

小山市立中小学校放課後カラフルタイム（放課後子ども教室と学童保育クラブの
校内交流型）モデル事業開設準備・運営業務委託仕様書

1. 業務の名称

小山市立中小学校放課後カラフルタイム（放課後子ども教室と学童保育クラブの校
内交流型）モデル事業開設準備・運営業務委託

2. 業務の目的

小山市内にある小学校・義務教育学校前期課程から選定したモデル校（小山市立中
小学校）において、放課後子ども教室（文部科学省が推進する放課後子供教室をいう。）
と学童保育クラブ（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8に基づく
放課後児童健全育成事業をいう。）を連携させた運営を行い、希望する全ての児童に
「安全・安心」で「学びのきっかけとなる多様な体験・活動の機会」を学校敷地内で
提供することを目的とする。

本事業はモデル事業であり、事業内容等の改善を図りながら行うものとする。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日

（1）開設準備期間 契約締結日から令和7年8月31日

（2）運 営 期 間 令和7年9月1日から令和9年3月31日

4. 対象施設

小山市立中小学校

①所 在 地 栃木県小山市南小林109

②利用施設概要

教室（兼用室）3室・校庭・体育館等（別紙「図面」参照）

兼用室1（1階）	兼用室2（1階）	兼用室3（2階）
63.75㎡	63.75㎡	63.75㎡

※教室（兼用室）3室のうち1室の一部（約3分の1）は、午前中から職員の
事務室として使用可能

※校庭・体育館は、常時使用できるとは限らないことに留意

③駐 車 場 学校敷地内に職員使用可能駐車場有（台数制限なし）

5. 開館時間及び休館日

放課後カラフルタイム	
開館時間	<放課後子ども教室 ※保護者の就労等の有無を問わず利用可能> ①月曜日から金曜日まで(夏季休業日及び春季・冬季休業日は②) 下校時から午後5時まで ②学校休業日(夏季休業日及び春季・冬季休業日) 午前9時から午後3時まで
	<学童保育 ※放課後児童クラブと同じ入会審査有> ①月曜日から金曜日まで(夏季休業日及び春季・冬季休業日は②) 下校時から午後6時まで(午後7時まで延長有) ②学校休業日(土曜日、夏季休業日及び春季・冬季休業日、振替休業日等) 午前7時30分から午後6時まで(午後7時まで延長有)
休館日	<放課後子ども教室> ①日曜日 ②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 ③年末年始(12月29日から翌年1月3日) ④お盆(8月13日から8月16日) ⑤学校行事の振替休日 ⑥学校閉鎖日
	<学童保育> ①日曜日 ②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 ③年末年始(12月29日から翌年1月3日) ④学校閉鎖日

6. 対象児童

中小学校及び近隣校の寒川小学校（近隣校の範囲が拡大する可能性あり）の児童を対象とする。

大項目	小項目	中小学校
放課後子ども教室	児童数	230名程度
	一日の想定利用児童数	55名程度
	定員	なし（※スペースや人数を考慮し、小山市と協議の上、定員を設ける場合あり）
学童保育	定員	40名

7. 備品

小山市が備え付ける備品は、別表の「設置予定備品」に定める通りとし、受託者へ無償で貸与する。

また、別表の「設置予定備品」に記載のない備品（トランシーバー等）で、設置を

希望するものがある場合は、事前に小山市と協議の上、委託料の範囲内で購入するものとする。ただし、本事業は学校施設のタイムシェアでの業務委託となるため、多くの備品の設置は望めないことに留意すること。

その他、ブックトラックの幅800mm×奥380mmの2段に収まる範囲内で委託料の中から書籍を購入し、児童が読書ができる環境を整えること。

8. 関係法令

業務実施に当たっては、次の法令、条例、規則等をはじめ関連法規を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (4) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日付けこ成環第16号こども家庭庁育成局長通知）
- (5) 小山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年条例第25号）
- (6) 小山市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成4年規程第26号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) おやまこどもプラン（令和7年3月策定）
- (9) その他関係する法令、条例、規則等

9. 委託内容

(1) 基本的事項

- ア 児童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、自主性、社会性及び創造性の向上並びに基本的な生活習慣の確立を図ること。
- イ 児童の権利に関する条約及びこども基本法の理念に基づき、児童の人権に十分に配慮し、一人ひとりの人格を尊重するとともに、児童から聴取した意見を尊重し、児童の最善の利益を優先して本事業の運営にあたること。
- ウ 保護者に児童の様子を日常的に伝え、児童に関する情報を家庭と共有することにより、信頼関係を構築すること。
- エ 児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為のほか、児童の心身に有害な影響を与える行為や言動、国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いは厳に慎むこと。
- オ 児童虐待の早期発見に努めるとともに、虐待が疑われる場合は、教育委員会、児童相談所、学校、その他の関係機関と連携し、児童と保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、適切な支援につなげること。
- カ 学校施設を有効に使用するとともに、児童に対する適切な育成支援を行うた

め、学校との連絡及び情報共有を積極的に行うこと。また、本事業の運営に当たり教職員の負担を最小限に止めるよう、最大限配慮すること。

キ 放課後における児童の生活や本事業の運営に対する理解を得るため、保護者及び地域住民との情報共有・情報交換を積極的に行うこと。

ク 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）の趣旨を踏まえ、障害のある児童の受入に当たり適切な配慮及び環境整備を行うとともに、保護者や学校と連携し、個々の児童の特性に応じた援助を行うこと。

ケ 児童の間でいじめが発生しないよう留意するとともに、いじめが疑われる事態や、いじめに繋がるリスクのある事態を把握した場合は、速やかに小山市及び学校に報告し、連携して対応すること。

コ 小山市が本事業の充実を図ることを目的に主催する会議等へ参加するとともに、それらの運営に協力すること。

サ 守秘義務を遵守するとともに、関係法令に基づき、児童、保護者等の個人情報適切に取り扱い、プライバシーを保護すること。

（2）開設準備期間業務

運営責任者となる予定の者及び活動企画・地域連携担当者となる予定の者を配置し、以下の業務を行うこと。

①小山市、学校、支援事業者（モデル事業において小山市が立ち上げ準備・運営支援業務を委託する事業者のことをいう。）との事前協議（毎週1回程度、打合せ（オンライン会議等でも可）を実施すること。）

②体験プログラムの企画・準備（講師への依頼、調整等）

③保護者に対する開設説明会の実施

④学童保育の申請受付、予備審査及び点数確認（入所決定は小山市が行う。）

⑤利用者に対する利用者説明会の実施

⑥職員の確保（職員の確保はできる限り早めに行うこと。）

⑦配置予定の職員に対する研修の実施（栃木県又は小山市主催の研修にも積極的に参加すること。）

⑧その他開設に向けて必要な業務

（3）運営期間業務

①放課後の居場所提供

ア 常時、児童が安全・安心に過ごすことができる環境を整え、居場所を提供すること。

イ 児童自身が見通しを持って過ごし、発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにすること。

ウ 児童の基本的な生活習慣の確立を意図したスケジュールを立てるとともに、

学習習慣を身に付けることができるよう、宿題及び自主的な学習の時間を設けること。

エ 放課後の活動を豊かに保つため、遊具及び児童書や雑誌等の書籍を購入し、環境の充実に努めること。また、外遊びやスポーツ等、身体を動かす時間を積極的に設けること。

オ 集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う等、児童の健全な保育に努めること。

カ 特別な配慮が必要な児童についても、児童の状況や支援方法、施設環境等を十分に確認した上で、保護者や学校と連携し、個々の児童の特性に応じた援助を行うこと。

②体験プログラム・イベント等の実施

ア 児童に多様な体験や活動の機会を提供するため、週に1・2回程度、児童のニーズや季節に応じたプログラムを企画、実施することとし、さらに段階的に実施回数や内容を充実させるよう努めること。

<参考：考えられる分野（例）>

- ・ 伝統文化・郷土・歴史
- ・ 食・料理
- ・ スポーツ
- ・ 理科実験・自然・科学
- ・ 芸術・アート
- ・ ものづくり
- ・ 異文化・外国語
- ・ I T・プログラミング
- ・ 音楽・楽器
- ・ 学習支援
- ・ 地域住民・保護者との交流

イ 体験プログラム実施にあたっては、必要に応じて専門的な知識、技術及び特技を有している地域人材の参画を得て実施すること。地域団体等の協力を得て実施するものは、目安として月に1回以上とすること。

ウ 体験プログラムは原則として月曜日から金曜日に実施し、概ね午後4時30分、学校休業日は午後2時30分までには終了した上で、使用場所を原状回復すること。

エ 材料費等の実費を除き、参加費を徴集してはならない。

オ 児童の意思・意欲を尊重し、プログラムへの参加の有無は、児童が任意に選択できるようにすること。

カ 希望する児童を対象に、継続的・定期的の実施する継続プログラムも検討す

ること。

キ 習い事プログラムの提供

- (ア) 児童に継続的な学びの機会を提供するため、習い事等に相当する「習い事プログラム」を企画し、提供する場合には、小山市に事前に相談すること。
- (イ) 原則として、月曜日から金曜日に実施し、午後5時までに使用場所を現状回復し学校に返還できる時間に終了すること。
- (ウ) 保護者から参加費を徴収すること。ただし、施設使用料や広告宣伝費がかからないことを踏まえ、参加費は市場より安価に設定すること。また、価格設定についてあらかじめ小山市の確認を受けること。
- (エ) 「⑥職員の配置」に基づき配置される職員は、講師及び実施の補助に従事してはならない。
- (オ) 実施に係る全ての経費（講師謝礼、材料費、人件費等）は、参加費で賄うこととし、本事業の委託料を充ててはならない。

③ボランティアの受入れ

- ア 体験プログラムにおける見守り要員として、受託施設の運営に支障が生じない範囲で、積極的にボランティアを活用すること。
- イ 報酬を支払う場合は、委託料から受託者が謝礼を支払うものとする。

④おやつ準備・配布

- ア 学童保育の児童に対し、栄養面や活力面から必要とされるおやつを提供すること。
- イ 帰宅後の夕食への影響を考慮し、午後5時以降早めに提供すること。午後5時以前に提供する場合は、おやつを提供しない放課後子ども教室を利用する児童に配慮すること。
- ウ 保護者からおやつ代を徴収し、その全額をおやつの購入等に充てること。また、その収支を委託料その他の収支と明確に区分して管理すること。
- エ 食物アレルギーのある児童については、保護者面談を実施する等、留意事項等を把握するとともに、提供方法や万一誤食した場合の事後対応等について保護者と十分に確認すること。また、提供に当たっては、複数の職員でチェックする等、誤配・誤食が生じないよう細心の注意を払うこと。

⑤児童の安全確保

- ア ケガ・事故に関する対応
 - ・児童が活動する場所の整理整頓や、使用する用具の安全確認を常時行い、また、児童の情緒の安定を図る指導を行い、ケガ・事故を未然に防止すること。
 - ・児童にケガ・事故が発生した場合の対応に関するマニュアルを整備し、職員に周知すること。

- ・児童のケガ等が発生した場合、応急処置を行うこと。医療機関での処置が必要となった場合は、直ちに保護者等へ連絡し、職員が医療機関まで引率する等、マニュアルに沿って迅速・的確な対応を行い、小山市や学校と情報共有すること。また、小山市へ事故報告書を速やかに提出すること。
- ・保険が適用になる場合又はその可能性がある場合は、保険適用に関する案内を行うこと。

イ 火災に関する対応

- ・火災が発生した場合の対応に関するマニュアルを整備し、職員に周知すること。
- ・定期的に自主検査を行い、火災の発生防止に努めること。

ウ 地震等の自然災害に関する対応

- ・自然災害が発生した場合の対応に関するマニュアルを整備し、職員に周知すること。
- ・地震等の災害発生時を想定し、防災リュックの設置や棚等の転倒防止対策を講じること。また、収納物についても落下等の危険性を考慮し管理すること。
- ・災害時の業務継続計画（BCP）を策定し、職員に対し周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。

エ 不審者の侵入に関する対応

- ・不審者の侵入があった場合の対応に関するマニュアルを整備し、職員に周知すること。

オ 防災訓練や避難訓練

- ・学校等と連携しながら年3回以上（令和7年9月から令和8年3月の期間は年2回以上）実施すること。

カ 感染症に関する対応

- ・児童が使用したテーブル・本・おもちゃやドアノブ等の共用部を定期的に消毒すること。
- ・換気の悪い密閉空間にしないよう、こまめに窓を開け、換気を実施すること。
- ・児童に感染症の疑いがある場合、応急措置を講じるとともに、必要に応じて医療機関への付き添いや救急搬送の手配、保護者への連絡等を行った上で、速やかに小山市や学校に情報共有すること。
- ・感染症発生時の業務継続計画（BCP）を策定し、職員に対し周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。

キ アレルギーに関する対応

- ・アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一の場合に備えること。
- ・職員に対して年1回以上アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬に関する

講習会を開催すること。

⑥職員の配置

ア 法人本部での体制

本部担当職員

- ・業務内容を十分理解する法人本部の職員を、本部担当職員として1名定め、小山市に届け出ること。
- ・本部担当職員は、受託施設を定期的に巡回し、運営状況を把握するとともに、小山市、支援事業者との連携、調整を行うこと。
- ・本部担当職員は、体験プログラム企画、実施や、学校、地域関係者との調整、支援事業者との連携について、受託施設の職員を支援すること。
- ・本部担当職員とは別に、体験プログラム参加者との連絡、申込受付、材料費徴収等の事務を担う本部職員を選任するなど、受託施設の職員をサポートする体制を整えること。

イ 受託施設における体制

(ア) 主任支援員

常勤職員として、放課後児童支援員（小山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年条例第25号）第11条第4項に定める者をいう。）である者を3名配置すること。

I 運営責任者

- ・主任支援員のうち1名を、運営を総括する運営責任者として選任すること。
- ・児童の指導、遊びなど直接的な対応に加えて、小山市職員及び保護者等との連絡調整を行い、他の職員へ指示を行うこと。また、以下の活動企画・地域連携担当職員と連携し、児童の活動の充実に向けた企画、立案、学校、地域関係者との調整、支援事業者との連携を行うこと。

II 運営副責任者

- ・運営責任者が不在の時にこれを代理する副責任者を主任支援員から1名選任すること。

III 活動企画・地域連携担当者

- ・主任支援員のうち1名を、活動企画・地域連携担当者として選任すること。
- ・児童の指導、遊び等、直接的な対応に加えて、運営責任者と連携して、児童の活動の充実に向けた企画・立案、学校・地域関係者との調整、支援事業者との連携を行うこと。

(イ) 主任支援員以外の職員

- ・主任支援員の補助を行う者として、4名以上配置すること。

- ・利用児童数が少ない時間帯、曜日、時期については、出席状況に応じて、主任支援員以外の職員の配置人数を少なくすることができる。ただし、少なくとも利用児童40名に対して1名以上の放課後児童支援員及び1名以上の補助員を配置すること。また、最低でも放課後支援員1名及び補助員1名を配置すること。

受託施設における体制	中小学校
主任支援員【常勤職員】 (放課後児童支援員である者)	3名
主任支援員以外の職員	4名
合 計	7名

(参考) 主任支援員シフト例

配 置	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
運営責任者	×	○	○	○	○	○
副運営責任者	○	○	×	○	○	○
活動企画・ 地域連携担当者	○	○	○	○	○	×

※放課後児童健全育成事業については、開所時間中2名以上の職員配置及び1名以上の放課後児童支援員の配置が必要となる。

ウ 受託施設における職員の増員・健康管理・研修

- ・障害のある児童の受入に当たり、児童の安全確保や適切な育成支援のために必要な場合は、職員を増員すること。なお、増員に係る経費は委託料に含まれているものとする。
- ・職員の雇用にあたっては、労働関係法令の趣旨を理解し、労働条件、職場環境に配慮すること。併せて、年1回の健康診断を受けさせることにより、職員の健康管理に努めるものとする。
- ・職員の資質向上を図るため、受託者において、必要な研修を実施するとともに、他の団体・機関等が実施する研修に参加する機会を確保すること。

⑦学校・保護者・地域との連携や情報共有について

- ア 適宜事務室を訪問し、学校からの連絡事項等を確認すること。また、活動中の児童の様子等について、必要に応じて教職員等に報告を行うこと。
- イ 学校行事へは積極的に関わり、学校と良好な関係を構築すること。
- ウ 放課後カラフルタイムの活動状況、学校施設の使用状況、今後の活動方針等について、受託者と学校、小山市での情報共有、意見交換、今後の対応の協議などを行う連絡調整会議を受託者の主催により開催すること。当面は少なくとも月1回程度開催すること。

エ 活動予定や活動の様子等を記載したお便りを、月1回程度作成し、在校児童や教職員、保護者等に対して発信すること。

オ 児童の出欠や健康状態の確認、帰宅方法の連絡、緊急連絡等を保護者を行うとともに、日常の様子等の情報提供を行い、密接に連携、協力すること。

カ 保護者の活動参加・観覧の機会等を設けることにより、利用方法や活動内容等に関する保護者の理解を深めるとともに、相談・要望等には誠実かつ丁寧に対応すること。また、必要に応じて小山市等に報告を行うこと。

キ 定期的にアンケート等を実施し、児童や保護者のニーズを把握するとともに、可能な限り運営に反映するよう努めること。また、小山市が実施するアンケート等に協力すること。

ク ボランティアスタッフ及び外部講師等の活用により地域住民の参画を得ることに努めること。必要に応じて、活動に対する地域住民の理解を得るために活動紹介や意見交換の場を設けること。

ケ PTA活動やコミュニティスクールをはじめ、学校・保護者・地域団体の会議等には積極的に出席し、円滑なコミュニケーションを維持・向上させること。

⑧児童の登所・降所について

ア 受託者は、保護者との連絡帳機能を有する入退室管理システムを導入し、日々の入退室の受付や定員を設けるプログラムにおける参加申込の受付等に、当該システムを用いるものとする。

イ 入退室管理システムやその他の業務に必要な通信回線は工事不要なものを用意すること（学校既設の通信回線は、教職員用の端末及び学校で配付している児童用のタブレット端末等以外の受託者が用意する端末は接続できない）。

ウ 保護者からの問い合わせ対応や緊急時の連絡、小山市との定常的な連絡手段として、職員用の携帯電話を用意すること。

エ 1年生に対しては、4月からの一定期間、登所に当たって昇降口までお迎えに行く等、学校と協議の上、必要な支援を行うこと。

オ 特別な支援を必要とする児童に対しては、登所に当たって昇降口までお迎えに行く等、学校と協議の上、必要な支援を行うこと。

カ 既存の校外学童保育と連携し、利用児童を適切に受け入れること。

キ 近隣校（寒川小学校等）の児童が放課後子ども教室及び学童保育を利用する際、小山市が手配するレンタルバスで輸送するため、小山市が契約するバス会社と利用児童情報を共有し、適切に受け入れること。

⑨個人情報の取扱いについて

ア 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を含む。）を他に漏えいし

てはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

イ 受託者は、小山市の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

ウ 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体は、取り扱う機器等を限定し、ユーザーID、パスワード及び磁気・ICカード等により、取扱い担当者を限定すること。

エ 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体内に保存されている個人情報は、データの暗号化又はパスワード等により、保護すること。

オ 個人情報を取り扱う機器に、セキュリティ対策ソフトウェア（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入すること。また、ソフトウェアは常に最新の状態とすること。

カ 職員に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施すること。

キ 本業務の終了後は、個人情報が記録された媒体を、小山市の指定した方法により、廃棄しなければならない。

ク 本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を小山市に報告し、小山市の指示を受け、これに従わなければならない。

ケ 受託者は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、機密の保持及び情報の管理を適正に行わなければならない。

⑩報告書の提出について

毎月の登録児童数、児童の利用状況、職員配置状況及び事業実施計画・実績報告書等、小山市が求めた各種報告書を作成し、期日までに提出すること。

⑪放課後フェスタの企画、実施（令和8年度）

ア 放課後カラフルタイムの利用登録をしていない児童にも、模擬体験活動の機会を提供するため、「放課後フェスタ」を企画、実施すること。

イ 放課後フェスタは、国と県が実施する「地域と学校の連携・協働体制構築事業」を利用した放課後子供教室として実施し、小山市の放課後子ども教室コーディネーター及び地域ボランティアと連携して企画、実施を行うこと。

⑫その他

ア 学童保育の入所案内について

・既存の校外学童保育への入所を優先とするため、既存の校外学童保育への入所申込状況を確認した上で、既存の校外学童保育に入所できなかった児童にのみ入所案内を行うこと。

イ 学童保育料の徴収以外の業務について

- ・学童保育料の料金計算、収納管理、督促及び滞納管理については、小山市と連携し、学童保育料の円滑な納入に努めること。

ウ 特別な配慮を必要とする児童について

- ・特別な配慮を必要とする児童の利用申込があった場合は、児童の保護者と個別面談を実施する等、児童の状況を適切に把握し十分な受入体制を構築すること。

エ 保険の加入について

- ・業務に起因して、職員が児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償に備え、賠償責任保険に加入すること（利用児童及びボランティアスタッフが加入する普通傷害保険は除く。）。

オ 再委託の禁止について

- ・受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。また、業務の一部を第三者に再委託した場合、小山市に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負う。

カ 業務の引継ぎについて

- ・委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、小山市と小山市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

⑬委託に含まれない業務

- ア 放課後子ども教室、学童保育利用児童及びボランティアスタッフの普通傷害保険の加入
- イ 放課後子ども教室の普通傷害保険料の徴収
- ウ 学童保育の入所決定
- エ 学童保育の保育料の徴収（「14. 保育料」参照）

10. 協議

本仕様書に定めのない事項及び内容に疑義が生じた場合には、小山市と協議の上で決定することとする。

11. 業務分担表

項目	業務内容	受託者	小山市
事業全般	事業運営の総括	○	
	運営日誌（出席簿、利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
運営計画等の作成	年間及び月間運営計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	

利用申請等の手続き	利用者募集案内の作成	○	
	利用者募集案内の配布		○
	利用者募集案内の配布の補助	○	
	放課後子ども教室の登録受付		○
	学童保育の申請受付、予備審査及び点数確認	○	
	学童保育の申請受付、予備審査及び点数の最終確認		○
	学童保育の入所決定		○
	開設説明会の実施	○	
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受付	○	
	利用中止届の受付	○	
保育料	保育料の料金計算	○	
	保育料の徴収		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促及び滞納管理		○
	保育料の督促及び滞納管理の補助	○	
	保育料の減免措置		○
職員の採用、労務管理	職員の募集採用及び配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	職員の資質向上のための研修実施	○	
	職員の健康管理	○	
ボランティアの受入等	ボランティア人材の確保	○	
	ボランティアへの研修	○	
	ボランティアへの謝礼の支払い	○	
安全管理・施設管理	施設の日常清掃	○	
	施設内外の点検	○	
	施設・設備の簡易点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕（1万円未満）	○	
	上記以外の施設・設備等の修繕及び営繕		○
	入退室管理システムの設置・運用・管理	○	
施設内の環境整備	備品の選定、発注		○
	消耗品等の選定、発注	○	
	備品の検収、設置、管理		○

	消耗品等の検収、設置、管理	○	
	備品代金の支払い		○
	消耗品等代金の支払い	○	
おやつ 購入等	おやつの予定表の作成と発注	○	
	おやつ代金の集金	○	
	おやつの検収	○	
	おやつ代金の支払い	○	
プログラ ム企画・ 調整	体験プログラムの企画、実施	○	
	地域人材との調整	○	
	講師との契約、支払	○	
	材料費の徴収	○	
放課後フ ェスタ	放課後フェスタの企画、実施	○	
その他	支援事業者が行うオンラインアドバイス、訪問支援 等への参加	○	
	地域連携に必要な会合等への参加	○	
	県、小山市等主催の研修への参加	○	
	学校、小山市との連絡調整会議の開催	○	
	保護者宛てのお便り等、各種文書の作成、配布	○	
	利用者等へのアンケート設計、集計	○	
	アンケートの配付	○	
	児童の保護者面談	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理時の対応	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

12. 費用分担表

項目	業務内容	受託者	小山市
報償費	放課後カラフルタイムでの活動に係る講師、ボラン ティア謝金	○	
旅費	出張費	○	
需用費	放課後カラフルタイムでの活動に必要な用具、消耗 品（遊具、書籍、工作材料、衛生用品、事務用品 等）	○	
	光熱水費		○

役務費	郵便料	○	
	携帯電話・インターネット料金	○	
	建物総合損害共済		○
	賠償責任保険料	○	
負担金	各種研修参加費、負担金等	○	
その他	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	施設、設備等の簡易な修繕（１万円未満）	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕及び営繕		○
	備品等の買換え、整備（１万円以上）		○
	消耗品等の買換え、整備（１万円未満）	○	
	緊急時のタクシー使用料	○	
	レンタルバスの費用		○
上記に定めのないもの		両者協議	

１３．放課後子ども教室利用料

月額利用	なし ※モデル事業の期間に限る。
※登録の際に徴収する保険料は利用者の実費負担とする。	

１４．保育料

月額利用	８，０００円／月 ※７月は９，０００円、８月は１１，０００円 ※上記保育料には受託者が徴収するおやつ代２，０００円を含む。
延長保育料	午後６時～午後７時 ３００円／回
※月極利用保育料（おやつ代２，０００円を除く）は、毎月末に銀行口座より翌月分引き落としとする。 ※延長保育料の納入は、請求月内を期限とする。	

１５．その他

（１）暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

①受託者は小山市が発注する業務委託（以下「発注業務」という。）において、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行うこと。

②受託者は①により警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行った場合には、速や

かにその内容を記載した書面により小山市に報告すること。

③受託者は発注業務において、暴力団員等により不当介入を受けたことにより行程に遅れが生じる等、被害が生じた場合には、小山市と協議を行うこと。

(2) 会議等の出席に係る交通費等の一切の経費及び資料作成に係る一切の経費は本委託料に含むものとする。

(3) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、小山市と受託者の協議の上、必要と認められる事項は実施すること。

(4) 本仕様書に定めのない事項について疑義を生じた場合は、小山市と受託者の協議により決定するものとする。

別表 放課後カラフルタイム（中小学校） 設置予定備品

（１） 学校との共用の備品

No.	備品名	数量	備考
1	テレビ	1	50～60インチ程度
2	さすまた	1	
3	シューズボックス	必要数	児童昇降口の開いている下駄箱を活用
4	傘立て	必要数	児童昇降口の開いている傘立てを活用
5	DVDプレーヤー	1	
6	座卓	必要数	
7	児童用ロッカー	20	学校備え付けのもの

（２） 放課後カラフルタイムの備品

No.	備品名	数量	備考
1	職員用ロッカー	2	6人から8人用
2	ブックトラック	1	片面傾斜3段（幅800×奥行380×高さ1174mm程度）
3	パーティション	3	3連のもの（予定）
4	台車	1	
5	テプラ	1	
6	文書保存用書庫 （鍵付き）	2	
7	その他収納	2～3	文書保存書庫以外に保存をするもの
8	キャスター付き収納 （鍵付き）	1	入退出管理用パソコン・タブレットを保管・設置用

9	プリンター	1	
10	かご	10程度	児童用ロッカーに入らない分のランドセルを収納するためのもの
11	冷蔵庫	1	冷凍機能付き（容量500L程度・横幅600～650mm程度）
12	オープンレンジ	1	容量16L程度
13	掃除機	1	コードレス・充電式
14	ジョイントマット	必要数	
15	折り畳みベット	1	
16	事務椅子	2	
17	事務机	1～2	
18	ホワイトボード	1	幅1926×奥610×高さ1840mm程度
19	ワイヤレスドアホン	1	

- 凡 例
- 建 物
- 未

未とりこわし建物
- 危

危険建物
- 借

借用建物
- 一時

一時使用建物
- 体

体育舎
- 部

部室
- 便

屋外便所
- 屋外

屋外教育環境整備事業によるもの
- 建物以外の工作物
- 囲

障
- 遊

遊戯施設
- 簡

簡易な小規模構造物
- 門

門
- 物

物置
- 自

自転車置場
- バ

バックネット
- 防

防球ネット
- 倉

倉庫
- 吹

吹抜けの渡廊下
- 温

温室
- 撲

相撲場
- 受

受水槽
- 工

工作物
- 電

受変電設備
- 動

動物小屋
- 合

合併処理槽
- ポ

ポンプ室
- ダ

ダックアウト
- プ

プロパン庫
- ゴ

ゴミ置場
- 水

水飲場
- 油

油庫
- 井

井戸
- 国

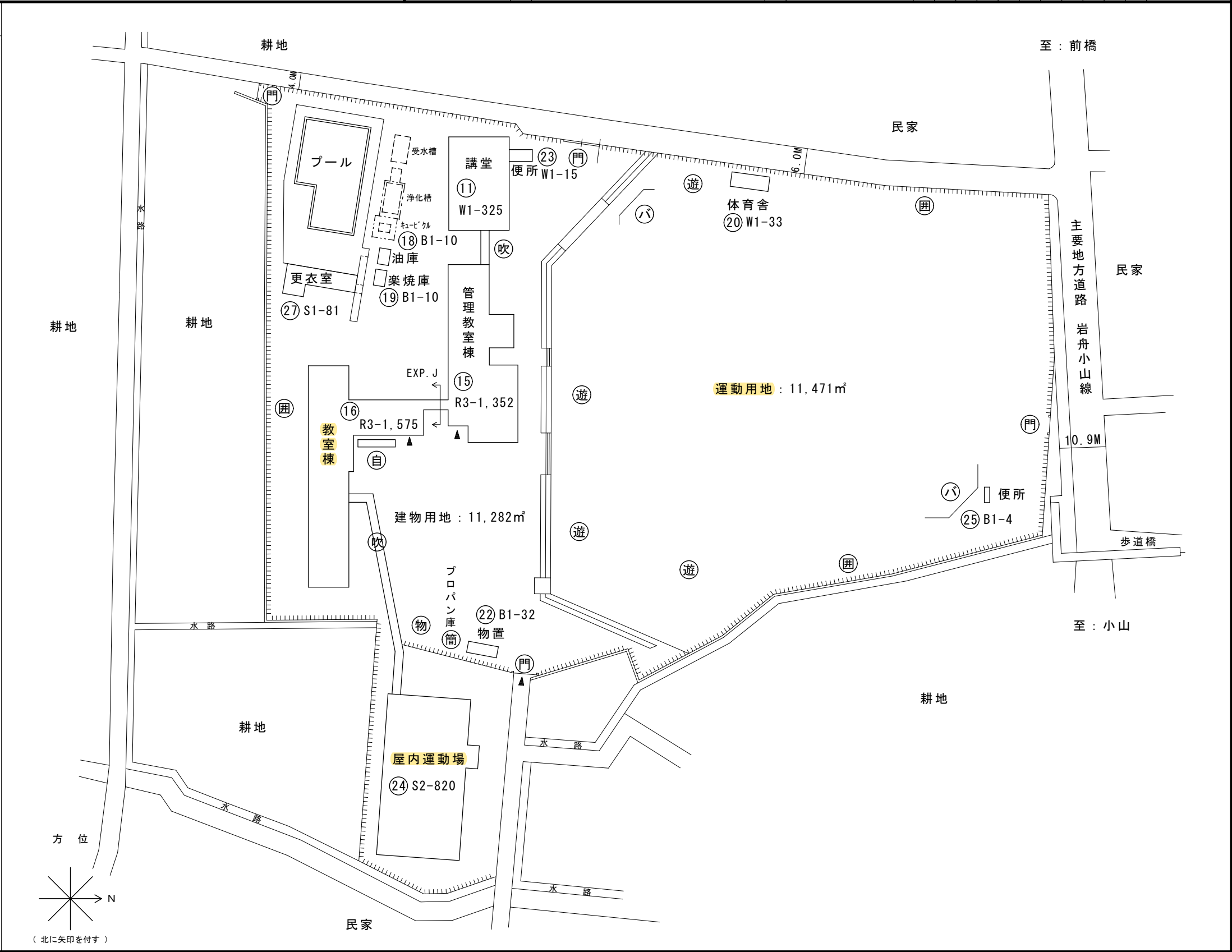
国旗掲揚塔
- 掲

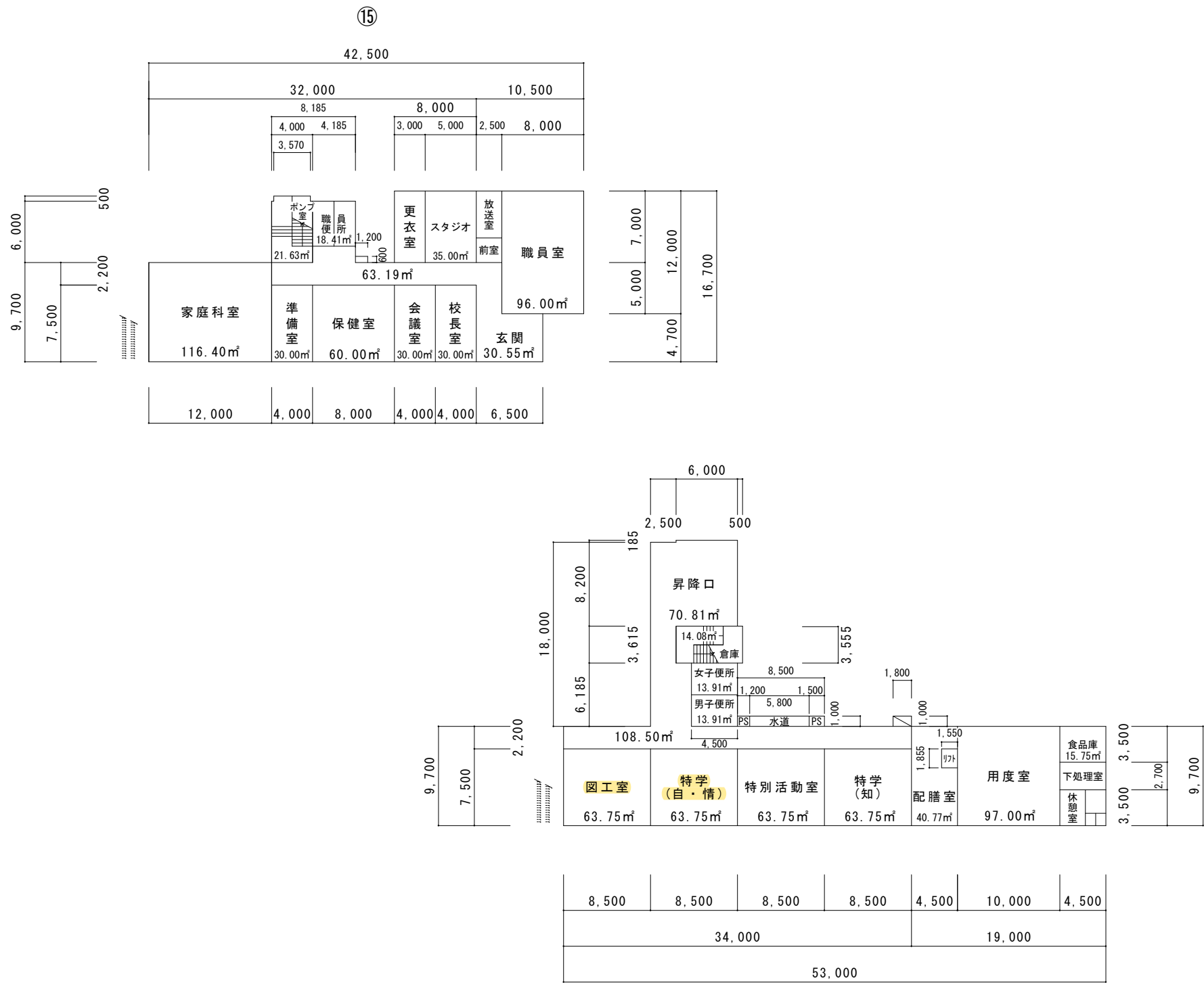
掲示板
- 焼

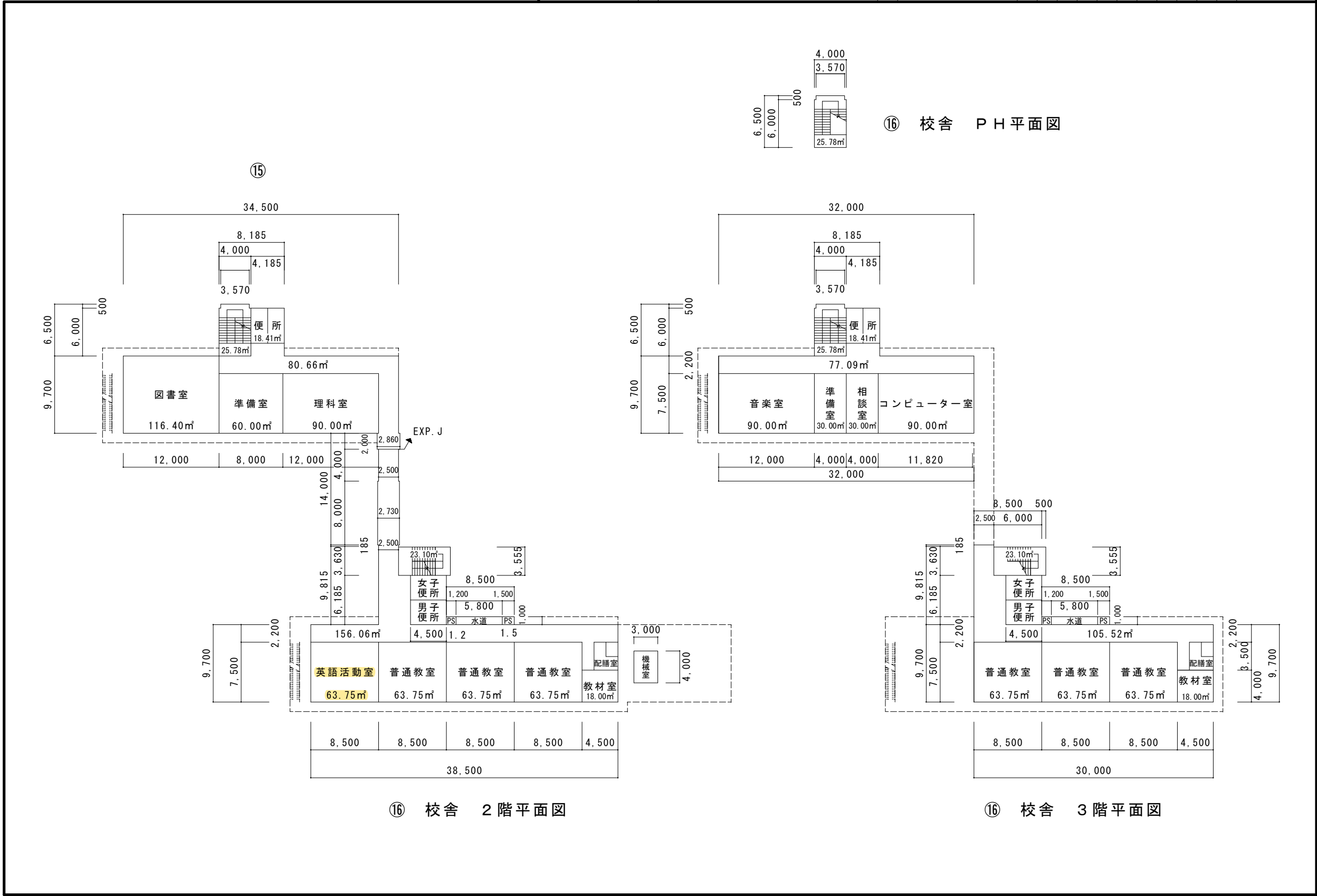
焼却炉
- 本

本焼庫
- 便

屋外便所
- フェンス







個人情報の取扱いに関する特記事項

(目的)

第1条 本特記事項は、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。）第66条第1項等の規定を踏まえ、小山市との間で締結した契約（以下「**本契約**」という。）において、小山市から個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の取扱いを委託された者（以下「**受託者**」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(本契約との一体性)

第2条 本特記事項は、本契約の一部を成し、本契約と一体として効力を有する。

(関係法令等の遵守)

第3条 受託者は、個人情報保護法、個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）その他関係法令及びガイドライン等並びに本特記事項を遵守しなければならない。

(秘密保持義務)

第4条 受託者は、小山市から取扱いを委託された個人情報を、他人に知らせてはならない。

(目的外利用の禁止)

第5条 受託者は、小山市から取扱いを委託された個人情報を、本契約以外の目的に自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、小山市から委託された個人情報の取扱いの全部又は一部を、第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下本条において同じ。）に再委託してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受託者は、やむを得ない事情があり、かつ、小山市が事前に書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）で承諾した場合は、本契約の内容に照らし必要最小限の範囲で、個人情報の取扱いを第三者に再委託することができる。

3 受託者は、前項の承諾を得ようとするときは、小山市に対して、次に掲げる事項を漏れなくかつ明確に記載した書面を事前に提出しなければならない。

- (1) 再委託の理由及びそれがやむを得ない事情であることの説明
- (2) 再委託先（再委託を受ける第三者をいう。以下同じ。）の住所及び名称
- (3) 再委託先として当該第三者を選定した理由
- (4) 再委託する事務処理の内容
- (5) 再委託する個人情報の内容及びそれが本契約の内容に照らし必要最小限の範囲であることの説明
- (6) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (7) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 小山市は、前項の書面の提出があったときは、再委託がやむを得ない事情に基づくものであり、かつ、個人情報の安全管理に支障が生じるおそれがないと認める場合に限り第2項の承諾を行い、その他の場合は不承諾を行い、それぞれ受託者に通知する。

5 受託者は、第2項の承諾を得て再委託をするときは、再委託先に本契約及び本特記事項（第3条に規定する関係法令及びガイドライン等の遵守義務を含む。以下同じ。）に基づく一切の義務を遵守させるとともに、小山市に対して、当該再委託に係る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。

6 受託者は、第2項の承諾を得て再委託をするときは、当該再委託に係る個人情報の安全管理が図られるよう、再委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

7 受託者は、小山市から求めがあったときは、前項の監督の状況を小山市に対して速やかに報告しなければならない。

8 第2項の承諾を得て再委託が行われた場合において、再委託先は、再々委託等（2以上の段階の委託を含む。）を行うことができない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受託者は、小山市から委託された個人情報の取扱いを派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「**派遣労働者等**」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約及び本特記事項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、小山市から委託された個人情報の取扱いを派遣労働者に行わせる場合は、当該派遣労働者に係る労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

3 受託者は、小山市に対して、小山市から委託された個人情報の取扱いに係る派遣労働者等の全ての行為及びその結果について責任を負う。

(複製等の制限)

第8条 受託者は、小山市から取扱いを委託された個人情報が含まれる記録等を、小山市の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(管理体制の整備)

第9条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び業務従事者の報告)

第10条 受託者は、本契約の履行に当たっては、小山市から委託された個人情報の取扱いに係る責任者及び当該責任者の下で作業を行う業務従事者の範囲を定め、小山市に対して事前に書面で報告しなければならない。この場合において、小山市は、個人情報の安全管理のため必要があると認めるときは、受託者に対し、当該責任者及び業務従事者に関し受託者が講ずべき措置その他必要な指示をすることができる。

2 受託者は、責任者又は当該責任者の下で作業を行う業務従事者の範囲を変更する場合は、小山市に対して事前に書面で報告しなければならない。この場合においては、前項後段の規定を準用する。

3 責任者は、本特記事項を遵守し本契約の業務を適切に実施するよう、業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、責任者の指示に従い、本特記事項を遵守し本契約の業務を適切に実施しなければならない。

(教育の実施)

第11条 受託者は、前条の責任者及び業務従事者をはじめ、本契約の履行に従事させる者の全員に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における遵守事項その他本契約の適切な履行のために必要となる教育及び研修を実施しなければならない。

(取扱場所の指定)

第12条 受託者は、本契約の履行に当たっては、小山市から委託された個人情報を取り扱う場所（以下「**取扱場所**」という。）を指定し、小山市に対して事前に書面で報告しなければならない。この場合において、小山市は、個人情報の安全管理のため必要があると認めるときは、受託者に対し、当該取扱場所において受託者が講ずべき措置その他必要な指示をすることができる。

2 受託者は、取扱場所を変更する場合は、小山市に対して事前に書面で報告しなければならない。この場合においては、前項後段の規定を準用する。

3 受託者は、小山市から取扱いを委託された個人情報が含まれる記録等を、小山市の承諾を得ることなく、取扱場所から持ち出ししてはならない。

(個人情報の取扱い)

第13条 受託者は、本契約の履行に当たっては、第3条の規定により関係法令及びガイドライン等を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより小山市から委託された個人情報を取り扱わなければならない。

(1) 小山市から委託された個人情報が含まれる記録等は、前条に規定する取扱場所内であって、かつ、施錠可能な保管設備又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室において厳重に保管すること。

(2) 小山市から委託された個人情報が含まれる記録等を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップ（第8条の承諾を得たものに限る。）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。

(3) 小山市から委託された個人情報が含まれる記録等を、前条第3項の承諾を得て保管場所から持ち出し外部に移送する場合は、移送時における体制を明確にしておくこと。

(4) 小山市から委託された個人情報が含まれる記録等を電子データで持ち出す場合は、事前に小山市の書面による承諾を得るとともに、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。

(5) 取扱場所に、私物パソコン及び私物外部記録媒体等を持ち込んで個人情報を取り扱う業務を行わせないこと。

(6) 小山市から委託された個人情報を取扱う作業を行うパソコン等に、業務に必要なアプリケーション等をインストールしないこと。

(漏えい等の事態への対応)

第14条 受託者は、小山市から取扱いを委託された個人情報の漏えい、滅失、毀損その他個人の権利利益が害されるおそれのある事態（以下「**漏えい等**」という。）が発生し、又は発生したおそれがあることを知ったときは、直ちに、小山市に対してその旨及びその時点において把握している当該漏えい等の状況を報告しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する場合には、小山市とともに被害の発生又は拡大を防止するために必要な一切の措置を講じなければならない。かつ、小山市から指示があったときはこれに従わなければならない。

3 小山市は、第1項に規定する場合において必要があると認めるときは、当該漏えい等に関する情報を公表することができる。

4 受託者は、個人情報の漏えい等の発生に備えて、小山市その他の関係者との連絡、資料保全、被害の発生又は拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応の計画を定めなければならない。

(個人情報の授受等)

第15条 小山市から取扱いを委託された個人情報が含まれる記録等の授受は、小山市が指定した方法、日時及び場所において行うものとする。この場合において、受託者は、小山市に対する預り証の提出その他小山市が指定する方法により授受の確認を行うものとする。

(個人情報の消去等)

第16条 受託者は、本契約が終了したときは、小山市が定めるところに従い、速やかに、小山市から取扱いを委託された個人情報が含まれる記録等を削除し、廃棄し、又は小山市に返却することにより、小山市から取扱いを委託された個人情報を完全に消去しなければならない。

2 受託者は、小山市から求めがあるときは、前項の規定により削除又は廃棄する個人情報の項目、記録及び媒体名、数量、削除又は廃棄の方法及び処理予定日を記載した書面を、小山市に対して事前に提出しなければならない。この場合において、小山市は、個人情報の安全管理のため必要があると認めるときは、受託者に対し、当該削除又は廃棄に際して受託者が講ずべき措置、削除又は廃棄の方法の変更その他必要な指示をすることができる。

3 受託者は、第1項の規定により個人情報を削除又は廃棄する場合において、小山市から立会いの求めがあったときは、これに応じなければならない。

4 受託者は、第1項の規定により個人情報を削除又は廃棄する場合は、当該個人情報が記録された記録媒体の破壊その他当該記録媒体に含まれる個人情報が復元不能となる措置を講じ、小山市から取扱いを委託された個人情報を完全に消去しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第17条 小山市は、受託者（第6条第2項の承諾を得て再委託が行われた場合は、再委託先を含む。以下同じ。）が本契約又は本特記事項に違反したときは、本契約を解除することができる。この場合において、受託者は、小山市に対し、当該解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。

2 小山市は、受託者が本契約又は本特記事項に違反したときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(準拠法及び裁判管轄)

第18条 本契約及び本特記事項は、日本法に準拠し、日本法に従って解釈される。

2 本契約及び本特記事項に関する一切の紛争については、宇都宮地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。ただし、本契約に別段の定めがある場合には、その定めに従う。

(報告及び検査等)

第19条 小山市は、受託者に対し、本契約の履行状況及び小山市から取扱いを委託された個人情報の管理状況について報告を求めることができる。

2 小山市は、本契約において取扱いを委託した個人情報に関し、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、実地検査により確認を行うことができる。この場合において、受託者は小山市の実地検査に応じ、かつ、これに協力しなければならない。

3 小山市は、前2項の報告又は検査の結果、個人情報の安全管理のため必要があると認めるときは、受託者に対し、本契約及び本契約において取扱いを委託した個人情報に関し必要な指示をすることができる。

(効力存続規定)

第20条 本特記事項のうち、第4条、第5条、第8条及び第14条から第18条までの規定は、本契約が終了した後も、なおその効力を有する。