

竹原市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

竹原市（以下「市」という。）が、事業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。）の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、竹原市放課後児童クラブ運営業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）のほか、この仕様書により定めるものとする。

1 委託業務名

竹原市放課後児童クラブ運営業務

2 業務目的

児童福祉法（昭和22年法律164号）第6条の3第2項及び第34条の8の規定に基づき、小学校に就学している児童であつて、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、本市において開設する児童クラブの運営を行うもの。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの期間とする。

4 運営準備期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までは運営の準備期間とし、業務の引き継ぎ、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）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。

また、受託者は、児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、準備期間中に市と共同で保護者説明会（在籍児童の保護者及び新入会員の保護者を対象とする。）を開催し、令和8年度以降の運営内容等に関して説明すること。

なお、当該準備期間に要する経費は、受託者の負担とする。

5 事業の実施場所

事業の実施場所は次の表のとおりとする。

荘野放課後児童クラブ及び東野放課後児童クラブについては、令和9年4月開校予定の賀茂川学園において統合する。

なお、委託期間中に児童数の増減や小学校の統廃合等により、児童クラブ数変動する場合（支援単位の増減を含む）は、事前に市から情報提供を行った上、変更契約を締結し、委託料を変更するものとする。

名称	学校区	所在地
忠海放課後児童クラブ	忠海学園校区	竹原市忠海町三丁目9番1号
第1竹原放課後児童クラブ	竹原小学校区	竹原市田ノ浦二丁目5番1号
第2竹原放課後児童クラブ		竹原市田ノ浦二丁目5番1号
第1竹原西放課後児童クラブ	竹原西小学校区	竹原市竹原町2440番地
第2竹原西放課後児童クラブ		竹原市竹原町2440番地
吉名放課後児童クラブ	吉名学園校区	竹原市吉名町2671番地
中通放課後児童クラブ	中通小学校区	竹原市下野町3469番地
東野放課後児童クラブ(R8廃止)	東野小学校区	竹原市東野町899番地
荘野放課後児童クラブ(R8廃止)	荘野小学校区	竹原市西野町2025番地
賀茂川放課後児童クラブ(R9新設)	賀茂川学園校区	竹原市東野町2051番地1

※ 賀茂川放課後児童クラブは、定員38人を想定。

6 対象児童及び定員

(1) 対象児童

竹原市立小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童で、竹原市放課後児童クラブ条例に基づき、市が利用を承諾した児童。

(2) 定員等

各児童クラブの定員等については、次のとおりとする。

名称	定員 (人)	R7.5.1現在 登録児童数等(人)		令和6年 度延べ利 用人数 (人)	令和6 年度開 所日数 (日) ※3	面積 (㎡)
		年間継 続登録	加配 補助員 数※1			
忠海放課後児童クラブ	35	25	1	4,509	286	67.2
第1竹原放課後児童クラブ	70	35	1	4,558	261	65.4
第2竹原放課後児童クラブ		34	1	5,224	262	65.4
第1竹原西放課後児童クラブ	70	31	2	5,104	261	65.8
第2竹原西放課後児童クラブ		30	1	4,681	262	67.0
吉名放課後児童クラブ	40	23	0	3,747	286	72.8
中通放課後児童クラブ	35	32	1	4,032	287	66.0
荘野放課後児童クラブ	30	30	0	4,008	286	53.8
東野放課後児童クラブ	35	11	0※2	1,803	285	66.7

※1 加配補助員数とは、市が特別な支援が必要と認める児童に対し、支援のための補助員として支援員2名(常時配置)に加えて配置している人数をいう。

※2 必要に応じて平日に補助員1名を配置している。

※3 土曜日は、竹原放課後児童クラブ及び竹原西放課後児童クラブの第1と第2を合同開設で運営している。

7 関係法令の遵守

運営業務受託者は、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。

- (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) 竹原市放課後児童クラブ条例（平成22年条例第1号）
- (4) 竹原市放課後児童クラブ条例施行規則（平成22年規則第1号）
- (5) 竹原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年条例第17号）
- (6) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65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年法律第57号）
- (9) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (10) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (13) 竹原市暴力団排除条例（平成23年竹原市条例第14号）
- (14) その他関係法令

8 開所日時等

- (1) 開所日及び開所時間

開所日	開所時間
月曜日から金曜日	午後2時から午後6時まで
土曜日	午前7時30分から午後6時まで
長期休業日	午前7時30分から午後6時まで

※ 上記の開所時間に関わらず、学校行事や学校職員研修等で、児童が開所時刻より早い時刻に下校する場合は、下校時刻に合わせて開所すること。

なお、開所時間は、市が特に必要と認めるときは、変更することができる。

※ 土曜日は、竹原放課後児童クラブ及び竹原西放課後児童クラブの第1と第2の合同開設を可能とし、長期休業日における午前7時30分から午前8時分までの間についても合同開設を可能とする。

- (2) 休所日

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 8月13日から8月16日及び12月29日から翌年1月3日

エ 前各号に掲げるものの他、市長が必要と認めた日

- (3) 児童の帰宅

児童の単独の帰宅は認めず、必ず保護者の迎えを要請すること。

なお、保護者以外の者が迎えに来る場合は、事前に保護者に児童の引き渡しについて同意を得るものとする。

(4) 開所日数実績内訳（平均日数）

年度	学校課業日	学校休業日		合計
		土曜日	長期・振替休業日	
令和6年度	194日	49日	43日	286日
令和5年度	195日	50日	43日	288日

(5) 気象警報発令時等の対応

気象警報発令時等においては、別紙1のとおり対応を行うこと。

なお、当該対応は小学校に準じたものであるため、小学校が対応を変更した場合は児童クラブの対応も適宜見直すこと。

9 事業者が行う業務

業務の範囲は次に掲げるとおりとし、費用の分担については別紙2、責任及びリスクの分担については別紙3のとおりとする。

業務区分	内 容	実 施 者	
		市	受託者
業務全般	事業運営の総括		○
	事業運営の企画		○
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌及び加配対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携・協力		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配付		○
	ICTシステムの運用		○
	入会に係る保護者説明会の実施		○
	市ホームページ・市広報誌への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携・連絡調整		○
	業務全般の確認・指摘	○	

利用者負担金の賦課・徴収等	口座振替依頼書・納付書等の作成・印刷	○	
	口座振替受付・事務手続・管理	○	
	利用者負担金の賦課・徴収	○	
	利用者負担金の収納管理	○	
	利用者負担金の督促・催告書及び滞納整理業務	○	
	利用者負担金の減免申請に係る受付・審査・決定	○	
消耗品・備品購入の管理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替（5万円以上）	○	
	事業運営に要する備品の購入・買替（5万円未満）		○
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○
	消耗品・備品購入の管理の確認・指摘	○	
おやつの提供	おやつの発注及び支払・納品管理・提供		○
	会計管理・収支決算報告書の作成・保護者への周知		○
	おやつの提供の確認・指摘	○	
支援員等の採用・労務管理等	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		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等		○
	各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施		○
	支援員等の各種会議の実施		○
	支援員等の健康診断の実施		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	支援員等の採用・労務管理等の確認・指摘	○	
安全・衛生管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の管理		○
	施設及び付帯設備の修繕（5万円以上）	○	
	施設及び付帯設備の修繕（5万円未満）		○
	事故発生時の対応		○
	スポーツ安全保険の加入手続き		○
	スポーツ安全保険の保険請求手続き		○
	安全・衛生管理の確認・指摘	○	
利用申請等の各種手続	入会申請書等の作成・印刷	○	
	入会申請書の配付・受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理（新年度入会申請受付期間中のみ）	○	○ (市へ送達)
	入会申請書の受付（新年度入会申請受付期間外）	○	
	変更・退会届の受付	○	○ (市へ送達)

	入会申請に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	
	各種届出書の作成・印刷・受付	○	
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
計画・資料 の作成	子ども・子育て支援交付金の申請及び実績報告	○	
	子ども・子育て支援交付金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	年間事業計画及び年間収支計画書の作成		○
	計画・資料の確認・指摘	○	

10 児童の受入に関すること

(1) 児童の入会に関すること

児童クラブに入会する児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生とし、市が入会を決定した者とする。

受託者は、入会を希望する児童が定員を超過する場合においても、市と協議の上、児童の出席率を勘案し、弾力的に受け入れること。

(2) 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童については、市と連携の上、児童の状況や支援方法、施設環境等を十分に確認した上で受け入れること。

児童の入会後は、在籍する小学校や関係機関と連携し、適切な支援を行うこと。

(3) 待機児童が発生した場合の対応

やむを得ず待機児童が発生した場合には、児童の出席率を勘案しながら随時受入に向けた検討を行い、可能な限り早期に入会できるよう市と連携し、取り組むこと。

11 児童の健全育成に関すること

(1) 児童の健康管理

児童の健康状態について、学校及び保護者との連携により日常的に把握するとともに出席簿を用いて出欠席を確認すること。

また、緊急連絡簿等を作成し、児童に体調不良等の異常が認められる場合には、保護者への連絡等、状況に応じて適切に対応すること。

(2) 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。

(3) 学習支援

児童には、状況に応じて宿題をはじめとする学習活動を促すこと。

また、長期休業期間等については、1日のスケジュールの中に、適宜、学習する時間

帯を設けるなど、学習を行うための環境づくりを行うこと。

(4) おやつを提供

保護者からの徴収金を原資としておやつを購入し、児童に提供すること。また、アレルギー対応が必要な児童については、保護者等と連携の上、適切に対応すること。

12 利用者対応に関すること

(1) 保護者との連携及び協力

運営においては保護者と十分に連携・協力すること。

(2) 保護者会との連携

児童クラブを利用している児童の保護者会がある場合は、保護者会と連携し、良好な関係を構築できるように努めること。

(3) 利用料等の徴収

ア おやつ代の徴収等

児童の保護者から、毎月 1,000 円程度をおやつ代として徴収すること。

おやつ代については、毎月「会計報告書」を作成し、市に提出すること。また、保護者に対して、適宜会計報告をすること。

イ 利用者負担金の徴収

児童クラブの利用者負担金（月額 3,000 円の保護者負担をいう。）については、市が徴収するが、受託者はその徴収に協力すること。

(4) スポーツ安全保険への加入

通常時の活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は保護者から保険料を徴収し、スポーツ安全保険に加入すること。

(5) 保護者説明会の実施

新 1 年生の保護者を対象に、保護者説明会を実施すること。

開催時期：2 月頃

説明内容：児童クラブの実施内容、申込、その他必要な事項

(6) 入会申込に関する受付業務等

新年度募集期間における利用者からの入会、変更及び退会の受付に対応すること。なお、受付業務は、市と連携して行うこと。

(7) 要望及び苦情への対応

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、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対応結果は「要望・苦情報告書」に記載し、市へ提出すること。

なお、その内容や対応策については支援員間で共有すること。

13 事業の運営に関すること

(1) 事業の運営等に必要書類の作成・提出

次表のとおり書類を作成し、提出すること。

なお、①事業計画書の作成に当たっては市と十分に協議すること。

また、計画に基づいた取組ができるよう、スケジュール管理等を徹底するとともに、評価・改善を随時行い、その内容について業務報告書に記載し、提出すること。

	書類名	様式	提出時期
①	事業計画書（年間目標・行事計画等）	任意	事業年度前年度の３月末まで
②	収支予算書	任意	①と同時期
③	職員名簿	任意	①と同時期
④	業務報告書	任意	翌月１５日まで
⑤	支援員の勤務表	任意	④と同時期
⑥	児童出席簿	任意	④と同時期
⑦	各児童クラブの日誌	指定	④と同時期
⑧	加配日誌（支援が必要な児童の対応）	指定	④と同時期
⑨	おやつ代の会計報告	任意	④と同時期
⑩	事故報告書	指定	随時
⑪	要望・苦情報告書	任意	随時
⑫	研修報告書	任意	随時
⑬	年間収支報告書（児童クラブごと）	任意	事業年度終了後１５日以内
⑭	放課後児童健全育成事業開始届	指定	事業開始前
⑮	職員名簿（変更があった場合）	任意	随時
⑯	その他市が提出を求める書類	—	—

(2) 業務委託料の支払い及び管理

ア 委託料は、加配補助員に係る人件費である「加配分」と、その他の経費に区別して管理すること。

イ 加配分の委託料については、各支援単位に加配補助員１名の配置を想定した金額とし、事業年度終了時に精算するものとする。

ウ 加配分については、加配補助員として勤務した時間に対する人件費とし、法定福利費等については必要に応じて按分して計上すること。

エ 委託料の支払いは月払いとし、市は受託者からの請求により履行月の翌月末までに当該年度の委託料をそれぞれ１２回で均等に分割した額を概算払いするものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じる場合は、その端数の合計を当該年度の最終支払月に加えて支払うものとする。

オ 委託料の変更契約を行った場合の１回の支払額は、当該年度支払残額を残りの月数で均等に分割した額とし、端数の処理については上記と同様とする。

カ 受託者は業務委託期間中に市から支払われる委託料により、本業務の全てを適切に行うこと。

キ 児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、児童クラブごとの収支が明確になるよう適切に帳簿に記載するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類について、翌年度の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、市が提出を求めた場合は応じること。

ク 受託者は、この業務にかかる経理を区分して管理し、本業務以外の業務と混同しないよう適切に管理すること。

(3) 施設、設備及び備品の管理と環境整備

日常的に施設及び備品の点検を実施し、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、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。なお、備品の破損や施設及び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。

(4) 環境保全

児童の快適な生活を確保した上で、環境に配慮した省エネルギー及び光熱費の削減に努めること。

(5) 児童虐待への対応

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、速やかに市に報告し、各関係機関と連携し、適切な対応に努めること。

(6) 学校及び地域との連携

事業を円滑に実施できるよう、学校、認定こども園、地域及び関係機関と十分に連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努めること。

特に次の情報については、児童や保護者に対しても速やかに伝達・共有すること。

ア インフルエンザ等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等の情報

イ 不審者情報及び事件、事故等の情報

(7) 安全確保

ア 事業年度当初に、業務全体の安全計画を提出すること。

イ 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整えること。

ウ 水害、火災、地震、竜巻、不審者の侵入等の緊急時の対応については、各児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、月1回の避難訓練を実施するとともに、その内容を避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。

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

オ 防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう消防訓練等を適宜実施すること。

(8) 事故発生時の対応

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。また、事故の原因等を速やかに究明し、発生した全ての事故について、「事故報告書」を作成し、市に提出すること。

(9) 食中毒・感染症等への対応

ア 食中毒・感染症等が発生した場合は、速やかに市へ報告すること。

イ 手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めるとともに、施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の予防に努めること。また、食中毒の発生や疑いがある場合は、市や保健所等と連携し、二次感染を防止するための必要な措置を講じること。

ウ 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。また、感染症の発生や疑いがある場合は、市や保健所等と連携し、二次感染を防止するための必要な措置を講じること。

エ 職員の感染症対策を徹底すること。

オ 児童クラブ内での感染症対策を徹底すること。また、児童クラブにおいて、関係者の感染が判明するなど、施設の消毒作業等の対応が必要となった場合には、適切に対応すること。

(10) 事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合は、保護者に報告し、受託者が加入するスポーツ安全保険において対応すること。

また、けがの内容など状況等は、事故報告書を作成し、市に提出すること。

(11) 損害賠償請求への対応

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

(12) ICT システムの運用に関すること

保護者の利便性やニーズを考慮し、入退室管理機能、連絡帳機能、保護者へのお知らせを一斉配信する機能を有したシステム（以下「ICT システム」という。）を運用すること。

なお、ICT システムについては、市が選定・契約し、システム使用料を負担するものとする。市は委託開始時点において各児童クラブに設置している ICT システム用の備品（タブレット及び QR コードリーダー）を受託者へ無償で貸与するものとする。

(13) 労働安全衛生に関すること

受託者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成に努めること。

(14) その他事業の運営に必要な業務

その他、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議の上、実施すること。

14 独自提案に関すること

児童の健全育成及び、保護者負担の軽減の観点から、保護者アンケートのニーズを踏ま

えて、この仕様書にない独自の取組がある場合は提案すること。

15 支援員等の体制

業務の運営に当たり、安定的な運営対策を確保できるよう支援員等を配置すること。

(1) 放課後児童支援員等の配置

受託者は、竹原市放課後児童健全育成事業の設置及び運営に関する基準を定める条例（以下、「条例」という。）第10条の規定に基づき、1支援単位ごとに放課後児童支援員を2人以上配置すること。

ただし、次の場合は放課後児童支援員1人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう）をもって放課後児童支援員に代えることができる。

ア 放課後児童支援員の欠員により代替が必要となった場合

イ 放課後児童支援員の休暇等に伴い代替が必要となった場合

ウ 1日開設日の勤務の割り振りにより代替が必要となった場合

(2) 資格要件

放課後児童支援員は、条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者とする。

(3) リーダーの任命

放課後児童支援員のうち1人を業務遂行上の責任者としてリーダーに任命すること。

なお、リーダーは、児童福祉施設等で当該業務を経験したことがあり、かつ常時勤務する放課後児童支援員とする。

(4) 加配補助員の配置

受託者は、特別な支援が必要な児童を受け入れる場合は、市の決定に基づき、加配補助員を追加配置すること。

(5) 統括責任者等の配置

受託者は、運営業務を総合的に把握し、市との連絡調整を行う統括責任者を1名、各児童クラブを巡回し、市や学校等との連絡調整を行う現場責任者として巡回支援員を1名配置すること。

なお、統括責任者及び巡回支援員は、児童クラブの支援員等に欠員が生じた場合は、支援員等との兼務を可能とする。

(6) 雇用

受託者は、受託開始の前年度に竹原市で勤務している職員（支援員及び補助員）の採用を優先し、時間単価については委託期間中、水準を維持するよう努めること。

また、時間単価を除くその他給与については、水準の継続に配慮すること。

新たに職員を募集する際は、地元雇用に努めるとともに、本業務に従事する者については、児童の健全育成および安全確保の観点から、原則として継続的かつ安定的な雇用関係にある者とし、単発的な雇用（いわゆるスポットワーク等）による職員配置は、控えること。

<令和7年度 時間単価等>

種別	時間単価	地域手当	期末・勤勉手当
支援員	平均 1, 4 9 4 円	2 %	4. 6 月 / 年
補助員 (資格なし)	1, 3 0 2 円	2 %	対象外
補助員 (資格あり)	1, 3 8 3 円	2 %	対象外

※資格あり…保育士、教員、社会福祉士の資格を有する場合

※支援員の時間単価…経験年数に応じて 1, 4 7 5 円～1, 5 4 3 円

※地域手当…時間単価の 2 % を地域手当として支給 (小数点以下切り捨て)

※期末・勤勉手当…基準日前 6 か月における平均月額 (時間外勤務を除く) × 2. 3 月 × 2 回

(7) 支援員等の研修

受託者は、支援員等が安全な事業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実施し、研修終了後は市に報告書を提出すること。

16 書類提出の方法

受託者は、市に提出が必要となるものに関して、電子データと書面の両方で提出できるよう環境を整えること。

17 個人情報の取扱い及び守秘義務

(1) 個人情報の取扱い

受託者は、運営業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、本契約に基づき必要な措置を講じること。

(2) 守秘義務

受託者及びその職員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用したりすることはできない。なお、業務終了後又は職員でなくなった後も同様とする。

18 情報公開

受託者は、竹原市個人情報保護条例に準じ、当該業務に当たり、保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

19 業務の一括委託の禁止

受託者は、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、市と協議の上、市が認めた場合は委託することができる。

20 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、市に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなけれ

ばならない。

- (1) 受託者の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。
- (2) 受託者の故意又は過失により、設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

21 契約の解除

- (1) 市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、業務委託期間中であっても、契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
 - ア 受託者が自らの責めに帰すべき理由により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。
 - イ 受託者が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。
 - ウ 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。
 - エ 運營業務を実施する上で、受託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。
 - オ 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の事実が判明したとき。
 - カ 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。
- (2) 契約を取り消した場合、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。

22 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 本業務に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、市に帰属する。
- (2) 受託者は、委託開始時点において児童クラブに設置している保管庫、冷蔵庫、複合機（FAX・プリンター機能）等の備品、玩具、文房具、プリンターインク等の消耗品については無償で使用する事ができる。
- (3) 受託者は、業務委託期間の終了により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、次期受託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。
- (4) 受託者は、業務委託期間の終了に際し、児童クラブ内の消耗品類を市に無償譲渡すること。なお、委託料で購入した備品等の所有権は、特別の理由がない限り市に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、業務委託期間の終了に際し、市が承認した場合を除き、速やかに各児童クラブを原状回復して、市に引き渡すこと。

23 その他

- (1) 業務委託期間中に、関係法令が改正された場合や、新たな関係法令が施行された場合、又は市が関係条例を改正した場合は、市と協議の上、受託者はそれに従うこととする。なお、その際には、市と受託者が協議の上、委託料を再精算し変更することができる。
- (2) 委託業務期間中に、児童クラブの登録児童が0人になる等の理由により、市が児童クラブの休所を決定した場合は、休所日以降の当該児童クラブの委託料を減額する。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定する。

気象警報発令時等の対応

台風等の自然災害やその他の理由で、学校が臨時休業となった場合等の児童クラブの対応は次のとおりとし、受託者は竹原市と連携の上、児童クラブの開設又は閉設の情報について、受託者が運用するICTシステムで保護者へ連絡すること。

1 授業のある日の対応

内容	学校の対応	児童クラブの対応	児童クラブ利用児童の帰宅
警報発令(大雨・洪水・暴風・波浪・高潮)、不審者情報	臨時休業	閉設	—
	給食前一斉下校	閉設	一斉下校での帰宅
	給食後一斉下校	開設	通常どおり(保護者のお迎え)
	開校	開設	通常どおり(保護者のお迎え)

※「3 閉設の基準」に該当する場合は、閉設する。

2 一日開設日の対応

内容	児童クラブの対応	児童クラブ利用児童の帰宅	備考
警報発令(大雨・洪水・暴風・波浪・高潮)、不審者情報	開設	通常どおり (保護者のお迎え)	警報の有無に関わらず原則開設

※「3 閉設の基準」に該当する場合は、閉設する。

3 閉設の基準(授業のある日及び一日開設日の対応)

(1) 次の避難情報のいずれかが発令された場合

内容	児童クラブの対応	児童クラブ利用児童の帰宅
①高齢者等避難	該当する 地域は閉設	登所後の場合、速やかに保護者のお迎え
②避難指示		
③緊急安全確保		

(2) 地震発生の場合

内容	児童クラブの対応	児童クラブ利用児童の帰宅
震度 5 弱以上	閉設	登所後の場合、速やかに保護者のお迎え

4 その他

- (1) Jアラート等の緊急情報発令時は、1 及び 2 の対応に準じる。学校始業前に緊急情報が発令され自宅待機となった場合は、緊急情報が解除され、安全が確認できてから開設する。
- (2) 上記以外においても、危険が予測される場合は市と連携の上、閉設する。
- (3) インフルエンザ等により学級閉鎖等になった場合、感染拡大を防ぐため対象学級等の児童は、児童クラブを利用することができないため、受託者は市と連携の上、ICT システムにより保護者へ連絡すること。

費用分担表

項目	内 容	負担区分	
		市	受託者
人件費	支援員等への給与、手当、法定福利費、健康診断費用等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	燃料費（LP ガス代）	○	
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営業務に係る印刷製本費（行事用資料等）		○
	入会申請書ほか各種届出書等印刷製本費	○	
	利用者負担金徴収に係る費用	○	
	5万円未満の施設・付帯設備・備品の軽微な修繕		○
	5万円以上の施設・付帯設備・備品修繕料（受託者の責めに帰すべき場合は受託者の負担とする。）	○	
役務費	通信運搬費（通信料・郵送料）		○
	クリーニング代		○
	建物火災保険料	○	
	支援員等募集費		○
	賠償責任保険		○
	消防用設備点検業務委託料	○	
	敷地内除草等業務委託料	○	
	上記以外のもの		○
使用料	パソコン・プリンターの設置費用		○
	ICT システム使用料	○	
備品購入費	5万円未満の備品		○
	5万円以上の備品（受託者の責めに帰すべき交換は受託者の負担とする。）	○	
その他	支援等の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○

責任・リスク分担表

責任・リスクが生じる原因		負担区分	
項 目	内 容	市	受託者
包括的責任	施設設置者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	加配対象児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	市の責任による事業の変更・中止	○	
	受託者の責任による事業の変更・中止		○
	受託者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設・設備管理	受託者の責めに帰すべき事由による施設、設備、備品等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	施設・設備の構造上の原因による施設、設備、備品等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為等相手方の特定ができない場合における施設、設備、備品等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償（費用分担表に定める5万円未満の修繕及び備品購入を除く）	○	
業務の引き継ぎ	受託者変更に伴う業務の引き継ぎ（次期受託者への引き継ぎを含む）		○
情報管理	受託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	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合の第三者への損害賠償		○
	施設・設備の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	