

苫小牧市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

令和4年9月

苫小牧市健康こども部青少年課

目 次

1	業務名	1
2	目的	1
3	履行期間	1
4	履行場所	1
5	予定業務量	1
6	納入成果物	1
7	運営に関する基本事項	2
8	法令等の遵守	2
9	業務の内容	2
10	配置基準等	5
11	トラブルへの対応	7
12	業務水準	7
13	費用分担	7
14	保険等の加入	7
15	損害賠償	7
16	状況報告及び現地調査	7
17	事務所体制	7
18	提出書類	8
19	連絡会の開催	8
20	委託契約の変更、解除	8
21	委託料の支払い	9
22	守秘義務・個人情報の管理	9
23	情報セキュリティの確保	9
24	労働環境	9
25	危機管理	10
26	備品等の持込	10
27	制度改正・組織変更等に伴う仕様の変更	10
28	次期受託者に対する業務の引継ぎ	10
29	特記事項	10
30	その他	10
31	参考URL	11

別記	おやつ提供に関する仕様書	13
別表		
別表 1	苫小牧市放課後児童クラブ一覧	15
別表 2-1	業務分担区分	16
別表 2-2	放課後児童クラブ出席状況(令和3年度実績)	17
別表 3	費用分担区分	18
別表 4	リスク分担区分	19
別紙		
別紙 1	苫小牧市放課後児童クラブ運営体制等	21
別紙 2	賃貸物件一覧	25
別紙 3	個人情報等特記事項	27
様式		
様式第 1 号	実績報告書	29
様式第 2 号	活動実績報告書	31
様式第 3 号	登録児童名簿	35
様式第 4 号	出席簿	37
様式第 5 号	業務完了報告書	39
様式第 6 号	事故発生報告書	41

苫小牧市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

本仕様書は、苫小牧市放課後児童クラブ運営業務委託に関する契約の締結に際し、業務を円滑かつ効果的に行うため、本業務の遂行に必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

苫小牧市放課後児童クラブ運営業務

2 目的

苫小牧市（以下「市」という。）が児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づき、設置する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営業務を行うにあたり、必要な専門的知識及び経験を有する民間事業者に業務を委託することによって、安定した運営はもとより、民間のノウハウを活用した人材確保及び効率的な運営体制の確立と利用者にとって更なるサービス向上を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

4 履行場所

- (1) 本業務の対象とする児童クラブは、別表1の「苫小牧市放課後児童クラブ一覧」のとおりとし、運営に当たっては、現在の設置場所を使用するものとする。ただし、設置場所の事情等により、一時的に場所を変更して運営することがある。
- (2) 児童クラブの新規開設や閉鎖等により、支援の単位数の増減や設置場所の変更が生じることがある。

5 予定業務量

別表2-1「業務分担区分」及び別表2-2「放課後児童クラブ出席状況」のとおり

6 納入成果物

本業務における納入成果物は、次のとおりとする。なお、この成果物に係る一切の権利は、納入と同時に市に帰属する。

納期	成果物	備考
業務開始前	業務運用計画書	変更が生じた場合、随時更新し、提出すること
	人員配置計画書	
	収支計画書（放課後児童支援員等処遇改善臨時特例事業計画を含む）	
	判断基準書	
	業務手順書	
	緊急時対応計画書	
	研修実施報告書及び研修資料一式	
月次	実績報告書、活動実績報告書、登録児童名簿、出席簿	「18 提出書類」のとおり
年次	次年度の年間活動計画、年間研修計画	
随時	その他の報告資料等	
	その他市が指定する資料	

契約終了時	業務引継書	業務手順、具体的な留意点等
-------	-------	---------------

※成果物が市の求める水準に達していないと判断された場合は、市と受託者が協議の上、市は、受託者に成果物の再提出を求めることができる。

7 運営に関する基本事項

次に掲げる事項に沿って適正に児童クラブを運営すること。

- (1) 事業の目的及び「放課後児童クラブ運営指針」の趣旨を踏まえ、その内容を十分に理解し、利用児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、利用児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- (2) 公平で公正な運営を行うとともに、利用児童の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (3) 家庭、学校、地域、市及び関係機関との連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 利用児童や保護者からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。
- (5) 支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）からの相談等に適切に応じるとともに、適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。

8 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に関する関係法令等を遵守しなければならない。ただし、指定期間中に以下に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (5) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (6) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (7) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (8) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 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」の策定について（平成 27 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 34 号）
- (12) 苫小牧市放課後児童クラブ条例（平成 21 年苫小牧市条例第 35 号）
- (13) 苫小牧市放課後児童クラブ条例施行規則（平成 22 年規則第 17 号）
- (14) 苫小牧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 年苫小牧市条例第 28 号）
- (15) 苫小牧市放課後児童クラブ運営規程
- (16) 苫小牧市個人情報保護条例（平成 7 年苫小牧市条例第 2 号）
- (17) その他の関係法令等

9 業務の内容

児童クラブは、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校就学児童に対し、授業終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業であることを理解し、業務を行うこと。

- (1) 対象利用児童
 - ア 対象となる小学校就学児童のうち、その保護者が次のいずれかの要件に該当すること。

(ア) 労働することを常態としていること。

※1か月に15日以上かつ3か月以上継続し次の時間以降、保護者が不在であること。

1年生：14時、2年生：14時30分、3年生：15時

(イ) 妊娠中又は出産後間もないこと。

※産前2か月、産後2か月以内であること。

※育児休暇中の利用は不可。育児休暇終了の前月から申請を受付。

(ウ) 病気や負傷又は精神若しくは身体に障害により長期にわたり通院または入院していること。

※通院または入院日数が1か月に15日以上かつ授業終了後等に保護者が不在であること。

※医師の診断書により授業終了後等を児童クラブの利用を要すると認められること。

なお、診断書に利用日数及び時間が記載されていない場合は、制限を設けず利用希望日数及び時間受け入れること。

(エ) 同居の親族を常時介護又は看護していること。

(オ) 震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること。

(カ) 就労を目的として通学していること。

※1か月に15日以上、授業終了後等保護者が不在であること。

※時間については(ア)に準ずる。

(キ) 特に市長が必要と認めたとき。

a 虐待及び虐待のおそれがある又はDVにより児童の監護が困難であると認められること。

b 関係機関から授業終了後等を児童クラブで過ごすことを要すると認められること。

イ 衣服の着替えやトイレなど、身の回りのことが自分でできる児童であること。

(2) 開室日

次の日を除く日を開室日とする。

ただし、市長が必要と認めるときは、臨時にこれを変更することがある。

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1月3日まで

エ 感染症等や風水害、災害等により学校が休校となる場合

オ 閉室が必要であると市長が認めた場合

(3) 開室時間

ア 学校の授業がある日にあつては、学校の授業終了後から午後6時30分までとする。

イ 土曜日又は学校の長期休業期間等（以下「土曜日等」という。）にあつては、午前7時45分から午後6時30分までとする。

ウ 学校の臨時休業の日にあつては、前日までに確定した場合は、午前7時45分から午後6時30分までとし、当日に確定した場合は、午後1時から午後6時30分までとする。

(4) 業務内容

ア 運営事項

受託者は、利用児童の豊かな人間性や社会性、自主性や自律性を育む視点を持ち、児童クラブの運営を行うこと。

イ 育成支援

(ア) 利用児童が自ら進んで児童クラブに通い続けられるように支援すること。

(イ) 利用児童の心身の状態を把握し、必要に応じて保護者や学校への連絡を行うなど、適切な対応をとること。

(ウ) 利用児童が主体的に過ごすことができるように、1日の時間割を作成すること。

(エ) 利用児童が日常生活に必要な基本的な生活習慣を身につけられるよう支援すること。

(オ) 発達段階に応じた利用児童の興味・関心に配慮し、体験活動を取り入れるなど、多様な

プログラムの提供を行うこと。

- (カ) 利用児童が自らの気持ちや意見を表現することができるよう支援するとともに、利用児童の意見を尊重し、支援員等と利用児童の信頼関係を築くこと。
- (キ) 利用児童の児童クラブでの様子を日常的に保護者に伝えるなど、利用児童に関する情報を家庭と共有し、家庭と連携して育成支援を行うこと。

ウ おやつ提供

別記「おやつ提供に関する仕様書」のとおり

エ 施設及び設備の維持

- (ア) 施設及び設備については、日常的に点検や清掃を行うなど、適切に維持管理すること。
- (イ) 1日1回以上の清掃を行い、清潔な生活環境の維持に努めること。
- (ウ) 児童クラブで生じたごみは、設置場所の決まりに基づき適切に廃棄すること。
- (エ) 施設の鍵の管理は徹底し、合鍵を作製する場合は、事前に市の許可を得ること。
- (オ) 市は既存の備品及び設備を受託者に無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用すること。
- (カ) 建物の現状に影響を与えない程度の10万円未満の修繕（窓ガラス破損や設備の故障など）は受託者が行うこと。また、10万円以上の修繕が生じた場合は速やかに市に報告すること。
- (キ) 電気、水道などを使用する場合は、節約に努めること。

オ 日常の業務

- (ア) 年間活動計画（年間目標や行事計画等）を作成し、市に提出すること。
- (イ) 利用児童の日別の出欠席を記録及び管理すること。
- (ウ) 日別の開室時間や利用児童数、勤務した支援員等、利用児童の様子、活動内容等を記録した日誌を作成すること。
- (エ) 入会申込に関する書類又は各種届出に関する書類が提出された場合は、内容及び書類の不備等を確認し、速やかに市に回付すること。また、利用申請書、在職証明書、略図書類の写しを保管すること。

カ 支援員等

- (ア) 受託者は、支援員等の専門性向上を目的とした研修体制を構築し、人材の育成に努めること。また、年間研修計画を作成し、市に提出するとともに、研修実施結果（実施内容や参加人数等）を報告すること。
- (イ) 受託者は、現場の実態を把握し、活動内容や利用児童への支援の質の向上に繋げることを目的とした巡回体制を構築し、定期的な訪問により、支援員等への指導や助言等を適切に行うこと。
- (ウ) 支援員等は、市や関係機関等が実施する研修への参加に努めること。
- (エ) 業務責任者またはエリアマネージャもしくは、支援員等は、市や関係機関等が実施する会議に必要な応じて参加すること。
- (オ) 支援員等は、育成支援の内容向上等のための自己研鑽に努めること。

キ 保護者

- (ア) 年間活動計画等について、あらかじめ保護者に周知すること。
- (イ) 連絡帳への記載や送迎時の会話等により、利用児童の様子や出来事を伝えること。
- (ウ) 保護者との信頼関係の構築に努めること。
- (エ) 新1年生等を対象とした入会説明会を行うこと。
- (オ) 保護者からの相談に適切に応じ、丁寧な説明や情報提供等に努めること。
- (カ) 保護者からの苦情等に対しては、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応し解決すること。また、当該内容や対応について市に報告すること。
- (キ) 利用児童虐待等が疑われる場合は、速やかに学校及び市に通報すること。

ク 危機管理

- (ア) 契約締結後に提供される「苫小牧市放課後児童クラブ安全管理マニュアル」を踏まえ、各児童クラブの実情に応じた危機管理体制の構築を図ること。
 - (イ) 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するため、屋内外の環境の安全性について毎日点検し、事故の未然防止に努めること。
 - (ウ) 事故やケガが発生した場合は、迅速かつ適切に処置を行うとともに、利用児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、市にも報告すること。また、必要に応じて、学校と連携して対応すること。
 - (エ) 外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。
 - (オ) 災害等の発生に備えて定期的に（少なくとも年2回以上）訓練を行うこと。
 - (カ) 災害等が発生した場合は、利用児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。
 - (キ) 防火管理者の設置
 - (ク) 市や学校、関係機関等と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域における利用児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。
 - (ケ) 事故や災害等の発生に備えて、対応方法等を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備すること。
 - (コ) 来所予定の利用児童が来所しない場合は、速やかに保護者、市及び学校に連絡・確認し、利用児童の所在を把握すること。
- ケ 運営の検証及び改善
- (ア) 利用児童及び保護者を対象としたアンケートを毎年実施し、結果を集計の上、アンケート用紙の原本と併せて市に提出すること。なお、アンケート内容や方法等については、事前に市と協議すること。
 - (イ) 上記アンケートのほか、事業の自己点検及び評価を行うなどにより、運営の検証及び改善に努めること。また、自己点検及び評価を行ったときは、市に結果を報告すること。

10 配置基準等

(1) 基本的な運営・業務体制

- ア 委託前の運営体制に準じ、各児童クラブに次の区分に相当する支援員等を配置すること。
 なお、委託前の支援員等の勤務時間や運営体制等については、別紙1「苫小牧市放課後児童クラブ運営体制等」を参考とすること。
- (ア) 業務責任者 1名（7.75h/日・週5日：専任）
 運営業務の統括をするとともに、次の業務を行うものとする。
 - ① 保護者対応
 - ② 学校及び市との連絡調整
 - ③ エリアマネージャ及び支援員等の雇用、労務管理、人材確保及び人材育成
 - ④ エリアマネージャへの指導・助言及び相談対応
 - (イ) エリアマネージャ 最低5名（6.00h/日・週5日）
 各児童クラブの運営水準の平準化を図るとともに、効率的かつ円滑な運営を資するとともに、業務責任者の指示・指導に基づき、次の業務を行うものとする。
 - ① 業務責任者の補助
 - ② 児童クラブの運営水準の平準化及び運営管理
 - ③ 支援員等への指導・助言及び管理
 - ④ その他①から③までに付随する業務
 - (ウ) 支援員 1支援単位3名（5.50h/日・週5日）
 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第10条第3項に該当するものを指し、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ことを求める。

また、開室時間における支援員の配置は、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）（以下「放課後児童健全育成事業の設置及び運営に関する基準」という。）に基づき、支援の単位ごとに 2 人以上とする。ただし、その 1 人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

(エ) 補助員 必要とする人数

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第 10 条第 3 項第 1 号から第 10 号の資格等を有するもの又は放課後児童健全育成事業に対し意欲的なものを指し、支援員が行う育成支援について補助し、支援員と共に同様の役割を担うよう努めることを求める。

イ 各年度の 4 月 1 日時点の入会児童数に応じ、次の人数の支援員を配置することを基本とする。また、支援員に欠員が生じた際には、速やかな確保に努めるものとし、その間補助員を配置するなど、必要な体制を確保すること。なお、入会児童の状況等を勘案し、当該人数を超えて支援員を配置することを妨げない。

(ア) 学校内で入会児童数 45 人未満の場合 2 人以上

(イ) 学校内で入会児童数 45 人以上の場合 4 人以上

(ウ) 別棟で入会児童数 55 人未満の場合 2 人以上

(エ) 別棟で入会児童数 55 人以上の場合 4 人以上

ウ 障害のある利用児童や特別な支援を必要とする利用児童の受入れに当たっては、必要に応じて補助員を追加配置し、適切な体制を確保すること。

エ 当該小学校に複数の児童クラブがある場合等、平日よりも来所利用児童が少なくなる土曜日等において、一定規模の活動の確保と児童クラブ間の交流を図るため、事前に市と協議の上、それらを 1 つにまとめて合同開室することができる。合同開室の目安は、1 支援単位の来室予定が 30 人から 35 人とする。

(2) 配置基準

入会児童数に応じ、次の配置基準以上の支援員等を配置することを基本とし、配置に当たっては、特別な支援を必要とする利用児童の有無など、各児童クラブの状況等を踏まえ、適切な体制を確保すること。

なお、入会児童数が学校内で 45 人以上及び別棟で 55 人以上の児童クラブにあっては、以下のとおり合同開室することが可能であり、運用等について、市と受託者間で事前に協議するものとする。

ア 学校の授業がある日にあっては、午後 5 時 30 分以降

	入会児童数	午後 5 時 30 分までの配置	午後 5 時 30 分以降の配置
学校内	45 人未満	2 人以上	2 人以上
	45 人以上	<u>4 人以上</u>	<u>2 人以上</u>
別棟	55 人未満	2 人以上	2 人以上
	55 人以上	<u>4 人以上</u>	<u>2 人以上</u>

平日の開室時間は、支援単位ごとに支援員を 2 名以上配置するものとする。

ただし、休暇その他の理由により支援員 2 名以上の配置が難しい場合は、その一人を除き補助員をもってこれに代えることができる。

イ 土曜日等にあつては、開室後 8 時間以上経過以降

入会児童数		午後 5 時 30 分までの配置	午後 5 時 30 分以降の配置
学校内	45 人未満	2 人以上	
	45 人以上		
別棟	55 人未満		
	55 人以上		

土曜日等の開室時間は、支援単位ごとに支援員 2 名以上、又は支援員 1 名と補助員 1 名以上を配置すること。

11 トラブルへの対応

本業務に関する苦情、トラブルが発生したときは、受託者が責任を持って対応するとともに、遅滞なく市へ報告すること。ただし、市の制度、政策に関すること、受託業務以外の業務に関する事等については、市に引継ぐこととする。なお、苦情、トラブル等の内容については、随時市に報告を行うとともに、苦情等については、原因究明、対応策及び再発防止策を講じること。

12 業務水準

(1) 業務水準の設定

市と協議のうえ、正確性及び迅速性について達成すべき業務水準を設定し、質の高いサービスの提供に努めること。また、業務委託内容についての専門的な知識及び経験を有する業務従事者等により業務委託を安定的に遂行すること。

(2) 業務水準の確認等

市は、定期的に業務委託の遂行状況を確認し、業務水準の達成状況に関する評価を行う。この評価において、設定した業務水準に達しないと認められた場合、受託者は、その原因分析を行い、課題の解決策等を明記した改善報告書を市に提出すること。

13 費用分担

費用分担区分は、別表 3 のとおりとする。

14 保険等の加入

- (1) 利用児童の傷害保険（スポーツ安全保険）に関し、保護者からの保険料徴収及び加入等の各種手続を行うこと。
- (2) 本業務に起因して法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、賠償責任保険に加入し、証書の写しを市に提出すること。

15 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、利用児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

16 状況報告及び現地調査

市は、本業務の運営状況について、受託者に報告を求められ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。また、受託者はこれを拒むことができない。

17 事務所体制

受託者は市内に事務所を置き、業務責任者、エリアマネージャ及び事務員を含む事務所スタッ

フの配置等、運営に必要な組織体制を構築するとともに、事務連絡系統を明確にし、市及び児童クラブとの連絡体制を確立するものとする。

また、学校の授業がある日の開室時間外である午前8時45分から午後1時までの間、保護者との連絡体制を整えること。

18 提出書類

受託者は、本業務の履行に当たり、市に次の書類を提出するものとする。

提出物	様式	提出期限
実績報告書	様式第1号	翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
活動実績報告書	様式第2号	翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
登録児童名簿	様式第3号	翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
出勤簿	様式第4号	翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
業務完了報告書	様式第5号	令和10年3月31日までに提出
事故発生報告書	様式第6号	病院での治療を要す事故があった場合、 随時速やかに提出
修繕要望書 【見積金額10万円以上の場合】	任意様式	随時速やかに提出
年間活動計画 (年間目標や行事計画等)	任意様式	毎年度3月15日までに提出
年間研修計画	任意様式	毎年度3月15日までに提出
研修実施結果 (実施内容や参加人数等)	任意様式	研修実施ごとに速やかに提出
苦情等対応報告書	任意様式	随時速やかに提出
利用児童及び保護者へのアンケート結果 (集計結果及び原本)	市と協議	アンケート実施後1か月以内に提出
自己点検及び評価結果	任意様式	自己評価実施後2週間以内に提出
賠償責任保険証書の写し	—	令和5年3月31日までに提出 ※内容に変更があった場合は、その都度速やかに提出
収支報告書【毎年度】	任意様式	翌年度4月15日までに提出

19 連絡会の開催

受託者は、各業務の月次報告、業務上の課題の整理、業務改善策の提示等のため、月1回、市との連絡会を開催すること。出席者については、市と受託者の協議により決定する。また、このほかに緊急に解決しなければならない課題等が発生した場合、市の求めに応じて臨時的に会議を開催すること。会議の日時については、市と受託者の協議により決定する。なお、連絡会等の議事録は、受託者が作成し、市へ提出すること。

20 委託契約の変更、解除

次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更又は解除することができる。

- (1) 児童クラブの支援の単位数に増減が生じ、変更が必要と市が認めるとき。
- (2) 市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に正当な理由なく従わないとき。

- (3) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めるとき。
- (4) 制度改正や組織変更等により、仕様に変更が生じる場合は市と受託者が協議のうえ、見直しを行う。

21 委託料の支払い

- (1) 当初契約において、各年度の委託料は、委託料総額を5（年）で除した額とする。
- (2) 毎月後払いとし、1回の支払額は、当該年度の委託料を均等割した額とする。ただし、その額に1円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の履行期限に係る支払額に加えるものとする。
- (3) おやつ提供費用は、1人当たり月額1,000円（苫小牧市放課後児童クラブ条例（平成21年苫小牧市条例第35号）第7条）に数量を乗じて得た金額の合計額とする。
- (4) 市は、業務完了検査後、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

22 守秘義務・個人情報の管理

- (1) 受託者は、個人情報保護法、個人情報保護条例及びその他の関係法令を遵守すること。なお、個人情報及び特定個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報等特記事項」のとおりとする。
- (2) 受託者は、個人情報保護及び秘密保持の重要性に鑑み、業務委託の遂行において遺漏のないよう就業規則、業務規定及びその他の規定を整備し、業務従事者等に遵守させること。
- (3) 受託者は、業務従事者等に対し、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を定期的実施し、その結果を市に報告すること。
- (4) 受託者は、業務従事者等と事前に情報セキュリティに関する誓約書を取り交わし、業務従事者等の退職後においても、情報が漏えいすることがないように対策を講じること。
- (5) 受託者は、個人情報の取扱い及び職務で知り得た秘密についての取扱いに関する管理体制、ガイドライン等を市に提出すること。

23 情報セキュリティの確保

- (1) 受託者は、業務委託の遂行にあたり、次の事項を遵守すること。
 - ア 業務委託の遂行において記録媒体を必要とする場合は、事前に市から許可を受けた記録媒体のみを使用すること。
 - イ 市の情報セキュリティ対策を理解し、その内容を遵守すること。
- (2) 受託者は、上記の事項に違反し、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

24 労働環境

- (1) 受託者は、業務従事者に対して、労働基準法、労働安全衛生法及び、労働者災害補償保険法等、労働社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、受託者の責任で労働管理を行い、業務従事者の労働災害について受託者の責任と費用で処理しなければならない。ただし、施設内における市の責めに帰する事由による災害については、この限りでない。
- (2) 業務従事者の雇用にあたっては、雇用契約を締結し、必要に応じて雇用保険、労働者災害補償保険等の社会保険に加入するなど、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他関係法令を遵守した雇用形態とすること。
- (3) 施設内で設備、機械、装置、通路等について、安全で衛生的な作業の遂行を損なうおそれがある場合、受託者は直ちにその旨を市に通知するものとし、市は、これに応じて速やかに安全又は衛生上、必要な措置を講じるものとする。なお、市が当該措置を講じるまでの間、受託者が緊急措置として危険を回避するために必要な合理的措置を講じることを認める。

- (4) 前項の場合において、危険が重大であり、かつ、急迫しているときは、受託者は、安全が確認できるまで業務の遂行を停止することができる。
- (5) 地震、火災、疫病その他当事者の合理的支配を超える不可抗力により、業務の全部又は一部の業務が履行不能となった場合、受託者の責任を免除する。

25 危機管理

受託者は、事前に緊急時の体制を整備するとともに、受託者の責任において、業務委託の遂行に関する安全対策に万全を期すため、必要な措置を講じること。事故、災害などの緊急事態が発生した場合は、直ちにその状況を市に報告するとともに、業務委託の遂行に支障を来すことがないように、市と協議のうえ、十分な対応を図ること。

26 備品等の持込

- (1) 原則として、受託者は、別紙2「貸与物件一覧」に記載のない備品等を業務場所に持ち込まないこと。ただし、受託者が業務委託の遂行上必要とする備品等を業務場所へ持ち込む場合は、あらかじめ市と協議のうえ、許可を得ること。
- (2) 原則として、受託者は、個人所有の情報端末（携帯電話、スマートフォン、ノートPC等）及び記録媒体（USBメモリ等）を業務場所に持ち込まないこと。ただし、受託者が業務委託の遂行上必要とする場合は、機器、用途、設置場所等について市に事前に申請を行い、許可を得ること。

27 制度改正・組織変更等に伴う仕様の変更

制度改正や組織変更等により、仕様に変更が生じる場合は市と受託者が協議のうえ、見直しを行う。

28 次期受託者に対する業務の引継ぎ

受託者は、業務委託期間が終了となる場合（契約解除により契約終了の場合を含む。）、次期受託者が業務委託開始日から滞りなく業務を行うことができるよう、速やかに市及び次期受託者に対して業務委託の引継ぎを行うこと。この場合、市が必要と認める資料等は、遅滞なく全て提出すること。

29 特記事項

- (1) 契約締結の日から令和5年3月31日までを受託者の準備期間とし、運営状況の把握、支援員等の雇用、委託運営開始に向けた支援員等への研修、利用児童の傷害保険や賠償責任保険の加入手続等の運営に必要な体制を整備するものとする。また、市が開催する関係者等への説明会に同席するものとする。なお、これらの受託準備に要する費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、支援員等について、希望者の継続雇用や雇用期間、現状を踏まえた賃金等の処遇に配慮し、雇用の安定化に努めるものとする。

30 その他

- (1) 再委託等の制限
受託者は、本業務の全部または一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、市の承諾を得たときは、この限りではない。
- (2) 業務責任者等
業務の円滑な進捗を図るため、受託者は、あらかじめ業務を実施するエリアマネージャ、支援員等、及び業務責任者を選任し、その氏名等を市に通知するものとし、当該支援員等を交代させる場合も同様とする。
- (3) 新型コロナウイルス感染症対策

ア 新型コロナウイルス感染症対策として、児童クラブ運営をするに当たって、国や北海道の指針に従うほか、厚生労働省のホームページに示されている関連通知等を参考とし、感染対策を実施すること。

イ 感染対策は、事前に市と協議すること。

(4) 新型コロナウイルス感染症拡大に係る対応

新型コロナウイルス感染症の影響により、委託した業務が予定の期間内に完了しない場合または、業務の遂行が困難となった場合、仕様を変更し契約変更（減額を含む）等を行う場合がある。

(5) 本業務の遂行に当たっては、市との連絡調整を十分に行うものとし、この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときは、その都度協議し決定するものとする。

31 参考URL

(1) 苫小牧市 放課後児童クラブ

<https://www.city.tomakomai.hokkaido.jp/kyoiku/seishonenikusei/jidokurabu/index.html>



(2) 厚生労働省 「放課後児童クラブ運営指針」の策定

<https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000080764.html>



(3) 厚生労働省 放課後児童クラブにおける新型コロナウイルス対応関連情報

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09871.html



別記

おやつ提供に関する仕様書

1 選定発注及び管理

(ア) 苫小牧市放課後児童クラブ条例第7条に規程される、1人あたり月額1,000円(税込み)分の選定発注

(イ) 事業者への発注、納入確認、対象施設へのおやつ納入

2 支払方法

単価契約

3 購入予定数量

延べ14,904名分

(おやつ代は1人あたり月額1,000円と規定されており、月2回納入を行うことから1回の単価を500円とする)

4 対象施設

「別表1 苫小牧市放課後児童クラブ一覧」及び、履行期間内に追加になった児童クラブを対象とする。

5 納入方法

(ア) 納入日 原則、毎月第2・第4土曜日の午前中に納入すること

(イ) 納入方法 各児童クラブに直接納入すること

(ウ) 納入数量 発注日から前2か月以内に算出した入会児童数に増減(入退会や長期休業期間のおやつ前退室)見込みを考慮した数量とすること

6 提供について

(ア) 利用児童の栄養面や活力面から必要とされるおやつを市内均質に提供すること。

(イ) おやつ提供に当たっては、補食としての役割もあることから、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や内容、量等を工夫すること。

(ウ) おやつ提供に当たっては、安全及び衛生に留意するとともに、市販品を提供する場合には、消費期限や賞味期限の確認を確実にすること。また、手作りのおやつを提供する場合は、特に衛生管理に留意すること。

(エ) 食物アレルギーのある利用児童については、配慮すべき点や緊急時の対応等について事前に保護者に確認するなど安全に提供すること。また、応急対応についても学んでおくこと。

(オ) 欠席する利用児童には、おやつを提供しないものとする。

7 選定条件

(ア) 児童が安全に食せるものであること。

(大玉アメ、棒付きキャンディー、こんにやくゼリー等は禁止)

(イ) 衛生面を考慮し、原則個包装の商品であること。

(ウ) 子どもへの提供について注意書きのあるものは選定しないこと。

(例 「アルコールが含まれているのでお子様は御遠慮ください」等)

(エ) 選定したおやつの内容について市の確認を受けること

8 提出書類

(ア) 選定資料 毎月

(イ) 納入リスト 毎月 (数量は必要時報告)

9 品質保証

発注者が当該商品を「7 選定条件」に示した条件に適合していないと判断した場合は、受注者の負担と責任において、本仕様書に適合する商品に直ちに交換すること。

別表1 苫小牧市放課後児童クラブ一覧

No	児童クラブ 名称	実施場所	設置場所	標準 利用 定員	入会 児童 数	支援 の単 位
1	苫小牧西	苫小牧西小	矢代町3丁目7番16号 小学校内	40	<u>31</u>	<u>1</u>
2	勇払	勇払小	字勇払149番地 小学校内	40	<u>15</u>	<u>1</u>
3	沼ノ端	沼ノ端小	東開町6丁目1番1号 学校敷地内(別棟)	80	<u>55</u>	<u>2</u>
4	若草	若草小	若草町1丁目4番5号 小学校内	40	<u>36</u>	<u>1</u>
5	北光	北光小	北光町3丁目8番2号 小学校内	40	<u>50</u>	<u>2</u>
			花園町4丁目13番16号 (別棟)	40	<u>62</u>	
6	緑	緑小	三光町2丁目6番5号 小学校内	40	<u>43</u>	<u>1</u>
7	大成	大成小	大成町2丁目3番2号 小学校内	40	<u>27</u>	<u>1</u>
8	清水	清水小	清水町2丁目10番16号 小学校内	40	<u>38</u>	<u>1</u>
9	美園	美園小	美園町4丁目26番2号 小学校内	80	<u>62</u>	<u>2</u>
10	糸井	糸井小	日吉町4丁目12番6号 小学校内	40	<u>32</u>	<u>1</u>
11	北星	北星小	桜木町3丁目8番6号 小学校内	80	<u>53</u>	<u>2</u>
12	澄川	澄川小	澄川町2丁目4番6号 小学校内	80	<u>66</u>	<u>2</u>
13	豊川	豊川小	豊川町4丁目7番14号 小学校内	40	<u>46</u>	<u>1</u>
14	錦岡	錦岡小	宮前町2丁目30番2号 小学校内	40	<u>41</u>	<u>1</u>
15	泉野	泉野小	川沿町4丁目5番1号 小学校内	80	<u>76</u>	<u>2</u>
16	明野	明野小	明野新町6丁目3番1号 小学校内	40	<u>55</u>	<u>1</u>
17	拓勇	拓勇小	拓勇東町4丁目8番1号 小学校内	40	<u>33</u>	<u>3</u>
			学校敷地内(別棟)	80	<u>93</u>	
18	ウトナイ	ウトナイ小	ウトナイ北3丁目2番1号 学校敷地内(別棟)	80	<u>103</u>	<u>2</u>
19	拓進	拓進小	拓勇西町3丁目8番1号 学校敷地内(別棟)	80	<u>106</u>	<u>2</u>
20	植苗	植苗小	字植苗40番地の54 職員住宅	20	<u>7</u>	<u>1</u>

※入会児童数は、過去2か年(令和3年及び令和4年の各5月1日時点)の平均人数。ただし、北光小学校は、クラブ体制に変更があったため、令和4年5月1日時点。

※標準利用定員とは、開室日に来室(出席)する利用児童の数の目安。

※支援の単位は、令和5年度の予定数。

別表 2-1 業務分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	市
運営に関すること	利用児童の育成支援に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	危機管理及び緊急時の対応に関すること	○	
施設・設備に関すること	環境整備に関すること	○	○
	安全管理に関すること	○	
	備品等の貸与に関すること		○
入・退会に関すること	入会申込の案内	○	○
	入会申込書の配布、受付、内容確認	○	○
	入会申込書の審査、決定		○
	入会決定の通知		○
	その他届出書類の配布、受付、内容確認	○	○
	その他届出に関する通知		○
	利用児童の傷害保険の各種手続	○	
	退会の審査、決定		○
利用料の徴収等	利用料の請求		○
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促、滞納整理		○
	利用料の減免の決定		○
	利用料減免申請書の配布、受付、内容確認	○	○
	利用料徴収、管理		○
職員の採用・労務管理等	職員の募集、採用、配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	職員の給与等の支払	○	
	職員の健康管理	○	
	職員の資質向上のための研修実施	○	
その他	運営の総括	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	学校との取決め、情報共有		○
	他の児童クラブとの連絡調整	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
	業務全体の総括		○

別表 2-2 放課後児童クラブ出席状況（令和3年度実績）

No	児童クラブ 名称	来室児童平均人数 (人)	来室率 (%)
1	苫小牧西	17.5	59.3
2	勇払	5.8	51.5
3	沼ノ端	27.3	53.9
4	若草	18.7	55.3
5	北光	30.0 (小学校内)	60.0
		30.0 (別棟)	48.3
6	緑	24.7	59.4
7	大成	11.7	42.3
8	清水	15.6	46.3
9	美園	12.8	48.3
10	糸井	14.0	46.0
11	北星	20.0	43.5
12	澄川	29.1	46.9
13	豊川	18.4	44.9
14	錦岡	19.8	49.4
15	泉野	35.1	47.5
16	明野	26.2	46.1
17	拓勇	59.9	45.2
18	ウトナイ	49.2	50.7
19	拓進	47.9	47.6
20	植苗	2.8	52.3

※ただし、北光小学校は、クラブ体制に変更があったため、令和4年5月1日時点。

別表3 費用分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	市
報償費	研修等講師謝礼	○	
需用費	消耗品（放課後児童クラブ運営に必要な物品）	○	
	おたより、資料等の印刷	○	
	燃料費	○	
	光熱水費		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕（10万円未満）	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕（10万円以上）		○
	医薬品	○	
役務費	通信費	○	
	手数料（カーテン等クリーニング、振込手数料等）	○	
	賠償責任保険	○	
おやつ提供費用	おやつ提供	○	
使用料及び賃借料	行事・研修に関する施設使用料	○	
備品購入費	備品の購入（税込み5万円以上）		○
その他	支援員の研修参加費（旅費含む）	○	

別表4 リスク分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	市
備品	市が貸与する備品について、経年による故障や破損、滅失に関する原状回復		○
	市が貸与する備品について、受託者が注意義務を怠ったことによる故障や破損、滅失に関する原状回復	○	
法令変更	法令変更に伴う運営費用の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営費用の増減		○
市都合による事業変更	市の都合により、業務内容を変更する場合の運営費用の増減		○
不可抗力	風水害や災害、その他受託者又は市のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な事象等に伴う運営費用の増減		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への賠償	○	
支払遅延	受託者が再委託業者等に支払う費用の支払遅延による損害	○	
	市が受託者に支払う費用の支払遅延による損害		○
引継コスト	運營業務の引継ぎに必要な費用	○	
その他	上記に定める基準によりがたい特別の事情がある場合またはこの表に掲げる項目以外のリスクが生じた場合は、市と受託者が協議してリスク分担を決定するものとする。 ※特別な事情とは、通常の予想の範囲を超えた物価変動（例：平成20年度の原油価格高騰など）をいう。	○	○

別紙1 苫小牧市放課後児童クラブ運営体制等

【一人当たりのエリアマネージャ及び支援員等の処遇】

	エリアマネージャ	支援員	補助員（週勤務時間の定めがある者）	補助員（教員・保育士等有資格者）	補助員
勤務時間	週 30 時間	週 27.5 時間	週 16 時間 ～ 週 27.5 時間	不定	不定
報酬額	月額 181,540 円	月額 141,436 円	時給 983 円 ～ 時給 1,201 円	時給 1,159 円	時給 983 円
通勤手当	有	有	有	有	有
期末・勤勉手当	年 4.3 か月	年 4.3 か月	年 2.25 か月	無	無
特殊勤務手当	月額 9,000 円	月額 9,000 円	無	無	無
社会保険	有	有	有／無	無	無
有給休暇	20 日	20 日	最大 10 日	無	無

【支援員の勤務体系】

項目	内容									
勤務時間	週 27.5 時間（1 日、5 時間 30 分）									
基本的な勤務日数	週 5 日 ※日曜日や祝日等を除き、週 1 日週休日を付与。									
基本的な勤務シフト	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>①</th> <th>②</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学校授業日</td> <td>13:00～18:30 (5 時間 30 分)</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>土曜日等</td> <td>7:45～13:15 (5 時間 30 分)</td> <td>13:00～18:30 (5 時間 30 分)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※原則上記の時間を勤務（短縮授業等により、午前から開室する場合を除く）。 ※学校授業日の児童来所前は、開室準備、事務処理及び打合せ等の業務に従事または、自己研鑽に努める。</p>	区分	①	②	学校授業日	13:00～18:30 (5 時間 30 分)	/	土曜日等	7:45～13:15 (5 時間 30 分)	13:00～18:30 (5 時間 30 分)
区分	①	②								
学校授業日	13:00～18:30 (5 時間 30 分)	/								
土曜日等	7:45～13:15 (5 時間 30 分)	13:00～18:30 (5 時間 30 分)								

【一小学校当たりの支援員等平均的な年間配置見込時間数（入会児童数別）】

土曜日等の合同開室を行わない場合

項目	入会児童数		備考
	45 人未満	45 人以上	
支援員	4,010 時間	8,465 時間	出勤日数 243 日
補助員	693 時間	847 時間	
合計	4,703 時間	10,450 時間	

※支援員 平均休暇取得 45人未満：347時間 45人以上：732時間
 ※補助員（加配） 45人未満：427時間 45人以上：299時間

【合同開室実施状況 令和4年4月1日現在】

児童クラブ	実施単位	児童クラブ	実施単位
美園	第一、第二	拓勇	第一、第二、第三
北星	第一、第二	ウトナイ	第一、第二
澄川	第一、第二	拓進	第一、第二
泉野	第一、第二		

【支援員等の配置最低基準】

■基準① [学校授業日、入会児童数 45人未満（学校内）・55人未満（別棟）]

※配置基準：2人以上 加配：無

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
支援員①							■	■	■	■	■	■
支援員②							■	■	■	■	■	■

■基準② [学校授業日、入会児童数 45人以上（学校内）・55人以上（別棟）]

※配置基準：4人以上 加配：無

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
支援員①							■	■	■	■	■	■
支援員②							■	■	■	■	■	■
支援員③							■	■	■	■	■	■
支援員④							■	■	■	■	■	■

■基準③ [土曜日等、入会児童数 45人未満（学校内）・55人未満（別棟）]

※配置基準：2人以上 加配：無

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
支援員 AM①		■	■	■	■	■	■					
支援員 PM①							■	■	■	■	■	■
補助員 AM②		■	■	■	■	■	■					
補助員 PM②							■	■	■	■	■	■

■基準④ [土曜日等、入会児童数 45人以上（学校内）・55人以上（別棟）]

※配置基準：4人以上 加配：有

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
支援員 AM①		■	■	■	■	■	■					
支援員 AM②		■	■	■	■	■	■					
支援員 PM①							■	■	■	■	■	■
支援員 PM②							■	■	■	■	■	■
補助員 AM③		■	■	■	■	■	■					
補助員 AM④		■	■	■	■	■	■					
補助員 PM③							■	■	■	■	■	■
補助員 PM④							■	■	■	■	■	■

別紙2 貸与物件一覧

	タイル カーベッ ト	座卓 (W180× H40× D45)程 度	衣装ケー ス (W35× H20× D40)程 度	ロッカー (W52× H180)程 度	机 (折り畳 み式)	椅子 (折り畳 み式)	キャビ ネット (W88× H110× D40)程	テレビ	DVD プレー ヤー	掃除機	冷蔵庫	インターフォン
1	苫西	244	8	0	1	0	1	2 (32V)	1	1	1 (232L)	1
2	勇払	0	7	1	2	1	0	1 (32V)	1	1	1 (315L)	1
3	沼ノ端	307	10	0	3	0	2	0 (32V)	1	1	1	1
		307	4	0	1	0	0	0 (32V)	1	1	1	1
5	若草 (予備13)	348	12	8	3	0	2	2 (32V)	1	1	1 (345L)	1
6	北光	272	14	0	6	3	4	7 (32V)	1	1	1 (345L)	1
7		653 (予備6)	17	4	3	2	2	32 (32V)	1	2	1 (265L)	1
8	緑	224	9	3	3	1	1	2 (32V)	1	1	1 (225L)	1 (中継器1台)
9	大成 (予備4)	234	8	7	2	1	1	1 (32V)	1	1	1 (426L)	1
10	清水	0	8	4	2	0	2	4 (32V)	1	1	1 (228L)	1
11	美園	0	8	0	3	1	2	2 (32V)	1	1	1 (417L)	1
12		0	7	0	2	1	1	3 (32V)	1	1	1	1
13	糸井	0	9	1	1	1	1	1 (32V)	1	1	1	1
14	北星	0	9	1	3	0	1	1 (32V)	1	1	1 (137L)	1
15		240	9	0	3	1	0	1 (32V)	1	1	1 (315L)	1 (中継器1台)
16	澄川	67	9	1	1	1	2	1 (32V)	1	1	1 (225L)	1
17		210	9	3	3	1	1	5 (32V)	1	1	1 (262L)	1 (中継器1台)
18	豊川	210	12 (隣に3)	2 (隣に2)	5	2	1	3 (26V)	1	1	1 (262L) (隣に 345L)	1 (中継器1台) (隣に1台)
19	錦岡	154	10	1	2	1	1	2 (32V)	1	1	1 (225L)	1
20	泉野	0	8	4	1	1	1	3 (32V)	1	1	1 (225L)	1
21		0	9	0	3	3	0	3 (32V)	1	1	1 (265L)	1
22	明野	0	13	0	1	1	0	0 (26V)	1	1	1 (228L)	1
23	拓勇 (予備12)	200	12	9	3	2	1	1 (32V)	1	1	1 (305L)	1
24		200	14	1	3	1	1	1 (32V)	1	1	1 (305L)	1
25		185	9	0	3	1	1	3 (32V)	1	1	1 (262L)	1
26	ウトナイ	225	10	0	3	1	1	0 (32V)	1	1	1 (315L)	1
27		210 (予備99)	11	1	3	11	1	4 (32V)	1	1	1 (279L)	1
28	拓進	314	13	3	2	2	0	1 (32V)	1	1	1 (228L)	1
29		300	14	1	2	2	1	1 (32V)	1	1	1 (228L)	1
30	植苗	102	3	3	1	3	3	3 (42V)	1	1	1 (280L)	1

個人情報等特記事項

1 個人情報の保護に関する特記事項

(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、この契約による業務（以下「業務」という。）における個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵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、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、受託者の従業者が託業務上知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 受託者は、この契約が終了し、または解除された後においても、前2項に規定する事項を守らなければならない。

(業務の範囲を超えた個人情報の利用の禁止)

第3 受託者は、業務を処理するために必要な範囲を超えて、個人情報を利用してはならない。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第4 受託者は、業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、委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第5 受託者は、業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、委託者の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(個人情報の返還等)

第6 受託者は、業務が終了したとき又はこの契約が解除されたときは、業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、速やかに委託者に返還し、又は委託者の指示に従って処理しなければならない。

(事故等の報告)

第7 受託者は、業務を処理するために委託者から提供された個人情報の漏えい、紛失、その他事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、直ちに委託者にその旨を報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(検査・指導)

第8 業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について、委託者が受託者の利用又は保管の状況を検査・指導するときは、受託者はこれに応じなければならない。

(契約の解除)

第9 委託者は、受託者がこの個人情報の保護に関する特記事項に違反したと認めるときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(条例の遵守等)

第10 受託者は、個人情報を取り扱う業務の処理に当たっては、苫小牧市個人情報保護条例（平成7年条例第2号。以下「条例」という。）の規定を遵守し、これに違反した場合は、条例第7章の定めに基づいてそれぞれに定められた刑罰に処されることを確認する。

(様式第1号)

令和 年 月 日

実績報告書

(宛先) 苫小牧市長

受託者 住 所

名 称

代表者
氏 名

業務名 _____

上記業務について、令和 年 月分の業務を完了したので報告します。

業務内容 及び成果	
その他	

支援員

活動実績報告書

(年 月分)

記入日	年 月 日
記入者氏名	

1	開会日数	日																		
2	日別 利用児童数	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		利用児童																		
		すぐ帰り																		
		欠席																		
		計																		
		日	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計			
		利用児童																		
		すぐ帰り																		
		欠席																		
		計																		
3	閉室日数	閉室	※記入の必要はありません																	
		1クラブ合同開室	回	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> (出席総数) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> </div>																
		2クラブ合同開室	回	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> (指導日数) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">(月平均出室児童数、端数四捨五入)</p>																
4	報告事項	活動内容																		

※裏面あり

4	報告事項	児童	
		施設設備	
その他			

令和 年度 放課後児童クラブ 登録児童名簿

クラブ名	児童クラブ		記入者		
R4年	月	(1日現在)	待機	名	
1年	名	()	4年	名	()
2年	名	()	5年	名	()
3年	名	()	6年	名	()
小 計	名	()	小 計	()	
合計	()		()内は特別支援学級在籍者の人数		

学年	性別	氏 名	学級	入会日	学年	性別	氏 名	学級	入会日
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

令和 年 月 出 席 簿 児童クラブ

氏名	日(曜)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
2		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
3		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
4		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
5		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
6		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
7		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
8		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
9		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
10		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
11		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
12		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
13		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
14		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
15		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
16		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
17		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
18		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
1年生																	
2年生																	
3年生																	
4年生																	
5年生																	
6年生																	
合 計																	

令和 年 月 日 出席簿 児童クラブ

氏名	日(曜)	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出席 日数
1		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
2		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
3		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
4		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
5		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
6		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
7		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
8		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
9		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
10		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
11		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
12		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
13		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
14		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
15		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
16		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
17		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
18		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
1年生																	
2年生																	
3年生																	
4年生																	
5年生																	
6年生																	
合計																	

(様式第5号)

令和 年 月 日

業務完了報告書

(宛先) 苫小牧市長

受託者 住 所

名 称

代表者
氏 名

業務名	
履行期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

上記業務について、業務を完了したので報告します。

(様式第6号)

事故発生報告書

令和 年 月 日

記入者氏名

1	発生年月日	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分			
2	発生場所 (住所)				
3	児童クラブ	名 称	放課後児童クラブ		
		住 所	苫小牧市	電話番号	
4	受傷児童	フリガナ		性 別	男 ・ 女
		氏 名			
		生年月日	平成 年 月 日 (歳)		
		学校名	小学校 年 組		
5	保 護 者	氏 名		続 柄	
		住 所	〒	電話番号	
6	保険加入	<input type="checkbox"/> 年度当初 <input type="checkbox"/> 年度途中(各自振込)	※年度途中の場合は保険料振込年月日を記入 年 月 日 振込		
7	発生状況 ・ 傷害程度 ・ 受診に至る 経過				
※裏面あり					

8	受診先	病院名				
		所在地			電話番号	
9	診断結果	傷病名			部位	
		治療期間 (見込み)	全治	日間	入院	日間
10	発生状況図					
11	児童クラブ における事 故後の防止 対策及び措 置					
12 (※)	児童クラブ への注意及 び助言事項					
		責任者氏名				

※「12」欄は受託者（責任者）が記入