

東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業

運営・管理業務委託仕様書

令和8年7月

東大阪市教育委員会

目 次

第1章 基本事項	2
第1節 事業目的及び事業概要	2
第2節 遵守事項及び受託者の責務	3
第2章 事業運営	4
第1節 事業内容	4
第2節 職員	6
第3節 入退会等	7
第4節 支援概要	8
第3章 事業管理	1 1
第1節 事業管理	1 1
第2節 損害賠償	1 2
第3節 禁止行為等	1 3
第4節 引継等	1 4
第5節 その他	1 5
(別表)	
別表第1 東大阪市留守家庭児童育成クラブ実施場所一覧.....	1 6
別表第2 業務分担	2 0
別表第3 人件費以外の費用分担	2 2
別表第4 施設のリスク分担表	2 3
(別紙)	
別紙第1 個人情報の取扱いに関する特記事項	2 4
別紙第2 配置イメージ図	2 7
別紙第3 平日、長期間の休業日の支援例	2 9
別紙第4 行事の例	3 1

第1章 基本事項

東大阪市（以下、「市」という。）が業務を委託するにあたり、受託する事業者（以下、「受託者」という。）が行わなければならない内容等については、本仕様書によるものとする。

第1節 事業目的及び事業概要

1. 委託事業名

東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業 運営・管理業務委託

2. 事業目的

東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業は、放課後又は学校休業日において、労働等により昼間家庭にいない保護者をもつ児童に対し、放課後に小学校の余裕教室等を利用して適切な遊び及び生活指導の場を提供し、子どもの健全な育成を図るための事業であり、留守家庭児童育成クラブ（以下、「クラブ」という。）における支援は、子どもが安心して過ごせる生活の場としてふさわしい環境を整え、安全面に配慮し、子どもの発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるように、自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等により、子どもの健全な育成を図ることを目的とする。

クラブの運営にあたっては、次に掲げる事項に十分留意すること。また、児童の権利に関する条約の理念に基づき、子どもの最善の利益を考慮して支援を推進することに努めなければならない。

- (1) あたたかい環境づくり
- (2) 一人ひとりの子どもの理解の上に立った個別的、集団的指導
- (3) 健康管理と安全の保持
- (4) 社会的適応性を高めるための援助
- (5) 自主的活動と生活圏の拡大
- (6) 学習の指導
- (7) 家庭、学校との連携

3. 事業実施場所

東大阪市立小学校内にある留守家庭児童育成クラブ室

（別表第1「東大阪市留守家庭児童育成クラブ実施場所一覧」を参照）

4. 事業委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

市が業務を継続することが適当でないと認めるときは、上記業務委託期間の途中において契約を解除することがある。なお、契約解除が受託者の責めに帰すべき事由による場合は、受託者が被る損害に対して本市は賠償しない。また、契約解除に伴い市が被る損害について、受託者に損害賠償を請求することがある。

第2節 遵守事項及び受託者の責務

1. 法令等の遵守

東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業の運営にあたっては、本仕様書及び「東大阪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27年東大阪市条例第1号）」（以下、「基準条例」という。）、「東大阪市留守家庭児童育成クラブ運営実施要綱」のほか、関係法令等を遵守しなければならない。

2. 個人情報保護の取扱い

受託者が運営・管理業務の遂行にあたり入手した個人情報及びデータ等については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」等の関係法令を遵守し、適切に管理すること。また、「個人情報の取扱いに関する特記事項」（別紙第1）を遵守すること。

3. 虐待の禁止

受託者は、利用者に対し、児童福祉法第33条の10第1項各号に掲げる行為、その他当該利用者の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

4. 利用者を平等に取り扱う原則

- （1）利用者の国籍、信条、社会的身分等によって、差別的な取扱いをしてはならない。
- （2）特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしてはならない。

5. 市（委託者）と受託者との関係

本事業は委託者である市が実施主体であることから、その提供サービスは均一かつ公平に提供されるべきものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的、円滑に運営を行わなければならない。また、市が事業の安定的、効果的、効率的な運営・管理並びに利用者サービスの向上・安全確保ほかその便益確保等のために行う指導（児童福祉法第34条の8の3の第1項に基づく立ち入り調査、同3項に基づく命令、同4項に基づく事業の制限又は停止の命令を含む。）等については、これに従い運営・管理業務を遂行すること。

第2章 事業運営

第1節 事業内容

1. 運営・管理業務の概要

受託者が行う運営・管理業務については、次のとおりである。

- (1) クラブの維持管理に関すること
- (2) クラブの入会申請の受付、審査等その他入退会に関する業務
- (3) 保護者負担金等の徴収に関すること
- (4) 人事、給与、勤怠管理に関すること
- (5) 職員の指導・研修に関すること
- (6) 事業における児童の安全管理及び指導、保護者対応、事業運営に関すること
- (7) 事業運営の企画、立案、調査研究に関すること
- (8) 委託料の事業収支予算書の作成及びその執行に係る金銭の出納、収支事務に関すること
- (9) その他事業運営に必要な事項のうち、受託者において行うことが適当なもの

2. 業務分担

業務分担は、原則として、別表第2のとおりとする。

3. 費用分担

人件費以外の費用分担は、原則として、別表第3のとおりとする。

4. 対象児童

- (1) 対象児童は、保護者が次のいずれかに該当することにより、放課後及び学校休業日に保育ができないことが常態である小学1年生から6年生までの児童で本市に住所を有するものとする。
 - ①就労をしている場合
 - ②疾病の状態である場合
 - ③障害を有している場合
 - ④親族等を介護・看護している場合
 - ⑤就学をしている場合
 - ⑥妊娠中であるか出産後、間もない場合
 - ⑦主として生計を維持する者の失業により、就労の必要性が高い場合
 - ⑧震災、風水害、火災、その他の災害により居宅を失い又は破損し、その復旧にあたっている場合
 - ⑨その他市が認める場合
- (2) 児童が入会できるクラブは、在学している小学校内のクラブとする。ただし、本市に居住地があり、市外の小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している児童は、居住地の通学区域にある小学校内のクラブとする。

5. 開所日等

開所日は、次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。ただし、市が必要と認めたときは、この限

りでない。

①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

②12月29日から翌年の1月3日まで

6. 開所時間

（1）開所時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、学校の行事等により変更となる場合又は市が必要と認めたときは、この限りでない。

①授業のある日 放課後から午後6時30分まで

②土曜日 午前8時30分から午後5時まで

③長期間の休業日（土曜日を除く） 午前8時00分から午後6時30分まで

（2）利用者が午後5時以降に退室する場合は、保護者等の迎えを義務づけること。

7. 開所時間の変更・閉所

（1）東大阪市域に警報（レベル3）が発令された場合、危険警報（レベル4）が発令された場合、特別警報（レベル5）が発令された場合、東大阪市または隣接5市町（大阪市・八尾市・大東市・生駒市・生駒郡平群町）において震度5弱以上の地震が発生した場合に、以下の対応を行うこと。

①授業のある日の場合

ア．学校始業前に発令された場合

学校が臨時休業となるため、クラブを閉所する。

イ．授業中（開所時間まで）に発令された場合

クラブを閉所する。

ウ．開所時間中に発令された場合

終了時間までに解除された場合は、通常通りの開所とする。終了後、安全に十分配慮し帰宅させること。

終了時間になっても解除されない場合は、保護者に児童を迎えに来させること。なお、保護者への連絡は終了時間までに行うこと。

②土曜日・長期間の休業日の場合

ア．開所時間までに発令された場合

クラブを閉所する。

イ．開所時間中に発令された場合

終了時間までに解除された場合は、通常通りの開所とする。終了後、安全に十分配慮し帰宅させること。

終了時間になっても解除されない場合は、保護者に児童を迎えに来させること。なお、保護者への連絡は終了時間までに行うこと。

（2）インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等による学校閉鎖、学年閉鎖、学級閉鎖に伴う対応

①学校閉鎖があった場合

学校閉鎖の間、クラブを閉所する。

②学年閉鎖・学級閉鎖があった場合

学年閉鎖、学級閉鎖の対象となった児童は、その閉鎖期間中はクラブへ参加することは出来ない。

（3）国又は大阪府より緊急事態宣言、休業要請等が発令、要請された場合の対応

市の指示や要請に基づき、クラブの開所時間を変更、閉所すること。

(4) その他

受託者は、これらの開所時間の変更・閉所について、利用者の安全確保のためその対応内容等については事前に保護者に十分な周知を図ること。

第2節 職員

1. 基本配置基準

開所時間における職員配置は、基準条例において定める支援の単位（以下、「教室」という。）ごとに2人以上とする基準に加え、利用者のうち特に支援を必要とする児童（以下、「支援児童」という。）の受入れを推進するため、支援児童の入会の有無に関わらず職員1名を追加配置（以下、「障害児受入推進配置」という。）することとし、教室ごとに3人以上の配置とする。また、そのうち1人以上は放課後児童支援員を配置しなければならない。

(1) 基本配置

- ①開所時間中は、教室ごとに3人以上の職員を勤務させること。ただし、その日利用する児童が10人未満であることがあらかじめわかっている場合は、2人以上とする。
- ②教室ごとに主任支援員を定め、その教室の責任者とする。主任支援員は放課後児童支援員の資格を有する者とする。また主任支援員は平日の開所時間の80%以上勤務する者とするよう努めること。
- ③各教室に、市が実施する「障害児に対応するための専門研修」を履修した者を配置すること。
- ④1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、17時以降の開所教室は1教室とする。
- ⑤1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、土曜日の開所教室は1教室とする。
- ⑥1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、長期間の休業日（土曜日を除く）の8時から8時30分までの開所教室は1教室とする。

(2) 授業のある日

教室	17時までの配置	17時以降の配置
1教室目	3人以上	3人以上
2教室目以降	3人以上	原則として開所しない

(3) 土曜日

教室	17時までの配置
1教室目	3人以上
2教室目以降	原則として開所しない

(4) 長期間の休業日（土曜日を除く）

教室	8時30分までの配置	8時30分から 17時までの配置	17時以降の配置
1教室目	3人以上	3人以上	3人以上
2教室目以降	原則として開所しない	3人以上	原則として開所しない

3. 4 1人以上追加配置

1 教室の入会児童が4 1人以上となった場合、基本配置に職員1名を追加配置することを基本とし、次に掲げるとおりとする。

- (1) 1つのクラブにおいて複数の教室がある場合、最低限の配置を基本とする。

※詳細については『東大阪市留守家庭児童育成クラブ事業運営・管理業務委託プロポーザル募集要項』P20～21「(4) 基準日の入会児童数による委託料の加算、減額について」を参照

- (2) 17時以降の開所、土曜日の開所及び長期間の休業日（土曜日を除く）の8時30分までの開所時の職員の配置は、基本配置とする。

4. 障害児受入強化配置

障害児受入推進配置後の、職員の追加配置については、クラブごとに、「教室数×3」を超える支援児童の入会があった場合に職員1名を追加配置し、その後は支援児童3名ごとに職員1名を追加配置することを基本とする。

- (1) 対象児童

- ①身体障害者手帳（1級、2級、3級、4級又は5級）を有する児童
- ②療育手帳（A、B1又はB2）を有する児童
- ③精神障害者保健福祉手帳（1級、2級又は3級）を有する児童
- ④支援学級又は支援学校に在籍している児童
- ⑤その他支援の必要性を市が認めた児童

5. その他

- (1) 職員の資質向上

職員に対する研修を適切に実施し、市が主催する研修についても積極的に活用すること。

特に人権に関わる研修については必ず受講機会を設けること。

- (2) 放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）の実施

「放課後児童健全育成事業」の実施について（令和5年4月12日付こども家庭庁通知）に定める放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）を実施すること。なお、本事業に要する経費については、国が定める基準額の範囲内で委託料に加算するものとする。

（プロポーザルにおける見積りについては、募集要項P16「2. 委託料積算における特記事項について」（5）を参照すること）

- (3) こども性暴力防止法への対応

「学校設置者等及び民間教育保育等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」（こども性暴力防止法）の趣旨を踏まえ、制度施行後適切に対応すること。

第3節 入退会等

1. 入退会等申請手続

受託者の行う入退会等申請手続は、次に掲げるとおりとする。なお、受託者は市が提出を求める書類を作

成し、提出すること。

- (1) 入会募集の案内
- (2) 入会説明会の開催
- (3) 入会申請書受付、審査等
- (4) 各種通知文の送付
- (5) 入会届、変更届、退会届、土曜日利用変更届、入会辞退届、その他の書類の受理
- (6) その他、入退会等にかかる手続、準備

2. 次年度の募集

次年度の募集の時期、期間等については市が別途指定する。

3. 保護者負担金等

受託者は、保護者負担金を保護者から徴収することができる。

- (1) 保護者負担金については、月額6,500円とする。
- (2) 土曜日利用者については、保護者負担金に月額1,000円を加算する。
- (3) 利用者のうち生活保護受給家庭児童の保護者より保護者負担金の免除申請があった場合、年度内において該当する保護者負担金を免除すること。
- (4) 利用者のうち市府民税非課税世帯児童の保護者より保護者負担金の免除申請があった場合、年度内において該当する保護者負担金を免除すること。
- (5) 利用者のうち、同一クラブにおいて同一世帯で利用している兄弟姉妹等（以下、「多子世帯児童」という。）の保護者より保護者負担金の免除申請があった場合、年度内において、次に掲げるとおり保護者負担金を免除すること。
 - ①多子世帯児童の保護者負担金は、1人目は全額負担、2人目は半額減免、3人目以上の利用は全額免除とする。
 - ②多子世帯児童のうち、土曜日利用者については、1人目は全額負担、2人目は半額減免、3人目以上の利用は全額免除とする。
- (6) 保護者負担金とは別におやつ代を徴収することができる。ただし、おおむね月額2,000円とする。
- (7) 保護者負担金等の会計について適正かつ正確に、記録、管理、保管しなければならない。

第4節 支援概要

受託者は、「放課後児童クラブ運営指針」（令和7年1月22日改正）及び「放課後児童クラブ運営指針解説書」（令和7年3月28日改正）の内容を十分理解し以下の業務に当たること。

1. 日常の支援（別紙第3「平日、長期間の休業日の支援例」を参照すること）

- (1) 児童の健全育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること。

イ 児童の健全育成

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること。また、クラブでの生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるようにすること。

ウ 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

（例）集団遊び（鬼ごっこ、ドッジボール、大縄跳びなど）

伝統的な遊び（けん玉、コマ回しなど）

室内遊び（描画・工作、絵本の読み聞かせなど）

自由遊び（児童の自由意思により少人数で遊ぶもの）

エ 学習活動

児童が宿題や自習するためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。夏休み等の学校の長期休業期間には、一斉学習の時間帯を設けること。

オ おやつを提供

予算、利用者の要望、種類、内容のバランスを考慮し、利用者におやつを提供すること。その際、食物アレルギーを持つ児童については、保護者と連絡を取り適切に配慮すること。

カ 児童一人ひとりへの配慮

児童一人ひとりの特性や家庭環境、友人関係等の把握に努め、円滑にクラブでの生活が送れるよう支援を行うこと。また必要に応じて小学校や他の関係機関と連携し対応に当たること。

キ クラブ室内外の環境整備（清掃含む。）

支援に必要な備品、遊びを豊かにするための遊具及び図書を備えること。また、開設日にはクラブ室の内外を清掃・点検し、衛生的で安全な育成支援環境を整えること。

ク その他

上記アからキまでの実施に付帯する業務

2. 行事

受託者は、クラブ行事を企画し実施すること。内容は、児童の生活の節目に行う行事（歓迎会、お別れ会等）や季節の行事（クリスマス会、夏祭り等）、遊び・スポーツや体験活動（ドッジボール大会、体験学習等）とし、誕生日会は必ず行うものとする。また、年間行事計画を作成し、誕生日会を除いて年6回以上行事を実施すること。（別紙第4「行事の例」を参照）

3. 保護者との連絡等

- （1）連絡帳またはそれに代わる手段により保護者との連絡を行うこと。
- （2）利用者の出欠、退室予定時刻、迎えの有無、誰が迎えに来るか等についての確認を徹底し、適切に対応すること。特に、連絡なく欠席したり来所が遅れたりした児童については速やかに状況を把握して適切に対応すること。
- （3）必要に応じ、クラブでの児童の様子や連絡事項を保護者に伝えること。
- （4）重要事項については電話連絡を行うなど、保護者との信頼関係構築に努めること。
- （5）クラブだよりを年4回（3か月に1度）以上作成し、保護者に配布すること。

4. 安全管理

- (1) 安全管理マニュアルを作成すること。また、すべての職員が安全管理の重要性について理解を深め、利用者に周知徹底するとともに、事故や不測の事態に対応できるよう職員間において共通理解を図ること。
- (2) 毎年度、安全に関する事項についての計画（以下、「安全計画」という）を策定し、安全計画に従って訓練や研修、日常の点検その他必要な措置を講じること。

5. 衛生管理

- (1) クラブにおいて感染症や食中毒がまん延しないよう、使用する設備や食器、提供するおやつやお茶等の管理に努め、必要な措置を講じなければならない。
- (2) クラブに、必要な医薬品を備えるとともに、それらの管理を適切に行わなければならない。
- (3) クラブにおいて感染症や食中毒が発生した場合には、遅滞なく市及び関係機関に連絡すること。また、適切な措置を講じて感染拡大防止を図ること。

6. 事故発生時の対応

- (1) 事故が発生した場合の事故対応マニュアルを作成し、備えるものとする。
- (2) 事故が発生した場合は、医療機関への搬送等の必要な措置を講じるとともに、保護者に連絡を行うこと。また必要に応じて市及び小学校にも連絡すること。
- (3) 事故が発生したときは、原因究明等を行い、市へ事故報告書を提出すること。
- (4) 事故に備え、最寄りの医療機関の診察日、時間、連絡先、救急指定病院等を確認し、救急体制表を作成すること。作成の際は、土曜日や長期間の休業日の体制も記載しておくこと。

7. 非常災害対策

- (1) 災害発生時の対応方法等について、適切な対応方法等を定め、共通理解を図ること。また、防災マニュアルを備えること。また、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。
- (2) 非常災害や緊急事態の発生に際して、利用者を安全に避難させることができるよう、秩序を維持しつつ冷静に集団行動ができるよう、年に2回以上、避難訓練を実施すること。また、配慮を必要とする児童への対応方法については、個別に避難誘導方法等を明確にし、訓練しておくこと。
- (3) 非常災害等の発生時において、業務の継続や早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」）を策定し、必要な措置を講じるよう努めること。

8. 苦情への対応

受託者は、その提供した支援に関する利用者又はその保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次に掲げる事項を実施し、保護者及び職員に周知すること。

- (1) 苦情受付窓口の設置
- (2) クラブ内における苦情解決のための手続方法の明確化

9. 学校、地域等との連携

受託者は、学校との連携や地域、関係機関との情報交換及び交流に努めること。特に、利用者の支援の連続

性を保障するため、学校との情報交換や情報共有は日常的、定期的に行い、学校の授業時間や年間行事、クラブの事業案内や行事の予定等を共有し、学校と緊密な連携を図ること。

10. 昼食注文サービス

市と弁当事業者が共同で実施する昼食注文サービスについて、保護者への周知及び弁当の受け取り・保管・児童への提供等を行うこと。

第3章 事業管理

第1節 事業管理

1. 備えるべき帳簿等

受託者は、従事者、財産、備品、収支及び利用者の状況を明らかにする帳簿等を整備し、保管しておかなければならない。なお、必ず整備する帳簿等は次のとおりとする。

- (1) 業務日誌
- (2) 児童名簿
- (3) 児童出席簿
- (4) 備品台帳
- (5) 虐待防止マニュアル
- (6) 安全管理マニュアル
- (7) 防災マニュアル
- (8) 事故対応マニュアル
- (9) 苦情解決のための手続方法、連絡先
- (10) 個人情報の適切な管理のための規定
- (11) 運営規程

2. 書類の作成

受託者は、以下の書類を市の定める期日までに書類を提出すること。

- (1) 月次報告書
- (2) 児童の入退会及び保護者負担金の減免にかかる書類
- (3) 委託契約にかかる書類
- (4) 収支予算書及び収支決算書
- (5) 国及び地方自治体が行う調査にかかる書類
- (6) その他、市が必要と認める書類又は報告書

3. 備品管理

受託者は、受託開始時点において無償で貸し付けを受けた備品・物品及び委託料により受託者が購入等により整備・設置したものについて、善良な管理者の注意のもと備品台帳により適正に管理すること。

4. 施設の維持管理

損傷・毀損・滅失・剥離などを生じさせないように、受託者は十分に配慮し管理すること。

- (1) 善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。
- (2) クラブ及び備品をクラブの運営以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得たときは、この限りでない。
- (3) 自動販売機を設置してはならない。
- (4) 市の許可なく、施設を利用し受託者及び第三者の広告・宣伝をしてはならない。
- (5) 市の許可なくクラブを改造してはならない。クラブの原状を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (6) 受託者は、市の承認を受けずに修繕、その他原状を変える行為を行った場合、市が、原状回復が必要であると判断したときは、原状回復にかかる費用のすべてを負担しなければならない。
- (7) 受託者は、故意又は過失により、クラブを毀損し、又は滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。
- (8) 受託者がクラブを修繕した場合、あるいは同等品を購入又は調達した場合、取得したとき又は委託期間が満了したとき若しくは委託契約を取り消されたときに、受託者は市へ寄付するものとする。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。
- (9) 本市のクラブは学校施設内にあることに留意し、使用するトイレや廊下、外遊びで使用した運動場等については清掃等を実施し学校の美化に努めること。万が一学校設備を毀損又は滅失してしまった場合は速やかに市及び学校に報告し、対応を協議すること。

5. 受託者による自己評価の実施

受託者は、受託事業が業務委託契約書等に沿って適正に遂行されているかどうかについて自己評価を行うこと。自己評価の実施にあたっては、運営・管理業務の各行程に対し設定したチェック項目の達成状況の評価をはじめ、利用者に対するアンケート・聴取調査等を通じた客観的評価等により行うことが望ましい。

受託者はこれらの自己評価を行ったときは、その評価方法、結果を市に提出すること。

6. 検査等

- (1) 市が行う運営状況の検査、現地調査、ヒアリング、証憑閲覧、評価等に適切に対応すること。なお、運営状況等の検査、評価等は、専門機関など第三者に委託して実施する場合がある。
- (2) 検査、評価等の結果を通じた市による指導・助言並びに業務改善の指示を踏まえ、受託者の業務実績が本仕様書、業務委託契約書等に記載された水準に達していないと市が認める場合、その状況等に応じ委託料額の減額等の措置を行うことができるものとする。また、受託者が正当な理由なく市の指示に従わない場合、またその他受託者による運営・管理の継続が適当でないと認められる場合には、運営・管理業務委託契約を取り消すことがある。

第2節 損害賠償

1. 概要

本事業においては、受託者は「損害賠償責任保険」等に参加し、利用者や受託者が雇用する職員が被った傷害や特定疾病及び損害賠償に対し補償を行わなければならない。

2. 故意・過失による損害・損失等

受託者の責めに帰すべき事由により市、学校建物躯体及びこれに付随する施設・設備、備品・物品及び利用者に対し損害・損失等を与えたときは、受託者はこれを賠償しなければならない。

3. 第三者に与えた損害・損失等

受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害・損失等を与えた場合、受託者はこれを賠償しなければならない。また、当該損害・損失等について市の責めに帰すべき事由が認められる場合にあっては、市・受託者の双方においてその過失割合等に応じその損害・損失等を賠償する。

4. 費用の求償権

市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害・損失等について、受託者に代わり第三者に賠償した場合、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を受託者に求償する。

5. 天災等による一部の業務実施の免除

- (1) 天災等の不可抗力により被害を受けた場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、市に報告しなければならない。
- (2) 報告により、事業の一部が実施できなくなったと市が認めた場合、受託者は天災等の不可抗力により影響を受ける限度において本仕様書に定める義務を免れるものとする。

6. リスク分担

クラブの運営にあたり、予期しない事由等によるリスクの分担については別表第4「施設のリスク分担表」のとおりとする。

第3節 禁止行為等

1. 再委託の禁止

受託者は、事業の全部又は一部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承諾を得たときは、この限りでない。

2. 権利義務の譲渡等

受託者は、事業によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

3. 目的外事業の禁止

受託者は、本事業の施設や設備その他の資産を利用して、事業と目的を異にする事業を実施しては

ならない。保護者から別途負担を求めて、スポーツクラブや塾等の事業を実施することも禁止とする。

4. 委託料交付の条件

委託料の交付の決定にあたって、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 事業に要する経費については、子ども・子育て支援交付金交付要綱（こども家庭庁）において定められた「特定分」、「一般分」、「その他分」及び「特例措置分」の区分を超えて配分の変更を行うことはできない。
- (2) 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、市長の承認を受けなければならない。
- (3) 事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受けなければならない。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価 50 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和 30 年政令第 25 号。以下、「適正化法施行令」という。）第 14 条第 1 項第 2 号の規定により、市長が別に定める期間を経過するまで、市長の承認を受けないで、この委託料等の目的に反して、使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (5) 市長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を本市に返還させることがある。
- (6) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、委託期間中は善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (7) 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により委託料等に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、消費税及び地方消費税仕入税額控除報告書により速やかに市長に報告しなければならない。なお、交付対象事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。また、市長は報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を本市に納付させることがある。
- (8) この委託料等と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつこれらを委託料等の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にはその承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管しなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適正化法施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により市長が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

第 4 節 引継等

1. 業務の引継ぎ

(1) 令和 9 年 3 月 31 日以前

委託契約締結後、令和 9 年 4 月からのクラブ運営が円滑に開始できるよう、市の指示のもと必要な

引継ぎを行うこと。引継ぎには令和9年度の入会受付業務・入会決定業務を含む。契約締結後の運営において発生する引継ぎに係る費用は、すべて受託者の負担とする。また、現に当該クラブで活動している職員については、本人が希望する場合、その雇用の確保に努めること。

(2) 委託期間終了時または委託期間中

受託者は、委託期間終了若しくは委託契約の取消により、次期事業者に運営を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提供すること。

(3) 備品等の帰属

受託者が委託契約期間中に業務の実施に伴い、委託料、保護者負担金によって更新し、あるいは新たに作成又は取得した備品等は、取得したとき又は期間終了時（委託契約の取り消しによる期間終了を含む。）に、原則として市へ寄附するものとする。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

第5節 その他

1. 災害に関すること

災害時には、当該施設を市民の避難所等に使用する場合があり、その場合、受託者は避難所等の設営及び運営に協力すること。

2. 経理に関すること

事業報告時には、委託業務の収支状況と委託業務と異なる事業の収支状況を区分し書類の作成を求める。また、必要に応じて適時、あるいは管理運営状況の調査時には、委託料が適切に執行されているか、委託料が自主事業や他の事業に流用されていないかといった内容を確認するため、区分して経理を行うなど、これらに適切かつ迅速に対応できるよう対処すること。

3. 課税に関すること

原則として、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、受託者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は課税対象となる。

4. 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 受託者の責めに帰すべき事由による場合

市が行う業務改善勧告に従わない場合など、受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は委託契約の取り消しをすることができるものとする。その場合、受託者の損害に対して市は賠償しない。また、市に生じた損害は受託者が賠償するものとする。

(2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び受託者双方の責めに帰すことのできない事情により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。その結果、事業の継続が困難だと判断した場合は、市はその委託契約を取り消すことができるものとする。

別表第1 東大阪市留守家庭児童育成クラブ実施場所一覧

学校名		所在地	教室種類		施設面積(㎡)	定員(人)
1	縄手小学校	南四条町 3-2	普通教室	1 階	63.00	38
2	縄手北小学校	旭町 2-4	普通教室	1 階	99.50	60
3	枚岡東小学校	立花町 12-28	プレハブ教室	平屋	81.00	49
4	枚岡西小学校	南荘町 2-26	プレハブ教室	1 階	78.00	47
				2 階	78.00	47
			普通教室	1 階	63.00	38
5	石切小学校	中石切町 1-6-50	普通教室	1 階	94.50	57
			普通教室	1 階	64.84	39
			普通教室	2 階	63.00	38
6	孔舎衙小学校	日下町 6-3-6	普通教室	1 階	64.56	39
			普通教室	2 階	64.56	39
7	上四条小学校	上四条町 14-25	普通教室	1 階	63.00	38
8	縄手東小学校	河内町 2-6	普通教室	2 階	63.00	38
			普通教室	3 階	63.00	38
9	孔舎衙東小学校	日下町 7-1-7	普通教室	1 階	63.00	38
10	石切東小学校	上石切町 2-8-30	プレハブ教室	平屋	77.76	47
			プレハブ教室	1 階	49.00	29
				2 階	49.00	29
11	成和小学校	南鴻池町 1-3-18	プレハブ教室	1 階	98.69	59
				2 階	98.69	59
			普通教室	3 階	63.00	38
			普通教室	2 階	63.00	38
12	北宮小学校	川田 2-3-7	プレハブ教室	1 階	66.02	40
				2 階	66.02	40
			普通教室	3 階	63.00	38
13	弥栄小学校	本庄 1-8-2	プレハブ教室	1 階	53.26	32
				2 階	53.26	32
			プレハブ教室	平屋	27.00	16
14	玉川小学校	稲葉 1-12-1	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	63.00	38
15	玉美小学校	瓜生堂 1-6-1	プレハブ教室	平屋	82.35	49
			プレハブ教室	平屋	33.28	20

学校名		所在地	教室種類		施設面積(㎡)	定員(人)
16	英田北小学校	松原 1-1-27	プレハブ教室	平屋	81.00	49
			プレハブ教室	平屋	77.00	46
			プレハブ教室	平屋	46.00	27
			プレハブ教室	平屋	63.00	38
17	若江小学校	若江南町 2-9-54	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	2 階	63.00	38
18	花園小学校	花園本町 2-7-41	普通教室	1 階	63.00	38
19	鴻池東小学校	東鴻池町 5-7-20	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	3 階	63.00	38
			普通教室	3 階	63.00	38
20	玉串小学校	玉串町西 2-4-12	プレハブ教室	1 階	80.59	48
					80.59	48
21	岩田西小学校	岩田町 5-12-27	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	63.00	38
22	英田南小学校	吉田 5-15-16	プレハブ教室	平屋	66.25	40
			プレハブ教室	平屋	63.00	38
			普通教室	2 階	60.84	36
			普通教室	2 階	60.84	36
23	加納小学校	加納 3-6-8	プレハブ教室	1 階	66.02	40
				2 階	66.02	40
			プレハブ教室	平屋	66.02	40
24	花園北小学校	花園本町 1-3-29	普通教室	3 階	63.00	38
			普通教室	3 階	63.00	38
25	荒川小学校	荒川 3-23-7	プレハブ教室	平屋	64.80	39
			プレハブ教室	平屋	50.78	30
26	長堂小学校	長堂 1-17-8	プレハブ教室	1 階	53.00	32
				2 階	53.00	32
27	高井田東小学校	長栄寺 15-26	普通教室	1 階	73.00	44
			普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	2 階	63.00	38
			プレハブ教室	2 階	64.80	39
28	森河内小学校	森河内東 1-32-24	プレハブ教室	平屋	88.20	53
			普通教室	3 階	63.00	38

学校名		所在地	教室種類		施設面積(㎡)	定員(人)
29	高井田西小学校	高井田本通 6-1-7	プレハブ教室	平屋	81.00	49
30	楠根小学校	稲田本町 1-1-43	プレハブ教室	平屋	56.70	34
			プレハブ教室	平屋	38.88	23
			普通教室	1 階	63.00	38
31	意岐部小学校	新家 2-11-52	プレハブ教室	平屋	77.00	46
			プレハブ教室	平屋	34.01	20
32	小阪小学校	中小阪 1-21-15	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	2 階	61.65	37
33	上小阪小学校	上小阪 3-15-40	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	2 階	63.00	38
34	弥刀小学校	友井 1-1-37	プレハブ教室	平屋	70.38	42
			普通教室	1 階	54.95	33
35	長瀬北小学校	吉松 2-13-15	普通教室	1 階	81.00	49
36	長瀬東小学校	大蓮東 2-12-8	普通教室	1 階	63.00	38
37	八戸の里小学校	下小阪 5-3-5	プレハブ教室	平屋	82.36	49
			プレハブ教室	平屋	49.75	30
38	長瀬南小学校	大蓮北 4-3-51	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	64.40	39
39	弥刀東小学校	友井 2-28-12	プレハブ教室	平屋	108.32	65
40	長瀬西小学校	衣摺 5-8-51	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	63.00	38
41	楠根東小学校	七軒家 17-33	プレハブ教室	1 階	74.55	45
				2 階	74.55	45
42	柏田小学校	柏田西 3-7-44	普通教室	1 階	62.65	37
43	西堤小学校	西堤学園町 2-6-14	普通教室	1 階	61.32	37
			普通教室	1 階	64.47	39
			普通教室	3 階	62.93	38
44	八戸の里東小学校	中小阪 5-17-8	プレハブ教室	平屋	84.00	50
			プレハブ教室	1 階	72.73	40
				2 階	72.72	40
45	藤戸小学校	藤戸新田 1-3-45	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	3 階	63.00	38
			プレハブ教室	平屋	30.63	18

学校名		所在地	教室種類		施設面積 (㎡)	定員 (人)
46	大蓮小学校	大蓮南 5-8-50	普通教室	2 階	63.00	38
			普通教室	3 階	63.00	38
47	桜橋小学校	菱屋西 4-10-7	プレハブ教室	平屋	66.00	40
			プレハブ教室	平屋	66.00	40
48	布施小学校	寺前町 2-1-6	普通教室	3 階	63.00	38
			普通教室	3 階	63.00	38
49	義務教育学校池島 学園（前期課程）	池島町 3-6-30	普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	63.00	38
			普通教室	1 階	63.00	38
50	義務教育学校くす は縄手南校（前期 課程）	六万寺町 2-3-17	プレハブ教室	平屋	77.00	46
			プレハブ教室	平屋	64.00	38
			プレハブ教室	平屋	39.00	23

別表第2 業務分担

項目	業務内容	受託者	市
クラブ運営全般	クラブ運営の総括	○	
	運営規程の整備	○	
	業務日誌の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
入退会の手続等	新規募集の案内	○	○
	入会基準の作成		○
	入会説明会の開催	○	
	入退会申請書の受付・受理	○	
	入退会申請書の審査	○	○
	入退会決定		○
	入退会通知	○	
	入退会等に関する届の受理	○	
保護者負担金の徴収等 ※1	保護者負担金の決定		○
	保護者負担金の徴収	○	
	保護者負担金の請求	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の督促及び滞納整理	○	
	生活保護受給家庭児童、多子世帯児童の減免措置	○	
	おやつ代の実費徴収	○	
職員等の労務管理	職員等の募集採用及び配置	○	
	職員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	職員等の健康管理	○	
	資質向上のための研修実施	○	○
消耗品等の購入	消耗品等の購入、検収、支払	○	
	おやつ等の購入、検収、支払	○	
施設管理（修繕）※2	一件の修繕（100万円を超える）		○
	一件の修繕（100万円以内）	○	
その他	保護者あて文書の配布	○	
	避難訓練等の実施	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

※1 保護者負担金の徴収等

- ・保護者負担金に未収金が生じ回収不能となった場合、市は補填しない。

※2 修繕

- ・受託者は、教室又は設備について修繕、その他原状を変える行為をしようとするときは、あらかじめ市の承認を受けなければならない。市の承認を受けずに修繕、その他原状を変える行為を行った場合、市はその費用の一切を負担しない。また、市が、原状回復が必要であると判断した場合、受託者は、原状回復にかかる費用のすべてを負担しなければならない。
- ・受託者は、故意又は過失により、教室又は設備を毀損し、又は滅失したときを除き、経年変化等による教室又は設備の消耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させる修繕については、市の承認を受けた場合に限り、1件1,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えるものについては市が、1件1,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以内のものは受託者が行うこととする。

別表第3 人件費以外の費用分担

項目	費用区分	受託者	市
消耗品費	消耗品	○	
図書費・教材費	図書購入費	○	
水道光熱費	クラブ室の光熱水費（電気、水道、ガス）		○
通信運搬費等	郵便料	○	
	電話料、通信料、インターネット利用料	○	
おやつ代	おやつ代（※1）	○	
保険料	賠償責任保険料、傷害保険料	○	
備品購入費	備品（※2）	○	
修繕費	修繕費		○
	クラブ修繕費合計額が100万円を超える部分	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費	○	

※1 おやつ代

- ・利用者のおやつその他、行事等において利用者の食べ物、飲み物に係る費用に使用することができる。

※2 備品

- ・耐用年数が2年以上で、単価が30,000円以上の物品をいう。

別表第4 施設のリスク分担表

No	区分	内 容	負担者	
			市	受託者
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増		○
2	金利変動	金利の変動による経費の増		○
3	法令の変更	運営施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		受託者に影響を及ぼす法令変更		○
4	税制度の変更	運営施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		一般的な税制変更		○
5	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担(市と受託者で協議)	○	
6	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復(大規模なもの)による経費の増加 ※不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他市や受託者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象	○	
		不可抗力に伴う施設・設備の修復(大規模なもの以外)及び備品・消耗品の修復による経費の増加		○
7	施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(大規模なもの)	○	
		経年劣化によるもの(大規模なもの以外)		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの(大規模なもの)	○	
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの(大規模なもの以外)		○
8	備品・消耗品の損傷	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの		○
9	第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合(市と受託者とで協議)	○	○
10	終了時の費用	期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における受託者の撤収費用(現状復帰経費を含む)		○

(注) 上記記載中「大規模なもの」とは、100万円を超えるものをいう。

個人情報の取扱いに関する特記事項

第1条（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び市の定める東大阪市情報セキュリティポリシーに基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

第2条（責任体制の整備）

受託者は、個人情報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。

第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により市に報告しなければならない。なお作業従事者の報告は職員名簿の提出をもって代えることができる。
- 2 受託者は、作業責任者及び作業従事者を変更したときは、書面により市に報告しなければならない。なお作業従事者の報告は職員名簿の提出をもって代えることができる。
- 3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第4条（作業場所の特定）

- 1 受託者は、契約書第7条に定める物件以外の場所で個人情報を取り扱う場合、作業場所を定め、書面により市に報告しなければならない。
- 2 受託者は、作業場所を変更する場合は、書面により市に報告しなければならない。

第5条（教育の実施）

受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持を義務付けるものとする。

第7条（再委託）

- 1 受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着

手前に、書面により再委託する旨を市に申請し、その承認を得なければならない。

- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、市に対して、再委託先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。
- 4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市の求めに応じて、管理・監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本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 受託者は、市に対して、正社員以外の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。

第9条（個人情報の管理）

受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 事前に市の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- 六 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 七 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- 八 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 九 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

第10条（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、市に無断で第三者へ提供してはならない。

第11条（個人情報の消去または廃棄）

- 1 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、消去または廃棄を実施しなければならない。
- 2 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければ

らない。

第 12 条（定期報告及び緊急時報告）

受託者は、市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。

第 13 条（監査及び検査）

- 1 市は、本委託業務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、受託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。
- 2 市は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第 14 条（事故時の対応）

- 1 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。
- 2 市は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第 15 条（契約解除）

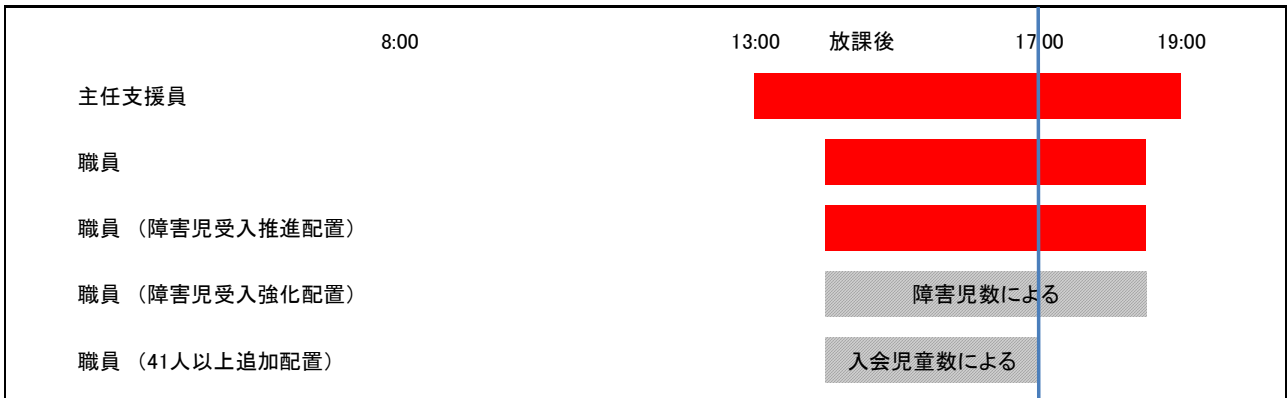
- 1 市は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、市に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第 16 条（損害賠償）

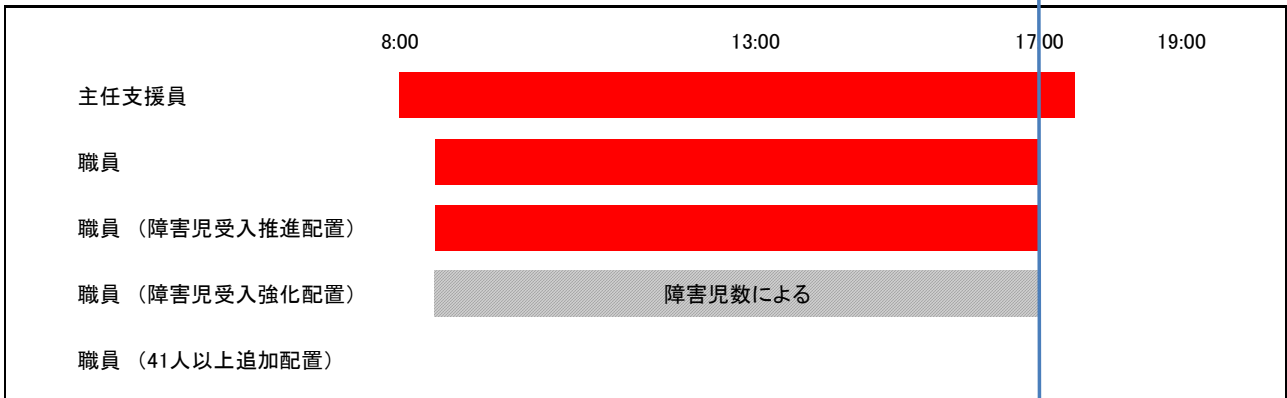
受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、市に対する損害が発生させた場合は、受託者は、市に対して、その損害を賠償しなければならない。

イメージ図① 1教室目

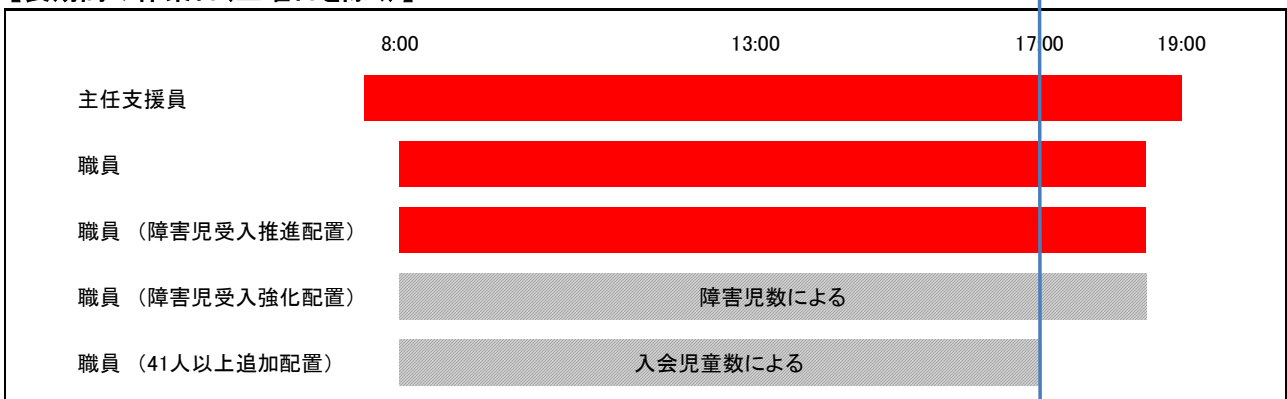
【授業のある日】



【土曜日】

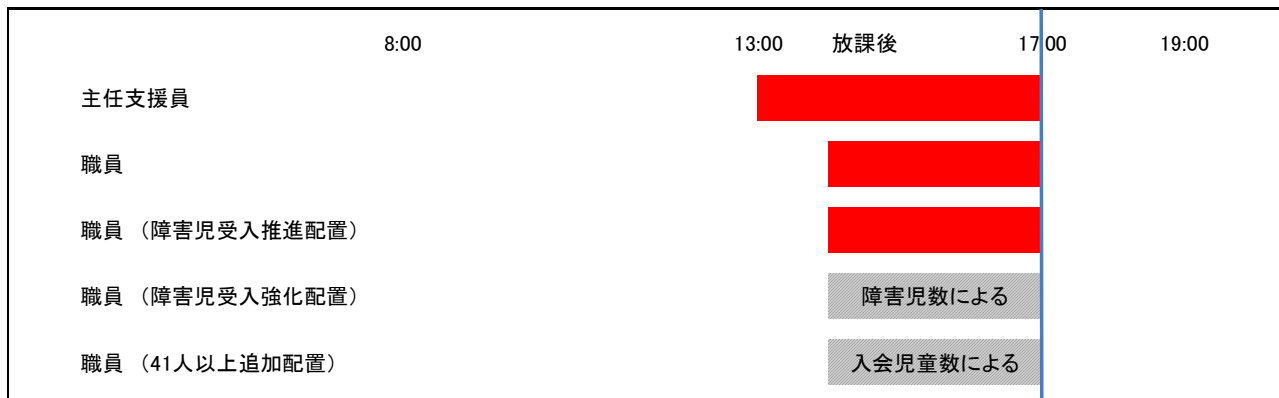


【長期間の休業日（土曜日を除く）】

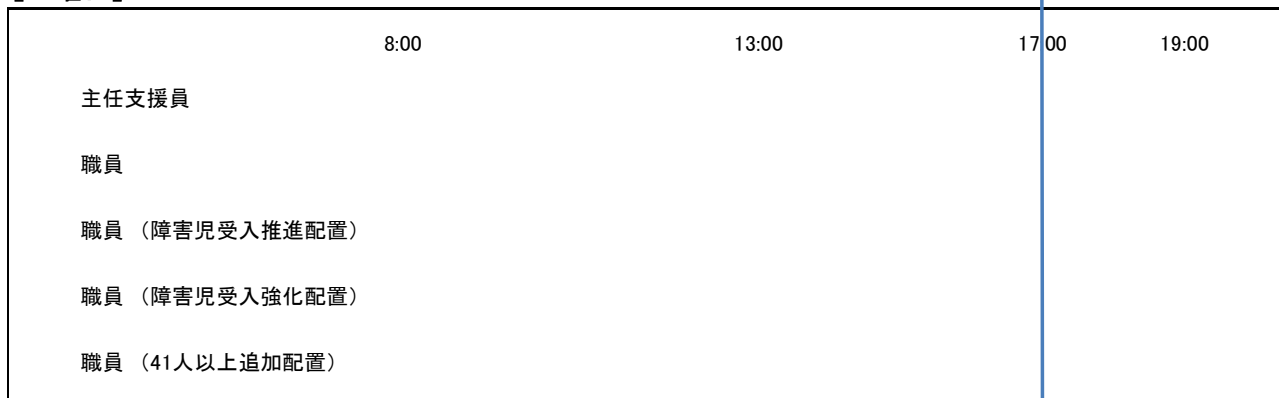


イメージ図② 2教室目以降

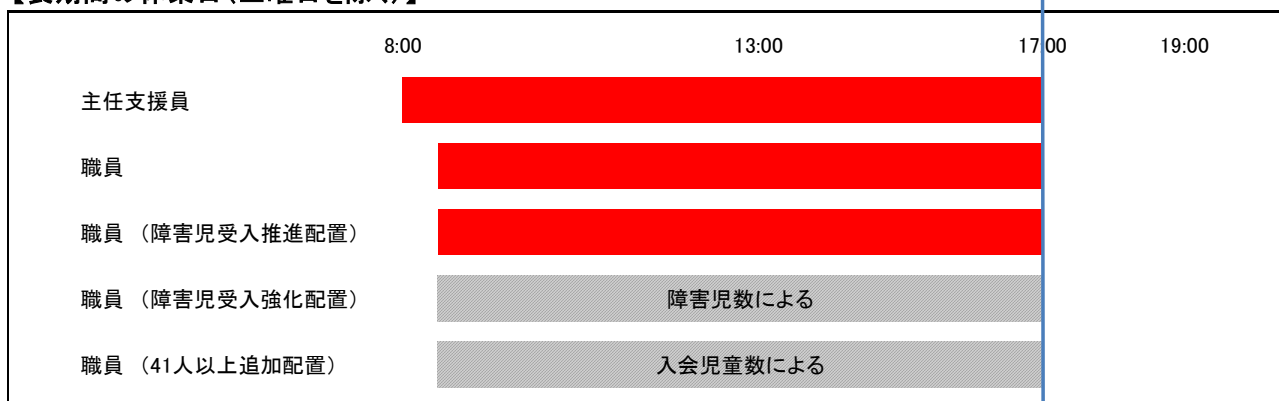
【授業のある日】



【土曜日】



【長期間の休業日（土曜日を除く）】



別紙第3 平日、長期間の休業日の支援例

1. 平日の支援例

時刻	利用者の活動	職員の対応
13:00		主任支援員出勤
		クラブ・設備の安全点検
		事務処理・学校報告・清掃・開所準備等
		当日プログラム・伝達事項確認
14:00		職員出勤
		当日分担確認・安全点検・当日プログラム・伝達
		事項確認・ミーティング・清掃・開所準備等
14:30	利用者参加	利用者出欠確認・連絡帳確認（下校時刻・お迎え等）
	持参物はロッカーへ・連絡帳提出	各利用者の健康状態等の観察
	【自学自習】	状況に応じて助言
	宿題・予習・復習・自由研究・読書等	
15:30	おやつ	手洗い・食後後片付け指導
16:00	日によって【室内遊び】または【外遊び】	遊びのサポート・指導・助言・安全確保
	【室内遊び】	（道具等の使い方・アイデア・活動状況・後片付け・
	トランプ・オセロ・将棋・ブロック遊び・読書・	清掃）
	紙工作・折り紙・けん玉・塗り絵など	
	【外遊び】	
	運動場	
	遊具遊び、ボール遊び・砂遊び・鬼ごっこ・	
	ドッジボール・ミニサッカー・かけっこなど	
16:30	後片付け・清掃	清掃指導・助言
	終わりの会：1日の反省、支援員からのお話	忘れ物点検
	お知らせ、忘れ物の点検	連絡帳
17:00	集団下校する利用者は下校	
	【室内遊び】【自学自習】	
	※保護者のお迎えにより利用者が下校するまで	お迎えの保護者へ活動の様子等の報告
18:30	活動終了	職員退勤
		主任支援員：利用者が帰宅するまで待機
		事務処理、業務日誌作成、伝達事項確認等
19:00		消灯、施錠、退勤

2. 長期間の休業日の支援例

時刻	利用者の活動	職員の対応
7:45		主任支援員出勤
		クラブ・設備の安全点検
		清掃・開所準備・伝達事項確認
8:00	利用者参加	職員出勤
	持参物はロッカーへ・連絡帳提出	利用者出欠確認・連絡帳確認（下校時刻・お迎え等）
		各利用者の健康状態等の観察
		昼食・飲み物の保管
8:45	朝の会、活動予定説明	状況に応じて助言
9:00	【自学自習】	状況に応じて助言
	宿題・予習・復習・自由研究・読書等	
11:00	【室内遊び】	遊びのサポート・指導・助言・安全確保
	自学自習を終え、順次室内遊び	（道具等の使い方・アイデア・室内状況・後片付け）
12:00	昼食・後片付け・室内清掃等	手洗い・食後後片付け指導
		帰宅する児童の確認と指示
		午後からの参加者の確認
		各利用者の健康状態の観察
13:00	【室内遊び・自由時間】	
	※状況等により、ビデオ観賞など	
15:00	おやつ	手洗い・食後後片付け指導
15:30	【外遊び】	遊びのサポート・指導・助言・安全確保
	運動場	※夏期休業日中の「外遊び」は、できるだけ気温の低い時間帯にする、又は直射日光を避けるなど、利用者の健康に十分配慮し、常時管理を徹底する。
	遊具遊び、ボール遊び・砂遊び・鬼ごっこ・ドッジボール・ミニサッカー・かけっこなど	
16:30	後片付け・清掃	清掃指導・助言
	終わりの会：1日の反省、支援員からのお話	忘れ物点検
	お知らせ、忘れ物の点検	連絡帳
17:00	集団下校する児童は下校	
	【室内遊び】【自学自習】	
	※保護者のお迎えにより利用者が下校するまで	お迎えの保護者へ活動の様子等の報告
18:30	活動終了	職員退勤
		主任支援員：利用者が帰宅するまで待機
		事務処理、業務日誌作成、伝達事項確認等
19:00		消灯、施錠、放課後児童支援員退勤

別紙第4 行事の例

月	毎月行事	代表的行事①	代表的行事②	その他の行事
4月	誕生日会	歓迎会		お楽しみ会 けん玉大会 工作教室 読み聞かせ 防犯教室 施設見学
5月	誕生日会			
6月	誕生日会			
7月	誕生日会			
8月	誕生日会		夏祭り	
9月	誕生日会			
10月	誕生日会		ハロウィーン	
11月	誕生日会			
12月	誕生日会		クリスマス会	
1月	誕生日会		かるた大会	
2月	誕生日会		節分	
3月	誕生日会	お別れ会	ひな祭り	