

姫路市放課後児童クラブ運営業務委託（第2ブロック）  
要求水準書

令和8年6月  
姫 路 市  
こども未来局

## 姫路市放課後児童クラブ運営業務委託（第2ブロック）要求水準書

姫路市（以下「本市」という。）が、姫路市放課後児童クラブ条例（令和元年姫路市条例第17号）第1条の規定に基づき設置する放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）の運営業務（以下「本業務」という。）を、公募により民間事業者へ委託する際に受託者に求める業務の水準について、次のとおり定める。

### 1 本業務の名称

本業務は、姫路市放課後児童クラブ運営業務委託（第2ブロック）という。

### 2 本業務の目的

本業務は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に基づく放課後児童健全育成事業として本市が運営するクラブの管理運営を、専門的かつ高度の知見や豊富なノウハウを有する民間事業者へ委託することにより、クラブの継続的かつ安定的な運営を確保するとともに、①クラブにおけるサービスの充実、②放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の確保及び③支援員等と、本要求水準書第10項に規定する業務責任者及び施設管理者（以下「管理運営者」という。）の連携その他クラブの課題を解決し、クラブの質の向上を図ることを目的とする。

### 3 本業務の履行期間

#### (1) 本業務の準備及び引継ぎ期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

#### (2) 本業務の履行期間（運営期間）

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

### 4 提案上限額

令和9年度	313,160千円
令和10年度	325,611千円
令和11年度	326,313千円
合計	965,084千円

※ 上記の金額は、債務負担行為の上限額であり、確定した予算額ではない。最終的な実施内容及び契約金額は、本市と協議の上、決定する。

※ 本業務に係る消費税及び地方消費税は、放課後児童健全育成事業が社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項に規定する第二種社会福祉事業に該当することから、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条及び別表第2第7号ロの規定により、非課税事業に該当する。なお、消費税及び地方消費税が課税となる部分がある場合は、見積書内に明示するとともに、課税対象額を含めて提案上限額以内に収めること。

※ 上限額には、特別な支援を要する児童に対応するために加配される支援員等（以下「加配者」という。）に係る人件費、医療的ケアを要する児童に対応するために要する費用及びス

クールバスの添乗業務に要する費用を含まない。

## 5 履行場所及び定員

別表第1に掲げる12クラブ(第2ブロック)とする。なお、同表記載の谷内放課後児童クラブは、谷外放課後児童クラブと統合することに伴い廃止し、谷外放課後児童クラブを存続クラブとして運営する。

ただし、クラブの利用を希望する児童数が本要求水準書に定める定員を超過する場合には、本市は、姫路市放課後児童クラブ条例施行規則別表備考の規定に基づき、児童の利用率等を勘案して利用決定を行う場合がある。

また、クラブの新規開設又は閉鎖等により、履行場所、支援の単位(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)第10条第4項に定める支援の単位をいう。以下同じ。)の数、定員及び設置場所の変更を生ずる場合がある。

## 6 対象児童

本業務の対象となる児童は、次の各号のいずれも満たす者とする。

- (1) 市内の小学校(義務教育学校の前期課程を含む。以下「小学校」という。)に就学している者
- (2) その保護者が労働その他の規則で定める事由により昼間家庭にいないため1週間当たり概ね3日以上クラブの利用を必要とする者
- (3) 本市が姫路市放課後児童クラブ条例第7条の規定に基づき利用の許可を行った者

## 7 開所日及び開所時間並びに休所日等

### (1) 開所日及び開所時間

クラブは次表に掲げる日及び時間において開所する。

開所日	開所時間	(うち延長時間)
平日(月曜日から金曜日までの日) 又は土曜日で小学校の授業がある日	授業終了後又は午後1時のい ずれか早い方～午後7時	午後6時～午後7 時
土曜日で小学校の授業がない日	午前8時～午後7時	
土曜日以外の学期中の代休日等や長 期休業期間(春・夏・冬休み)の平日	午前7時～午後7時	

#### 【注】

- ・ 表中の午前7時から午前8時までは、延長時間には該当しない。
- ・ 土曜日で小学校の授業がない日に利用者がない場合は、休所とすることができるものとする。ただし、その場合も、各クラブ(小学校単位)の開設日数は1年につき250日以上を確保すること。

### (2) 閉所日

- 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 盆休み(8月13日から同月15日まで)
- エ 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- オ 市が定める気象警報等の発令がされた場合

原則として、次のとおりとする。

(ア) 小学校開業日の対応

- ① 午前7時の時点において警報（市が定める気象警報又は高潮警報若しくは津波警報（別に定める小学校に設置されるクラブに限る。以下同じ。））が発令された場合又は午前7時から小学校始業時まで警報が発令され小学校が休校となった場合休所とし、その後警報が解除された場合も、開所しない。

※ 始業時刻が各小学校によって異なるため、クラブに対応する小学校の始業時刻にあわせて対応すること。

- ② 小学校始業時から午後1時まで警報が発令され小学校が休校となった場合休所とするが、緊急避難措置（学校施設の損壊等により小学校で児童を待機させることが危険な場合等）として小学校から依頼があった場合は児童の受け入れを行う。

- ③ 開所時刻（午後1時）以降に警報が発令された場合

警報発令時点においてクラブで受け入れた児童については、保護者等緊急連絡先及び送迎者に連絡を取り、速やかにお迎えに来よう要請する。警報発令後に小学校から下校する児童については、受け入れを行わない。

(イ) 小学校休業日（土曜日、夏休み等長期休業期間及び運動会等学校行事の振替休日）の対応

- ① 午前7時（土曜日は午前7時から午前8時まで）の時点において警報が発令された場合休所とし、その後警報解除された場合も開所しない。

- ② 開所時刻以降に警報が発令された場合

警報発令時点においてクラブで受け入れた児童については、保護者等緊急連絡先及び送迎者に連絡を取り、速やかにお迎えに来よう要請する。警報発令後は、児童の受け入れを行わない。

(3) 児童の登所及び降所について

児童の登所（小学校から下校し、直接クラブに登所する場合を除く。この号において同じ。）及び児童の降所については、保護者その他クラブに送迎者として登録された者の付添いを要するものとし、児童のみでの登所及び降所は認めていない。

なお、付添いをする者の登録は、利用許可申請書の記載により行っており、アプリ等のデジタルツールは用いていない。登録内容の変更は、電子又は届出書（紙ベース）により、随時実施している。

## 8 クラブの運営方針について

### (1) 法令等の遵守

本業務の受託者（以下「受託者」という。）は、クラブの運営に当たり、次の関係法令等を遵守しなければならない。

- ・ 児童福祉法
- ・ 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）
- ・ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付雇児発0331号第34号）及び同解説書（以下これらを「指針」という。）
- ・ 姫路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26年

姫路市条例第47号。以下「基準条例」という。)

- ・ 姫路市放課後児童クラブ条例
- ・ 姫路市放課後児童クラブ条例施行規則（令和元年姫路市規則第21号）
- ・ その他本業務の遂行に当たり関連する法令又は姫路市の例規等

## (2) 運営に関する基本的方針

- ・ 本業務が児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業であることを十分に認識し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、常に児童の視点に立って保育を行うこと。また、クラブの適正かつ安定した運営に努めること。
- ・ 常に適切かつ丁寧な対応に努め、児童、保護者及び市民等の信頼を損なわないように留意すること。また、本市の信用失墜となるような行為を行うことのないようにすること。
- ・ 利用者間の公平性が保たれるように、公平かつ公正な運営に心がけること。
- ・ 本市、小学校、地域及び関係機関との連絡、連携を図り、情報の共有に努めること。
- ・ 効率的な運営を心掛け、経費削減に努めること。

## (3) 個人情報の保護及び従業員の守秘義務等

個人情報を取り扱うことの重要性を十分に認識し、本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）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、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。

なお、個人情報の保護及び従業員の守秘義務等に関し受託者が遵守すべき事項は、別表第2に定めるところによる。

## (4) 児童に対する性暴力の予防・防止

令和8年12月に施行される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（令和6年法律第69号）の趣旨に鑑み、同法に基づく認定申請を令和8年度中に行うものとする。なお、取得までの間においても、未成年者に対する性犯罪歴のある者又は未成年者へのセクシュアル・ハラスメントにより懲戒を受けた職歴を有する者は配置しないなどすることや、「教育・保育等を提供する事業者による児童対象性暴力等の防止等の取組を横断的に促進するための指針」（令和7年4月、こども家庭庁）に基づいた対応を行うなど、児童への性暴力を予防・防止するために必要な措置を講じること。

## 9 本業務の範囲及び内容について

### (1) クラブの運営

姫路市放課後児童クラブ条例及び基準条例の規定に従い、かつ、指針の定めるところに沿って、受託者が自ら業務を運営すること。

#### ア 児童の育成支援

- ・ 児童の健康状態を、対面並びに保護者及び小学校との連携により日常的に把握し、従業員との間で情報を共有すること。また、児童に異常が認められる場合は、保護者にお迎えの連絡をするなど適切な対応を行うこと。
- ・ 児童に対する適切な生活や遊びへの指導を通じ、児童の情緒の安定を図るとともに、自主性及び社会性を育む指導を行うこと。

なお、クラブ利用者からは、クラブでの外遊びの充実など、サービス内容の向上に関する様々な意見が寄せられていることから、クラブの具体的なタイムスケジュール、適切な

生活又は遊びの提供としての月間行事の計画、長期休業時におけるイベントのメニュー及びこれらの実施方法等について工夫し、クラブにおける活動の充実を図ること。

- ・ 児童が宿題や自習等の学習活動を自主的に行うことができる環境を整え、必要な援助を行うこと。
- ・ 基本的な生活習慣の援助及び自立に向けた手助けを行い、その力を身に着けさせること。

## イ 事業の運営

- ・ 基準条例の規定に基づき、適切な人員を配置し、児童の安全な育成支援に万全の体制をとること。
- ・ 入退室管理アプリ等のICTツールを用いて児童の出席状況を正確に把握するとともに、保護者との連絡についても、当該ツールを活用して行うこと。出席予定の児童が欠席している場合等において児童の所在が不明なときは、小学校及び保護者に確認すること。確認できない場合は、本市に報告の上適切に処理すること。
- ・ 育成日誌等により日々の業務内容を記録し、従業員間での日常的な引継ぎや申し送りが円滑にできるようにすること。
- ・ クラブでの活動状況について保護者との日常的な連携と情報交換を行い、家庭や地域での遊びの環境づくりを支援すること。
- ・ クラブの運営について、小学校や地域及び関係機関との連絡、情報交換を行い、常に連携を図ること。
- ・ 児童虐待等の早期発見に努め、児童虐待等により福祉的介入が必要となる場合については、本市及び関係機関と連携して対応を図ること。
- ・ おやつを児童に適切に提供すること。なお、おやつを提供に当たっては、児童の食物アレルギーに関する情報を従業員間で共有するなどし、事故の無いように実施すること。
- ・ エピペン、ネフィー、スピジア、その他の特定条件において医師法第17条に違反せずに支援員等が投与することができる医薬品を所持する児童については、その医薬品の保管場所や用法を確認し、万が一に備えること。

また、当該児童にアナフィラキシーショック等症状を生じたときは、適切に救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する医薬品を適切に使用すること。

- ・ 保護者からおやつ代を適正に徴収すること。なお、徴収額は1人1月当たり1,000円とし、徴収方法については、別途、本市と協議すること。

また、おやつ代については、年度末にクラブ毎におやつ代に係る収支決算書を作成し、本市及び保護者に対して会計報告を行うこと。

なお、おやつ代の金額については、本市の指示により、変更する場合がある。

- ・ 保護者の負担軽減の観点から、長期休業期間（特に夏休み期間）中の昼食提供が行えるように体制を整え、実施案・対応可能な食数及び提供内容を提示し、本市と協議すること。  
なお、昼食に関する費用は本業務に含まないものとする。
- ・ 保護者からクラブの入所等に係る申請書その他保護者から本業務に関し、本市に対する提出物が提出されたときは、その内容を確認の上受け付け、本市に進達すること。また、その内容や添付資料に過不足があるときは、当該保護者に補正を依頼すること。
- ・ 事故の予防に努めるとともに、傷病発生時の応急処置や医療機関への連絡体制等を確立すること。また、災害発生時や不審者の侵入等の緊急事態が発生したときに備えてマニュアル等を整備し、小学校や警察等との連携を図るなど、児童の安全確保に万全を期すること。

と。

## ウ 施設及び付帯設備の適切な使用及び維持管理

日常的に施設及び付帯設備を点検し、危険個所の把握、防犯対策の実施、施錠の確認その他の安全対策を講じること。

また、施設内の清掃を適宜実施し、発生したゴミについては、各小学校のルールに従って適切に処理すること。ただし、各小学校で回収・処理ができないゴミについては、受託者の責任と負担において適切に処理すること。

あわせて、施設及びその付帯設備、備品（価格が2万円以上で業務の場において、物品の性質又は形状を変えずに長期間継続して使用、保存ができ、比較的長くその商品価値を留める物品をいう。以下同じ。）並びに消耗品（価格が2万円未満で、その性質又は形状が使用されることによって原形を失うもの若しくは短期間の使用によって消費する物品、毀損しやすい物品又は著しく長期間の保存に耐えられないものの類をいう。以下同じ。）の適正な管理に努めること。

なお、受託者にあつては、施設や備品の修繕や買換え等に当たり、市内に事業所を有する事業者を優先して発注するよう、配慮すること。

## エ 既存備品等の使用及び管理

### (ア) 既存備品等の無償使用について

受託者は、本業務の開始日において本市が各クラブに設置している固定電話、冷蔵庫等その他の備品（以下「既存備品等」という。）及び消耗品を、無償で使用できるものとする。

ただし、パソコンの使用に係る通信費用（本市が各クラブにおいて、児童がタブレット端末を活用するために設置している Wi-Fi を利用する場合を除く。）及び消耗品費等については、受託者が負担すること。

### (イ) 既存備品等の適切な使用及び管理について

受託者は、善良な管理者の注意義務をもって、既存備品等及び消耗品を適切に使用し、管理すること。なお、既存備品の破損又は滅失（以下「破損等」という。）があった場合は、書面をもって本市に報告するとともに、当該破損等が受託者の責めに帰すべき事由によるときは、当該破損等により生じた損害又は損失を、本市に賠償すること。

## オ 特別な支援を要する児童及び医療的ケアを要する児童の対応

- 特別な支援を要する児童及び医療的ケアを要する児童の受入れに当たっては、その状況を十分に把握した上で本市と協議し、適切な配慮及び環境の整備を確認した後、可能な限り受入れを図ること。

なお、本市との協議に当たっては、本市職員、当該児童及び当該児童の保護者並びに受託者の担当者との間で、面談を行うことを想定している。本市から面談の申入れがあったときは、対応すること。

- 特別な支援を要する児童が増加していることを踏まえ、これらの児童に対する十分な支援を実現するために必要となる加配者の具体的な配置については、入所児童の状況及び本市の予算措置等の状況を踏まえ、各年度において加配者の単価及び人数について本市と個別具体的に協議の上決定し、別途随意契約することとする。

なお、加配者の配置が決定したときは、加配に係る支援を要する児童がクラブを利用している時間帯において、必要な数を配置すること。

- 医療的ケアを要する児童（以下「医療的ケア児」という。）の受入れを行う場合は、本

市と協議し、当該児童の受入れに必要な体制を整えること。協議内容については、当該受入れに要する費用に関する協議も含む。

なお、本市がクラブに医療的ケア児を受け入れる際は、当該児童のケアのため姫路市教育委員会が契約している訪問看護事業所と同内容の契約をし、看護師の派遣を受けることで対応している。

#### カ 業務範囲の拡張について

第2ブロックにおいては、令和9年度に谷内小学校と谷外小学校の統合が予定されており、統合前の谷内小学校の校区に在住する児童が放課後児童クラブを利用する際は、利用者の要望に応じて放課後児童クラブ利用者を対象としたスクールバスを運行し、同便を利用できるようにすることを検討している。

本要求水準書に基づく業務には、スクールバス等の運行业務のほか、添乗業務（児童の乗降補助及び保護者への引渡し業務等をいう。以下「添乗業務」という。）は含めない。利用者の需要や運行状況の変化等により、本市が添乗業務の必要を認めた場合は、本市と受託者の間で協議の上、添乗業務について別途契約することがある。この場合において、受託者は、正当な理由がある場合を除き、当該協議に応じなければならない。

#### キ その他

上記に掲げるもののほか、クラブの運営上必要な業務があるときは、本市と協議の上、実施すること。

### (2) 支援員等の研修

受託者は、支援員等の資質を向上し、クラブで提供されるサービスの質を向上させるため、研修を1年度につき4回以上実施すること。研修においては、支援員等の資質向上に資する研修の実施に加え、特別な支援を要する児童の支援の方法その他支援員等の専門性の向上を目的とした研修を必ず実施すること。研修の実施方法（対面形式又はオンデマンド型やオンライン等による非対面形式）は問わない。

なお、研修の回数は、全支援員等を対象とした特定のテーマに基づく研修（受講者は、全支援員等でなくてもよいが、全てのクラブの支援員等を対象とすること。）を概ね1時間以上開催した場合に、1回として計上する。

### (3) 危機管理への対応

#### ア 事件・事故等発生時の対応

自然災害の発生、不審者の侵入その他クラブで事件又は事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、その内容を速やかに保護者、管理運営者、本市及び小学校長に報告すること。また、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。なお、事件又は事故が発生したときは、速やかにその原因等を究明し、再発防止に努めること。

#### イ 保険等の加入

受託者は、業務に起因して児童に傷害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合に備え、賠償責任保険に加入すること。また、賠償責任保険の加入手続き及び保険金の請求等に係る事務手続きについては、受託者が行うこと。

なお、クラブでの通常の活動時に発生する児童の負傷等に対応するため、児童が加入する普通傷害保険については、本市が保護者から保険料を徴収し、加入手続き及び保険金の請求等に係る事務手続きを行う。

## ウ 損害賠償

受託者の責めに帰すべき事由により児童、保護者その他の者に傷害を負わせ、又は施設、設備若しくは消耗品等を滅失・損壊し、紛失し若しくは遺棄し、本市に損害を与えたときは、受託者は、本市に当該損害を賠償しなければならない。

### (4) 要望、苦情等への対応

保護者その他の関係者から要望や苦情を受けたときは、速やかにかつ適切に、誠意をもって対応すること。また、受けた要望や苦情の内容及び対応の結果については、適宜、本市に報告するとともに、その内容や対応策については従業員間で共有するなどし、業務内容の向上に努めること。

なお、緊急性を有する苦情等の処理状況については、事案の発生後直ちに本市に報告するとともに、詳細な状況を速やかに報告書に記録し、提出すること。

### (5) 各種書類の作成、提出、保存

受託者は、次に掲げる各種書類を作成し、それぞれ定められた期限までに提出すること。なお、特に記された場合を除き、様式は任意とする。

#### ① 管理責任者届

契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者（以下「管理責任者」という。）について、契約の締結の日から10日以内に作成し、本市に提出すること。また、管理責任者の変更があったときは、その都度、速やかに変更後の届を本市に提出すること。

#### ② 事業計画書

翌年度の事業計画について、当該年度の前年度の2月末日までに作成し、本市に提出すること。なお、事業年度は当該年度の4月から始まり、翌年3月までとする（以下同じ）。本市から修正の指示があったときは、見直しの上、再度提出すること。

#### ③ 従業員名簿

業務責任者及び施設管理者に相当する従業員並びに各クラブにおける従業員の氏名、職名及び年齢等を記載した名簿及び勤務体制表を毎年度作成し、当該年度の運営開始の14日前までに、本市に提出すること。また、従業員の採用、転任又は退職があったときその他体制に変更があるときは、その都度、速やかに変更後の名簿及び勤務体制表を本市に提出すること。

#### ④ 安全計画書

クラブ毎に、クラブでの生活その他の日常生活における安全に関する指導、支援員等の研修及び訓練その他安全に関する事項についての計画を策定し、運営期間（第3項第2号に定める本業務の履行期間をいう。以下同じ。）の初日までに本市に提出すること。また、各年度において見直しを行い、内容に変更を生じたときは、本市に提出すること。

#### ⑤ 避難確保計画書

浸水想定区域、土砂災害警戒区域及び津波被害想定区域内にあるクラブにおいて、避難確保計画を策定し、運営期間の初日までに本市に提出すること。

#### ⑥ 業務継続計画

業務継続計画を策定し、運営期間の初日までに本市に提出すること。

#### ⑦ 鍵管理者一覧表

各クラブの鍵の場所、スペアの本数、管理者の職名及び氏名並びに管理者の緊急連絡先を一覧表にし、運営期間の初日までに本市に提出すること。内容に変更を生じたときは、本市

に提出すること。

⑧ 予算書

各年度における予算を示す資料を作成し、各年度の初日までに本市に提出すること。

⑨ 育成日誌

各クラブにおいて、日々の児童の状況や育成支援の内容を記録した育成日誌を作成し、日常業務における引継ぎ等に活用するほか、各年度の末日から14日以内に、その写しを本市に提出すること。

⑩ 月次報告書

各月における研修実施状況及び各クラブでの育成状況（イベント実施状況、苦情処理状況等を含む。）を取りまとめ、翌月10日までに本市に提出すること。

なお、緊急性を有する苦情等の処理状況については、事案の発生後直ちに本市に報告するとともに、詳細な状況を速やかに報告書に記録し、本市に提出すること。

⑪ 事故状況報告書及び損壊状況報告書

事故等の発生時又は施設・設備の損壊時に、直ちに本市に報告するとともに、詳細な状況について速やかに事故状況報告書又は損壊状況報告書報告書に記録し、本市に提出すること。

⑫ 避難訓練実施報告書

放課後児童クラブ業務概要に定めるところに従い、少なくとも年2回以上、定期的に避難訓練を実施し、訓練実施後14日以内に本市に提出すること。

⑬ 収支報告書及びおやつ代に係る収支報告書

運営期間の各年度終了後、収支報告書及びおやつ代に係る収支報告書を取りまとめ、本市が別に指定する期日までに、本市に提出すること。

⑭ 国県交付金・補助金の申請に必要な資料等

本市の求めに応じ作成し、提出できるように協力すること。

⑮ 業務改善に関する報告書

本市から業務改善の指示があったときは、当該指示に従い、業務改善を実施し、その結果を本市に提出すること。

⑯ 業務完了報告書

運営期間の各年度終了後に、当該年度に係る業務実施内容及び収支決算を取りまとめ、本市が別に指定する期日までに、本市に提出すること。

⑰ 業務引継書

契約期間の満了時又は契約解除の日において、未処理又は将来的な課題を生じている事務等について、その進捗状況や事務の概要を明確にし、本市が別に定める日までに、本市に提出すること。

## 10 従事者の体制及び配置等について

### (1) 従事者の体制及び配置について

本市においては、クラブの安定的な運営のため、適正な数の支援員等を確保することが必要と考えているが、その確保が難しい状況が続いていること、及び支援員等の平均年齢が上昇傾向にあり、知識技術の承継が困難となるおそれがあることから、支援員等の確保と次世代を担う支援員等の養成が最も重要と考えている。

受託者は、このことを踏まえ、必要な人員数を配置して事業の運営に必要な体制を構築す

ることができるような提案を行うこと。

なお、具体的な従事者の体制や支援員等の確保の方法については、受託者からの提案に基づき協議の上定めるものとするが、例えば次に掲げるような職を設置し、体制を整えること。

#### ア 業務責任者

現姫路市放課後児童健全育成アドバイザー（小中学校校長経験者であって放課後児童クラブ施設長として長年勤務する等、放課後児童健全育成事業に造詣の深い者を任用）と同様の職務内容として想定

##### (ア) 職務内容

- ・ 本業務に関する統括責任者として、本市及び小学校等との連絡調整を実施するとともに、必要事項を定期的に本市に報告する。
- ・ 施設管理者、支援員等に対し、各クラブの状況に応じて児童の育成に関して必要な指導、助言などの支援を行う。
- ・ クラブの運営状況を的確に把握し、本市からの照会に対し、速やかに回答する。

##### (イ) 配置基準

概ね40～50支援の単位につき1名以上を配置する。

##### (ウ) 職の要件

クラブの運営に関する実務経験を有する者であって、かつ、業務の遂行に必要なマネジメント能力や、コミュニケーション能力に長けた者とする。

##### (エ) その他

業務責任者を選任したときは、書面で本市に通知すること。また、業務責任者を変更したときも、同様に通知する。

#### イ 施設管理者

現放課後児童クラブ施設長（小中学校校長又は幼稚園長経験者を任用）と同様の職務内容として想定

##### (ア) 職務内容

- ・ 複数のクラブを担当し、1週間に1回程度以上の頻度で担当するクラブを巡回する。
- ・ クラブの責任者として、クラブ間、小学校等並びに業務責任者及び支援員等との連絡調整を行う。
- ・ 支援員等に対し、各クラブの状況に応じて児童の育成に関して必要な指導、助言などの支援を行うとともに、労務管理を行う。
- ・ 緊急の場合等において、業務責任者と連絡が困難であるときに、本市と連絡を取り合う。

##### (イ) 配置基準

概ね10～12支援の単位につき1名以上を配置する。

##### (ウ) 職の要件

クラブの運営に関する実務経験を有する者とする。

##### (エ) その他

施設管理者を選任したときは、書面で本市に通知する。また、施設管理者を変更したときも、同様に通知する。

#### ウ 放課後児童支援員

##### (ア) 職務内容

- ① 児童に対する生活指導や直接的な育成支援を行うこと。
  - ・ 育成支援の目標や計画の作成
  - ・ 児童の健康管理
  - ・ 児童の健全育成、情緒の安定
  - ・ 学習活動の支援
  - ・ 特別な支援を要する児童その他支援を要する児童等への対応
  - ・ 日々の児童の状況や育成支援の内容を記録した業務日誌の作成
  - ・ ミーティング等による職場内の情報共有、育成支援の内容充実及び改善
- ② クラブの運営に関わる業務を行うこと。
  - ・ 児童の出欠確認
  - ・ 業務日誌の引継ぎ
  - ・ 運営に関する会議や打ち合わせ、ミーティングの実施等
  - ・ おやつ代の徴収、管理
  - ・ おやつ発注、購入、管理、提供等及び食物アレルギーへの対応
  - ・ 遊びの環境と施設の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓
  - ・ 保護者、小学校との連絡調整
  - ・ 地域の関係機関、団体との連絡調整
  - ・ 会計事務
  - ・ クラブに関する諸届の受付及び本市への進達
  - ・ その他事業運営に関する記録の作成等

(イ) 配置基準

1 支援の単位につき2名以上を配置する。ただし、配置においては1名を除き、補助員をもって、これに代えることができる。

(ウ) 職の要件

基準条例の規定に基づき、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）の資格要件を満たす者をいう。

なお、支援員には、別に定める場合を除き、研修計画を定めた上で、業務に従事することとなった日から起算して2年を超えない範囲内で当該研修計画により定められた日までに修了することを予定している者（以下「みなし支援員」という。）を含む。

エ 補助員

(ア) 職務内容

支援員が行う支援を補助する者であって、支援員と同様の役割を担うものとする。

(イ) 職の要件

支援員の資格を要しないが、児童の支援に理解と熱意を有する者であること。

(2) 事務所の体制について

受託者は、姫路市役所（兵庫県姫路市安田四丁目1番地）まで概ね1時間以内に到達できる場所に事務所を開設していない場合は、運営期間の初日までに同条件に合致する場所に事務所を開設し、従業員の配置その他運営に必要な組織体制を構築するとともに、指揮命令・事務連絡系統を明確にし、本市及びクラブとの連絡体制を確立させること。

なお、事務所の所在地（未開設の場合において具体的な場所の想定がない場合は、大まかな地域の想定等でも可能）や機能等は、受託者が提案すること。

## 1 1 従業員の雇用及び処遇について

### (1) 本市職員の継続雇用について

受託者が従業員を採用するに当たっては、本業務開始前の準備期間においてクラブに勤務する本市の職員で、運営期間の開始後も引き続き従事を希望する者を継続して雇用すること。その際の当該職員の給与水準（年収ベース）並びに年次有給休暇の付与時期（雇用開始日に付与すること）及び付与日数（本市での勤務年数を考慮して付与日数を決定すること）については、本市の直営時と同等以上になるようにすること。また、特別休暇についても、本市の直営時と同水準以上となるように努めること。

なお、直営時における処遇は、別表第3のとおりである。

### (2) 従業員の労働条件について

本市では、持続的かつ安定的なクラブの運営を行うことを目的として、職員を確保するため、これまでも処遇改善に向けた取組を行ってきたことから、受託者は、次のとおり取組を進めること。

- ・ 従業員の給与は、令和8年度の本市の支援員等の給与水準（令和8年4月1日現在の支援員の報酬にあつては時給1,400円、補助員にあつては1,300円以上とし、かつ、兵庫県における地域別最低賃金を下回らない金額とすること。
- ・ 従業員の役割や経験年数に応じた処遇となるように努めること。
- ・ 本市が任用している会計年度任用職員の給与水準及び休暇の付与の状況その他の状況を踏まえ、同様の対応ができるように配慮すること。
- ・ その他雇用条件等については、労働関係法令を遵守すること。

なお、本市では支援員等（経営に携わる法人の役員である者を除く。）の処遇改善（月9,000円相当）を実施しているが、個々の支援員等の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善（キャリアアップ加算）は、実施していない。

### (3) 従業員の安全衛生について

関係法令に基づき、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境づくりに努めること。

### (4) 従業員の福利厚生について

- ・ 従業員の健康管理のため、定期健康診断を年1回以上受診させること。
- ・ 労災保険及び必要に応じて各種社会保険、雇用保険等に加入すること。

## 1 2 本業務の運営状況の検証及び改善

### (1) 業務モニタリングの実施について

- ・ 本業務の運営状況を確認するため、こども総務課の職員が概ね1か月に1回程度、各クラブを巡回して業務のモニタリングを行うものとし、受託者はモニタリングの実施に協力するものとする。
- ・ モニタリングにおいては、情報の共有やトラブルの予防、課題の解決等を行うとともに、本市が本業務の運営に改善を要する点等があると認めるときは、書面で受託者に必要な措置を講じるよう指示を行い、業務改善に関する報告書等の提出を求めることができるものとする。

### (2) 現地調査の実施について

- ・ 本市は、受託者に随時報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を実施する。
- ・ 現地調査の結果、本市が改善を要すると認める事由があったときは、本市は受託者に対して必要な措置を講じるよう指示を行い、業務改善に関する報告書等の提出を求めることができるものとする。

### (3) 会議の開催について

本業務の運営状況等を確認するため、本市は、受託者に対し、概ね月に1回程度開催する定例の会議及び緊急を要する事項の協議のため開催する臨時の会議への出席を求めることができる。

### (4) 運営の報告について

受託者は、運営期間の各年度の終了後、当該年度間における業務の運営状況を総括するとともに業務完了報告書を作成し、本市が別に指定する期日までに本市に提出するものとする。

### (5) 利用者アンケートの実施について

受託者は、クラブの利用者（保護者及び児童）を対象としたアンケートを毎年度実施するなどし、ニーズや満足度を確認、検証し、本市に報告するものとする。なお、アンケートの設問や実施方法、時期については、本市と事前に協議するものとする。

## 1.3 委託料について

### (1) 委託料の積算について

- ・ 受託者は、本要求水準書に基づいて受託に要する費用を積算し、提案すること。
- ・ 委託料の積算にあたっては、年度ごとに、人件費については4%、物品費については3%の上昇を見込むものとする。なお、これらの上昇率を超える増加が発生した場合は、受託者と本市で協議の上、必要な対応を行うものとする。
- ・ 加配者に係る費用については、本業務には含んでいない。当該費用については、受託者と別途協議の上、加配者に係る時間単位の単価契約を別途随意契約により締結し、加配した時間数に応じて支払いを行う。
- ・ 医療的ケア児の対応に係る看護師等の手配に要する費用は、加配者に係る費用と同様に、本業務には含んでいない。医療的ケア児の対応が必要な場合は、第9項第1号オに定めるところにより、受託者と別途協議の上、対応する。
- ・ 第9項第1号カに規定するスクールバス添乗業務に要する費用は本業務に含めず、追加の必要が生じた場合は、同規定に基づき別途協議の上、決定するものとする。
- ・ このほか、受託者における積算の要否については、第14項各号に定める「業務、費用及びリスクの分担区分」に定めるところによる。

### (2) 委託料の変更について

#### ア 利用許可を受けた児童数の増減について

利用許可を受ける児童数は、年間を通じて増減が生ずることから、このことを理由とした委託料の変更は行わない。

#### イ 開設クラブ数の増減について

クラブの新規開所又は閉所により支援の単位数の増減が生じた場合は、本市との協議により、変更契約を締結し、年度単位で委託料を変更することができるものとする。

### (3) 委託料の支払について

- ・ 委託料の支払は月払とし、履行開始の翌月以降に、本市が月次報告書及び適正な請求書

を受領した日から30日以内に支払うものとする。前払は行わない。

- ・ 月々に支払う委託料の額については、この契約に係る委託料の総額を契約期間の月数で除して得た額（1,000円単位）とし、1,000円未満の端数は、各年度の末月分に係る委託料に加算して支払う。
- ・ 前号の規定により、別途変更契約を締結した場合の取扱いについては、別途協議の上定める。
- ・ 生活保護受給世帯に属するため、申請受付月以後の間食費を免除されている児童の間食費について、委託対象のクラブに該当する児童が在籍し、かつ、当該児童に対しておやつが提供されるときは、市は、受託者からの請求により、当該減免相当額を支払う。

#### 1.4 業務、費用及びリスクの分担区分について

- (1) 業務の分担区分について  
別表第4のとおりとする。
- (2) 費用の分担区分について  
別表第5のとおりとする。
- (3) リスクの分担区分について  
別表第6のとおりとする。

#### 1.5 本業務の準備について

##### (1) 準備及び引継ぎについて

受託者は、本業務の準備及び引継ぎの期間において、従業員の確保、保護者その他関係者への説明会の開催、小学校等関係機関との連携体制の確立、施設及び付帯設備、備品並びに消耗品の確認、組織体制の確立並びに運営の引継ぎ等を行うものとする。詳細は、次のとおり。

##### ア 業務の準備について

受託者は、業務が円滑に実施することができるように従業員の確保や体制の構築その他の業務設計を行うこと。

##### イ 業務の引継ぎについて

契約締結の日以後令和9年3月31日までの間に、速やかに引継ぎを受けること。

##### ウ 関係者への説明について

保護者及びクラブに勤務する本市の職員その他の関係者等に対する説明会等について、必要な資料を作成するとともに、業務責任者に相当する職責又は同職以上の職責を有する者が同席すること。

##### (ア) 保護者等説明会について

本市が利用者又は利用予定者に向けて公設民営化に係る説明会（概ね3回程度を想定）を開催する場合、当該説明会に同席し、運営期間の開始後の運営に関する事項等について説明を行うとともに、質問等にも対応する等のサポートを行うこと。なお、具体的なサポートの内容については、協議により決定する。

また、各クラブの利用が決定した者を対象に開催する説明会を開催し、各クラブの運営に関する事項等について説明を行うとともに、質問等にも対応すること。

##### (イ) 本市が任用する支援員等を対象とした説明会等について

本市が任用する支援員等を対象とした説明会等（概ね3回程度を想定）を開催する場

合、当該説明会等に同席し、勤務条件や運営期間の開始後の運営に関する事項等について説明するとともに、質問等にも対応すること。また、受託者において、受託者における勤務条件等を十分に説明するほか、個人面談等を実施するなど、人員を確保するために必要な措置を取ること。

(ウ) その他の関係者等への説明等について

本市が小学校の関係者に説明等を行う場合において、本市が要請するときは、当該説明に同席し、運営期間の開始後の運営に関する事項等について説明するとともに、質問等にも対応すること。

(2) 準備期間における委託料について

本業務の準備期間に要する費用については、受託者において負担すること。

## 16 再委託の禁止について

本業務は、その全てを一括して再委託してはならない。ただし、事前に本市との協議を実施し、書面による了承を得たときは、業務の遂行に支障が生じない範囲において、本業務の一部を再委託することができるものとする。

## 17 契約の解除について

本市は、次の各号に掲げる事態が生じたときは、契約を解除し、又は受託者に対し、業務の一部を停止することを命じることができるものとする。

- (1) 受託者が、遵守すべき法令、委託契約書又は本要求水準書に定める事項に反したとき。
- (2) 受託者が、本市が求める報告を行わず、現地調査又は改善の要求その他必要な指示に従わないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、受託者による運営の継続が不相当であると本市が認めるとき。

## 18 契約の解除又は業務委託期間の満了後の引継ぎ等について

受託者は、契約期間が満了するとき又はこの契約が解除されるときは、速やかに事業の継続的運営に必要な事務を整理し、本市と協議の上、本市が指定する者との業務の引継ぎを、次の要領により、適切に実施すること。

(1) 施設及び付帯設備、備品並びに消耗品の返還について

受託者は、契約期間の満了又は契約の解除により契約が終了したときは、本業務のために供用を受けた施設及び付帯設備、備品並びに消耗品について、遅滞なく本市に返還すること。また、委託料により購入した備品(別表第5の定めるところによる本市と受託者との協議の結果、受託者の負担により購入したものを除く。)及び消耗品は、本市に無償で引き継ぐこと。

なお、供用を受けた施設及び付帯設備、備品並びに消耗品又は文書等が滅失し、若しくは損傷を生じているときは、別表第5又は別表第6の定めるところに従い、必要に応じてその損害を賠償し、又は受託者の負担において原状回復を行うこと。

(2) 文書の返還について

本業務に係る一切の文書(電磁的記録を含む。)については、本市に帰属するものとし、契約期間の満了又は契約の解除により契約が終了したときは、これらの文書等の処理について、本市と協議すること。

(3) 引継ぎについて

本業務を他の者に引き継ぐ必要が生じたときは、この契約の期間中に引継ぎ期間を設け、次の受託者が円滑に業務を開始することができるように、十分な引継ぎを行うこと。

引継ぎに際しては、契約期間の満了時又は契約解除の日において、未処理又は将来的な課題を生じている事務等について、その進捗状況や事務の概要を明確にした上で業務引継書を作成し、本市に提出すること。

#### (4) 引継ぎ期間における委託料について

業務引継ぎに要する費用は、受託者の負担において行うこと。なお、本市が業務引継書その他の状況に鑑み、業務引継書の内容が不明確であるなど引継ぎが十分になされていないと認めるときは、委託期間終了後であっても、受託者において無償で引継ぎを完了させること。

### 19 本書に定めのない事項の取扱いについて

受託者は、本要求水準書に規定するもののほか、業務内容に疑義を生じたときは、本市と協議の上、業務を遂行するものとする。

別紙

【別表第1（第5項関係）】放課後児童クラブ一覧（令和8年5月1日現在の状況）

名称	位置	定員	在籍 児童数	支援の 単位数	職員配置数			
					支援員			補助員
					1号	2号	3号	
八木 やぎ	八家 50	32	14	1	0	1	1	2
糸引 いとひき	東山 114-1	150	150	4	1	5	2	7
白浜 しらはま	白浜町甲 458	79	102	3	0	6	3	4
妻鹿 めが	飾磨区妻鹿 786-3	45	30	1	0	2	0	3
高浜 たかはま	飾磨区阿成鹿古 250	175	189	5	2	3	4	8
※谷内 たにうち	飾東町八重畑 112-2	31	5	1	0	2	0	1
谷外 たにそと	飾東町豊国 560	85	63	2	1	1	2	3
花田 はなだ	花田町勅旨 264-2	85	81	2	2	2	2	4
御国野 みくにの	御国野町御着 1049-3	110	112	3	2	3	2	4
四郷 しごう	四郷町坂元 261-3	80	41	1	0	2	3	0
別所 べっしょ	別所町別所 673	109	128	4	1	3	5	3
的形 まとがた	的形町の形 1619	53	24	1	0	2	1	2
大塩 おおしお	大塩町汐咲二丁目 19	82	46	2	0	2	3	2
	合計	1085	985	30	9	34	28	43

- ※ 上記の表中、谷外放課後児童クラブは、谷外小学校及び谷内小学校の統合に伴い、令和9年度から谷外小学校に統合される予定である。これに伴い、谷内放課後児童クラブに通所していた児童は、谷外放課後児童クラブに通所する（谷内放課後児童クラブは開所しない。）。
- ※ 定員を超える在籍児童数となっているクラブがあるが、これは、定員と児童のクラブ利用の頻度（利用率）から毎年度算出した、各クラブの利用許可できる児童数の上限に基づいて利用を許可しているためである。

## 【別表第2（第8項関係）】個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1条 受託者は、この契約による業務（以下「委託業務」という。）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。以下「個人情報保護法」という。）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、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。

### （用語の定義）

第2条 この個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）において使用する用語の意義は、個人情報保護法及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年個人情報保護委員会告示第1号）で使用する用語の例による。

### （収集の制限）

第3条 受託者は、委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該委託業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、委託業務の履行に当たって、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を収集するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

### （目的外利用・提供の制限）

第4条 受託者は、市の指示又は承諾があるときを除き、委託業務に関して知り得た個人情報を当該委託業務の履行の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### （安全管理措置）

第5条 受託者は、委託業務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の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6条 受託者は、委託業務に関して知り得た個人情報を他人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。

### （責任体制の整備等）

第7条 受託者は、委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な維持管理が図られるよう、従事者を限定するとともに、当該従事者に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに、従事者が負うべき個人情報の保護に関し必要な事項について研修を実施しなければならない。

3 受託者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び従事者の管理体制・実施体制について、市に書面で報告しなければならない。

4 受託者は、前項の管理体制・実施体制を変更する場合は、市に報告しなければならない。

### （従事者への周知）

第8条 受託者は、従事者に対して、在職中及び退職後においても、委託業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利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し、適正な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

### （作業場所等）

第9条 受託者は、委託業務を処理するために個人情報を取り扱う作業場所を定め、委託業務の着手前に書面により市に報告しなければならない。

2 受託者は、前項の作業場所を変更する場合は、事前に書面により市に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、前2項の作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(個人情報の運搬)

第10条 受託者は、委託業務に関する個人情報を運搬するときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬すること等、安全確保のために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11条 受託者は、委託業務を行うために市から提供された個人情報が記録された資料等を市の事前の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(媒体の管理等)

第12条 受託者は、個人情報が記録されている媒体を、施錠可能な保管場所へ保管するなど、保有個人情報の漏えい等を防止するための措置を講ずるものとする。

(再委託)

第13条 受託者は、委託業務を行うために個人情報を取り扱う業務を第三者(委託先の子会社(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。)である場合を含む。)に再委託する場合は、事前に市の承認を得るとともに、特記事項に定める市が受託者に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ、当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。

2 受託者は、前項の市の承認を受けようとする場合には、市が指定する様式により個人情報の取扱業務の再委託に係る承認申請を市にしなければならない。

3 前項の承認申請を受けた場合において、市は、承認をする場合には、条件を付することができる。

4 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、市に対し全ての責任を負うものとする。

5 受託者は、委託業務の一部を再委託する場合は、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。

(返還、消去又は廃棄等)

第14条 受託者は、委託業務の終了時に、委託業務において利用する個人情報について、市の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、委託業務が終了した場合において、委託業務において利用する個人情報の複写物又は複製物があるときは、当該複写物又は複製物を直ちに市に引き渡すこと。ただし、引き渡すことが適当でないと認められる場合は、市の承認を得て、消去し又は廃棄するとともに、物理的な破壊その他個人情報を復元あるいは判読ができないよう必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄の日時、消去又は廃棄の内容を記録し、書面により市に対して報告しなければならない。

(遵守状況の報告)

第15条 市は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受託者に求めること及び当該取扱いについて受託者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 受託者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第16条 市は、受託者（委託業務の一部を再委託している場合は、再委託先を含む。以下この条において同じ。）が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受託者の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 市は、受託者の特記事項に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受託者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

（事故発生時における報告）

第17条 受託者は、この契約に関し個人情報の漏えい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 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 市は、この契約に関し個人情報の漏えい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。

# 個人情報の取扱いに係る管理・実施体制等報告書

年 月 日

(宛先) 姫路市長

所在地

法人の名称又は商号

代表者氏名

姫路市放課後児童クラブ運営業務委託契約（第2ブロック）における、個人情報の管理・実施体制等を以下のとおり報告します。

## 1 管理体制に関する事項

責任者	(所属・役職)	(氏名)
従事者（作業責任者）		
従事者（作業従事者）		

## 2 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	(所在地)
保管場所及び保管方法	(具体的に記載)
委託業務終了時における本業務に係る個人情報の消去及び媒体の返却	(具体的に記載)
盗難、紛失、漏洩等の防止措置等	(具体的に記載)
その他	

## 3 再委託に関する事項（再委託先が子会社である場合も含む）

保有個人情報の取扱いに係る業務の再委託	有(予定を含む) ・ 無
---------------------	--------------

(有の場合、再委託先に受注者と同様の措置を講ずるように求めるとともに遵守事項について書面で義務づけるものとする。)

## 4 個人情報に関する事故等発生時の連絡体制（漏洩、滅失、毀損その他違反が発生し、又は発生のおそれを認識した場合）

(姫路市)

〇〇課 担当者 〇〇  
電話番号 0000-0000-0000

(受注者)

責任者 〇〇 〇〇  
電話番号 0000-0000-0000

作業責任者 〇〇 〇〇  
電話番号 0000-0000-0000

作業従事者（A所属）〇〇 〇〇  
電話番号 0000-0000-0000

作業従事者（B所属）〇〇 〇〇  
電話番号 0000-0000-0000

注意事項 本書で報告した事項に変更がある場合、書面で報告すること。

**【別表第3（第11項関係）】令和8年4月現在の職員の処遇**

本市の放課後児童クラブに勤務する支援員等は、いずれも地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定により採用されたパートタイムの会計年度任用職員である。

支援員等のほかに、支援員等の勤務管理や業務指導、おやつ代の出納管理、運営協力者（小学校関係者）との連携、保護者対応、入所児童の生活指導及び施設の管理を行う者として、放課後児童クラブ施設長を置いているほか、施設長を束ね、施設長の業務について管理及び指導を行うとともに、施設長と本市との連絡調整を行う者として、放課後児童健全育成事業アドバイザーを置いている。これらの職員の任用状況は、次のとおりである。

**1 第2ブロックにおける職員の任用状況（令和8年4月1日現在）**

職名	区分	週当たり勤務時間	人数	社会保険	雇用保険	労災保険	期末勤勉手当
支援員	1号	30時間	9人	○	○	○	○
	2号	20時間	34人				
	3号	15時間	28人	×	×		×
補助員	通年	42人					
アドバイザー		30時間	4人	○	○	○	○
施設長			11人				

※ アドバイザー及び施設長は、市内公設公営クラブ全体に対する人数である。

**2 職員の給与について**

アドバイザー、施設長、支援員及び補助員には、その給与として、報酬（報酬の基本額、地域手当に相当する額及び時間外勤務手当に相当する額）、期末手当及び勤勉手当並びに通勤に要する費用弁償を支給している。

給与の具体的な定めについては、姫路市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の規定に基づき準用する姫路市給与条例の定めるところによるが、その主なものを抜粋すると、次のとおりである。

(1) 報酬について

ア 報酬の基本額

アドバイザー、施設長にあつては月額により、支援員及び補助員にあつては時給により、報酬を支給している。令和8年4月1日現在のアドバイザー、施設長、支援員及び補助員の報酬は、次表のとおりである。

① アドバイザー及び施設長

(単位:円)

職名	職務経歴	職務級及び号給	基本報酬月額	報酬月額
アドバイザー・施設長 (同水準)	0年(初年度)	2級14号給	234,700	188,971
	1年(2年度目)	2級17号給	238,000	191,628
	2年(3年度目)	2級20号給	241,100	194,124
	3年(4年度目以降)	2級23号給	244,700	197,022

注1 基本報酬月額及び報酬月額について

- ・ 基本報酬月額は、週当たり38時間45分勤務した場合の月額であり、地域手当(4%)相当額を含まない。
- ・ 報酬月額は、①報酬の基本額に30/38.75を乗じた額(小数点以下切り捨て)と、②地域手当に相当する額(①の額に4%を乗じた額(小数点以下切り捨て))の合計額である。

注2 職務経験及び職務経験による号給加算について

- ・ 職務経験は、本市における勤務年数による。
- ・ 再度の任用(本市での勤務2年目以降)時には、1年度間の勤務につき3号給を加算し、報酬額を決定する。ただし、4年度目に上限に達し、以降は加算しない。

② 支援員及び補助員

(単位:円)

職名	職務経験	職務級及び号給	基本報酬月額	時給
支援員(通常)	0年(初年度)	2級4号給	219,300	1,400
	1年(2年度目)	2級7号給	223,800	1,430
	2年(3年度目)	2級10号給	228,500	1,459
	3年(4年度目以降)	2級13号給	233,600	1,492
支援員(早朝)	不問	2級13号給	233,600	1,492
補助員(通常)	不問	1級7号給	203,600	1,300
補助員(早朝)	不問	1級16号給	218,200	1,393

注1 基本報酬月額及び時給について

- ・ 基本報酬月額は、週当たり38時間45分勤務した場合の月額であり、地域手当(4%)相当額を含まない。
- ・ 時給は、①報酬の基本額を162.75で除した額(小数点以下切り捨て)と、②地域手当に相当する額(①の額に4%を乗じた額(小数点以下切り捨て))の合計額である。
- ・ 職名のうち「補助員(早朝)」及び「支援員(早朝)」は、午前7時から午前8時までの勤務にかかる時給である。なお、「支援員(早朝)」は、職務経験が3年以上(4年度目以降の勤務)にあつては、当該時間以外の時給と同額となる。

注2 職務経験及び職務経験による号給加算について

- ・ 職務経験は、本市における勤務年数(週20時間以上の勤務に限る。)による。
- ・ 再度の任用(本市での勤務2年目以降)時には、1年度間の勤務につき3号給を加算し、報酬額を決定する。ただし、4年度目に上限に達し、以降は加算しない。
- ・ 昇給は、週当たり20時間以上勤務する者が対象であるため、補助員及び支援員3号(いずれも週15時間程度勤務)は、対象とならない(昇給なし)。

イ 時間外勤務手当に相当する額

主なものの抜粋は、次表のとおりである。

割増する割合	勤務区分
100/100	1日の勤務時間が7時間45分に達するまでの勤務

割増する割合	勤務区分
125/100	1日の勤務時間が7時間45分を超えた部分の勤務
135/100	正規の勤務時間が割り振られた日(正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。)における勤務以外の勤務
135/100(休日)	休日(代休日を指定されて、当該休日の正規の勤務時間の全部を勤務した職員にあっては、当該休日に代わる代休日)における正規の勤務時間中の勤務

(2) 報酬の支払方法

月額制の者には当月払いとし、時給制の者には各月における勤務時間数を月末締めで集計し、勤務の翌月に支給する。(各月15日支給)

(3) 報酬以外の給与(各種手当等)について

ア 通勤に係る費用弁償

① 交通用具(自動車、バイク、自転車等)を利用する場合

次表の交通用具の使用距離に応じて定められた月額を21で除して得た額に支給単位期間における当該職員の勤務日数を乗じて得た額

交通用具の使用距離	月額	交通用具の使用距離	月額
片道5km未満	4,100円	片道35km以上40km未満	22,800円
片道5km以上10km未満	6,200円	片道40km以上45km未満	25,900円
片道10km以上15km未満	7,300円	片道45km以上50km未満	29,100円
片道15km以上20km未満	10,400円	片道50km以上55km未満	32,300円
片道20km以上25km未満	13,500円	片道55km以上60km未満	35,500円
片道25km以上30km未満	16,600円	(以下省略)	
片道30km以上35km未満	19,700円		

※ 交通用具使用者のうち、自転車を使用する職員に係る通勤に要する費用弁償額には、交通用具の使用距離区分に従い、次の額を加算する。(自転車のみ、バイク等は対象外)

使用距離区分	自転車加算額(月額)
2km以上5km未満	900円
5km以上10km未満	1,500円
10km以上15km未満	2,000円
15km以上	2,500円

② 交通機関(電車、バス、船舶等)を利用する場合

当該職員の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額

イ 期末手当

週当たり勤務時間数が15時間30分以上、任用期間が6か月以上の者が対象。

基本報酬月額×当該職員の所定週当たり勤務時間数/38.75×1.04に、期末手当支給月

数（令和8年6月期、同12月期とも1.2625月）及び期間率を乗じて算出  
（1円未満切り捨て）

勤務期間	期間率	勤務期間	期間率
6箇月	100分の100	3箇月以上5箇月未満	100分の60
5箇月以上6箇月未満	100分の80	3箇月未満	100分の30

ウ 勤勉手当

週当たり勤務時間数が15時間30分以上、任用期間が6か月以上の者が対象。

基本報酬月額×当該職員の所定週当たり勤務時間数／38.75×1.04 に成績率及び期間率を乗じて算出する。（1円未満切り捨て）

① 成績率（良好である場合）

令和7年6月期、同12月期とも1.0625月

② 期間率

勤務期間	期間率	勤務期間	期間率
6箇月	100分の100	2箇月15日以上3箇月未満	100分の40
5箇月15日以上6箇月未満	100分の95	2箇月以上2箇月15日未満	100分の30
5箇月以上5箇月15日未満	100分の90	1箇月15日以上2箇月未満	100分の20
4箇月15日以上5箇月未満	100分の80	1箇月以上1箇月15日未満	100分の15
4箇月以上4箇月15日未満	100分の70	15日以上1箇月未満	100分の10
3箇月15日以上4箇月未満	100分の60	15日未満	100分の5
3箇月以上3箇月15日未満	100分の50	0	0

3 職員の特別休暇の取扱（抜粋）

姫路市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則の規定による。

なお、次に掲げるものは令和8年4月1日現在における特別休暇の例であり、このほか、介護休暇、介護時間の休暇が設けられている。

(1) 有給の休暇

- ① 結婚休暇 連続して5日を超えない範囲内において任命権者等が必要と認める期間
- ② 忌引休暇 死亡した親族に応じ定められた日数の範囲内の期間
- ③ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通遮断 その都度任命権者等が必要と認める期間
- ④ 風水震災火災その他の非常災害による出勤困難 その都度任命権者等が必要と認める期間
- ⑤ 交通途絶による出勤困難 (③・④以外) その都度任命権者等が必要と認める期間
- ⑥ 検疫法の規定による停留措置を受けた場合又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定により居宅等から外出しないよう協力を求められ、当該求めに応じる場合 その都度任命権者等が必要と認める期間
- ⑦ 風水震災火災その他の天災地変の被災 1週間を超えない範囲内でその都度任命権者等

が必要と認める期間

- ⑧ 官公署出頭 その都度任命権者等が必要と認める期間
- ⑨ 公民権の行使 その都度任命権者等が必要と認める期間
- ⑩ 妊娠中の女性の会計年度任用職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるとき 当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間
- ⑪ 会計年度任用職員（当該年度の6月1日に在職する者であって、同日において6月以上の任期が定められているものに限る。）が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 6月から10月までの期間内において、次表に掲げる夏季休暇の日数の範囲内の期間

1週間の勤務日の日数	3日以上	2日	1日
1年間の勤務日の日数	121日以上	73日～120日	48日～72日
夏季休暇の日数	3日	2日	1日

- ⑫ 特定会計年度任用職員（1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上であるものをいう。以下同じ。）が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1年度において5日（体外受精等の任命権者が定める不妊治療を受ける場合にあっては10日）の範囲内の期間
- ⑬ 医師の証明等に基づき、42日（多胎妊娠の場合にあっては98日）以内に出産する予定である女性の会計年度任用職員が請求した場合 出産の日までの請求した期間
- ⑭ 女性の会計年度任用職員が出産した場合 出産の日の翌日から56日を経過する日までの期間（産後42日を経過した女性の会計年度任用職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- ⑮ 特定会計年度任用職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 任命権者等が定める期間内における2日（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない特定会計年度任用職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、任命権者等が定める時間）の範囲内の期間
- ⑯ 特定会計年度任用職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の42日（多胎妊娠の場合にあっては、98日）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する会計年度任用職員が、これらのこの養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない特定会計年度任用職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、任命権者等が定める時間）の範囲内の期間
- ⑰ 会計年度任用職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（(2)②から④までに掲げる場合を除く。） 医師の証明等に基づき、1年度において任命権者等が必要と認める期間。ただし、当該期間は、別に定める日数の範囲内とする。

- ⑱ 生後1年に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間
- ⑲ 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する会計年度任用職員が、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとして別に定めるその子の世話若しくは学校保健安全法第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして任命権者が定める事由に伴うその子の世話を行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち任命権者が定めるものへの参加をすることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、任命権者等が定める時間）の範囲内の期間
- ⑳ 次に掲げる者（ウに掲げる者にあつては、会計年度任用職員と同居している者に限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）の介護その他の市長が定める世話を行う会計年度任用職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 1年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、任命権者等が定める時間）の範囲内の期間
  - ア 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）、父母、子及び配偶者の父母
  - イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹
  - ウ 会計年度任用職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び会計年度任用職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で別に定めるもの
- ㉑ 会計年度任用職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 その都度任命権者等が必要と認める期間

## (2) 無給の休暇

- ① 会計年度任用職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（②～④に掲げる場合を除く。）医師の証明等に基づき、任命権者等が必要と認める期間。ただし、1年度につき30日（(1)⑰に該当することにより同項の休暇を与えられた者にあつては、30日から当該休暇の日数を減して得た日数）を超えることができない。
- ② 会計年度任用職員が公務上の負傷若しくは疾病又は通勤途上の負傷若しくは疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 任命権者

等が必要と認める期間

- ③ 生理日の就業が著しく困難な女性の会計年度任用職員に生理があった場合 2日を超えない範囲内においてその都度任命権者等が必要と認める期間
- ④ 妊産婦である会計年度任用職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は第13条に規定する健康診査（以下これらを「保健指導等」という。）に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 その都度任命権者等が必要と認める期間
- ⑤ 妊産婦である会計年度任用職員が保健指導等を受ける場合 妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師又は助産師の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、それぞれ任命権者等が必要と認める期間
- ⑥ 妊産婦である会計年度任用職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合 当該会計年度任用職員について定められた勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて1時間を超えない範囲内で、それぞれ任命権者等が必要と認める時間

#### 4 職員の年次休暇の取扱い

##### (1) 年次休暇の日数

年次休暇は、1年度ごとに付与する休暇とし、その日数は、1年度において、ア～ウに掲げる会計年度任用職員の区分に応じ、当該ア～ウに掲げる日数とする。

ア イ及びウに掲げる会計年度任用職員以外の者

1週間の勤務日の日数が一定である会計年度任用職員にあつては次表の1週間の勤務日の日数の項の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員にあつては同表1年間の勤務日の日数の項の区分に応じ、それぞれ同表任期の項において任用の日から起算した勤務期間の区分ごとに定める日数

イ 任期の満了により退職した後に同一年度内においてさらに任用されたことにより前任用から継続して勤務する会計年度任用職員又は任期が更新された会計年度任用職員（ウに掲げる会計年度任用職員を除く。） 当該任用又は更新よりも前の同一年度内における任期の初日から当該任用又は更新により定められた任期の末日までをその者の任期とした場合に、アの規定を適用して得られる日数（当該年度においてア又はイの規定により付与された年次休暇があるときは、当該付与された日数を減じて得た日数（当該日数が0を下回る場合にあっては、0））

1週間の勤務日数	5日～	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日数	217日～	169日～ 216日	121日～ 168日	73日～ 120日	48日～ 72日
2月超3月以下	2日	1日	1日	0日	0日

任期	3月超4月以下	3日	2日	1日	1日	0日
	4月超5月以下	5日	3日	2日	1日	1日
	5月超6月以下	7日	5日	4日	2日	1日
	6月超1年以下	10日	7日	5日	3日	1日

(備考)

- 1 この表において、「5日以上」には、1週間の勤務日が5日に満たない場合であって、1週間当たりの勤務時間が29時間以上であるものを含む。
- 2 任期が2月以下の者に係る年次休暇の日数は、0とする。

ウ 任期の満了により退職した後に翌年度においてさらに任用されたことにより、前任用から継続して勤務する会計年度任用職員 1週間の勤務日の日数が一定である会計年度任用職員にあつては次表の1週間の勤務日の日数の項の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員にあつては同表1年間の勤務日の日数の項の区分に応じ、それぞれ同表の継続勤務期間の項に定める年度数（年度を超えて任用が継続する場合における継続勤務期間の初日の属する年度から年次有給休暇を付与する年度の前年度までの年度数をいい、当該年度数に1年度未満の期間があるときは、その期間が0である場合を除き、1年度とする。以下同じ。）の区分ごとに定める日数（当該年度においてウの規定により付与された年次休暇があるときは、当該付与された日数を減じて得た日数（当該減じて得た日数が0を下回る場合にあつては、0））

1週間の勤務日数	5日～	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日数	217日～	169日～ 216日	121日～ 168日	73日～ 120日	48日～ 72日	
継続勤務期間の年度数	1年度	11日	8日	6日	4日	2日
	2年度	12日	9日	6日	4日	2日
	3年度	14日	10日	8日	5日	2日
	4年度	16日	12日	9日	6日	3日
	5年度	18日	13日	10日	6日	3日
	6年度～	20日	15日	11日	7日	3日

(備考)

この表において、「5日以上」には、1週間の勤務日が5日に満たない場合であつて、1週間当たりの勤務時間が29時間以上であるものを含む。

(2) 年次休暇の単位

1日又は1時間とする。ただし、任命権者が1時間単位の年次休暇になじまないと認める職の年次休暇の単位は、任命権者が別に定める。

(3) 1時間を単位とした年次休暇を日に換算する場合

時間単位の年次休暇を日に換算する場合は、勤務日1日当たりの勤務時間（その時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間）をもって1日とする。ただし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でないパートタイムの会計年度任用職員にあっては、勤務日1日当たりの平均勤務時間（全勤務日の勤務時間の合計を当該全勤務日の日数で除して得た時間（その時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間）をいう。）をもって1日とする。

(4) 年次休暇の繰り越し

年次休暇（この号の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を超えない範囲内の日数（1日未満の端数があるときは、その端数の時間数を含む。）を翌会計年度（会計年度の途中に年次休暇が付与された者にあつては、当該年度の翌々会計年度におけるその付与された月の前月まで）に繰り越すことができる。

【別表第4（第14項関係）】業務の分担区分

業務区分	内容	分担区分	
		本市	受託者
全体の統括	放課後児童健全育成事業に係る全体的な方針の決定	○	
業務全般	各クラブにおける運営の総括、計画・立案、調整、実施		○
	児童の保育、育成支援		○
	業務の実施状況に関する記録の作成、提出、管理 (児童の出席その他の利用状況の記録、業務日誌の作成、要支援児に係る支援記録の作成等)		○
	保護者との連携、連絡調整		○
	小学校等関係機関との連携、連絡調整	○ (全体的なもの)	○ (個別のもの)
	入所に係る保護者説明会の開催等		○
	保護者からの相談、要望、苦情等の対応、本市への報告		○
	運営に関する確認、監査、指摘等	○	
	計画・資料の作成等	月間及び年間業務計画の作成、提出、管理	
利用者スケジュールの管理			○
放課後児童健全育成事業の実施に係る交付金（子ども・子育て支援交付金等をいう。以下同じ。）の申請及び実績報告		○	
交付金の申請及び実績報告に要する各種資料の作成			○
計画・資料の作成等に係る確認、監査、指摘等		○	
利用申請その他の届出		利用申請書その他の各種届出書等の作成、印刷	○
	利用申請書その他の各種届出書等の配布、受付、取りまとめ及び進達（クラブ受付分に限る。）		○
	利用申請書その他の受付	○	
	利用申請の審査、利用許可決定、通知、利用許可の取消等	○	
	特別な支援を要する児童に係る入所時面談の実施及び報告	○	○
	利用申請その他の届出に関する確認、監査、指摘等	○	
保護者負担金の賦課徴収業務等	口座振替の受付、通知、管理	○	
	納付書等の作成、送付	○	
	保護者負担金の賦課・徴収	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の督促、催告書の送付及び滞納整理	○	

業務区分	内容	分担区分	
		本市	受託者
	保護者負担金の減免の受付、審査、決定、通知	○	
備品・消耗品	備品及び消耗品の点検、補充・維持管理等		○
	備品及び消耗品に関する確認、監査、指摘等	○	
おやつを提供	おやつの発注、受取、検品、支払、提供及び管理		○
	おやつ代の徴収、会計管理、収支決算書の作成並びに本市及び保護者への報告		○
	おやつの提供に関する確認、監査、指摘等	○	
昼食の提供	長期休業期間中における昼食提供に係る体制整備及び実施に関する業務		○
従業員の配置等	従業員の募集、採用、配置（シフト管理、欠員補充を含む。）		○
	従業員の出退勤及び休暇の管理		○
	従業員の給与の決定及び支払		○
	支援員等を対象とした研修の実施及び支援員等に対する研修（各種資質向上のための研修及び支援員認定資格研修を含む。）の受講勧奨		○
	従業員の健康管理		○
	委託期間に係る従業員の勤務証明書等の発行		○
	従業員の配置等に関する確認、監査、指摘等	○	
施設整備等	クラブの施設の設置、指定及び廃止並びに管理の総括	○	
安全管理 施設管理	クラブの施設の開錠・施錠		○
	施設及び付帯設備の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の日常的な維持管理		○
	施設周辺の植樹の管理	○	
	施設周辺の草取り等		○
	事故発生時の対応及び記録の作成、本市及び保護者への報告		○
	児童の傷害保険の加入に係る各種手続及び請求手続	○	
	その他クラブの安全管理又は施設管理に関する確認、監査、指摘等	○	
	各小学校で回収できないゴミの処理業務		○
その他	利用者宛各種文書の配布		○
	アンケートの作成、実施及び集計分析	○	○
	保護者その他関係者からの業務運営に係る相談、要望、苦情等への対応及び記録の作成、本市への報告		○

業務区分	内容	分担区分	
		本市	受託者
	放課後児童クラブ利用者が利用するスクールバスの運行	○	
	児童がスクールバスを利用して帰宅する際の添乗業務	委託業務の拡張 (協議による)	
	その他想定外の事項	協議による	

【別表第5（第14項関係）】費用の分担区分

項目	内容	負担区分	
		本市	受託者
人件費	従業員の給与、通勤に係る実費弁償、法定福利費、健康診断費用等		○
報償費・旅費等	研修及び行事等の実施に要する講師謝礼等		○
	研修等に参加するための旅費又は教材費等の実費弁償		○
需用費	燃料費（暖房に使用する灯油代等）		○
	光熱水費	○	
	医薬品費		○
	印刷製本費（本業務の運営においてクラブから保護者に通知するお便り等の文書や行事の資料等）		○
	食糧費等（研修講師のお茶代等）		○
	消耗品費（消耗品の交換に要する費用を含む。）		○
	備品の修繕又は購入費用 受託者の責めに帰すべき事由による場合 上記以外の事由により生じた事由による場合 クラブの運営上必要不可欠と本市が認めるもの その他のもの		○ 協議による ○
	施設及び付帯設備の修繕費用 受託者の責めに帰すべき事由による損耗の場合 日常的な使用による損耗に係る補修・修繕 上記以外の場合		○ ○ 協議による
	施設周辺の植樹の管理に要する費用	○	
	施設周辺の草取り等に要する費用		○
	入所許可申請に係る案内書その他各種届出書等に係る印刷製本費	○	
	利用者負担金の徴収に係る費用	○	
	各小学校で回収できないゴミの処理費用		○
	役務費	固定電話使用料（契約の日において本市に登録されている電話番号に関する費用に限る。）	○
	携帯電話等の手配及び利用に関する費用		○
	パソコン・プリンタ等の手配及び利用に関する費用		○
	本市所定のWi-Fi環境の維持に関する費用	○	
	クラブから発送する各種書類等に関する郵送費用		○
	施設の付帯設備、備品、消耗品に係るクリーニング費用		○

項目	内容	負担区分	
		本市	受託者
	従業員募集等に要する費用		○
	児童が加入する傷害保険料	○	
	受託者が加入する損害賠償責任保険料		○
委託料	警備、消防、浄化槽の点検業務等に関する委託料等	○	
	特別な支援を要する児童への対応に要する委託料	協議による	
	医療的ケアを要する児童の対応のために要する委託料等	協議による	
	上記以外の委託料		○
使用料	従業員等の駐車場使用料		○
	緊急時のタクシー等使用料		○
	児童の入退室管理アプリ等のICTツールに係る使用料		○
その他	業務開始前の事務や準備に要する費用		○
	業務の引継ぎに要する費用		○
	おやつ代の減免を受けている者に係るおやつ代相当額の負担	○	
	長期休業期間中の昼食提供に要する費用		○
	児童がスクールバスを利用して帰宅する際の添乗に要する費用	協議による	

【別表第6（第14項関係）】 リスク分担表

項目	責任又はリスクの内容	負担区分	
		本市	受託者
自然災害等不可抗力	自然災害その他本市又は受託者のいずれにも責めに帰すべき事由のない自然現象又は人為的現象に伴う本業務の変更、中止、延期等及び施設、付帯設備の滅失並びにその修繕費用等 ※受託者が加入する保険を使っても填補されない場合に限る。	○	
人件費又は物価等の変動	人件費又は物価変動による物品等の著しい高騰	協議により定める ※第13項1号を参照	
	法令変更に起因する本業務の運営に係る支援員等の人件費又は物件費の増大	○	
	上記以外の場合		○
金利・保険料の変動	金利や保険料の上昇による経費の増加		○
支援の単位数の変動	利用許可を受けた児童数の増減による支援の単位数の変動		○
	クラブの新規開所又は閉所による支援の単位数の変動	○	
本業務の変更、中止、延期又は業務内容の変更等	本市の指示又は本市の責任によるもの	○	
	受託者の責めに帰すべき事由によるもの (受託者の業務放棄や破綻等を含む。)		○
債務不履行に基づくもの	本市の債務不履行によるもの	○	
	受託者の債務不履行によるもの		○
第三者に生じた損害	受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合 ※第三者とは、本市又は受託者以外の者をいう。		○
	上記以外の場合	○	
施設、付帯設備、備品及び消耗品の損壊、損傷、盗難等による買替え・修繕等	受託者の責めに帰すべき事由による損壊等の場合		○
	上記以外の事由による損壊等の場合	○	
情報漏洩等	受託者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩したことによる損害		○

項目	責任又はリスクの内容	負担区分	
		本市	受託者
上記以外の事項		協議により定める	