

仕様書

1 業務名 飯塚市児童クラブ等運営委託

2 履行場所 飯塚市 伊岐須外 18 箇所 地内

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日まで

ただし、契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日までは業務の準備期間とし、実際の業務の開始日は令和 8 年 4 月 1 日からとする。当該準備期間に関する経費は、受注者が負担することとする。(当該準備期間に受注者への委託料の支払は発生しない。)

4 業務概要等

(1) 業務概要及び目的

①児童クラブにおいて、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校児童に対し、放課後に適切な遊び及び生活の場を与え、その健全な育成を図るため。

②児童センター及び児童館(以下「児童センター等」という。)の管理及び運営等の必要な業務を行う。

(2) 児童クラブの名称及び住所

別記 1 「児童クラブ一覧」による。

(3) 児童クラブの入所見込児童数

令和 8 年度 3, 080 人(現行の定員数は別記 1 「児童クラブ一覧」による。)

(4) 児童センター等の名称及び住所

別記 2 「児童センター等一覧」による。

5 運営に関する基本的な考え方

(1) 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 1 条の精神に則り、関係法令を遵守して、飯塚市放課後児童健全育成事業実施条例(平成 18 年飯塚市条例第 124 号)、同条例施行規則(平成 21 年飯塚市規則第 35 号)、飯塚市児童センター及び児童館条例(平成 18 年飯塚市条例第 126 号)及び同条例施行規則(平成 18 年飯塚市規則第 97 号)に基づく運営を行うこと。

(2) 飯塚市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例(平成 26 年飯塚市条例第 35 号)に基づき管理運営を行うこと。

(3) 対象児童の公平な利用の確保及びサービスの向上を図ること。

(4) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

(5) 受注者は、各児童クラブ等が設置されている地域住民等との連携を図り、運営に関する支援や意見を聴取する体制を整備するとともに、情報発信に努めること。

(6) 受注者は、本業務遂行に関わる個人情報の取り扱いについて、別記 3 「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の保護を徹底すること。

(7) 飯塚市が定める放課後児童ビジョンに準拠したプログラムの実施に努めること。

6 開所日及び開所時間

(1) 開所日

原則として毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、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、8 月 13 日から 8 月 15 日まで及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除く。

(2) 児童クラブの開所時間

「飯塚市放課後児童健全育成事業実施条例第 4 条第 1 項及び第 2 項」の規定に基づき、以下のとおりとする。

- ① 通常利用の開所時間 学校の放課後から午後 6 時までとし、学校休業日(土曜日、春、夏、冬休み等)は、午前 8 時から午後 6 時までとする。
- ② 延長利用の開所時間 午後 6 時から午後 7 時までとする。

(3) 児童センター等の開所時間

「飯塚市児童センター及び児童館条例第 6 条」の規定に基づき、以下のとおりとする。

- ① 原則として午後 1 時から午後 5 時までとする。ただし、学校休業日(土曜日、春、夏、冬休み等)は、午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。
- ② 児童クラブの利用者は、上記(2)の実施時間において、児童センター等を利用することができる。

7 児童クラブへの放課後児童支援員(以下「支援員」という。)及び児童センター等への児童厚生員(以下「厚生員」という。)の配置

- (1) 受注者は、概ね 40 人を単位とする支援の単位ごとに支援員を 2 人以上配置すること。ただし、支援員 1 人を除き、補助員(支援員が行う支援について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。

【支援の単位あたり】

利用児童数	支援員等の配置人数
40 名以下	2 名以上
41 名以上 60 名以下	3 名以上
61 名以上 80 名以下	4 名以上
81 名以上	5 名以上

- ・登所人数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じ、支援員等の配置人数を少なくすることができるとしてする。但し、最低 2 名は配置し、内 1 名は常勤の支援員とすること。
- ・長期休業期間は各児童クラブに支援員等を上記とは別に 1 名以上配置すること。
- ・各支援単位において常勤の支援員を 1 名以上配置するものとする。常勤の支援員のうち児童クラブごとに 1 名(2 名でも可)を主任支援員とする。

※主任支援員は学校等との連絡調整・支援員等の指導監督・支援員等に対する助言・その他放課後児童クラブにおいて必要な業務を行う。

- (2) 受注者は、特別な配慮が必要と認められる児童等の支援について、利用児童の心身の状況に応じて支援員等の増員を行うなどのきめ細やかな対応を行うこと。
- (3) 受注者は、各児童センター等に厚生員(常勤の支援員等)を 1 名以上配置するものとする。
- (4) 受注者は、支援員及び厚生員の配置等について、必要に応じて発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、業務開始前において既に児童クラブに勤務している支援員等で、引き続き勤務を希望する者については、継続雇用に努めること。また、継続雇用する者の待遇については、現状の賃金等を考慮し、近隣他市町の児童クラブ職員と比較して著しく低い金額にならないように努めること。

8 支援員(補助員含む。)及び厚生員の待遇改善

- (1) 受注者は、支援員等の資格や能力、経験年数等に応じた待遇改善(キャリアアップ)に努めること。
- (2) 受注者は、支援員等の児童クラブで働く職員(非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。)の待遇改善(月額 9,000 円相当)に努めること。

9 受注者が行う業務

○児童クラブに関する業務

(1) 児童の健全育成に関する業務

① 遊びや生活の見守り

- ・児童の出欠状況及び登下校の確認を確実に行うこと。
- ・児童の発達段階に応じた支援を行うこと。
- ・支援にあたっては、児童の身体的・運動能力や個性に配慮すること。
- ・学習環境の整備を行い、児童の自主的な学習の見守りを行うこと。

② 健康管理

- ・児童の健康状態を把握すること。
- ・体調がすぐれない児童に対して、その状態に応じ適切な対応を取るとともに、保護者へ連絡・相談・情報共有を行うこと。
- ・日頃から児童をよく観察し、気になる様子があれば声かけを行うなど、児童の不安を取り除く措置を行うこと。
- ・必要に応じて臨床心理士等による専門的カウンセリングを行うなど児童の精神的なケアを行うこと。

③ 安全確保

- ・児童が安心・安全に生活できる環境作りを行うこと。
- ・安全計画、避難確保計画及び緊急時対応マニュアルを整備すること。
- ・業務継続計画の整備に努めること。
- ・日頃から事故防止に努め、けがをした場合の応急処置や医療機関へ連絡などの各自の役割を明確にし、職員全体の共通理解を図ること。
- ・地震、風水害、火災発生、不審者侵入等の緊急事態を想定した訓練をそれぞれ年 1 回以上計画的に実施すること。
- ・消防訓練（避難及び消火の訓練）は、毎月 1 回以上実施すること。（机上訓練も可）
- ・虐待の早期発見に努め、関係機関と連携し、適切な対応を行うこと。
- ・児童のケガ等に備え、傷害保険に加入すること。
- ・おやつ等食品の配布にあたっては、児童の発達段階に応じた咀嚼可能なものとし、アレルギーには細心の注意を払うこと。
- ・「学校設置者等及び民間教育保育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）」に基づき、事業者が講ずべき措置を行うこと。

④ 特別な配慮が必要と認められる児童への対応

- ・必要に応じ支援員を加配すること。
- ・学校や関係機関と情報共有を行うこと。
- ・臨床心理士や専門家に相談を行うなど児童にとって最善の支援内容を検討すること。

- ・支援内容に関する研修を適時実施すること。

⑤ 児童及び保護者の意見を尊重する環境づくり

- ・日頃から児童や保護者と良好な関係構築に努め、相互に意見を発しやすい環境づくりに努めること。
- ・意見箱の設置や児童との個人面談の実施、保護者や児童へのアンケート等により、利用者の意見を把握する環境を整備すること。
- ・児童の意見を尊重し、運営に反映すること。

⑥ 「児童クラブ活動を柱とした放課後児童の支援ビジョン」に基づいた活動

- ・当該ビジョンに準拠した体験プログラムの実施に努めること。

(2) 保護者に関する業務

① 入退所申請等の手続き

- ・入所、延長利用、退所申請書類等の受理を行うこと。

② 保険関係手続き

- ・傷害保険料の徴収を行うこと。

③ 児童クラブ入所説明会の開催

- ・次年度入所希望者への入所説明会を開催し、児童クラブにおける注意事項などを説明すること。

④ 保護者との連携及び協力

- ・保護者との連携・協力を密に行うこと。
- ・日々の様子や連絡は、お迎え時等に声をかけて共有を図ること。

⑤ 苦情等の対応

- ・保護者からの苦情等の意見に対して丁寧に聴取するとともに適切な対応を行い、誠意ある解決を図り、その内容及び結果等を発注者に報告すること。

⑥ 保護者会費、おやつ代等の徴収

- ・保護者会費やおやつ代を徴収する場合は、管理を厳重に行うとともに、その使途を明確にし、領収書を必ず発行すること。

⑦ 緊急時の連絡手段

- ・災害等の緊急時の臨時閉所等について、保護者に一斉連絡する手段として連絡ツール、アプリ等のICT機器を可能な限り利用すること。

(3) 支援員等に関する業務

① 支援員等の雇用の確保及び配置

- ・支援員等の雇用の確保は、受注者の責任において行うこと。
- ・支援員等の配置は基準の充足のみでなく、支援や配慮を必要とする児童への対応も含め児童が安心して生活できる環境となるように数を確保すること。
- ・隨時、支援員等の募集採用及び配置を行うこと。
- ・新規雇用時は、複数面談により応募者の性格等を把握すること。
- ・新規雇用時は、不祥事防止について十分に説明を行うこと。

② 支援員等の指導及び研修

- ・支援員会議を定例的に開催し、支援の質の向上や危機管理(火事、不審者、救急救命等)児童の権利擁護(子どもの人権、虐待・性被害防止等)に関する研修を行うこと。
- ・要件を満たす者は県が主催する放課後児童支援員認定資格研修に参加し、資格取得を行うこと。
- ・県が主催する放課後支援員等資質向上研修に参加し、特別な配慮が必要と認められる児

童の受け入れに必要となる専門的知識を有するように努めること。

④ 支援員等の健康管理及び保険加入

- ・定期的に健康診断を実施し、傷害保険等に加入すること。
- ・支援員等の面談を定期的に実施すること。
- ・必要に応じて臨床心理士等による専門的カウンセリングを行う等支援員の精神的なケアを行うこと。
- ・労災保険、雇用保険及び社会保険等の各種法律において加入が義務付けられている保険について加入すること。

(4) 地域との関わり

① 地域住民で構成する会議体における定期的な情報交換会の開催

- ・定期的に地域住民との情報交換会を行い、地域全体で児童を見守る体制の構築に努めること。
- ・地域の施設に緊急時の避難場所としての協力を依頼すること。

(5) 消耗品、備品

① 消耗品

- ・事務用品、日用品、玩具等の消耗品の管理、発注、支払を行うこと。

② 備品

- ・備品の管理を行うこと。
- ・備品の修繕を業者に依頼すること。
- ・備品の廃棄を行うこと。

(6) 施設・設備の管理等

① 施設・設備

- ・日常的に清掃及び消毒を行うこと。
- ・日常的に施設及び設備の安全確認を必ず実施し記録すること。
- ・施設の現状に影響を与えない程度の軽微な修繕を行うこと。
- ・利用施設周辺の簡易な草刈り、伐採及び剪定を行うこと。

② 教室の設営、撤去

- ・児童数の増減等による理由で学校余裕教室の利用を開始・終了する場合は、設営及び撤去を行うこと。

(7) 書式の整備と適正な管理

① 次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて提出すること。

- ・児童台帳
- ・児童出欠席簿
- ・支援員等の出勤簿、配置表
- ・日誌
- ・延長利用実績報告書
- ・行事計画書、行事報告書
- ・入所児童数
- ・安全計画、風水害等の各種マニュアル
- ・業務継続計画（整備済みの場合）
- ・避難確保計画（該当施設のみ）
- ・児童クラブ運営規定

(8) 学校との連携

① 連携会議

- ・月に1度、学校との連携会議を開催し、行事予定や特別な配慮が必要と認められる児童の情報共有などを行うこと。

② 学校余裕教室の利用

- ・学校余裕教室の利用について、学校と連絡調整を行うこと。

(9) 地域ボランティアの活用による事業

① いいづか生涯学習ボランティア派遣事業

- ・児童の遊び等の充実のために、いいづか生涯学習ボランティア派遣事業を活用する場合は、実施依頼を行うこと。

② 学習支援事業の実施

- ・児童クラブで学習支援等を行う地域ボランティアを活用する場合は、募集、調整、謝礼金支払を行うこと。

(10) その他

① 損害賠償保険

- ・受注者は、損害賠償保険に加入し、児童及びその保護者に賠償すべき事故が発生した場合は、早急に適切な対応を取るとともに損害賠償を速やかに行うこと。

② 小学校長期休業期間中の昼食(弁当)注文

- ・小学校長期休業期間中は、保護者の負担に配慮し昼食(弁当)の注文ができるようにすること。
- ・昼食(弁当)注文にかかる業者対応、保護者周知を行うこと。
- ・昼食(弁当)の内容については、アレルギーには細心の注意を払うこと。

③ その他

- ・その他児童クラブ事業実施に必要な業務については、発注者と協議のうえ決定する。

○児童センター等に関する業務

(1) こどもに関する業務

① 遊びや生活の見守り

- ・こどもが安心・安全に生活できる環境作りを行うこと。
- ・子どもの発達段階に応じた支援を行うこと。
- ・支援にあたっては、子どもの身体的・運動能力や個性に配慮すること。

② 健康管理

- ・こどもをよく観察し、気になる様子があれば声かけを行うなど、児童の不安を取り除く措置を行うこと。

③ 安全確保

- ・こどもが安心・安全に生活できる環境作りを行うこと。
- ・異年齢のこどもが利用することに留意し見守りを行うこと。
- ・安全計画、避難確保計画及び緊急時対応マニュアルを整備すること。
- ・業務継続計画の整備に努めること。
- ・日頃から事故防止に努め、けがをした場合の応急処置や医療機関へ連絡などの各自の役割を明確にし、職員全体の共通理解を図ること。
- ・地震、風水害、火災発生、不審者侵入等の緊急事態を想定した訓練をそれぞれ年1回以上計画的に実施すること。
- ・消防訓練（避難及び消火の訓練）は、毎月1回以上実施すること。（机上訓練も可）

- ・虐待の早期発見に努め、関係機関と連携し、適切な対応と行うこと。
- ・子どものケガ等に備え、傷害保険に加入すること。
- ・「学校設置者等及び民間教育保育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）に基づき、事業者が講ずべき措置を行うこと。

(4) 利用者が意見を発しやすい環境づくり

- ・意見箱の設置等により、利用者の意見を把握すること。

(2) 保護者に関する業務

① 緊急連絡先

- ・児童が利用する際、緊急時の連絡先を必ず確認すること。

(3) 厚生員に関する業務

① 厚生員の確保及び配置

- ・厚生員の雇用の確保は、受注者の責任において行うこと。
- ・随時、支援員等の募集採用及び配置を行うこと。
- ・新規雇用時は、複数面談により応募者の性格等を把握すること。
- ・新規雇用時は、不祥事防止について十分に説明を行うこと。

② 厚生員の指導及び研修

- ・支援の質の向上や危機管理（火事、不審者、救急救命等）児童の権利擁護（子どもの人権、虐待、性被害防止等）に関する研修を行うこと。
- ・厚生員の研修に参加し、資質向上に努めること。

(4) 地域住民等との交流事業の実施

- ・児童・保護者・地域住民が参加する交流会等を開催し、地域との繋がりを深める取組を実施すること。
- ・厚生員は、子育ての相談に応じ必要な場合は関係期間と連携して解決に努めること。

(5) 施設・設備の管理

- ・日常的に清掃及び消毒を行うこと。
- ・日常的に施設及び設備の安全確認を必ず実施し記録すること。
- ・施設・設備の点検及び軽微な修繕を行うこと。
- ・施設躯体に関する修繕や、設備の大規模な修繕が発生した場合は、発注者と事前に協議すること。
- ・利用施設周辺の簡易な草刈り、伐採及び剪定を行うこと。

(6) 書式の整備と適正な管理

① 次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて提出すること。

- ・児童の入退室時間記録表
- ・厚生員の出勤簿、配置表
- ・日誌
- ・利用児童数
- ・安全計画、風水害等の各種マニュアル
- ・業務継続計画（整備済みの場合）
- ・避難確保計画（該当施設のみ）

(7) 地域ボランティアの活用による事業

① いいづか生涯学習ボランティア派遣事業

- ・児童の遊び等の充実のために、いいづか生涯学習ボランティア派遣事業を活用する場合は、飯塚市の当該事業所管部署への実施依頼を行うこと。

② 伝承工作等ボランティアについて

- ・児童の遊び等の充実のために、地域ボランティアを活用する場合は、募集、調整を行うこと。
- ・参加児童の傷害保険料の徴収、保険加入を行うこと。

(6) その他

①児童厚生施設指導監査

- ・県の児童厚生施設指導監査にて、指摘を受けた場合は発注者と協力のうえ改善を行うこと。

②その他

- ・その他児童センター等運営に必要な業務については、発注者と協議のうえ決定する。

10 業務分担区分について

別記4「業務分担区分」によるものとする。

11 費用分担区分について

別記5「費用分担区分」によるものとする。

12 委託料支払方法

契約金額を3で除した金額を各年度の契約金額とする。ただし、各年度の契約金額に1円未満の端数が生じた場合は最終年度に加算する。当該年度の契約金額を12で除した額を毎月の業務完了後所定の手続きを経た後、受注者からの正当な請求に基づき、請求書受理後30日以内に支払うものとする。支払金額に千円未満の端数が生じた場合は最終回に加算して支払うものとする。

なお、消費税法(昭和63年法律第108号)等の改正等によって変動が生じた場合は当該年度以降の支払い分で調整するものとする。

13 監査

発注者は、委託業務の運営状況について、隨時、監査することができる。

14 契約の解除

発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合、契約解除によって生じた受注者の損害については、発注者は賠償の責任を負わない。

(1) 受注者が、飯塚市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例、飯塚市放課後児童健全育成事業実施条例、同条例施行規則、飯塚市児童センター及び児童館条例及び同条例施行規則、または本契約の条項に違反し、発注者と協議してもなお是正しようがないとき。

(2) 受注者が、この契約を履行することができない事由が発生したとき。

15 委託料の変更

次の各号の事項が生じたときは、協議のうえ委託料の変更を伴う契約変更を行うものとする。

(1) 児童クラブ数・児童数・障がい児数の増減により支援員数の増減があったとき。

(2) 児童クラブ数・児童数・障がい児数の増減により時間外勤務等の勤務時間数の増減があったとき。

(3) その他の事業実施に必要な業務に関わる経費に変動があったとき。

16 業務の引継ぎ

(1) 引継ぎについて

受注者は、業務を遂行するために必要な準備行為として、市と市が指定する者から業務の引継ぎ（現支援員等の雇用継続の確認、現在実施している行事内容の確認等）を受けること。引継ぎにあたっては、児童、保護者等に不安が生じないことを最優先に、運営に必要な事項を遺漏なく引き継ぐこと。

(2) 契約期間満了後又は契約解除後

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、市の指示に基づき、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行い、引継ぎの完了について、市の確認を受けること。

17 その他

(1) 委託料からの購入物品や施設設備品についての所有権は市に帰属すること。

(2) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定すること。

(別記 1)

児童クラブ一覧

名称		住所	支援の単位	定員(人)
1	二瀬児童クラブ	伊岐須 834	2	130
2	幸袋児童クラブ	中 730-1(小中一貫校併設)	3	210
3	立岩児童クラブ	川島 19-1	6	360
4	飯塚東児童クラブ	下三緒 54	3	200
5	飯塚児童クラブ	西徳前 2-6	2	100
6	菰田児童クラブ	菰田東 2-19-5	1	90
7	鯰田児童クラブ	鯰田 1141-1	2	120
8	片島児童クラブ	片島 3-8-5	3	230
9	飯塚鎮西児童クラブ	大日寺 141(小中一貫校併設)	4	260
10	伊岐須児童クラブ	伊岐須 834(校舎内)	2	120
11	穂波東児童クラブ	平恒 1021-1(小中一貫校併設)	4	300
12	椋本児童クラブ	太郎丸 851-1	2	160
13	高田児童クラブ	高田 701-1(校舎内)	1	50
14	若菜児童クラブ	小正 268-2	3	140
15	内野児童クラブ	内野 3537-1(校舎内)	1	30
16	大分児童クラブ	大分 1950-5	2	95
17	上穂波児童クラブ	筑穂元吉 430-8	2	95
18	庄内児童クラブ	綱分 577-1	4	290
19	穎田児童クラブ	鹿毛馬 1667-2(小中一貫校併設)	2	100
合計			49	3,080

(別記 2)

児童センター等一覧

名称	位置	備考
幸袋児童センター	飯塚市中 730 番地 1	
飯塚東児童センター	飯塚市下三緒 54 番地	
片島児童センター	飯塚市片島三丁目 8 番 5 号	
立岩児童センター	飯塚市川島 19 番 1	
飯塚鎮西児童センター	飯塚市大日寺 141 番地	
二瀬児童センター	飯塚市伊岐須 834 番地	
飯塚児童館	飯塚市西徳前 2 番 6 号	
鯰田児童センター	飯塚市鯰田 1141 番地 1	
菰田児童センター	飯塚市菰田東二丁目 19 番 5 号	
椋本児童館	飯塚市太郎丸 851 番地 1	
穂波東児童館	飯塚市平恒 1021 番地 1	
若菜児童館	飯塚市小正 268 番地 2	
高田児童館	飯塚市高田 701 番地 1	H30.4.1 から休館
大分児童館	飯塚市大分 1950 番地 5	
上穂波児童館	飯塚市筑穂元吉 430 番地 8	
庄内児童館	飯塚市綱分 577 番地 1	
穎田児童館	飯塚市鹿毛馬 1667 番地 2	

※児童センター8 施設・児童館 9 施設 計 17 施設(内 1 児童館休館)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、発注者が所有する個人情報(個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、本契約による業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年飯塚市条例第20号)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本契約による業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。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条 受注者は、本契約による業務を行う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、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

2 受注者は、本契約による業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、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(漏えい、滅失及び損の防止)

第4条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、本契約による個人情報の取扱いに係る業務を第三者(再委託先が受注者の子会社(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。)である場合も含む。以下、同じ。)に委託してはならない。ただし、本契約の業務遂行上やむを得ず個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を第三者に再委託する必要がある場合には、再委託先について、書面によりあらかじめ発注者に申請し、発注者の承認を得た場合に限り再委託することができるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、本契約による業務を行うために発注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。

(安全管理措置)

第8条 受注者は、個人情報の漏えい等の防止のために合理的と認められる範囲内で、個人情報保護委員会が作成する個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインに従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(業務従事者への周知)

第9条 受注者は、本契約による業務に従事しているものに対し、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個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(事故発生時における対応)

第10条 受注者は、本契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第11条 受注者は、本契約による業務が終了若しくは解除されたときは、当該業務上知り得た個人情報(媒体を含む。)について、速やかに返還、消去又は廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(契約解除)

第12条 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができるものとする。

(損害賠償)

第13条 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、本契約に違反して個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者又は第三者に損害が生じた場合、発注者は損害の賠償を請求することができる。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、本契約に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

業務分担区分

項目	業務内容	分担区分	
		受注者	発注者
運営に関すること	児童の育成支援に関すること	<input type="radio"/>	
	日常の業務に関すること	<input type="radio"/>	
	保護者対応に関すること	<input type="radio"/>	
	危機管理及び緊急時の対応に関すること	<input type="radio"/>	
施設及び設備・安全管理に 関すること	施設・設備の点検	<input type="radio"/>	
	施設の清掃や消毒、簡易な伐採・剪定	<input type="radio"/>	
	施設・設備の軽微な修繕	<input type="radio"/>	
	長期休業中等の教室移動の対応	<input type="radio"/>	
	施設の目的外利用に関する業務		<input type="radio"/>
	地震、風水害、不審者等の訓練実施	<input type="radio"/>	
	安全計画及び風水害等の各種マニュアルの作成	<input type="radio"/>	
	業務継続計画の作成（努力義務）	<input type="radio"/>	
	避難確保計画の作成（該当施設のみ）	<input type="radio"/>	
入所申請等の手続き	申請開始の案内（文書配布、連絡ツール配信等）	<input type="radio"/>	
	申請開始の案内（市報、市HP等）		<input type="radio"/>
	申請書の受理（通年）		<input type="radio"/>
	申請書の受理（夏休み、新年度受付のみ）	<input type="radio"/>	
	申請書の審査		<input type="radio"/>
	入所開始日の調整及び保護者連絡	<input type="radio"/>	
	決定の通知		<input type="radio"/>
	傷害保険料の徴収及び加入手続き	<input type="radio"/>	
	入所説明会の開催	<input type="radio"/>	
利用料の徴収等	利用料・延長利用料の請求・収納管理		<input type="radio"/>
	利用料・延長利用料の督促及び滞納管理		<input type="radio"/>
	利用料の減免措置		<input type="radio"/>
	保護者会費、おやつ代の請求、徴収、管理	<input type="radio"/>	
職員の採用・労務管理	職員の募集、採用、配置	<input type="radio"/>	
	職員の出退勤管理	<input type="radio"/>	
	職員の給与等の支払	<input type="radio"/>	
	職員の健康管理	<input type="radio"/>	
	職員の傷害保険料の徴収及び加入手続き	<input type="radio"/>	
	職員の資質向上のための研修実施	<input type="radio"/>	
報告書等の作成	運営規定	<input type="radio"/>	
	日誌、児童出欠席簿、児童台帳等	<input type="radio"/>	
	児童数、支援員及び厚生員数、行事計画書等	<input type="radio"/>	
	延長利用実績報告書	<input type="radio"/>	
	事故発生時の対応及び報告書の作成	<input type="radio"/>	

	児童虐待等の対応及び報告書の作成	<input type="radio"/>	
	苦情処理等の対応及び報告書の作成	<input type="radio"/>	
消耗品・備品	消耗品(事務用品、日用品、玩具等)の管理	<input type="radio"/>	
	備品の管理、修繕依頼、廃棄	<input type="radio"/>	
利用者の意見把握	意見箱の設置	<input type="radio"/>	
	個人面談の実施	<input type="radio"/>	
	オンラインによるアンケートの実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
学校との連絡	連携会議の参加	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	学校教室利用の調整	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
地域との関わり	地域住民との情報交換会の開催	<input type="radio"/>	
	三世代ふれあい交流会の開催	<input type="radio"/>	
講師、ボランティア等	講師、心理士等への依頼	<input type="radio"/>	
	いいづか生涯学習ボランティアの実施依頼	<input type="radio"/>	
	学習支援ボランティアの募集	<input type="radio"/>	
	児童の遊び及び学習支援等に関する指導者の募集、参加児童の傷害保険料の徴収及び加入手続き	<input type="radio"/>	
その他	長期休業期間における弁当注文の対応	<input type="radio"/>	
	保護者連絡ツール使用料の支払	<input type="radio"/>	
	損害賠償保険の加入、損害賠償の対応	<input type="radio"/>	
	児童厚生施設指導監査への対応、指導改善対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

費用分担区分

項目	内容	分担区分	
		受注者	発注者
報償費	職員の給与等	<input type="radio"/>	
	謝礼金(研修講師、臨床心理士、学習支援ボランティア等)	<input type="radio"/>	
	謝礼金(伝統工作等ボランティア指導者)		<input type="radio"/>
	運営費(地域住民情報交換会の開催に係る費用)	<input type="radio"/>	
旅費	研修出張費	<input type="radio"/>	
需用費	消耗品(事務用品、日用品、玩具等)	<input type="radio"/>	
	食糧費(三世代ふれあい会のおやつ代)	<input type="radio"/>	
	燃料費(児童クラブ)		<input type="radio"/>
	燃料費(事務所)	<input type="radio"/>	
	光熱水費(児童クラブ)		<input type="radio"/>
	光熱水費(事務所)	<input type="radio"/>	
	修繕料(軽微な修繕)	<input type="radio"/>	
	修繕料(上記以外)		<input type="radio"/>
	印刷製本費	<input type="radio"/>	
役務費	電話、インターネット(児童クラブ)		<input type="radio"/>
	電話、インターネット(事務所)	<input type="radio"/>	
	備品の廃棄(児童クラブ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	備品の廃棄(事務所)	<input type="radio"/>	
	職員の健康診断	<input type="radio"/>	
	職員の募集	<input type="radio"/>	
	損害賠償保険	<input type="radio"/>	
使用料及び貸借料	保護者連絡ツール使用料	<input type="radio"/>	
	PC 借上料	<input type="radio"/>	
	事務所賃借料(駐車場含む)	<input type="radio"/>	
	社用車借上料	<input type="radio"/>	
	複合機借上料	<input type="radio"/>	
備品購入費	備品(児童クラブ)		<input type="radio"/>
	備品(事務所)	<input type="radio"/>	