

中野区立児童館及び併設学童クラブ運営業務委託（単価契約）仕様書

1 趣旨

この仕様書は、中野区（以下「甲」という。）が中野区立児童館（乳幼児機能強化型児童館）及び併設学童クラブの運営業務（以下「業務」という。）を事業者（以下「乙」という。）に委託するに当たり必要な事項を定めることを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務の概要

(1)こども基本法、児童館ガイドライン、放課後児童クラブ運営指針、「中野区子どもの権利に関する条例（令和4年中野区条例第16号）」に基づき、児童館業務（児童福祉法第40条に定める児童厚生施設の運営に関すること。）及び学童クラブ業務（児童福祉法第6条の3第2項に定める放課後児童健全育成事業に関すること。）を行うこと。

(2)児童館及び学童クラブの運営にあたっては、「中野区子どもの権利に関する条例（令和4年中野区条例第16号）」を遵守し、子ども会議を開催することなどにより意見を述べる場を提供し、子どもの最善の利益の観点に則りその意見を運営や活動内容に反映するよう努めること。

4 児童館業務の具体的内容

(1) 委託施設

名称・所在地	中野区立西中野児童館 中野区白鷺3丁目15番5号
開館日時	月曜日～日曜日 10時～19時まで ※ただし、18時以降の利用対象は原則として乳幼児親子及び中学生・高校生年代の子どもとする。
休館日	国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日～31日、1月2日～3日

(2) 業務の内容

- ① 乙は、甲が定めた児童館運営計画に従い、業務を行う。
- ② 乙は、次の表に掲げる業務を行う。

(1) 一般来館

①児童の遊び及び生活指導、健康維持及び安全確保に関すること

- 遊具や教材の点検・整備
- 児童の遊びの援助・指導
- 児童の児童館内や必要に応じて隣接公園等での遊びの見守り、遊具の貸し出し、安全確保
- 児童の体調不良・緊急時における適切な対応及び保護者や必要に応じて学校への連絡
- 遊びや生活全般についての共有ルールの説明・周知

②一般来館児童対応に関すること

- 入退館記録簿の作成と入退館状況の確認

③子どもの権利に関すること

- 子ども自身が子どもの権利について学ぶ機会の提供
- 子どもの権利が侵害された場合における適切な対応

④行事の企画及び実施に関すること

- 児童館行事の実施と進行調整及び安全確保
- 児童館行事と学童クラブ行事の連携、参加の促進・援助

○地域との連携

⑤遊具や教材の提供に関すること

○遊具や教材の購入・提供、遊び方等共有ルールのお知らせ

⑥図書の提供に関すること

○図書の購入・提供、利用方法等共有ルールの説明・周知

○施設内の図書の適正な取扱い及び保管、貸し出し

⑦子育て等の相談に関すること

○児童やその保護者からの相談対応及び必要に応じて関係機関等との連携

⑧利用者カード等、個人情報の適正な管理に関すること

○個人情報の適正管理

○取得した情報の適正管理

⑨児童及び児童の家庭状況等の把握に関すること

○児童の個別状況(健康状態、兄弟・友達関係、家庭状況等)の把握

⑩要保護児童の対応に関すること

○虐待や養育支援等が必要な児童（以下「要保護児童」という。）の課題の発見及び基幹型（直営）児童館、すこやか福祉センター、中野区児童相談所等関係機関との連携

⑪配慮を必要とする子どもへの対応

○障害のある子どもや、社会的・文化的な困難を抱える外国籍の子ども等ヘインクルージョン（包容・参加）の観点から必要な配慮の実施

⑫その他、児童館の運営に必要な事務に関すること

○運営協議会、その他サポーター会議等の開催

（２）乳幼児親子対応

①乳幼児親子向け事業に関すること

○子育て講座の実施（月１回以上）

○乳幼児親子向けイベント（「子育てなかま作り支援事業」など、子育て中の親同士の交流の促進を含む）の実施（週４回以上）

○すこやか福祉センターと連携した事業等の実施

○子育て相談の実施及び関係機関との連携

○子育てひろばの見守りと日常的な声掛けの実施

○乳幼児と小学生以上が交流する場を提供すること

○その他乳幼児親子向けの遊びや居場所機能の充実に関すること

②乳幼児の権利や意見を尊重した事業に関すること

○乳幼児の声を反映した活動の実施

○乳幼児親子が乳幼児の権利について学ぶ機会を提供すること

（３）地域との連携・交流

① 関係機関との連携及び協力に関すること

○地域行事への協力

②地域団体との連携に関すること

○読み聞かせ、卓球、工作、囲碁・将棋等の指導など地域団体・個人と連携した事業の実施

○地区懇談会や青少年育成地区委員会の出席、次世代育成委員、町会、PTAなどの地域との関係づくり

○放課後子ども教室との連携

(4) 関連機関等との連携、対応

①学校との連絡、調整、連携に関すること

- 地震、災害時における連携
- 学校行事の見学
- 必要に応じた情報交換

②関連機関との連携に関すること

- 必要に応じた保育園や幼稚園、他の児童館、子育てひろば、学童クラブ、キッズ・プラザとの情報交換・協力
- 警察・消防等との連携
- すこやか福祉センター、中野区児童相談所との情報交換・連携
- 民生・児童委員との情報交換・連携

(5) 危機管理

①日常的施設運営管理に関すること

ア 安全計画及び業務継続計画の策定

イ 施設、付帯設備及び備品等の日常点検

- 児童の活動場所の日常点検の実施
- 日常点検チェックシートの作成協力

ウ 施設・設備の破損及び危険箇所等

- 破損等不具合を発見した場合の甲への連絡
- 応急措置

エ 非常通報装置、学校110番、火災報知機等

- 学童クラブと連携した運用
- 火元の適切な管理

オ 施設の施錠管理

- 施設の出入口等の解錠、施錠及び確認

②事故・事件等の発生に対する事前対策

- 「中野区児童館・学童クラブ危機管理マニュアル」の運用
- 不審者情報の提供・収受、必要な注意喚起
- 救急薬品等の点検・補充管理
- 医療機関等の把握
- 防災訓練・防犯訓練の計画及び防災訓練は月1回以上、防犯訓練は必要に応じて実施
- 近隣や地域の把握
- 虐待・性被害の防止に関する取組

③事故・災害発生後の対応

ア 関係機関への通報及び連絡に関すること

- 「中野区児童館・学童クラブ危機管理マニュアル」の運用
- 事故発生時の保護者・甲への連絡、応急処置、医療機関への受診、保護者対応
- 事故見舞金の手続きに関すること
- 甲の判断に基づく保護者への迎えの要請
- 甲、警察、消防等関係機関への通報
- 事故・苦情報告書の作成、甲への提出
- 事故・苦情解決報告書の作成、甲への提出

- 光化学スモッグ発生時の対応
- 熱中症警戒アラート発生時の対応

イ 災害時や事件発生時等の見守り

- 必要に応じて拠点への見送り

(6) その他

①おたより等の発行に関すること

- 児童館のおたよりの作成・発行・配布
- 利用案内の作成・周知

②目的内の館部屋の貸し出しに関すること

- 目的内での館部屋の貸し出しの実施
- 鍵の開け閉め等への協力

③甲の職員との連絡及び調整、情報提供に関すること

- 甲との情報交換の実施
- 利用者や近隣等から受けた苦情の甲への報告

④近隣との関係に関すること

- 近隣住民との良好な関係の構築
- 行事等に関する近隣への事前周知の徹底

⑤環境負荷の軽減に関すること

- 光熱水費・紙等の使用節制、リサイクル品の活用

⑥日常清掃業務等、施設の管理に関すること

- 児童館内外、トイレ等の清掃
- 廃棄物の適切な処理
- 備品等の小破修繕

⑦甲への業務報告及び提出に関すること

- 業務日誌の作成・提出
- 月間業務報告書の作成・提出
- 職員月間勤務計画の作成・提出
- 鍵の管理、使用責任者・借用書の提出
- 別途甲が定めた事項

(3) 職員配置

① 業務従事計画

乙は、職員全員について、具体的な業務従事日及び業務従事時間についての業務従事計画書を提出し、甲と協議する。

② 職員体制

ア 児童館リーダー及びサブリーダーの選任（常勤）

常勤職員のうち1名については、児童館業務の責任者であるリーダーに、他に1名はリーダーを補佐するサブリーダーに、それぞれ選任する。選任に際して、児童館リーダー及びサブリーダーには児童福祉についての豊富な知識及び児童厚生員としての実務経験を持ち、サービス水準の維持・向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応、職員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を選任すること。

なお、児童館リーダーは施設全体を管理すること。

イ 児童館リーダー及びサブリーダーの役割

児童館リーダー及びサブリーダーは、甲の職員と連携して適宜、連絡・調整を行うとともに、児童の健全育成に必要な配慮を行うものとする。

ウ 児童の遊びを指導する者（常勤）

- 月曜日～土曜日

開館時間のうち10時30分～18時においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に該当する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を3名以上（児童館リーダーまたはサブリーダー兼務可）配置すること。それ以外の時間帯においては、2名以上（児童館リーダーまたはサブリーダー兼務可）配置すること。

○日曜日

開館時間のうち10時30分～18時においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に該当する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を2名以上（児童館リーダーまたはサブリーダー兼務可）配置すること。それ以外の時間帯においては、1名以上（児童館リーダーまたはサブリーダー兼務可）配置すること。

エ その他施設の運営に必要な人員

職員の勤務体制は管理業務に支障がないように定め、10時30分～18時における職員の勤務者数は、4名以上となるようにし、それ以外の時間帯においては3名以上となるよう施設の運営に必要な人員を配置すること（保育士、教員免許、社会福祉士等の資格がある、または児童厚生員としての経験がある非常勤職員も可）。

③ 配置バランス

乙は、配置する職員について、年齢、経験年数等の均衡が図られるよう努める。

④ 職員補充

乙は、職員に退職者や病気・産休者が生じた場合、すみやかに後任職員を配置する。

なお、配置までの間は、乙は、臨時の代替職員を配置する。

⑤ 児童館リーダー及びサブリーダーの代替者の指定

乙は、児童館リーダー及びサブリーダーに事故がある場合に備え、代替者を指定し、甲に届け出るとともに、必要に応じて指定した代替者に業務に従事させる。

⑥ 職員の変更措置

甲は、乙の職員が業務を履行するうえで不適当と判断した場合は、乙に対し、変更措置を講ずるよう求めることができる。

⑦ 職員の健康管理

乙は、定期的健康診断の実施及び感染症の予防等、職員の健康管理の維持向上に努める。

⑧ 防火管理者資格の取得等

乙は、防火管理を適切に行っていくうえでの知識や技能を修得しておく必要から、常勤職員の防火管理者資格の取得に努めるとともにうち1名は防火管理者資格を取得し、防火管理者として選任する。また、火元責任者を選任する。

⑨ 救命技能講習の認定取得

乙は、AED（自動体外式除細動器）を使用しての利用者の急病対応などに備え、普通救命講習受講済指導員の配置に努める。

⑩ 自衛消防組織

乙は、当該施設における自衛消防組織の構成員としての役割を担い、災害、事故発生時は、利用者の安全を確保するため、適切かつ迅速な行動をとる。

⑪ 職員の就労条件等における法令遵守

乙は、職員の採用選考及び就労条件等について、関係法令を遵守しなければならない。

(4) 職員の研修

① 乙は、乙の職員に対し、業務を的確かつ円滑に履行できるよう研修を実施する。

② 甲が研修を実施するときは、乙は乙の職員に対し業務に支障のない範囲で研修への参加を促す。

(5) 個人情報の提供

甲は乙に対し、業務の遂行上、必要となる次の個人情報を提供する。

利用者カード（児童、乳幼児親子）

(6) 業務報告（月次報告）

乙は、毎日の業務終了後に業務日誌を作成し、原則として翌日に甲に提出して検査を受ける。

また、毎月月末以降速やかに、当該月の状況について次に掲げる事項を記載した書面により甲に報告する。

なお、甲は必要に応じて報告内容を調査し、改善が必要と判断される場合は双方協議のうえ改善を図る。

- ① 職員名簿及び従事状況
- ② 行事の実施状況
- ③ 児童館だより
- ④ その他、甲が必要と認める資料

5 学童クラブ業務の具体的内容

(1) 委託施設

名称・所在地及び定員	中野区立中野西中野学童クラブ（中野区立西中野児童館内） 中野区白鷺3丁目15番5号	40名
対象児童	小学校1年生～6年生、ただし4年生～6年生は、特別な支援を必要とする児童	
実施日	月曜日～土曜日	
休業日	日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日～31日、 1月2日～3日	

(2) 業務の委託時間

甲が乙に業務を委託する時間は、月曜日～金曜日においては10時から、土曜日及び学校休業日においては8時からとし、いずれも19時までとする。

ただし、土曜日において、以下のいずれかに該当する場合は、甲が業務に支障がないと認めたうえで、業務開始または終了時刻を変更することができる。

・土曜授業（5時間授業）実施日で、かつ学童クラブ利用児童がいない場合：業務開始時刻を10時とすることができる。

・18時～19時までの時間帯に学童クラブの利用者がいないことが明らかな場合：業務終了時刻を18時とすることができる。

また、土曜日や学校休業日等のうち、7時30分から児童を受け入れることが見込まれる場合には、開所時間を7時30分からに変更し、乙はその時間から業務を開始するものとする。

(3) 業務の内容

① 乙は、甲が定めた学童クラブ運営計画に従い、業務を行う。

② 乙は、次の時間について児童の受入れを行う。

学童クラブ利用時間		
基本の利用時間	月曜日～金曜日	放課後～19時
	授業のある土曜日	
	土曜日、学校休業日等	※8時～19時

※ 学校休業日のうち、振替による学校休業日は児童の在籍校によって異なるため、月曜日～金曜日においても学校休業日に該当する児童は、8時から受け入れる。インフルエンザ等による学級・学年・学校閉鎖についても同様に取り扱うこととする。その際、保護者に対して蔓延防止のための家庭保育への協力を要請することは差し支えない。また、気象警報等に伴う学校の始業時間の繰り下げの場合も8時から受け入れる。

※ 授業のない土曜日や学校休業日等のうち、7時30分から児童を受け入れることが見込まれる場合には、開所時間を7時30分からに変更し、業務を開始するものとする。

③ 乙は、次の表に掲げる業務を行う。

(1) 児童対応
①児童来所前の準備及び児童の来所から帰宅までの保護育成に関すること ○児童来所前の活動場所（室内外）の清掃・点検・整備 ○活動場所の（室内外）環境の点検・整備 ②児童の遊び及び生活指導、健康管理及び、安全確保に関すること ○遊具や教材の点検・整備 ○児童の体調不良・緊急時における適切な対応及び保護者や必要に応じて学校への連絡

○遊びや生活全般についての共有ルールの周知

○児童の遊びの援助・指導

○児童の児童館内、児童遊園（隣接公園含む）等での遊びの見守り、体調管理及び安全確保

③子どもの権利に関すること

○子ども自身が子どもの権利について学ぶ機会の提供

○子どもの権利が侵害された場合における適切な対応

④教材の提供に関すること

○教材の購入・提供、遊び方等共有ルールの周知

⑤児童名簿等、個人情報の適正な管理に関すること

○個人情報の適正管理

○取得した情報の適正管理

⑥関連機関との連携に関すること

○虐待や養育、発達障害支援等の課題の発見、甲への報告・相談、すこやか福祉センター、中野区児童相談所等関係機関との連携

⑦児童及び児童の家庭状況等の把握に関すること

○児童の個別状況（来室時間・帰宅時間、健康状態、アレルギー、配慮点、友達関係、家庭状況、緊急連絡先、保護者要望等）の把握・対応

⑧障害のある児童の受け入れに関すること

○児童の個別状況に応じた環境整備

○指導員の障害に対する理解の促進（指導員間の情報共有や研修等）

⑨特別な支援が必要な児童に関すること

○児童の遊び、生活指導、健康管理及び安全確保に関する必要な対応

○特別対応調書の作成、甲への提出

⑩おやつ・補食及び昼食（長期休業期間）の提供に関すること

○おやつ・補食の購入・提供（学校給食で使用しない食材は可能な限り使用しないこと）

○食育指導、アレルギー対応等の実施

○水分補給のための飲み物の提供

○食品・食器等の衛生的管理

○長期休業期間における昼食提供の仕組みの導入

⑪児童出欠表等の作成及び報告、出欠及び入退室時間の管理に関すること

○出席の確認、出欠表の作成・管理

○来室時間・帰宅時間の管理

（２）保護者対応

①保護者への情報提供に関すること

○おたより等による必要な情報提供

○支援サービスに関する情報提供

②新規利用者に対する説明に関すること

○資料作成

○利用方法の説明

○新年度利用開始保護者に対する説明会の開催

③保護者からの相談に関すること

○保護者からの相談対応、甲への報告・相談、関係機関へのつなぎ

④保護者の関係づくりに関すること

- 行事等への参加・協力依頼

⑤保護者との連絡に関すること

- 連絡帳の確認、必要事項の記載

⑥個人面談に関すること

- 個人面談の実施、面談内容の記録、甲への報告

⑦保護者会に関すること

- 保護者会の開催及び記録作成

⑧利用申請及び利用辞退等に係る申し出についての区への連絡に関すること

- 利用申請書類の預かり等保護者への便宜供与、甲への引継ぎ

⑨「父母会」への協力及び「父母会」主催事業との連携に関すること

- 父母会との情報交換、父母会行事等への協力・連携

(3) 行事・活動

①行事の企画及び実施に関すること

- 学童クラブ行事の企画・実施、進行管理
- 児童館行事との調整、参加の促進・援助

(4) 関連機関・地域との連携、対応

①学校との連絡、調整、連携に関すること

- 地震、災害時における連携
- 学校行事の見学
- 必要に応じた情報交換

②関連機関との連携に関すること

- 必要に応じた保育園や幼稚園、他の児童館、学童クラブ、キッズ・プラザとの情報交換・協力
- 警察・消防等との連携
- すこやか福祉センター、中野区児童相談所との情報交換・連携
- 民生・児童委員との情報交換・連携

(5) 危機管理

①日常的施設運営管理に関すること

ア 安全計画及び業務継続計画の策定

イ 施設、付帯設備及び備品等の日常点検

- 児童の活動場所の日常点検の実施
- 日常点検チェックシートの作成協力

ウ 施設・設備の破損及び危険箇所等

- 破損等不具合を発見した場合の甲への連絡
- 応急措置

エ 非常通報装置、学校110番、火災報知機等

- 児童館と連携した運用
- 火元の適切な管理

オ 施設の施錠管理

- 施設の出入口等の解錠、施錠及び確認

②事故・事件等の発生に対する事前対策

- 「中野区児童館・学童クラブ危機管理マニュアル」の運用
- 不審者情報の提供・収受、必要な注意喚起
- 救急薬品等の点検・補充管理
- 医療機関等の把握
- 防災訓練・防犯訓練の計画及び防災訓練は月1回以上、防犯訓練は必要に応じて実施
- 近隣や地域の把握
- 虐待・性被害の防止に関する取組

③事故・災害発生後の対応

ア 関係機関への通報及び連絡に関すること

- 「中野区児童館・学童クラブ危機管理マニュアル」の運用
- 事故発生時の保護者・甲への連絡、応急処置、医療機関への受診、保護者対応
- 事故見舞金や保険等の手続きに関すること
- 甲の判断に基づく保護者への迎えの要請
- 甲、警察、消防等関係機関への通報
- 事故・苦情報告書の作成、甲への提出
- 事故・苦情解決報告書の作成、甲への提出
- 光化学スモッグ発生時の対応
- 熱中症警戒アラート発生時の対応

イ 災害時や事件発生時等の見守り

- 必要に応じて拠点への見送り

(6) その他

①学童クラブ児童と児童館利用児童との調整に関すること

- 施設の使い方ルール等についての児童への指導

②おたより等の発行に関すること

- 学童クラブのおたよりの作成・発行・配付
- 利用案内の作成・周知

③甲の職員との連絡及び調整、情報提供に関すること

- 甲との情報交換の実施

④環境負荷の軽減に関すること

- 光熱水費・紙等の使用節制、リサイクル品の活用

⑤日常清掃業務等、施設の衛生管理に関すること

- 活動室内外、トイレ等の清掃
- 廃棄物の適切な処理

⑥甲への業務報告及び提出に関すること

- 業務日誌の作成・提出
- 月間業務報告書の作成・提出
- 職員月間勤務計画の作成・提出
- 鍵の管理、使用責任者・借用書の提出

⑦入退室（利用者管理システム）に関すること

- システムへの登録児童入力
- 電子データ、ＩＣカードの管理
- 別途甲が定めた事項

(4) 指導員の配置数及び児童受け入れ時間内の従事者数（別表のとおり）

① 甲が業務を委託する施設に、乙が配置する放課後児童支援員及び補助員（以下「指導員」という）並びに児童受け入れ時間内の従事者数については、別表のとおりとする。

② 特別支援児童に対する指導員の配置

乙は、特別な支援が必要な児童が利用する場合で、甲が学童クラブの特別支援児童に対する職員配置基準に基づき当該児童に対して専任指導員の配置が必要と認める場合は、当該児童の在籍期間中に対する補助指導員を配置する。

③ 業務従事時間

乙の指導員は、月曜日～金曜日においては１０時～１９時の間で、土曜日及び学校休業日においては８時～１９時の間で、甲と協議のうえ業務に従事する。

ただし、学校休業日のうち、７時３０分から児童を受け入れることが見込まれる場合には、開所時間を７時３０分からに変更し、業務を開始するものとする。

④ 業務従事計画

乙は、指導員全員について、具体的な業務従事日及び業務従事時間についての業務従事計画書を提出し、甲と協議する。

⑤ 資格

乙が配置する常勤指導員は、中野区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年中野区条例第２９号）第１０条に規定する放課後児童支援員または、同第３項に規定する資格等を有する者とする。

なお、補助指導員についても同様の配置に努める。

⑥ 配置バランス

乙は、配置する指導員について、年齢、経験年数等の均衡が図られるよう努める。

⑦ 指導員補充

乙は、指導員に退職者や病気・産休者が生じた場合、すみやかに後任指導員を配置する。

なお、配置までの間は、乙は、臨時の代替指導員を配置する。

⑧ 学童リーダー及びサブリーダーの選任

乙は、常勤指導員のうち１名については学童クラブ業務の責任者とするリーダーに、他に１名はリーダーを補佐するサブリーダーに、それぞれ選任する。いずれも、実務経験を有し、児童福祉事業に熱意があり、他の指導員を適切に指導できる者を充てる。

⑨ 学童リーダー及びサブリーダーの役割

学童リーダー及びサブリーダーは、甲の職員と連携して適宜、連絡・調整を行うとともに、児童の健全育成に必要な配慮を行うものとする。また、保護者会を開催し、保護者の意見・要望を聞くほか、甲の運営協議会に出席し、施設の一体的な運営に協力する。

⑩ 学童リーダー及びサブリーダーの代替者の指定

乙は、学童リーダー及びサブリーダーに事故がある場合に備え、代替者を指定し、甲に届け出るとともに、必要に応じて指定した代替者に業務に従事させる。

⑪ 指導員の変更措置

甲は、乙の指導員が業務を履行するうえで不適当と判断した場合は、乙に対し、変更措置を講ずるよう求めることができる。

⑫ 指導員の健康管理

乙は、定期的健康診断の実施及び感染症の予防等、指導員の健康管理の維持向上に努める。

⑬ 防火管理者資格の取得等

乙は、防火管理を適切に行っていくうえでの知識や技能を修得しておく必要から、常勤指導員の防火管理者資格の取得に努めるとともに、火元責任者を選任する。

⑭ 救命技能講習の認定取得

乙は、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）を使用しての利用者の急病対応などに備え、普通救命講習受講済指導員の配置に努める。

⑮ 自衛消防組織

乙は、当該施設における自衛消防組織の構成員としての役割を担い、災害、事故発生時は、利用者の安全を確保するため、適切かつ迅速な行動をとる。

⑯ 指導員の就労条件等における法令遵守

乙は、指導員の採用選考及び就労条件等について、関係法令を遵守しなければならない。

(5) 就労規則

乙は、次に掲げる要件の全てに適合し、それらの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての指導員に周知していること。

① 指導員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件（指導員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）を定めていること。

(6) 指導員の研修

① 乙は、指導員の資質向上のための研修計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保し、それを全ての指導員に周知する。

② 甲が研修を実施するときは、乙は指導員に対し業務に支障のない範囲で研修への参加を促す。

(7) 個人情報の提供

甲は乙に対し、業務の遂行上、必要となる次の個人情報を提供する。

① 学童クラブ利用申請書

② 就労証明書

③ 児童票

(8) 業務報告

① 月次報告

乙は、毎日の業務終了後に業務日誌を作成し、原則として翌日に甲に提出して検査を受ける。

また、毎月月末以降速やかに、当該月の状況について次に掲げる事項を記載した書面により甲に報告する。

なお、甲は必要に応じて報告内容を調査し、改善が必要と判断される場合は双方協議のうえ改善を図る。

ア 在籍児童の出席状況

イ 指導員名簿及び従事状況、特別支援児童対応シフト表

ウ 行事の実施状況

エ 学童クラブだより

オ その他、甲が必要と認める資料

② 処遇改善

指導員の処遇改善の実績報告書を年1回提出すること。

また、支援員のキャリアアップに努め、実績報告書を年1回提出すること。

6 情報資産の保護・秘密保持

甲から受託した業務の実施上知り得た個人情報及びその他機密情報の取り扱いについては、別添1「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」によること。個人情報の保護に関する法律等を遵守し、個人情報の管理及び保護を図るための必要かつ適切な措置を講じること。

7 要保護児童対策

乙は、虐待等要保護児童を発見した場合は、甲と協議のうえ、中野区児童相談所に通告する。

また、中野区児童相談所から要保護児童対策地域協議会要保護児童サポート会議、ケース会議への出席を求められた場合は、原則として甲の職員とともに出席する。

8 サービスの維持向上及び苦情対応

乙は、利用者に対する福祉サービスの維持向上に努めなければならない。そのため、乙は、サービスの個別適用に関する苦情処理に関して必要な規程及び体制を整え、必要に応じて甲へ報告のうえ協力し、公正な解決を図る。

また、乙は、中野区福祉サービスの適用に係る苦情の処理に関する条例（平成2年中野区条例第35号）に基づく「福祉オンブズマン」の意見の表明を尊重し、誠実に対応する。

9 賠償責任

乙は、乙の故意または過失により、利用者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ならない。また、本委託業務の履行にあたって甲が損害を受けた場合は、甲の責に帰する場合を除き、乙の責任において賠償しなければならない。

なお、乙は、業務の開始にあたっては、賠償保険及び学童クラブについては傷害保険に加入するものとする。

10 事故報告

乙は、医療機関での受診加療を伴う事故のほか、不審者の侵入、第三者による器物の損壊、盗難など事件性のある事態又は個人情報の漏えいなどが発生した場合は、「事故報告書」により速やかに甲に報告する。

11 関係規定等の遵守

関係法令等を遵守し、その適用及び運用は乙の責任において適切に行わなければならない。

また、乙は、業務の実施にあたっては、甲の定める関係規定及び危機管理マニュアルに従い業務を行うこと。

12 経費負担等

(1)乙は、業務に必要な経費（おもちゃ、教材、消耗品（複合機用消耗品含む）、講師料、おやつ購入（学童クラブのみ）、研修費、賠償保険等保険料、インターネット等回線料、通信運搬費、小破修繕費等）を負担する。

(2)甲は、管理業務に必要な経費（機械警備、光熱水費、電話料、定期清掃（年4回程度）、ごみ処理、甲が必要と認める備品等）を負担する。

(3)乙は、電話及び光熱水費の使用料の節減に努める。

(4)乙は、使用許可された備品等については、常に良好な状態に保つよう注意する。

13 委託料

本契約に基づく業務に要する経費は、内訳書のとおりとする。消費税については、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項及び別表第2第7号の規定により非課税とする。

14 請求

乙は、毎月検査合格後、内訳書に記載された額を実績に応じて請求することができる。

なお、特別な支援が必要な児童のために補助指導員を月の初日に配置した場合及び授業のない土曜日や学校休業日等における早朝開設を行った場合は、乙は内訳書に記載された額を加配に要する経費として加え、請求する。

15 支払い

毎月払いとし、各月の業務完了及び甲の検査合格後正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を乙に支払う。

16 委託料の経理

乙は、委託料の経理を適正に行わなければならない。

17 改善指示及び改善命令

甲は、乙に対し、必要に応じて随時、委託施設に立ち入り、業務の実施状況や経理状況等に関して報告や説明を求め、関係書類及び帳簿等を調査し、必要に応じて改善のための指示または命令を行うことができる。

18 原状回復義務

乙は、本契約の期間が満了した場合または甲から本契約を解除された場合、当該施設及び設備をすみやかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

19 業務の引継ぎ

乙は、本契約の期間が満了した場合または甲から本契約を解除された場合、甲または甲が指定する者に対して業務、書類、物品等を適切に引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

20 災害等への対応

乙は、中野区地域防災計画及び中野区政のBCP（事業継続計画）を遵守し、甲の区域において災害等が発生し、もしくは災害等が発生するおそれがある場合、または警戒宣言が発せられた場合において、甲の指示に従わなければならない。

21 再委託の禁止

乙は、委託業務を第三者に委託してはならない。

22 自動車使用にあたっての制限

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、①都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。②自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合確認のために、当該自動車の自動車検査表（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

23 環境負担の少ない物品等の調達（グリーン購入）の推進について

区は、「中野区地球温暖化対策地方公共団体実行計画（事務事業編）」に基づき、環境負荷の少ない物品等の調達（グリーン購入）の推進を図っている。

そのため、中野区ホームページ「中野区役所におけるグリーン購入の促進について」に基づき、物品の購入等を行うこと。

24 その他

- (1) 本契約の履行にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の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、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。
- (2) 乙は、業務の職責を十分に認識し、服務に従事する。
- (3) 乙は、学童クラブの利用にかかる手続きに関する保護者の便宜供与を図るため、申請書や利用辞退届、休止届等の甲への取次ぎについて協力しなければならない。
- (4) 乙は、業務を実施するにあたり必要な物品等を甲から貸与された場合は、別途、甲と物品の貸付契約を締結しなければならない。また、貸与物品は慎重に管理し、業務終了後は速やかに甲に返還しなければならない。
- (5) 甲が実施する児童館の改修、修繕等の工事により一定期間運営に影響が生じる可能性があるが、工事期間中の運営については甲と調整すること。
- (6) 乙は、契約期間中に業務の受託を中止しようとする場合、6か月前に甲に協議しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、双方連絡調整を緊密に行い協議のうえ定める。また、その他疑義が生じた場合は、随時甲乙間で協議する。

別表

学童クラブ 支援単位	学童クラブ 指導員 配置基準	指導員配置数	児童受け入れ時 間内の従事者数	8時から 8時30分及び 18時から19 時の時間帯の従 事者数	土曜日等の学童 クラブ従事者数
1 支 援 単 位 (定員 40名ま で)	放課後児童 支援員3名 (放課後児 童支援員の うち1名は 補助員に代 えることが できる)	4名以上: 学童クラブリーダー(常 勤)1名 学童クラブサブリーダ ー(常勤)1名 学童クラブ指導員(常 勤)または補助員2名以 上 ※常勤指導員は放課後 児童支援員であること、 または年度内に当該支 援員資格を取得する者 であること	3名以上: (放課後児童支 援員3名もしくは 放課後児童支 援員2名及び補 助員1を含む) ※うち1名以上 は常勤指導員で あること	〈学童クラブ児 童の利用がない ことが明らかな 場合〉 常勤指導員また は*有資格の 指導員1名 〈利用児童40 名以下の場合〉 常勤指導員また は*有資格の 指導員を含み2 名以上	常勤指導員また は有資格の指導 員を含み2名以 上

ただし、7時30分から開所する場合

学童クラブ支援単位	7時30分～8時の時間帯の従事者数
1～3支援単位共通	〈利用児童40名以下の場合〉 常勤指導員または*有資格の補助指導員を含み2名以上 〈利用児童80名以下の場合〉 常勤指導員または*有資格の補助指導員を含み4名以上

*有資格＝放課後児童支援員資格

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。
区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。