

京極町学童保育所運営事業委託仕様書

京極町学童保育所運営事業の委託については、京極町学童保育所条例及び京極町学童保育所条例施行規則及び京極町放課後児童健全育成事業の運営に関する基準を定める条例、児童福祉法等関連法令の定めによるほか、この仕様書によるものとする。

1 業務名

京極町学童保育所運営事業

2 目的

保護者が労働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、放課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。

3 事業実施場所

京極町公民館（虻田郡京極町字京極 1 6 0 番地）

4 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

5 児童定員

4 0 人

6 在籍児童数

4 0 人（令和 7 年 4 月 1 日現在）

7 基本的条件

（1）受託者は京極町学童保育所条例及び京極町学童保育所条例施行規則及び児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に基づき事業を実施する。

（2）運営に関する事項

ア 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解した運営を行うこと。

イ 利用者の人権への配慮、人格を尊重して運営すること。

ウ 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。

エ 地域社会との交流及び連携、児童の保護者及び地域社会に対する運営内容の説明に努めること。

（3）開所時間

ア 月曜日から金曜日まで

下校時から 1 8 時 3 0 分まで

イ 小学校の春休み、夏休み及び冬休み期間（以下「長期休暇期間」という。）

8 時 3 0 分から 1 8 時 3 0 分まで

ウ 土曜日（希望保育）及び長期休暇期間を除く授業の行われない日

8時30分から18時30分まで

(4) 休所日

- ア 日曜日及び祝祭日
- イ 8月13日から8月16日までの日
- ウ 12月29日から1月6日までの日

(5) 就業日・就業時間

- ア 月曜日から金曜日 13時00分～18時30分
- イ 長期休暇期間 8時00分～18時30分
 - 第1シフト 8時00分～13時00分（5時間）
 - 第2シフト 8時00分～16時00分（8時間 休憩1時間）
 - 第3シフト 10時30分～18時00分（8時間 休憩1時間）
 - 第4シフト 12時30分～18時30分（6時間）
- ウ 土曜日（希望保育）及び長期休暇期間を除く授業の行われない日 8時00分～18時30分
 - 第1シフト 8時00分～13時00分（5時間）
 - 第2シフト 12時30分～18時30分（6時間）

(6) 対象児童

保護者が労働等により昼間家庭にいないことが常態である小学校1年生から6年生までの児童とする。

6 業務内容

(1) 施設関係

- ア 受託者は、日常的に清掃を行い、安全及び衛生に配慮された施設とするよう努めること。また、感染症防止対策に努めること。
- イ 受託者は火災や地震等の災害、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、定期的な避難訓練や防犯訓練、救命救急講習会等を実施することで児童の安全確保に努めること。
- ウ 施設、設備、備品については、日常的に点検を実施し、危険箇所の事前把握、防犯対策、防災対策等の安全対策を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、適正な環境整備に努めること。

(2) 運営関係

- ア 児童の出席確認、健康管理、安全確保の指導
支援員等は、児童の来所の確認及び来所していない児童の保護者への連絡確認など安全確認を行うこと。
- イ 児童の各種届出・退所等の申請手続き及び保護者への周知
 - ① 入所申請、変更届
受託者は、放課後児童クラブの入所に必要な手続きについて入所を希望する保護者に対し周知・説明するとともに関係書類の配布を行い、入所申請、変更届の受付等必要な処理を行う。

② 退所届

受託者は、入所する児童が学童保育所を退所する場合は、当該児童の保護者から退所届を提出させること。退所届を受理した場合は、速やかに町へ報告すること。また、児童が入所要件に該当しなくなったと判断される時は、速やかに町へ報告すること。

ウ 利用者説明会の実施

事業運営が円滑に行えるよう、利用予定の在所者及び新規入所者の保護者を対象に利用者説明会を毎年適切な時期に実施すること。

エ 放課後児童クラブにおける怪我・事故等の対応

- ① 受託者は事故対応マニュアル等を整備すること。
- ② 怪我を伴う事故等が発生した場合には、応急手当や医療機関及び保護者への連絡等直ちに適切な処置を講じるとともに、その内容等を町へ報告すること。
- ③ 事故等の発生に対し速やかにその原因等を究明し、今後の対応策を策定するとともにその内容を町に報告すること。

オ 保護者との連携、日常的な連絡及び情報交換

支援員等は、日常的に保護者と情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。

カ 学校との連携、日常的な連絡及び情報交換

必要に応じ、学校関係者との情報交換に努め、町教育委員会又は学校長から指示がある場合にはそれに従うこと。また、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

キ 支援員等の適切な配置

- ① 受託者は、入所児童数に合わせて適切に支援員等を配置すること。
- ② 受託者は、突発的な事故等に対して、交代要員を含めて十分に対応できる体制を整えておくこと。

ク 苦情等の対応

受託者は要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情・相談等を受けた場合は、迅速かつ誠意ある対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を速やかに町に報告すること。

ケ 書類の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書類等を整備し、適正な管理を行うこと。

- ① 申込等書類
- ② 児童の出欠簿
- ③ 支援員等の名簿
- ④ 支援員等の出勤簿
- ⑤ その他、事業運営に関する書類

コ 保護者会費の徴収及び管理・運営

保護者会費の金額及び徴収方法については、保護者に十分な説明を行った上で受託者が決定する。徴収した保護者会費については適正に管理し、運営内容については毎月ごとに町に報告すること。

7 放課後児童支援員の体制

(1) 配置人数

受託者は、京極町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 2 項及び第 4 項の規定に基づき、おおむね 40 人を単位とする支援の単位ごとに放課後児童支援員（令和 8 年 3 月 31 日までに都道府県知事が行う研修を終了する見込みの者を含む）を 2 人以上配置すること。ただし、その 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。）をもってこれに代えることができるものとする。

（2）支援員の資格

放課後児童支援員は京極町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とする。

（3）支援員の研修

受託者は、支援員の資質向上のための研修会等に参加する機会を積極的に確保すること。支援員は積極的に参加し、自己研鑽に努めること。

8 業務環境

受託者は、業務実施に必要な環境（パソコン、プリンター、インターネット環境等）を業務の開始時点までに整備しておくものとし、その経費は受託者の負担とする。ただし、電話については、「3 事業実施場所」の電話を使用できることとする。

9 事業計画及び事業報告

（1）受託者は、「事業実施計画書（別紙様式）」を作成し、町に提出すること。

（2）受託者は、毎月の業務が終了したときは、実施報告書を作成し、実施した業務内容を証する資料を添付して町に提出すること。

（3）受託者は、事業完了したとき（委託事業を中止し、又は廃止した時を含む。）は、事業完了報告書を作成し、当該年度に実施した業務内容を証する資料を添付して町に提出すること。

（4）町は、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。

10 委託料の支払い

委託料の支払については、7 月、10 月、1 月、4 月の 4 回に分けて支払うこととする。町は、受託者からの請求内容を審査し、適当と認めたときは受託者の請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。ただし、支払い時期は双方の協議により変更することができる。

11 遵守事項

（1）本事業委託により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。

（2）本事業委託に関係のない場所へ立ち入ってはならない。

（3）本事業委託の実施に当たって既存の設備、構造物等に損傷を与えた場合は、受託者の責任において現状復旧するものとする。

（4）作業指示、作業依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応するものとする。

（5）本業務において個人情報を取り扱う場合は、別紙 1「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

- (6) 本業務において町の電磁的記録を取り扱う場合は、別紙2「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。
- (7) 従事者に係る指揮監督、勤怠管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施するものとする。

12 契約変更

- (1) 町は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。
 - ア 賃金、物価等に著しい変動があったとき。
 - イ 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
 - ウ 本契約を履行するために必要な物品に係る税について、変動があったとき。
 - エ 行政目的上、この契約の内容について変更し、及び本契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。
- (2) アに定める協議が、協議開始の日から14日以内に整わない場合には、変更の内容は町が定めるものとする。

13 協議

- (1) 受託者は、本業務の実施について月1回報告を兼ねた協議を行い、業務の円滑な実施を図るものとする。
- (2) 町又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- (3) 協議の際は、その内容に係る資料をその都度準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。
- (4) 協議は原則として、京極町役場で行うものとする。
- (5) 受託者は、協議の内容については自らが管理し、必要な作業を行うものとする。
- (6) 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、町と受託者とが十分に協議を行い対応するものとする。

14 業務の引継ぎ及び移行支援

- (1) 受託者は、業務期間内において業務を円滑かつ確実に遂行できるよう、委託期間開始前に業務を実施する者からの引継ぎを確実に行うものとする。
- (2) 受託者は、委託期間終了後に業務を実施する者（以下「次期受託者」という。）が選定された際には、次期受託者に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実にかつ迅速に行うものとする。

15 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が町の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。
- (2) 受託者は、損害の賠償に備え、あらかじめ損害賠償責任保険に加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を町に報告するものとする。
- (3) 受託者は、事故が発生した場合に備え、あらかじめ事故対応マニュアルを定め町に提出するとともに、事故発生時には直ちにその旨を町に報告するものとする。

事業実施計画書

		令和	年	月	日
		(受託者)	住	所	
			会	社	名
			代	表	者
業 務 名	京極町学童保育所運営事業				
請負金額	<hr/>				
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日				

受付印欄

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、町（以下「委託者」という。）の承諾があるときはこの限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的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。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は棄損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、委託者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料の返還等)

第7 受託者は、この契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事務専従者への周知及び指導監督)

第8 受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

(1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。

(2) 前号に違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定める罰則規定に基づき処罰される場合があること。

(3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
(実地調査)

第9 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故発生時における報告)

第10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(指示)

第11 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第12 委託者は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、町（以下「委託者」という。）の情報資産（ネットワーク及び情報システム、並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(守秘義務)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第3 受託者は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために委託者から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業務の目的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。

(適正管理)

第4 受託者は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又は棄損の防止その他の個人情報適正管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の場合のほか、受託者は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料の返還等)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第7 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第8 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務専従者への周知)

第9 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

(指示)

第 10 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱いが不当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第 11 委託者は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。