

日立市放課後児童クラブ及び日立市放課後子ども教室運営業務委託 基本仕様書

日立市（以下「発注者」という。）が、受注者に委託する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）及び放課後子ども教室（以下「子ども教室」という。）の運営に関し、業務内容、履行方法等を定めるものである。

【I 委託業務の概要】

1 委託業務名 日立市放課後児童クラブ及び日立市放課後子ども教室運営業務委託

2 委託期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

※ 契約締結日の翌日から令和7年3月31日までは準備期間とし、従事者の確保、運営体制の確立、施設・備品等の確認、発注者との事務引継ぎ等を行うものとする。なお、準備期間の経費は受注者の負担とする。

3 業務場所 発注者が設置する次の児童クラブ及び子ども教室とする。

※詳細は、別紙1のとおり。

(1) 北部地区

ア 児童クラブ（12校19単位※¹）

No.	児童クラブ名	単位数	定員	登録児童数 (令和6年5月現在)	所在地
1	助川児童クラブ	2	86人	74人	日立市助川町 2-15-1 (助川小学校内)
2	会瀬児童クラブ	2	86人	44人	日立市会瀬町 2-17-10 (旧会瀬幼稚園内)
3	宮田児童クラブ	2	94人	92人	日立市宮田町 2-9-1 (宮田小学校内)
4	滑川児童クラブ	1	48人	60人	日立市滑川本町 1-20-7 (滑川小学校内)
5	仲町児童クラブ	1	45人	23人	日立市宮田町 5-5-1 (仲町小学校内)
6	中小路児童クラブ	1	43人	9人	日立市平和町 2-4-1 (中小路小学校内)
7	成沢児童クラブ	1	48人	50人	日立市中成沢町 3-16-8 (成沢小学校内)
8	田尻児童クラブ	2	86人	44人	日立市田尻町 4-39-1 (田尻小学校内)

9	日高児童クラブ	2	96人	103人	日立市日高町 2-12-1 (日高小学校内)
10	豊浦児童クラブ	2	86人	86人	日立市折笠町 741 (豊浦小学校内)
11	櫛形児童クラブ	2	96人	95人	日立市十王町伊師本郷 508 (櫛形小学校内)
12	山部児童クラブ	1	40人	6人	日立市十王町山部 841 (山部小学校内)

イ 子ども教室 (12校 12教室※²)

No.	子ども教室名	教室数	定員	登録児童数 (令和6年5月現在)	所在地
1	助川子ども教室	1	30人程度	26人	日立市助川町 2-15-1 (助川小学校内)
2	会瀬子ども教室	1	30人程度	15人	日立市会瀬町 2-17-10 (会瀬小学校内)
3	宮田子ども教室	1	30人程度	38人	日立市宮田町 2-9-1 (宮田小学校内)
4	滑川子ども教室	1	30人程度	17人	日立市滑川本町 1-20-7 (滑川小学校内)
5	仲町子ども教室	1	30人程度	24人	日立市宮田町 5-5-1 (仲町小学校内)
6	中小路子ども教室	1	30人程度	13人	日立市平和町 2-4-1 (旧中小路幼稚園内)
7	成沢子ども教室	1	30人程度	17人	日立市中成沢町 3-16-8 (成沢小学校内)
8	田尻子ども教室	1	30人程度	19人	日立市田尻町 4-39-1 (田尻小学校内)
9	日高子ども教室	1	30人程度	35人	日立市日高町 2-12-1 (日高小学校内)
10	豊浦子ども教室	1	30人程度	35人	日立市折笠町 741 (豊浦小学校内)
11	櫛形子ども教室	1	30人程度	42人	日立市十王町伊師本郷 508 (櫛形小学校内)
12	山部子ども教室	1	30人程度	9人	日立市十王町山部 841 (山部小学校内)

※^{1・2} 「日立市立学校再編計画(第1次)」に基づき、小学校の統廃合を行うため、各年度の児童クラブの単位数及び子ども教室の教室数は次のとおりとする。

年度	児童クラブ	子ども教室	理由
令和7年度	12校19単位	12校12教室	
令和8年度	11校18単位	11校11教室	櫛形小学校に、山部小学校を統合。
令和9年度	9校16単位	9校9教室	宮田小学校に、仲町小学校及び中小路小学校を統合予定。

(2) 南部地区

ア 児童クラブ (11校21単位)

No.	児童クラブ名	単位数	定員	登録児童数 (令和6年5月現在)	所在地
1	大久保児童クラブ	2	86人	85人	日立市末広町 1-1-1 (大久保小学校内)
2	かわらご児童クラブ	2	92人	46人	日立市河原子町 4-3-4 (河原子小学校内)
3	諏訪児童クラブ	2	86人	43人	日立市諏訪町 3-10-1 (諏訪小学校内)
4	みずき児童クラブ	2	89人	79人	日立市水木町 1-6-1 (水木小学校内)
5	大みか児童クラブ	1	43人	47人	日立市大みか町 3-19-15 (大みか小学校内)
6	大沼児童クラブ	3	139人	104人	日立市東大沼町 2-1-8 (大沼小学校内)
7	金沢児童クラブ	1	43人	54人	日立市金沢町 5-2-1 (金沢小学校内)
8	はなやま児童クラブ	2	86人	29人	日立市金沢町 2-14-1 (塙山小学校内)
9	油縄子児童クラブ	2	92人	72人	日立市鮎川町 3-11-11 (油縄子小学校内)
10	久慈児童クラブ	2	89人	63人	日立市久慈町 1-23-1 (久慈小学校内)
11	坂本東児童クラブ	2	88人	79人	日立市南高野町 3-21-1 (坂本東小学校内)

イ 子ども教室（11校11教室）

No.	子ども教室名	教室数	定員	登録児童数 (令和6年5月現在)	所在地
1	大久保子ども教室	1	30人程度	35人	日立市末広町 1-1-4 (多賀図書館内)
2	河原子子ども教室	1	30人程度	8人	日立市河原子町 4-3-4 (河原子小学校内)
3	諏訪子ども教室	1	30人程度	12人	日立市諏訪町 3-10-1 (諏訪小学校内)
4	水木子ども教室	1	30人程度	22人	日立市水木町 1-6-1 (水木小学校内)
5	大みか子ども教室	1	30人程度	18人	日立市大みか町 3-19-15 (大みか小学校内)
6	大沼子ども教室	1	30人程度	25人	日立市東大沼町 2-1-8 (大沼小学校内)
7	金沢子ども教室	1	30人程度	9人	日立市金沢町 5-2-1 (金沢小学校内)
8	塙山子ども教室	1	30人程度	5人	日立市金沢町 2-14-1 (塙山小学校内)
9	油縄子子ども教室	1	30人程度	22人	日立市鮎川町 3-11-11 (油縄子小学校内)
10	久慈子ども教室	1	30人程度	20人	日立市久慈町 1-23-1 (久慈小学校内)
11	坂本東子ども教室	1	30人程度	29人	日立市南高野町 3-21-1 (坂本東小学校内)

【Ⅱ 児童クラブ運営業務に関すること】

1 対象児童 保護者が就労等により留守家庭となる小学校1年生から6年生まで

2 定員 「3 業務場所」に記載のとおり

3 開所日等

開所日等は次のとおりとする。ただし、発注者は、災害発生等により必要があると認めるときは、これらを変更することができる。

(1) 開所日及び開所時間

開所日	開所時間
平日（学校の授業日）	授業終了時から午後6時まで （延長保育は午後7時まで）
学校の振替休業日等 学校の長期休業期間 土曜日	午前8時（延長保育は午前7時30分から）から 午後6時（延長保育は午後7時まで）まで

(2) 休所日

ア 日曜日及び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（以下、「祝日法による休日」という。）

イ 8月13日から8月16日までの日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）

(3) 開所日数

1年につき250日以上とする。ただし、発注者が承認した場合は、この限りでない。

(4) 土曜日の開所について

事前申込制とし、利用者がいない場合には、閉所することができる。

4 受注者が行う業務内容

(1) 一時預かり事業の実施について

児童クラブに入所していない児童を対象に、保護者の病気や看護、冠婚葬祭、育児疲れ等の理由により、緊急的・一時的に児童クラブ室内で児童を預かる「一時預かり」を、次のとおり実施する。

項目	内容
対象児童	児童クラブが設置されている小学校に就学しており、児童クラブに入所していない児童
受入人数	当該児童クラブの定員の範囲内
受入日	平日のみ
利用制限	児童1人につき、原則、週3日以内
負担金額※ ³	1時間当たり200円
実費負担※ ⁴	保険料（800円＋振込手数料）、おやつ代（1回50円程度）

※^{3・4} 令和6年度時点の金額

(2) 児童クラブ利用者負担金の収納事務

保護者の利便性の向上及び未納額の削減を図るため、児童クラブ利用者負担金（以下、「利用者負担金」という。）は、受注者が収納し、発注者に納入する。

なお、利用者負担金額の決定は、発注者が行う。

ア 利用者負担金の種類

- (ア) 通常利用分（月額）
- (イ) 延長保育利用分
- (ウ) 一時預かり利用分

イ 収納事務の内容

(ア) 通常利用分（月額）

a 確定

発注者が、当月分の調定を行い、徴収金額を当月の指定期日までに受注者に通知する。

b 収納

受注者が、発注者からの通知に基づき、当月中に保護者から口座振替又は現金で徴収する。

c 納付

受注者が、収納額の報告及び納付を翌月の指定期日までに発注者へ行う。なお、未納付額は、現年度分を受注者が徴収し、過年度分を発注者が徴収する。

[通常利用分（月額）の収納の流れ]

※指定期日は、別に協議の上、決定する。

当月分の調定、徴収額の通知（発注者） ⇒ 徴収（受注者） ⇒
（当月の指定期日まで）

収納額の報告（受注者） ⇒ 納付（受注者）
（翌月の指定期日まで） （翌月の指定期日まで）

(イ) 延長保育分及び一時預かり分

a 確定

受注者が、前月分の延長保育利用実績を当月の指定期日までに発注者に報告し、発注者が前月分の調定を行い、徴収金額を当月の指定期日までに受注者に通知する。

b 収納

受注者が、発注者からの通知に基づき、当月中に保護者から口座振替又は現金で徴収する。

c 納付

受注者が、収納額の報告及び納付を翌月の指定期日までに発注者へ行う。なお、未納付額は、現年度分を受注者が徴収し、過年度分を発注者が徴収する。

〔延長保育利用分及び一時預かり利用分の収納の流れ〕

※指定期日は、別に協議の上、決定する。

前月分の利用実績報告（受注者） ⇒
（当月の指定期日まで）

前月分の調定、徴収額の通知（発注者） ⇒ 徴収（受注者） ⇒
（当月の指定期日まで）

収納額の報告（受注者） ⇒ 納付（受注者）
（翌月の指定期日まで） （翌月の指定期日まで）

(3) 児童クラブの適切な運営

ア 児童の健全育成

集団での生活や遊びの指導を通じて、児童の情緒の安定を図り、自主性や社会性を培うとともに、季節に応じた行事やイベント等を子ども教室と連携しつつ実施し、児童の健全育成に努めること。

イ 児童の出欠管理及び安全確保

(ア) 出席簿等を用いて児童の出欠管理を行うこと。欠席の理由が不明な場合は、児童の保護者へ連絡する等、安全管理を徹底すること。

(イ) 児童の救急救命に関わる事案に対して、迅速に対応すること。(AEDの使用、アナフィラキシーショックに対するエピペンの接種等)

ウ 児童の健康管理

児童の健康状態について、保護者や学校との連携により日常的に把握し、児童の体調に異変が認められる場合は、保護者への連絡等、状況に応じた適切な対応を行うこと。

エ 児童の学習支援

学習時間を設け、宿題等の学習を児童が自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

オ おやつを提供

(ア) 保護者から実費としておやつ代を徴収し、おやつを購入し、児童に提供すること。

(イ) アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

(ウ) おやつ代の収支報告を、1年ごとに保護者へ行うこと。

カ 施設管理

(ア) 施設、設備及び備品について、日常的に点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。

(イ) 必要に応じ、防火管理者を置くこと。

(ウ) 施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。

(エ) 備品の破損や施設、設備に修繕が必要となった場合は、速やかに発注者に報告すること。

キ 放課後子ども教室との連携

(ア) 子ども教室で実施する体験教室等のプログラムに、児童クラブ利用児童も参加し、放課後の活動をより充実したものにすること。

(イ) 子ども教室への児童の受け渡しを確実にを行い、子ども教室の活動中は、児童クラブ職員も活動のサポートをすること。

(4) 事故発生時の対応

ア 事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに発注者及び保護者へ連絡すること。また、必要に応じて、学校へも連絡すること。

イ 事故等の原因究明を行い、今後の対応策を発注者へ報告すること。また、必要に応じて、保護者及び学校へも報告すること。

ウ 安全計画や安全マニュアル等を作成し、事故防止に努めること。

(5) 利用者説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、年度ごとに新入生保護者向けの利用者説明会を実施すること。

(6) 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受入れに当たっては、発注者と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り、受入れに努めること。

(7) 各種書類の整備及び適正管理

受注者は、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。

ア 児童出席簿

イ 活動状況報告書

ウ 活動日誌

エ 職員の出勤簿・シフト表

オ 実費徴収分に係る出納簿（おやつ代等）

カ 延長保育に係る利用実績書類

キ 一時預かりに係る利用実績書類

ク その他必要書類

5 業務報告書の提出

- (1) 毎月終了後、事業報告書を翌月の指定期日までに発注者に提出すること。事業報告書の内容は次のとおりとする。
 - ア 児童出席簿
 - イ 活動状況報告書
 - ウ 活動日誌
 - エ 職員の翌月分のシフト表
 - オ 延長保育に係る利用実績書類
 - カ 一時預かりに係る利用実績書類
- (2) 国県交付金・補助金に必要な書類を、発注者が指定した日付までに作成し、提出すること。

6 運営体制及び職員配置

受注者は次に掲げる職員を配置し、業務を十分に履行できる運営体制を確保すること。なお、現従事者が継続雇用を希望する場合には、可能な限り、優先して雇用すること。また、職員の事務的な業務等については、ICT 機器の活用等により、負担軽減に努めること。

- (1) 統括責任者 1名以上
発注者との連絡窓口となり、児童クラブ及び子ども教室全体を統括する。
- (2) 主任支援員 クラブごとに1名以上
統括責任者と連携を図り、現場責任者として、保育現場の統括を行う。なお、放課後児童支援員又は補助員が主任支援員を兼ねることは妨げない。
- (3) 放課後児童支援員 支援の単位ごとに2名以上
日立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23号）第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。ただし、1名を除き補助員をもってこれに代えることができる。
- (4) 補助員
- (5) 職員の加配
受注者は、特別な支援を必要とする児童に対応する場合や、その他特別な事由がある場合は、職員を加配することができる。なお、職員の加配費用については、委託料の範囲内で賄うものとする。
- (6) 職員の配置基準（支援の単位ごと）

利用希望による児童数	職員数
1～25人	2人以上
26～45人	3人以上
46人以上	4人以上

【Ⅲ 子ども教室運営業務に関すること】

1 対象児童

子ども教室が設置された小学校に通学する小学校1年生から6年生まで

2 定員

「3 業務場所」に記載のとおり

3 実施日等

実施日等は次のとおりとする。ただし、発注者が特に必要があると認めるときは、これらを変更することができる。

(1) 実施日及び実施時間

実施日	実施時間
平日（学校の授業日）	1日4時間程度（準備時間を含む。）とし、小学校の授業等の状況により、受注者が決定する。
学校の長期休業期間	

(2) 実施日数

1年につき90日程度（週2日及び長期休業期間20日を目安）

4 受注者が行う業務

(1) 子ども教室の適切な運営

ア 子ども教室は、地域学校協働活動推進員や地域住民、児童クラブ関係者、学校関係者、保護者や地域の団体等と連携・協働しながら実施すること。

イ 児童への学習や遊び等の活動の場の提供及び見守り、運営支援を行うこと。

(2) 体験・交流活動の実施

ア 児童に多様な体験及び経験の機会を提供するための体験・交流活動を、企画し、実施すること。

イ 活動で発生する軽微な材料費は委託料に含むものとするが、受注者は、応分負担を利用者に求めることができる。

(3) 児童の学習支援

学習時間を設け、宿題等の学習を児童が自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

5 各種書類の整備及び適正管理

受注者は、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。なお、発注者が提出を求めた場合は、これに応じること。

(1) 児童出席簿

(2) 活動日誌

- (3) 職員の出勤簿・シフト表
- (4) 実費徴収分に係る出納簿（材料費等）
- (5) その他必要書類

6 業務報告書の提出

- (1) 毎月終了後、活動日誌を翌月の指定期日までに発注者に提出すること。
- (2) 国県交付金・補助金に必要な書類を、発注者が指定した日付までに作成し、提出すること。

7 運営体制及び職員配置

受注者は次に掲げる職員を配置し、業務を十分に履行できる運営体制を確保すること。なお、現従事者が継続雇用を希望する場合には、可能な限り、優先して雇用すること。また、職員の事務的な業務等については、ICT 機器の活用等により、負担軽減に努めること。

- (1) コーディネーター 教室ごとに1名以上
子ども教室の活動計画・人員配置計画の作成、活動管理等を行う。
- (2) 協働活動リーダー 教室ごとに1名以上
当日の活動を中心的に実施する者とし、各教室の規模、形態に応じて必要人数を適宜配置すること。なお、協働活動リーダーがコーディネーターを兼ねることは妨げない。
- (3) 協働活動教育サポーター 教室ごとに1名以上
活動の指導、見守り。各教室の規模、形態に応じ必要人数を適宜配置すること。
- (4) 学習支援員 随時
体験・交流活動の指導者、外部講師等

【IV 共通事項】

1 業務及び費用の分担区分

- (1) 発注者と受注者の分担する業務の区分は、別紙2のとおりとする。
- (2) 発注者と受注者の負担する費用の区分は、別紙3のとおりとする。

2 放課後児童対策協議会の開催

受注者が事務局となり、地域の実情に応じた効果的な児童クラブ及び子ども教室の実施に関する検討の場として、地域、学校関係者、児童クラブ関係者、保護者等で構成される放課後児童対策協議会を学期に1回以上開催すること。

3 保護者アンケートの実施

保護者に対し、児童クラブ及び子ども教室運営に関するアンケートを実施し、保護者の満足度や要望等を把握すること。

4 職員ミーティングの定期的な実施

事業の円滑な運用を期すべく、定期的に職員等でミーティングを実施し、課題の共有や質の向上を図ること。

5 職員名簿の提出

児童クラブ及び子ども教室職員の所属先や氏名等を記載した名簿を、年度当初に発注者に提出すること。また、職員に入れ替わりがあった場合は、その都度、発注者に名簿を提出すること。

6 保護者との連絡体制の確立

発注者から児童クラブ及び子ども教室への連絡は、基本的に受注者を通して行うこととし、受注者は、緊急時の対応等のための保護者との連絡体制を確立すること。

7 職員の処遇

職員の賃金や福利厚生等の処遇に関しては、現状と同等以上とすること。また、役職や経験年数等に応じた昇給等の処遇改善に努めること。

8 児童虐待の防止

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに発注者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

9 いじめへの対応

いじめと捉えられる事案の発生又は児童がいじめを訴えた場合は、速やかに発注者及び小学校に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

10 苦情等への対応

ア 受注者は苦情等を受け付ける窓口を設置し、保護者からの苦情等に対しては、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。

イ 利用者からの苦情等の内容及び対応結果は、文書等により発注者に報告すること。

11 非常災害時の対応

- (1) 火災、地震等の非常災害時の対応については、各施設の状況に合ったマニュアルを整備し、避難訓練の実施（年1回以上）、学校等との連携など、児童の安全確保に努めること。
- (2) 火災、地震等の非常災害時の児童クラブの開所及び子ども教室の実施については、発注者の判断により対応すること。

12 傷害保険の加入

利用児童の安全確保のため、保護者から保険料を徴収し、発注者が指定する傷害保険に加入させること。

13 損害賠償請求への対応

業務に起因して、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の為、損害賠償責任保険に加入すること。

14 委託料の変更及び精算

感染症や災害等特別な理由により、児童クラブの開所や子ども教室の実施が不能となった場合、また、開所日・実施日数が増加した場合は、委託料の変更もしくは清算を行う。なお、児童クラブの単位数に変更が生じた場合も同様とする。

15 委託契約の解除

発注者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

また、委託契約を取り消した場合、発注者が受けた損害は、委託契約を取り消された受注者が賠償することとし、その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受注者の負担とする。

- (1) 受注者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ発注者が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- (3) 受注者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。
- (4) 施設を管理運営する上で、受注者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
- (5) 個人情報情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等の收受の事実が判明したとき。

- (6) 改ざんの指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。

16 一括委託の禁止

運營業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運營業務の一部については、発注者と協議の上、発注者が認めた場合には委託することができる。

17 事業報告及び収支報告に係る書類の整備・提出

- (1) 受注者は、事業実施年度終了後、発注者が指定した日付までに、事業報告書及び委託料に係る収支決算書を作成し、発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

18 受注者の責務

- (1) 受注者は、業務場所が小学校内にあることを踏まえ、業務従事者に対し適切な服務規律の指導及び監督を行うものとする。
- (2) 業務の履行に際し、受注者が市の施設等を利用する場合は、その業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。
- (3) 発注者は、業務従事者に服装、言葉遣い及び児童、保護者、教職員等への応対等について改善の必要がある場合は、受注者に対し、改善を求めることができる。受注者は、この改善要求に速やかに対応し、報告するものとする。
- (4) 受注者は、労働関係・社会保険関係の法令等を遵守し、業務従事者に対し使用者としての責任をすべて果たすとともに、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。
- (5) 受注者の故意または過失により、第三者及び小学校の建物及び物品等に損害が生じた場合は、受注者の責務として速やかに原状回復し、損害が生じた場合は賠償義務を負うものとする。
- (6) 受注者は、運營業務を通じて知り得た情報についての守秘義務を負うが、発注者から提供を求められた場合はその限りではない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (7) 受注者は、取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。また、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。委託業務終了後も同様とする。

19 業務の引継ぎ

業務委託期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受注者へ業務を引継ぐ際は、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

なお、引継ぎに要する費用は、受注者の負担とする。

20 関係法令の遵守

児童クラブ運営業務に当たっては、次に掲げる放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。

なお、委託期間中、関係法令等に改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、発注者と協議して決めるものとする。

- (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) 日立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 23 号）
- (4) 日立市放課後児童健全育成事業実施要綱（令和 2 年教育委員会告示第 2 号）
- (5) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 条）
- (6) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年厚生労働省発出）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 条）
- (8) 日立市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 1 号）
- (9) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (11) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (12) その他の関係法令・省令・通知

21 状況報告及び現地調査

発注者は、必要に応じ事業の運営状況について受注者に報告を求めるとともに、現地調査を行うことができる。

22 協議

この仕様書に定めがない事項については、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

以 上