

うきは市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、うきは市（以下「市」という。）が事業者（以下「受託者」という。）に委託するうきは市放課後児童クラブ運営業務に関し、必要な事項を定めるものである。

2 委託場所

（1）吉井学童保育所

名称	吉井学童保育所 にこにこクラブ
所在地	うきは市吉井町1076番地1
施設面積	188.70㎡（専用区画面積：126.46㎡）
定員	70名

（2）千年学童保育所

名称	千年学童保育所 ひまわりクラブ
所在地	うきは市吉井町千年245番地1
施設面積	151.5㎡（専用区画面積：100.37㎡）
定員	59名

（3）江南学童保育所

名称	江南学童保育所 きらきらルーム
所在地	うきは市吉井町八和田818番地2
施設面積	137.05㎡（専用区画面積：70.94㎡）
定員	41名

（4）大石学童保育所

名称	大石学童保育所 ラビットクラブ
所在地	うきは市浮羽町古川468番地3
施設面積	49.00㎡（専用区画面積：38.72㎡）
定員	22名

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

ただし、本業務委託契約における優先交渉権者の決定日から令和8年3月31日までの期間は、業務実施準備期間とする。

4 目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に、家庭、地域等との連携の下、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、保護者が安心してその児童を預けられる環境の整備に努め、児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって児童の健全育成を図るとともに、保護者が安心して児童を育て、子育てと仕事等の両立を支援することを目的とする。

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令やその他法令を遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) うきは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9月24日条例第29号）（以下「条例」という。）
- (3) うきは市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成17年3月20日告示第23号）（以下「要綱」という。）
- (4) うきは市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月22日条例第1号）
- (5) 労働基準法、職業安定法及び雇用保険法
- (6) その他業務の遂行にあたり関連する法令

6 対象児童

うきは市内の小学校に就学しており、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童とする。

また、入所を希望する児童の数が、本仕様書における定員を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

7 開所日・開所時間

放課後児童クラブの開所日と開所時間は、次のとおりとする。

ただし、地域の実情等に応じて、保護者からの要望があった場合で、受託者が必要と認め、市の承認を得た場合は、これを変更することができる。その場合、受託者は事前に利用者に周知を図るものとする。

(1) 開所日

開所日は、毎週月曜日から土曜日までの6日間（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）とする。

ただし、重大な感染症が生じた場合、災害などで施設が運営できない状況になった場合等は、市の承認を受けた上で、閉所できるものとする。

(2) 開所時間

- ①平日 放課後から18時30分まで
- ②長期休暇期間・代休等で平日が休校の場合 7時30分から18時30分まで
- ③土曜日・長期休暇期間における土曜日 7時30分から18時30分まで

※①～③において延長保育は行わないものとする。ただし、保護者からの要望に応じ、市の承認を受けた場合はこの限りではない。

8 職員体制

(1) 職員の資格

①放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

支援員は、条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市の長が行う研修を修了した者※とする。（保育士、幼稚園教諭、小・中・高等学校教諭、社会福祉士の資格を有する者など）

※令和8年3月31日までに研修を修了することを予定している者を含む。

②補助員

補助員については、上記の資格を有する者のほか、子育て経験者や教育に関わる学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者、都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者が望ましい。

(2) 配置基準

① 支援員の配置は、支援の単位ごとに2人以上とし、児童数に応じて配置を行うこと。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

【支援の単位あたり】

利用児童数	支援員の配置人数
30名以下	2名以上
31名以上45名以下	3名以上
46名以上	4名以上

※登所人数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じ、支援員の配置人数を少なくすることができることとする。ただし、最低2名は配置すること。

② 支援の単位ごとに常勤支援員を1名以上配置することに努めるものとする。また、そのうち1名を放課後児童クラブの統括を行う主任支援員とすること。

※常勤支援員…継続した勤務形態で一定の勤務時間が保障されている支援員（1週間の勤務時間＝概ね35時間以上）

ア 主任支援員の主な業務内容

- ・学校との連絡調整
- ・担当する放課後児童クラブ内の支援員や補助員の指導・監督
- ・職員からの相談対応
- ・利用者からの苦情対応、職員に対する助言
- ・その他放課後児童クラブ内において必要な業務の統括

イ 主任支援員の指導

主任支援員として不適切であると認められる場合は、市は受託者に是正措置を求めることができる。

③ 障がいのある児童やその他配慮が必要な児童を受け入れる場合は、必要に応じて職員を加配するものとする。

(3) 職員の雇用及び体制の確保

①職員の継続雇用

入所児童等への影響に配慮し、前受託者運営時において既に放課後児童クラブに勤務している者の雇用にできる限り努めること。

また、雇用条件（賃金など）については、継続雇用につながるよう十分に配慮すること。

なお、雇用条件については、前受託者運営時の条件を確保した上で、市の、支援員等の処遇改善に取り組んでいる現状を考慮し、更なる処遇改善に努めること。

②職員体制の準備・確保

受託者は、業務の遂行に必要な資格を取得し、及び必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、契約期間の開始の日の14日前までに、職員名簿及び体制表を市に提出すること。本委託業務を遂行するための職員体制の準備・確保については、自己の費用負担において行うこと。

③支援員会への参加

市内放課後児童クラブに所属する支援員及び補助員で構成する、職員の資質向上を目的とした支援員会への参加を妨げないこと。また、支援員会で発生する講師謝礼以外の用紙代等の諸費用について、最大限配慮すること。

(4) 勤務条件

①賃金額

支援員及び補助員の賃金額については、前受託者の運営時の賃金額以上となるように、また、近隣他市町の放課後児童クラブ職員と比較して著しく低い金額にならないよう配慮すること。さらに、個々の職員の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善に努めること。

②各種保険の加入

受託者は、雇用職員に係る労災保険、雇用保険及び社会保険等の各種法律において加入が義務付けられている保険について加入すること。

③勤務時間

小学校の授業日においては、保育の準備や児童に関する記録作成、その他の事務等を行うために、常勤支援員のうち最低1名は、勤務開始時間を必要に応じて他の職員より早めるなど配慮すること。

労働基準法を遵守し、休憩時間の確保を徹底するなどして、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備に努めること。

9 業務の内容

(1) 入所判定に関する業務

①各放課後児童クラブにおける新年度または途中入所に係る入所判定を行うこと。

入所判定においては、勤務証明書等により判定を行い、上記4の目的に沿っているか確認すること。また、入所判定結果を市に報告すること。

(2) 児童の育成支援に関する業務

- ① 児童の出欠確認をはじめとした安全確保、保護者への連絡先の把握をすること。

児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れた場合は、速やかに児童の状況を把握して適切に対応すること。なお、出欠の連絡については、保護者が責任を持って対応することを、入所する際に保護者に十分説明すること。

- ② 児童の心身の状況を確認し、静養や気分転換が必要なときは適切に対応すること。

なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとり、必要に応じて迎えにきてもらうなど、児童が安心して回復に向かえるよう配慮すること。

- ③ 児童自身が見通しを持って主体的に生活できるよう援助すること。

また、児童全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用し児童が放課後の時間を自己管理できるように援助すること。

- ④ 児童の発達段階に応じた遊びを通して、児童の自主性、社会性、創造性を培えるように援助すること。

- ⑤ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

- ⑥ 日常生活に必要な基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。

- ⑦ 子どもにとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供すること。また、その提供に際しては、安全や衛生、アレルギー等に配慮すること。

- ⑧ 日頃の活動状況や保育内容を、日常的に保護者に伝えること。

- ⑨ 年間・月間計画や、業務の実施状況に関する日誌の作成に取り組むこと。

- ⑩ 定期的に職員会議や打ち合わせを実施し、円滑な運営を行えるよう努めること。

- ⑪ 施設の備品や消耗品などを適切に管理すること。

- ⑫ 運営費その他の経費を適切に取り扱うこと。

(3) 企画事業（行事）に関する業務

受託者は、児童の育成支援の一環として、(2)に掲げる業務のほか、季節の行事等を取り入れた企画事業を実施すること。内容については、受託期間の前（前受託者運営時）において実施していた、各放課後児童クラブの支援員企画の定例行事や保護者会企画の行事等を考慮したものとする。また、行事を企画する際は、支援員や保護者会と協議し、出来る限り希望に添うよう配慮すること。

- ① 実施経費

企画事業に係る経費は、市委託料から支出することができるものとし、また、実施内容によっては、必要に応じて参加者から参加料等を徴収することができるものとする。

- ② 実施計画書

受託者は、実施前にあらかじめ実施内容、場所及び参加料等の額を記載した実施計画書を提出し、市の承認を得なければならない。計画書は毎年度作成して、市に提出することとし、その計画に基づいた事業を行うこと。

(4) 保護者との連絡・連携に関する業務

① 保護者との連絡

連絡帳等を活用するなど、放課後児童クラブにおける児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と学童で情報を共有すること。また、保護者全体に対しても、保護者会や例月のおたより等を通して、活動内容等の周知を図ること。

② 保護者からの相談への対応

送迎時などに児童一人ひとりの保護者とコミュニケーションを十分に図り、保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。

保護者から相談があった場合は、相互の信頼関係を基本に保護者の自己決定を尊重して対応すること。また、必要に応じて市や関係機関と連携すること。

③ 保護者会との連携

保護者会の活動(保護者会主催行事、保護者定例会、役員会など)に職員が参加するなど、保護者会とは積極的に連携をとること。

また、保護者同士もコミュニケーションが図れるよう、保護者が保育活動や行事に参加する機会を設けるなどして、放課後児童クラブを利用している保護者及び職員が一体的に良好な関係を構築できるよう努めること。

④ 新年度の入所における保護者説明会

新年度の入所においては、入所前に児童及び保護者に対し、放課後児童クラブの運営方針、年間計画等について説明会を開くこと。説明会では、児童の登所・降所時の確認、各施設への連絡方法、持ち物、放課後児童クラブでの決まりごと等についても説明を行うこと。

(5) 利用者負担費用の徴収に関する業務

受託者が以下に掲げる費用を徴収する場合は、他の運営費とは独立した口座で、放課後児童クラブごとに会計管理を行うこと。なお、その会計状況については、半期ごとに市及び保護者会に対して報告を行うこと。

① 保育料およびおやつ代

利用形態	保育料	おやつ代	合計
通年利用	3,500円／月額	2,000円／月額	5,500円／月額
長期休暇時のみ利用	17,000円／年額	4,000円／年額	21,000円／年額

② 開所時間外の費用負担

7の(2)の時間を超過して利用した場合、保育料とは別に30分毎に2,000円を利用者が負担するものとする。

③ その他の実費負担

①の費用の他、教材費及び昼食代等の個人で直接消費するものに係る費用の金額及び徴収を実施する者については、受託者と各放課後児童クラブの保護者会との協議により決定することとし、保育料とは別で利用者が負担するものとする。

④ 費用の徴収方法

原則、口座振替により徴収すること。なお、口座振替手数料については、児童一人につき年額1,000円を、①～③の各号に掲げる費用とは別に利用者が負担するものとする。

(6) 学校との連携に関する業務

① 積極的に学校との連携を図ること。特に以下の情報については、メール等の情報配信サービスを活用するなど、児童や保護者に対しても速やかに伝達、共有すること。

ア インフルエンザ等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等の情報

イ 不審者情報及び、事件・事故等の情報

② 児童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭、体育館等が利用できるように連携を図ること。

③ 児童の状況について、個人情報の保護に十分に配慮したうえで、学校との情報の共有を図ること。

④ その他必要に応じて、学校と情報交換の場を設け、保育環境の向上に努めること。

(7) 地域、関係機関等との連携に関する業務

① 放課後児童クラブに通う児童の生活について地域の協力が得られるように、自治協議会や民生委員、児童委員等の地域組織や児童に関わる関係機関等との情報の交換や共有に努めること。

② 地域住民との関係づくりに努め、また、遊びを豊かなものにしていくため、施設外保育を含め地域資源を積極的に活用すること。

③ 事故、犯罪、災害等から児童を守るため、地域住民と連携、協力して児童の安全を確保する取り組みを行うこと。

④ 児童関係施設・保育園・幼稚園などと連携し、情報の共有と相互関係の構築に努めること。特に新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保障できるよう、児童の状況について情報交換や情報共有に努めること。

⑤ 児童の病気やケガ、事故などに備えて、日頃から地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図るように努めること。

(8) 安全対策に関する業務

受託者は、児童の安全を確保するため、次のとおり配慮することとし、危機管理等の各種対応マニュアルについて、各放課後児童クラブの実態に応じたものを必ず作成すること。

① 登所・降所時の安全確保

児童の送迎については、保護者が責任をもって対応することを原則とし、受託者は、保護者に対して十分にその旨を説明し、以下の対応を行うこと。

【登所時の対応】

ア 障がいを持っている児童など、自力で登所することが難しい場合には、学校と連携を図り、安全に登所することができるよう配慮すること。

イ 土曜日や長期休暇時などの登所については、原則保護者が送ることとする。

【降所時の対応】

ウ 児童の帰宅にあたっては、必ず開所時間内に保護者が迎えに来ることを原則とする。

②衛生管理

ア 手洗い・うがいを励行するなど、日常の衛生管理に努め、また、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

イ トイレ、水飲み及び手洗い場等の施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、衛生害虫の発生予防、食中毒の発生防止に努めること。

③事故やケガの防止と対応

ア 室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、補修等が必要な場合は市に速やかに連絡すること。

イ 事故発生時の対応に関するマニュアルを作成し、それに沿った訓練または研修を行い、職員及び保護者の間で共有すること。

ウ 事故やケガが発生した場合は、応急処置等の対応を行い、必要に応じて、かかりつけの医療機関や近隣の医療機関を受診するなど、適切な対応を行うこと。

保護者に対しては、事故やケガが発生した状況などの詳細を伝え、誠実な対応を行い、市に対しても速やかに報告を行うこと。

④防災・防犯対策

ア 防災・防犯に関するマニュアルの作成、緊急時の連絡体制の整備を行い、職員及び保護者の間で共有すること

イ 定期的な防災・防犯訓練を実施すること。

ウ 市、学校、消防署及び警察署など関係機関との連携及び協力を図り、地域における児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。

エ 施設ごとに、研修を受けた防火管理者を配置すること。なお、防火管理者は常勤支援員とすること。

⑤損害賠償保険及び傷害保険等の加入

受託者は、自らの過失等により入所児童等に損害を与えた場合に備え、損害賠償保険及び傷害保険等に必ず加入し、賠償すべき事故等が発生した場合は、速やかな措置を行うこと。

なお、受託者は当該保険の加入または更新後、速やかに当該保険に係る保険証券等の写しを市へ提出すること。

⑥施設の補修・修繕に関する業務

施設及び設備等において、日常的な点検を行い、適正な管理に努めること。受託者の故意又は重大な過失による施設及び設備の損傷については、受託者側の負担により修繕を行うこと。

ただし、経年劣化や第三者行為によるもので相手が特定できないものについては、1件5万円未満の軽微な修繕を受託者が負担し、5万円以上の修繕を市が負担することとする。

⑦その他の業務及び費用の分担区分

その他の業務の分担区分は別表1、費用の分担区分は別表2のとおりとする。

(9) 配慮を必要とする児童の対応に関する業務

① 障がいのある児童について

ア 利用の希望があった場合は、学校等関係機関と連携を図りながら、可能な限り受け入れに努めること。

イ 受け入れにあたっては、必要に応じて職員を加配するとともに、設備について配慮すること。

ウ 児童の生活の様子や日常の対応などについて、必要に応じ、保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。

エ 障がいのある児童を受け入れるための研修等への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。

②虐待等への対応が必要となる児童について

ア 児童の様子から虐待が疑われる場合には、受託者は各自の判断だけで対応することは避け、児童相談所や市の福祉事務所なども支援係へ速やかに通報・相談・報告を行うこと。

イ 日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。

③ 対応にあたっての留意事項

特に配慮を必要とする児童への対応にあたっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意すること。

(10) 苦情・要望への対応に関する業務

① 苦情対応責任者、苦情受付担当者を明確にするとともに、第三者委員の設置を行うなど、解決に向けた手順、仕組みを整えること。

② 苦情・要望についての受付窓口、仕組みについて、あらかじめ利用者に周知を図ること。

③ 苦情・要望を受け付けた場合は、内容をよく聴き取り、利用者の立場に立った迅速かつ誠意ある解決に努めること。また、苦情・要望の内容及び対応結果等については、速やかに市に報告書を提出すること。

(11) 運営内容の向上に関する業務

①研修体制・人材育成について

ア 職員の資質向上、専門性を高めるために職場内での教育訓練や研修等を実施すること。

イ 職員に対しては、職場内のみならず、県や関係機関などが主催する研修へ参加する機会の確保のために、時間的、経済的な支援や情報提供を行うこと。

②運営内容の自己評価・点検について

ア 運営内容について、年度に1度自己評価を行い、市に提出することとし、利用者に対しても公表するように努めること。自己評価にあたっては、利用者アンケート等を行い、利用者の意見・要望を取り入れた評価とすること。

イ 2の委託場所にある放課後児童クラブの職員のみならず、他の放課後児童クラブの職員と意見交換を行う機会を持ち、共に運営内容の向上を図ること。

③ 市及び保護者との意見交換会の実施について

受託者は、市と保護者を含む3者による意見交換の場を、定期的に（少なくとも年度1回以上）設けること。

(12) その他

業務の実施にあたり、電気・ガス等のエネルギー使用量の削減、ごみ廃棄量の削減及びリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みを行うこと。

10 業務実施計画及び報告

受託者は、本業務の実施計画及び実施報告について、次のとおり市に提出することとする。なお、市は、本項目に定める以外に、必要に応じて受託者に報告を求め、また現地調査を行うことができるものとする。受託者は、合理的な理由なく、これを拒むことができない。

(1) 業務実施計画

① 年次計画書

契約期間の年度ごとに、受託申請の際に市へ提出した業務実施計画書及び収支計画書その他計画書等の内容を踏まえた、年次業務実施計画書及び年次収支計画書を当該年度の4月末までに市に提出し、承認を得ること。

② 独自事業実施計画書（企画事業等）

独自事業の実施内容及び利用者費用負担額等について、あらかじめ独自事業計画書を提出し、市の承認を得ること。なお、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載し、市の承認を得た事業については、承認を得たものとみなす。

(2) 業務実施報告

① 年次報告

毎年度4月5日（5日が閉庁日の場合、翌開庁日。）までに、次に掲げる事項を記載した前年度の業務実施報告書を放課後児童クラブ別に作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において契約を解除されたときは、解除された日から起算して1ヶ月以内の提出とする。

ア 各業務の実施状況

イ 業務実施に係る経費の収支状況

ウ おやつ代等の保護者実費負担に係る経費の収支状況

エ その他市長が必要と認める事項

② 半期報告

半期終了後1ヶ月以内に、次に掲げる事項を記載した業務実施報告書を放課後児童クラブ別に作成し、市へ提出すること。

ア 各業務の実施状況

イ 業務実施に係る経費の収支状況

ウ おやつ代等の保護者実費負担に係る経費の収支状況

エ その他市長が必要と認める事項

③ 独自事業報告書

独自事業の実施に係る報告は、年次報告及び半期報告において併せて行うこと。

1 1 委託料

委託料は、子ども・子育て支援交付金交付要綱および、福岡県放課後児童健全育成事業費補助金交付要綱に基づき算定する。

1 2 委託料の支払い

委託料の支払いは、4月と10月の2回に分けて支払うものとする。なお、4月の支払額は、当初契約額の3分の2（千円未満切り捨て）を支払うものとし、残金は10月に支払うものとする。

1 3 損害賠償

① 次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

（1）故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

（2）故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

② 委託業務の実施において市及び第三者に対し故意または過失により損害を与えたときは、損害賠償その他一切の責を負い、責任をもって処理を行うものとする。

1 4 秘密の保持及び個人情報の保護

（1）個人情報の取扱い

関係法令並びに「うきは市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守すること。

（2）責任体制の整備

① 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。

② 主任支援員は、個人情報の取扱いが適切に実施されるよう放課後児童クラブ内の職員を指導・監督しなければならない。

③ 情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。

（3）誓約書の提出

職員から個人情報保護及び秘密保持に関する誓約書を徴収し、市にその写しを提出すること。

（4）個人情報の所有権

本業務に係る個人情報が記載された一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属することとする。

1 5 契約の解除

市は、委託業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

（1）受託者が、市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。

（2）受託者による運営を継続することができないと市が認めたとき。

1 6 業務の引継ぎ

(1) 契約期間の開始前

受託者は、契約期間の開始の日の前日までに、業務を遂行するために必要な準備行為として、前受託者から業務の引継ぎ（現職員の雇用継続の確認、現在実施している行事内容の確認やおやつ代・教材費の徴収についての協議・調整等）を受けること。

また、前受託者からの業務引継ぎとは別に、保育内容の引継ぎを行うものとし、令和8年1月から3月までを合同保育期間とする。合同保育については、統括者となる支援員を含めた1名以上の職員体制で、各放課後児童クラブに勤務している職員とともに保育を行うこととする。合同保育期間中は、児童及び保護者と積極的にコミュニケーションを図り、円滑な関係が築けるように努めること。

(合同保育の留意点)

- ・職員体制 統括者となる支援員を含めた1名以上の体制
- ・勤務日数 週3日 1日5時間程度

(2) 契約期間満了後又は契約解除後

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、市の指示に基づき、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行い、引継ぎの完了について、市の確認を受けること。

なお、契約期間満了後、業務の受託者が変更となる場合は、契約期間開始前と同様に契約期間終了年度の1月から3月までを合同保育期間とし、変更後の業務受託者との合同保育を行うこととする。

1 7 その他

この仕様書に規定するもののほか、事業の運営及び業務の内容並びに実際の処理について、疑義が生じたときは、市と受託者で別途協議し、決定するものとする。