 体験プログラムの定員については、内容によって変動が可能なものとする。

オ 運動場や体育館等校内の施設が必要な場合は、事前に学校と協議を行うこと。

別表1 実施した体験プログラムと参加者数

(令5年3月31日現在)

地域ボランティア講師による体験プログラムの実施回数及び参加人数												
内容	西小		南小		東小		北小		合計		1回あたりの参加人数	
	回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数		
1	ドローン教室	0	0	0	0	0	0	1	40	1	40	40.0
2	人形劇	2	54	2	70	2	51	2	84	8	259	32.4
3	けん玉	2	44	0	0	0	0	0	0	2	44	22.0
4	ミュージックベル	1	23	0	0	0	0	0	0	1	23	23.0
5	将棋教室	0	0	7	153	0	0	0	0	7	153	21.9
6	絵画教室	0	0	8	150	0	0	0	0	8	150	18.8
7	伝承玩具	10	116	8	202	0	0	10	208	28	526	18.8
8	アロマセラピー	10	109	10	218	0	0	10	230	30	557	18.6
9	絵手紙教室	10	116	9	183	0	0	10	220	29	519	17.9
10	折り紙教室	4	71	0	0	0	0	0	0	4	71	17.8
11	温暖化防止教室	5	50	5	94	5	95	5	113	20	352	17.6
12	落語教室	6	73	0	0	0	0	7	150	13	223	17.2
13	つまみ細工	10	99	10	190	0	0	10	213	30	502	16.7
14	グラウンドゴルフ	8	132	0	0	0	0	0	0	8	132	16.5
15	川柳教室	7	60	0	0	0	0	9	182	16	242	15.1
16	英語教室	10	87	11	190	0	0	10	203	31	480	15.5
17	読み聞かせ	0	0	10	156	0	0	0	0	10	156	15.6
18	キッズ防災	0	0	5	67	5	84	0	0	10	151	15.1
19	囲碁教室	7	91	0	0	0	0	0	0	7	91	13.0
20	お話し会	19	184	10	165	0	0	3	54	32	403	12.6
計		111	1,309	95	1,838	12	230	77	1,697	295	5,074	
地域ボランティア講師による体験プログラム1回あたりの参加人数		11.8 (昨年度 13.6)		19.3 (昨年度 19.6)		19.2 (昨年度 16.7)		22.0 (昨年度 18.7)		17.2 (昨年度 17.1)		
地域ボランティア講師以外の体験プログラムを含む、1回あたりの参加人数		11.1 (昨年度 13.4)		17.3 (昨年度 18.8)		14.9 (昨年度 15.9)		20.0 (昨年度 17.1)		15.9 (昨年度 16.3)		

7 一体型に伴う特記事項

(1) 児童クラブ

ア 参加者の把握

一体型の移行に伴い、参加日数に応じた利用料設定を行う予定である。そのため、参加者の利用日を事前把握を行うこと。

イ 長期協業時の支援単位

一体型を実施する校区は、長期休業時のみの支援単位を各校区1支援単位分設置する予定である。支援単位の場所は、その期間閉室となる放課後子ども教室の場所を予定している。

(2) 子ども教室について

令和5年度までは、週1日の参加で実施しているが、令和6年度からは複数日程の利用を認める方針である。次のとおり、募集を行う予定である。そのため、参加者の利用日を事前把握し、柔軟な業務従事者の配置を行うこと。

	利用日	利用者負担
プランA	週1日利用	年額2,000円程度（保険料+教材費）
プランB	週2日利用	月額1,000円程度
プランC	週3日以上利用	月額4,000円程度

(3) 子ども教室の想定登録者と想定利用者について

子ども教室は、複数日利用を保護者に選択できることとする。本市の近隣自治体での傾向から、児童数の25%程度が登録を行い、登録者の25%程度が日々利用すると想定。一部は児童クラブからの移行があると想定している。なお、令和6年度の募集は、令和5年11月から12月を予定している。

小学校名	児童数(概数)	想定登録数	想定利用者数/日
西小学校	530人	133人	33人
南小学校	720人	180人	45人
東小学校	500人	125人	31人
北小学校	1,100人	275人	69人

(4) 西小学校について

西小学校は、令和6年度まで大規模改修工事を実施している。

(5) 部活動について

本市の小学校は、令和6年度で全ての部活動を終了する予定である。

8 人員配置について

利用児童数など	児童クラブ	子ども教室
各支援単位、各教室毎	指導員1人以上	コーディネーター1人
各支援単位及び各教室の児童数が20人まで	補助員1人以上	支援員1人以上
各支援単位及び各教室	補助員2人以上	支援員2人以上

の児童数が30人まで		
各支援単位及び各教室の児童数が40人まで	補助員3人以上	支援員3人以上
各教室の児童数が40人から10人増える毎	—	支援員1人追加

長期休業日等は利用児童数が変わるため、児童の安全面を踏まえ、運営に支障が出ないよう柔軟な配置を行うこと。

9 関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

なお、業務委託期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (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) 長久手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
- (4) 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)
- (5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、個人情報保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号)、個人情報の保護に関する法律施行規則(平成28年個人情報保護委員会規則第3号)及び長久手市個人情報保護法施行条例(令和4年長久手市条例第24号)
- (6) 長久手市暴力団排除条例(平成24年長久手市条例第27号)
- (7) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (8) 労働安全衛生法(昭和47年法律57号)
- (9) 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
- (10) その他の関係法令

10 継続雇用及び処遇について

児童クラブ及び子ども教室で勤務する職員を雇用する場合は、現在勤務している職員を最優先で雇用すること。

また、職員の賃金や福利厚生等の処遇に関しては、近隣他市の同様の事業と比較して著しく低い金額にならないように配慮し、現状と同等以上となるようにすること。なお、受託後においても処遇改善に努め、個々の支援員等の資格や能力、経験年数等に応じた昇給等処遇改善に努めること。また、市としても国県が進める助成制度の対応を行うため、必要な措置を行うものとする。

11 児童クラブと子ども教室の全般的な業務内容

(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・保護者との連携により日常的に把握し、出席簿を用いて出欠席をとること。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が図れるよう緊急連絡網等の作成をすること。

イ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を子ども教室と連携しつつ適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

ウ 児童クラブにおける学習時間

学習の時間を設けること。なお、原則として自主学習とする。

エ 児童クラブにおける間食の提供

適宜間食を提供する時間を設け、それに関する業務を行うこと。なお、食物アレルギーのある児童に配慮すること。

オ 長期休業時等における昼食の斡旋

長期休業時等に保護者に対して昼食の斡旋ができる仕組みを設けること。なお、食物アレルギーのある児童に配慮し、昼食の斡旋の手法については、協議事項とする。

カ 出欠席簿や日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、日誌により日々の業務内容を記録し、指導員の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

キ 保護者へのたよりの作成

保護者に対して伝えるべき事項がある場合は、適宜たより等を作成し、配付等を行うこと。

(2) 業務従事者の配置に関する業務

ア 業務従事者の負担軽減について

業務従事者の主な業務は、児童の居場所づくりに関する業務であることを踏まえ、事務的な業務等については、ICT機器の活用等により、業務従事者の負担軽減に可能な限り努めること。

イ 業務従事者の賃金体系の制度化

業務従事者について、資格及び勤務年数を踏まえた研修体制の制度化と時給とを連動させたキャリアアップ制度を構築し、職員の意欲向上を図ること。

ウ 業務従事者の研修計画

業務従事者に対する研修計画の作成し、実施報告すること。なお、県等が実施する研修についても市から案内を行うので業務従事者の資質向上のために受講ができるように努めること。研修に当たっては指導員の希望等も踏まえ、創意工夫による効果的な研修を実施すること。

エ 名簿の提出

業務従事者の所属先・氏名・年齢を記載した名簿を発注者に提出すること。また、業務従事者に入れ替わりがあった場合は、その都度発注者に名簿を提出すること。

オ 労働安全衛生及び福利厚生

ア) 業務従事者の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

- 1) 社会保険加入者に年1回以上の健康診断を受診させること。
- 2) 業務従事者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年金保険や雇用保険等に加入させること。
- (3) 総括責任者等について
 - ア 長久手市放課後子ども総合プラン運營業務における総括責任者を配置すること。総括責任者は、発注者と受注者間の連絡窓口として機能すると共にトラブルが発生した際に児童クラブを訪問指導するなど責任者としての役割を担うこと。なお、必要により総括責任者をサポートする人員を複数名配置しても差し支えない。
 - イ 指導員及びコーディネーターによる児童への支援をより効率的にサポートできるよう、市内又は近隣の自治体内に事業所等の拠点を設けること。
 - ウ 総括責任者は、各児童クラブ及び子ども教室を巡回し、各事業同士及び学校との連携を行う役割を担い、場合により児童への指導や保護者対応を行う人員を配置すること。また、指導員及びコーディネーターへの指導や、事業計画の企画立案をサポートする人員を配置すること。なお、この両者は同一人物でも差し支えない。
特に、発達障害等の配慮が必要な児童に関する特別な知識を有し、児童及び保護者対応の経験を多く有する人員であることが望ましい。
 - エ 総括責任者の他に、施設ごとに指導員又はコーディネーターの中から代表として学校等との連絡調整を行うリーダーを設置すること。また、それをサポートする者を置くこと。なお、リーダーは、複数の施設を束ねて指名することも可能とする。
- (4) 児童の安全確保を図ること。
 - ア 事故の未然防止に努めるため、危険物や危険箇所の確認・撤去を行うこと。さらに、事例検討等により関係者同士の共通理解を図ること。また、けがをした場合の応急処置の実施や医療機関への連絡体制などを整えること。
 - イ 火災・地震・竜巻・不審者の侵入など緊急時の対応については、各児童クラブ及び子ども教室の現状に合ったマニュアル等を整備し、避難訓練の年間計画を作成し、避難訓練を実施及び避難訓練録に記載すること。また、発生時には、計画に基づき、児童の安全確保及び体調管理に努め、保護者への連絡及び引渡し等の対応を行うこと。
 - ウ 台風の接近など予測可能な災害に対しては、事前に学校や発注者と打合せを行って保護者に連絡をとれるよう調整すること。
 - エ 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確保に努めること。
 - オ 学校給食が行われない開所日は、食中毒等の事故が発生しないように細心の注意を払うこと。
 - カ 児童の救急救命に関わる事案に対して、迅速に対応すること。(AEDの使用、アナフィラキシーショックに対するエピペンの接種等)
 - キ 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発注者に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「業務報告書」で発注者に提出すること。

- (5) 特別な支援が必要な児童への対応に関すること。
心身の状態や食物アレルギー等により、特別な支援が必要な児童の受入れにあたっては、内容を十分に把握した上で発注者と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受入れに努めること。
- (6) 児童虐待への対応に関すること。
児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに発注者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。
- (7) いじめへの対応に関すること。
いじめと捉えられる事案の発生又は児童がいじめを訴えた場合は、速やかに小学校及び発注者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。
- (8) 保護者の相談に対応するとともに、保護者のニーズを把握し、事業運営の参考とすること。
- (9) 要望及び苦情への対応に関すること。
要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては受注者が責任を持って迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「業務報告書」に記載し、発注者に提出すること。なお、その内容や対応策については指導員及びコーディネーター間でも共有すること。
- (10) 保護者等に対する満足度等の調査に関すること。
保護者等に対し、運営の状況に対する満足度や要望等を確認するための調査を年1回以上実施すること。
- (11) 施設及び物品の維持管理に関すること。
日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。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発注者に報告すること。
- (12) 環境保全に関すること。
活動場所の適宜清掃を行うと共に、児童の快適な活動環境を確保した上で環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。
- (13) 児童クラブ・子ども教室はもとより、小学校・児童福祉施設・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。
事業内容について、事前に必要事項(日時、活動内容、実費負担)がある場合は周知を図ること。なお、保護者との連絡に関しては、市が提供するメールサービス等を活用し、保護者に連絡・周知ができるようにすること。なお、事業者が独自のアプリ等を活用することは差し支えないものとする。
- (14) 小学校と児童クラブ、子ども教室の連携及び情報共有を目的にした会議を各小学校区毎に、年1回以上実施すること。なお、本会議には発注者の担当者も参加できるものとする。
- (15) スタッフミーティングを実施すること。事業の円滑な運用を期するべく、定期的に指導員等によるミーティングを開催し、課題の共有や質の向上を図ること。
- (16) 貸付備品

施設に備え付けてある事務用品、その他遊具等は無償で貸与する。

(17) 傷害保険の加入に関する事。

利用児童の安全確保のため、発注者が指定する傷害保険に加入させること。

(18) 損害賠償請求への対応に関する事。

業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償の為、損害賠償責任保険に加入すること。

12 業務の履行

業務の履行にあたって、次の事項を守ることとする。

(1) 業務従事者は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。

(2) 指導員等のリーダーが実務を行えないような事情が生じた場合は、直ちに代替人員を配置し、その旨及び代替人員の氏名を発注者に報告すること。

(3) (2)の臨時的措置が長期に及ぶ場合は、速やかに発注者及び学校長等の関係者に報告すること。

(4) 委託期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受注者へ業務を引き継ぐ際は、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞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。

なお、受注者が本事業遂行のために準備した物品等は、全て撤収しなければならない。ただし、受注者に当該物品等について今後使用する意思がなく、かつ当該物品等についての受入れについて引き継ぐ運営主体の同意がある場合は、この限りでない。

13 受注者の責務

(1) 受注者は、業務実施場所が小学校等公共施設内にあることを踏まえ、業務従事者に対し適切な服務規律の指導及び監督を行うものとする。

(2) 業務の履行に際し、受注者が市の施設等を利用する場合は、その業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。

(3) 発注者は、業務従事者に服装、言葉遣い及び児童、保護者、来校者、教職員への応対等について改善の必要がある場合は、受注者に対し、改善を求めることができる。受注者は、この改善要求に速やかに対応し、報告するものとする。

(4) 受注者は、労働関係・社会保険関係の法令等を遵守し、業務従事者に対し使用者としての責任を全て果たすとともに、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。

(5) 受注者の故意又は過失により第三者及び学校の建物、物品等に損害が生じた場合は、受注者の責務として速やかに原状回復し、損害が生じた場合は賠償義務を負うものとする。

(6) 受注者は、運営業務を通じて知り得た情報についての守秘義務を負うが発注者から提供を求められた場合はその限りでない。また、契約終了後も同様とする。

(7) 受注者は、取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。また、業務上知り得た情報を第三者に漏

らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。契約終了後も同様とする。

- (8) その他、業務の実施について疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定するものとする。

14 事業計画書及び事業実施状況の報告

各様式については、発注者と協議のうえ定めるものとする。なお、その他必要な書類について発注者が求めた場合は、これに応じること。

(1) 事業計画書

ア 年度の事業計画書は前年度2月末までに作成し、発注者に提出すること。

イ 事業計画書の作成にあたっては、個々の児童クラブ及び子ども教室の状況を鑑み、個別に発注者と協議して調整を図るものとする。

(2) 事業報告書

毎月終了後、事業報告書を翌月10日までに発注者に提出すること。事業報告書の内容は、次のとおりとし、その他、必要とする報告書等を発注者に提出すること。

ア 児童出席簿

事業実施場所ごとに作成すること。

イ 日誌

事業実施場所ごとに作成すること。

(3) 業務報告書

研修実施状況・イベント実施状況・苦情処理状況・事故発生報告等について、事案毎に記載し、事案が発生した際に速やかに提出すること。

(4) 出勤簿

事業実施場所ごとに作成し、発注者の求めに応じて提出できるようにすること。

(5) 国県交付金・補助金に必要な資料の作成

発注者の求めに応じて提出できるようにすること。

15 委託料の支払い及び管理

- (1) 委託料の支払いは、履行の翌月に報告書等が適正である場合受注者からの請求により毎月支払うものとする。

- (2) 受注者は管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

16 状況報告及び現地調査

受注者は発注者の求めに応じて、書類の提出や收受等を行い、運営状況の報告をしなければならない。発注者は必要に応じて、立入調査を実施し、受注者はこれに協力すること。

17 委託契約の解除

発注者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。また、委託契約を取り消した場合、発注者が受けた損害は、委託契約を取り消された受注者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受注者の負担とする。

- (1) 受注者が自らの責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
- (2) 受注者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ発注者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
- (3) 受注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。
- (4) 施設を管理運営する上で、受注者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき
- (5) 個人情報情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受した事実が判明したとき
- (6) 改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき

18 業務の一括委託の禁止

運営業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運営業務の一部については、発注者と協議の上、発注者が認めた場合は委託することができる。

19 各分担区分

- (1) 業務分担区分は別紙2のとおりとする。
- (2) 費用分担区分は別紙3のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は別紙4のとおりとする。

20 その他

本契約締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、発注者と受注者による協議を行うものとし、発注者と受注者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

長久手市内児童クラブ

名称	場所	一体型実施	占有面積	設定定員	その他
長久手児童クラブ	岩作中島7番地1（青少年児童センター2階）	未定	9.5m×6.8m 7.6m×6.8m 図面あり	80人	電話とインターネット回線は、児童センターと共用。児童館2階建、エレベータあり
長久手西児童クラブ	久保山2110番地（長久手西児童館2階）	未定	35.1㎡、33.6㎡ 図面あり	40人	電話とインターネット回線は、児童館と共用。児童館2階建
南児童クラブ	喜婦嶽702番地（南小学校多目的棟2階）	6年度	8.19m×8.19m 8.19m×8.19m 図面あり	80人	専用の電話・インターネット回線 エレベータあり
南第2児童クラブ	長配2丁目1003（長久手南児童館2階）	6年度	4.5m×10.5m 7m×5m 図面あり	40人	電話とインターネット回線は、児童館と共用。児童館2階建
北児童クラブ	池田77番地（北小学校多目的棟2階）	6年度	8.19m×15.47m 2.7m×7.7m 図面あり	80人	専用の電話・インターネット回線 エレベータあり
北第2児童クラブ	段の上2901番地（北児童館2階）	6年度	9m×7.78m 9m×7.78m 図面あり	80人	インターネット回線は児童館と共用。 専用の電話回線、エレベータあり
東児童クラブ	前熊前山174番地（東小学校多目的室内1階）	6年度	8.2m×12m 図面あり	60人	専用の電話・インターネット回線
東第2児童クラブ	前熊前山173番地3（上郷児童館内）	6年度	6.2m×10.4m 5.6m×12.1m 図面あり	80人	電話とインターネット回線は、児童館と共用。上郷児童館は、上郷複合施設の2階にあり（エレベータあり）
市が洞児童クラブ	市が洞一丁目1203番地（市が洞小学校内1階）	未定	多目的教室(11m×11.8m)と図工室(8.4m×11.8m)を利用	70人	専用の電話・インターネット回線

長久手市内放課後子ども教室

名称	位置	一体型実施	占有面積	定員	その他
西小学校放課後子ども教室	打越901番地（西小学校内1階）	未定	7.3m×8.5m	—	専用の電話・インターネット回線
南小学校放課後子ども教室	喜婦嶽702番地（南小学校多目的棟内1階）	6年度	8.19m×8.19m 5.9m×4.7m 図面あり	—	専用の電話・インターネット回線
東小学校放課後子ども教室	前熊前山174番地（東小学校多目的室内1階）	6年度	16m×8.2m 図面あり	—	専用の電話・インターネット回線
北小学校放課後子ども教室	池田77番地（北小学校多目的棟内1階）	6年度	8.19m×13.37m 図面あり	—	専用の電話・インターネット回線

別紙2 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		発注者	受注者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者対応		○
	上記の確認	○	
計画等の作成	出席簿や日誌の記録		○
	年間及び月間計画の作成		○
児童クラブの入所 子ども教室の利用 関係書類	入所及び利用案内書類作成	○	○
	入所及び利用案内書類の配布		○
	入所及び利用案内書類の收受及び内容確認		○
	入所及び利用申請の審査	○	
	入所及び利用決定通知の作成及び配布	○	
	保護者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
保護者負担金の徴収	保護者負担金の徴収	○	
	滞納整理に関する書類の配布		○
	減免措置に関する書類の配布及び收受		○
業務従事者の採用 及び 労務管理	募集採用及び配置		○
	出退勤管理		○
	給与等の支払い		○
	研修の実施		○
	健康管理		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理		○
	上記の確認	○	
その他	運営に関する保護者宛各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生による怪我への対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な配慮が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応	○	○
	上記の確認・協議	○	

別紙3 費用分担区分

項目	業務内容	負担者	
		発注者	受注者
報償費	各種イベント等に係る講師等		○
需用費	消耗品費(医薬品、施設維持管理用品費、事務事業用品費、印刷機器用品費)		○
	光熱水費	○	
	修繕費	○	
役務費	通信費(固定電話)	○	
	通信費(受注者が用意するもの)		○
	郵送切手代(市が作成するもの)	○	
	郵送切手代(受注者が作成するもの)		○
	手数料(クリーニング代、エアコン清掃)	○	
	損害賠償保険		○
委託料	消防点検	○	
	害虫駆除	○	
その他	指導員に係る経費		○
	コーディネーターに係る経費		○

別紙4 リスク分担区分

項目	業務内容	負担者	
		発注者	受注者
包括的責任	施設所有者としての包括的責任 (管理瑕疵を除く)	○	
維持管理	施設管理、施設の修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、苦情対応等)		○
指導員の加配	特別な配慮が必要な児童への指導員等の加配 (大幅な増が必要となる場合は両者協議)		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	管理者に起因する業務拡大、変更に伴う新規購入	両者協議	
	上記以外のもの	○	
要望への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの要望への対応等	両者協議	
法令の変更	移設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	移設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、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由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に伴う、施設、設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	受託者の故意または過失があったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	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		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における撤収費用		○