

放課後児童クラブ「大内臨時学級」運営業務委託に係る仕様書

1 業務名

放課後児童クラブ「大内臨時学級」運営業務委託

2 業務の目的

本業務は、山口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（以下「条例」という。）及び山口市放課後児童クラブ運営規則（以下「規則」という。）等の定めに従い適切に放課後児童クラブを運営し、大内地区内の留守家庭児童の健全育成を図ることを目的とする。

3 業務の実施場所

(1) 所在地 山口市大内矢田南3丁目1番20号（鉄筋コンクリート造2階建）
※教室の場所は、2階の2部屋

(2) 教室面積 ① 通年学級 179㎡
② 長期休業期間のみ開設学級 165㎡

4 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

※契約締結日から令和9年3月31日までは、委託の準備期間とし、放課後児童支援員（以下「支援員等」という。）その他当該業務に従事する者の確保、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、当該準備期間に要する経費の負担は、受託者の負担とする。

5 開所時間等

(1) 開所時間

- ・ 小学校の放課後から午後6時まで（開所時間延長事業の利用児童がいる場合は、午後6時30分まで）
- ・ 小学校の休業日は、午前8時30分から午後6時まで（開所時間延長事業の利用児童がいる場合は、午前8時から午後6時30分まで）

※ただし、受託者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て開所時間を変更することができる。また、小学校の臨時休校等により市から開所を要請する場合がある。

(2) 休所日

- ・ 日曜日
- ・ 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
- ・ 12月29日から翌年の1月3日まで

※ただし、受託者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て休所日を変更することができる。

6 定員 ① 通年学級 60名

② 長期休業期間のみ開設学級 60名

※ただし、受入児童の状況、職員体制その他特別な事情により必要があると認めるときは、定員にかかわらず、受入児童数を変更することができる。

7 運営体制の整備

- (1) 保育の際には、条例第10条の定めにより配置すること。また、勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- (2) 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やその他特別な事由がある場合は、市と協議の上支援員等を加配すること。加配に係る人件費の負担については、市と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (3) 市、学校、地域との連携を図り、適正に運営すること。
- (4) 放課後児童支援員及び補助員に対して、クラブの管理に必要な研修を実施すること。
- (5) 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (6) 委託期間から円滑に大内小及び大内南小学校区放課後児童クラブ運営業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行うこと。

8 法令等の遵守

山口市放課後児童クラブの運営にあたっては、関係法令及び山口市条例等を遵守しなければならない。委託期間中、関係法令及び山口市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により契約金額を変更するものとする。

9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づく対応

本市の「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

10 環境に配慮した取組

本市では、全職員及び事務事業、全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画(事務事業編)を一体的に運用する「山口市エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組を推進していることから、山口市放課後児童クラブの管理運営に当たっては、可能な範囲で下記のとおり対応すること。

<具体的な取組事項>

① 省エネルギー等の推進

- ①-1 日々の事業活動におけるエコな取組の実践
 - i デジタル化の推進
 - ii 照明・空調機器使用の削減、燃料使用量の抑制
 - iii グリーン購入の推進
 - iv 水道の適正利用
 - v ごみの排出量の抑制

- vi イベント等の環境への配慮
- vii 職員の環境保全意識の向上
- ①-2 環境に優しい移動手段の選択
 - i 環境に優しい自動車の導入・活用
 - ii 公用車等の適正な運用
 - iii エコ通勤・ノーマイカーデーの実施
- ①-3 省エネ設備・機器等の導入推進
 - i 省エネ設備・機器等の導入推進
- ② 再生可能エネルギー等の導入推進
 - ②-1 再生可能エネルギー等の導入推進
 - i 再生可能エネルギー等の導入
- ③ 脱炭素なまちづくりの推進
 - ③-1 地域脱炭素の取組の推進
 - i 電力の地産地消の推進
 - ii 温室効果ガスの吸収源の保全、強化

1 1 業務内容

- (1) 山口市放課後児童クラブの事業に関する業務
 - ① 児童の健康管理、安全確保及び情緒の安定に関すること。
 - ② 児童の遊びの活動への意欲及び態度の形成に関すること。
 - ③ 児童の遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の向上に関すること。
 - ④ 児童の遊びの活動状況の把握及び家庭への連絡に関すること。
 - ⑤ 家庭や地域における遊びの環境づくりへの支援に関すること。
 - ⑥ 児童の基本的な生活習慣の確立に関すること。
 - ⑦ そのほか、児童の健全育成を図る上で必要な活動に関すること。
- (2) 各種届書及び申込書の受付に関する業務

入級申込書、申請事項変更届、退級届等を受け付け、必要な書類を添付し山口市こども未来課へ送付する。
- (3) 入級の審査、進達に関する業務

入級を希望する児童の保護者から入級申込書が提出されたときは、内容を審査の上、山口市こども未来課へ進達する。
- (4) 山口市放課後児童クラブの利用状況を報告する業務

入級児童の利用状況について、指定する様式により山口市こども未来課へ報告する。
- (5) 各種通知書等の内容を通知する業務

山口市こども未来課で作成された各種通知書及び納付書等の内容について、入級児童の保護者へ通知する。
- (6) 利用者対応に関する業務
 - ① 保護者との連携及び協力
 - ② 苦情への対応
 - ③ 地域の児童福祉に係る施設、組織等との連携
- (7) 心身に特別な配慮を要する児童に受け入れに関する業務

心身に特別な配慮を要する児童については、その状況を十分に把握するとともに、市と協議の上、可能な限り受け入れを行うこと。

(8) 児童虐待防止への対応

利用する児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市、警察と連携し、適切な対応を行うこと。

(9) 学校との連絡・連携

学校との連絡・連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。

(10) 教室内の衛生的環境の確保に関する業務

- ① 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
- ② 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業等）に関する業務

(11) 保険への加入

保育を行うにあたり必要な保険等に参加すること。

(12) その他運営に必要な業務

- ① 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。
- ② 年度開始前（初年度は事業開始前）の指定期日までに事業実施計画書を提出すること。
- ③ 年度終了後山口市が指定する期日までに事業報告書を提出すること。

1.2 備品・消耗品等

山口市放課後児童クラブに附属する山口市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。なお、山口市所有の備品に付属する消耗品類の更新については、受託者の負担とする。

1.3 利用料金

山口市放課後児童クラブの利用料金は次のとおりとする。

通年での利用 3,000円／月

学年始め休業 1,000円

夏季休業 8,000円

冬季休業 2,000円

学年末休業 1,000円

開所延長事業の延長利用料 50円／回

※上記の利用料金は市において賦課徴収を行うが、納付書の配布については受託者が行うこととする。なお、利用料金とは別におやつ代等を徴収する場合は、受託者が行うこととする。

1.4 委託料及び支払いの方法

(1) 委託料は、毎年度、前期と後期の2回に分けて支払うこととし、支払請求書を受理した日から30日以内に概算で支払うものとする。

(2) 委託料の見積額は見込みによるものであり、入級児童数、必要な加配職員数、開所時間等について増減が想定されるため、その際には双方協議の上、変更契約の締結等を行うこととする。

(3) 概算で支払った委託料に関し、各年度終了後に精算を実施する。

1 5 業務・費用・リスクの分担区分

(1) 業務の分担区分

市と受託者が各々負担する業務の分担区分は、別表1に掲げるとおりとする。

(2) 費用の分担区分

市と受託者が各々負担する費用の分担区分は、別表2に掲げるとおりとする。

(3) 責任・リスクの分担区分

市と受託者が各々負担する責任・リスクの分担区分は、別表3に掲げるとおりとする。

1 6 協議

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場合は、山口市と協議すること。

1 7 業務実施するにあたっての注意事項

(1) この仕様書を変更する必要がある場合は、山口市と受託者が協議の上、仕様書を変更し、必要に応じて契約金額を変更するものとする。

(2) 契約期間満了に伴い、新たな事業者が本業務を受託することとなった場合、必要な引継ぎを誠意を持って行うこと。

(3) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

(4) 個人情報の保護のため、別紙1「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。

(5) プール・水遊び等の水難事故対策、緊急時対策、防犯・防災対策について、危機管理マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。併せて、安全計画を策定し、計画した施設の設備等の安全点検、職員や児童に対する安全確保のための指導、各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組について、計画どおり実施すること。

(6) 受託者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。

(別表１) 業務分担表

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		○
	保護者の対応		○
	出欠席や指導の記録		○
	上記の確認	○	
利用申請等の 各種手続き	募集案内の作成	○	
	募集案内の配布		○
	利用申請書等の審査		○
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布		○
	利用者説明会の実施		○
	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布		○
	保育料の収納管理	○	
	保育料の徴収・連絡調整	○	
	保育料の減免措置	○	
おやつを提供	おやつ発注・管理・提供		○
	おやつ費の徴収・業者への支払い・会計 管理・収支決算報告書の作成及び保護者 への周知		○

業務区分	内容	実施者	
		市	受託者
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の勤務管理		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等への研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備		○
	上記の確認	○	
安全・衛生管理	施設内の清掃		○
	施設・整備の日常的な点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	市が作成するもの以外の保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	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	○	

(別表2) 費用分担表

項目	内容	負担区分	
		市	受託者
人件費	支援員等の賃金、社会保険料、健康診断費等		○
報償費	行事や研修に要する講師謝礼		○
需用費	消耗品費		○
	光熱水費		○
	修繕料（1万円以下のもの、受託者の責めに帰すものを除く。）	○	
役務費	通信運搬費（電話代）		○
	通信運搬費（インターネット使用料）（受託者が設置したものを除く。）	○	
	保険料（普通傷害保険、賠償責任保険）		○
備品購入費	備品購入費	両者協議	

(別表3) 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
物価の変動	人件費、水道光熱費の変動に伴う経費の増	○	
需要の変動	利用者の増減、障がい児数の増減による業務量の大幅な変更	協議事項	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休業等	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休業等		○
	改修、修繕等による施設の利用停止	協議事項	
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
包括的管理責任		○	
法令の変更	事業運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令の変更		○

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、業務（この契約に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良な管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために発注者から引き渡され、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 受注者は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 受注者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（受注者に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして発注者の書面による承認を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合においては、受注者は、当該委託先に対し、受注者の責任において、受注者と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 受注者が行う業務の処理は、発注者の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に発注者と受注者とで協議の上、実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、作業従事者に対し、

この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について発注者に報告するものとする。

3 発注者及び受注者は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 受注者は、発注者が提供し、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 受注者は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 受注者は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 受注者は、発注者の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 受注者は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該派遣労働者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。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 受注者は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は発注者に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を発注者に提出するものとする。ただし、発注者が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

（報告及び検査監督）

第12条 発注者は、受注者に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 受注者は、個人情報等の管理状況について、発注者による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、受注者は、発注者の指示、監督に従い改善するものとする。

（事故発生時における報告）

第13条 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを

知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、受注者は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 発注者は、受注者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、受注者に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

(契約の解除)

第14条 発注者は、受注者が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を発注者に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 受注者は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が発注者の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し発注者が賠償をしたときは、発注者は受注者に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、発注者と受注者とで協議して定める。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について契約書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本特記事項に定める事項について発注者と受注者との間に疑義が生じたときは、発注者と受注者とで協議の上、これを処理する。

以上