

仕様書

1 件名

令和 6 年度練馬区〇〇小ねりっこプラス運営業務委託（単価契約）

2 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 委託内容

練馬区（以下「甲」という。）は、受託者（以下「乙」という。）に、練馬区〇〇小ねりっこプラスの運営に係るつぎに掲げる業務（以下「運営業務」という。）を委託する。

練馬区ねりっこクラブ条例（平成 27 年 6 月練馬区条例第 46 号）第 3 条第 1 項第 2 号に規定するねりっこプラスに関する業務

施設、付属設備および物品の日常的な維持管理に関する業務

および のほか、練馬区〇〇小ねりっこプラスの運営に関し甲が必要と認める業務

なお、運営業務について、乙は関連法令、条例および甲の通知・マニュアル等を遵守の上、遂行するものとし、 および については、別に仕様細目を定める。

4 履行場所

所在地 練馬区〇〇丁目〇番〇号（〇〇小学校内）

名 称 練馬区〇〇小ねりっこプラス

5 受入児童および利用定員

練馬区〇〇小ねりっこ学童クラブの待機児童のうち、練馬区〇〇小ねりっこプラスへの入会を希望する児童を受け入れる。

なお、練馬区〇〇小ねりっこプラスの利用定員は〇名とする。

6 履行確認等

乙は、当該月の翌月までに、「ねりっこプラス月別在籍状況報告書」を甲に提出し、半期ごとに甲が定める検査を受けなければならない。

7 委託料

本契約は、ねりっこプラスの児童登録実績に応じたひと月ごとの単価による単価契約とする。

8 委託料の支払

甲は、第 6 条で定める履行確認に基づき実施する検査完了後、半期ごとに乙からの請求を受け、速やかに支払うこととする。

臨時的に支払の必要があると甲が認めた場合、甲は、予算の範囲内において、年度途中で

あっても単価の内訳を変更して支払うこととする。

9 委託料の経理

乙は、委託料の経理に当たっては、別に会計を設けて処理することとし、帳簿を作成し領収書等の証拠書類を適正に管理するほか、その執行状況等を記録するとともに、実績額が確定した日の翌年度終了後 5 年間保存すること。

10 消費税

本委託料に係る消費税は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により非課税とする。

11 再委託の禁止

乙は、本委託事業の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、甲が承認した業務については、この限りでない。

12 職員配置の考え方

乙は、運営業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。この場合において、乙は練馬区民の雇用に努めるものとする。

また、職員の配置に当たっては、ねりっこ学童クラブの連動性やねりっこプラス在籍児童との関係を重視し、原則として年度途中の職員の変更は行わないこととし、雇用の継続性を最大限考慮することとする。

ねりっこプラスの職員配置

ねりっこプラスの職員体制はつぎの から までに定めるとおりとする。

練馬区ねりっこクラブ条例第 7 条第 4 項および第 5 項に定める保育および指導時間においては、原則として、ねりっこプラス専任の非常勤支援員 2 名を配置すること。

練馬区ねりっこクラブ条例第 7 条第 6 項に定める保育・指導時間においては、原則として、非常勤支援員を含む 2 名以上の職員を配置すること。

その他、必要に応じて職員を配置すること。

職員の資格要件

ねりっこプラス非常勤支援員は、つぎの資格要件を満たす者とする。

資格要件

練馬区放課後児童健全育成事業の設備および運営の基準に関する条例（平成 27 年 3 月練馬区条例第 27 号）第 11 条第 3 項の要件を満たすこと。

区への報告等

乙は、職員の配置について、甲に届け出なければならない。その内容について変更があった場合もまた同様とする。

職員の配置表（組織表）、職員名簿および の要件を証する書面の写しを備えること。

月ごとの勤務予定表（シフト表）を作成し、当該月の前月までに甲に提出すること。

また、各月終了後に勤務実績表（シフト表）を作成し、甲に提出すること。甲は、児童の

出席数または児童が活動を行った場所に基づき、適正な職員配置が行われているか確認を行う。

13 研修

ねりっこプラス支援員は、甲の実施する研修に積極的に参加すること。

14 学童クラブ連絡メールに関する業務

乙は、甲が実施する学童クラブ連絡メール配信事業に関する業務を行う。利用者の登録・解除および学童クラブ連絡メールについてのメンテナンス等、甲が必要と認めた業務を行う。

15 他機関との連携

乙は、小学校、家庭、地域および関係諸機関（児童館、子ども家庭支援センター、学校教育支援センター等）との協議・連携しながら事業を実施すること。

16 甲の事業等への協力

乙は、施設を利用した甲の事業について、積極的に協力すること。詳細については、各事業担当部署と十分な打合せを行い、区事業受託者としての責務を果たすよう努めなければならない。
また、甲が行う広報や各種統計調査等の業務のための調査等に対し、乙は積極的に協力すること。

17 関係規程等の遵守

乙は、関係法令および甲の条例、通知等関係規程を遵守しなければならない。
また、職員の採用選考および勤務条件等について、関係法令を遵守しなければならない。

18 サービスの維持および向上

乙は、利用者に対するサービスの維持向上に努めなければならない。
また、乙は苦情処理に関して必要な規程および体制を整え、必要に応じて甲に報告の上、協力し公正な解決を図らなければならない。

19 守秘義務

乙は、運營業務の遂行に伴い知り得た秘密を、法令等に基づき開示する場合を除き、事前に相手方の承諾を得ずに第三者に開示してはならない。
なお、本契約の期間満了後または本契約が解除された後においても、同様とする。

20 個人情報の保護およびその他受託情報の取扱い

乙は、受託業務を履行するに当たり知り得た個人情報およびその他区の情報の取扱いについては、別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。
また、この特記事項に加え、実施手順、作業明細等を遵守すること。

21 情報公開

乙は、練馬区情報公開条例（平成 13 年 10 月練馬区条例第 61 号）および練馬区情報公開条例施行規則（平成 14 年 3 月練馬区規則第 10 号）に基づき、公正で開かれた施設運営を図るための必要な措置を講じなければならない。

22 人権への配慮

乙は、運営業務を行うに当たり、利用者等の人権等に配慮するとともに、職員には適切な人権研修を行うこと。

乙は、練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

乙は、福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針（平成 27 年 11 月 11 日厚生労働大臣決定）に基づき、不当な差別的取扱いの禁止および合理的配慮の提供をするために必要な措置を講ずること。

23 環境配慮

乙は、運営業務を行うに当たり、練馬区環境方針を踏まえ、環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に努めた運営を行い、関連データを報告すること。

24 災害等への対応

乙は、練馬区災害対策条例（平成 16 年 3 月練馬区条例第 6 号）および練馬区地域防災計画を遵守し、甲の区域において災害が発生し、もしくは災害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。

25 緊急時における児童の安全確保

乙は、つぎの各号に該当する状況下またはそのおそれがある場合に、児童の安全確保、応急的措置を行い、直ちにその状況を保護者、甲および関係機関等へ連絡するとともに、甲の求めに応じて報告書を提出すること。また、必要に応じ、小学校との調整を行うこと。

非常災害その他の事故等により、事業を行うことが困難となったとき、またはその恐れのあるとき。

ねりっこプラスの児童に、医療機関での受診を伴う怪我または病気が発生したとき。

小学校敷地内への不審者の侵入や、ねりっこプラスの児童が被害を受けたとき、または周辺地域で不審者の発見もしくは連絡を受けたとき。

ねりっこプラスの児童が、保育時間中に所在不明となったとき。

器物の損壊、盗難、暴行等の事件性がある事態が発生したとき。

個人情報の漏洩および個人情報を含む文書等の紛失が発生したとき。

その他、児童の身体を脅かす可能性のある事態が発生したとき。

なお、各訓練の実施や、マニュアルの整備等、緊急時に児童の安全確保を行えるよう日常的に準備を行うこと。

26 防犯・防災訓練の実施

乙は、事業計画に基づき、防犯・防災訓練を適宜行うこと。

なお、実施に当たっては、甲および関係団体等と十分な協議を行うこと。

27 事業計画等

乙は、甲が定めた様式に基づく事業計画書を、甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を得なければならない。当該記事業計画書を変更しようとするときは、事前に甲と協議し、承認を受けなければならない。

また、甲の求めに応じて行事計画書等を提出すること。

乙は、年度終了後、甲が定めた様式に基づく事業報告書を甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を得なければならない。

また、乙は、月ごとに甲が定めた様式に基づく報告書を提出しなければならない。

その他、必要に応じて甲が定めた様式に基づく事故報告書等を提出すること。

28 業務実施状況の確認と改善指示

甲は、乙に対し、必要があると認めるときは、随時、事業に立ち入り、運営業務の実施状況や委託料の執行状況等について報告や説明を求め、関係書類および経理に関する帳簿・通帳等を調査し、点検・評価を行うものとする。この場合において、乙は甲から改善等の指示を受けたときは速やかに対応すること。

地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）第 199 条第 1 項および第 4 項の規定に基づき、練馬区監査委員が乙に対して、運営委託業務および経理内容についての監査を行う。この場合において、乙は監査委員より指示を受けたときは速やかに対応すること。

29 利用者評価等への協力

甲が行う利用者アンケートについて、乙は利用者へのアンケート用紙の配布および回収等を必要に応じて行うこと。

30 賠償責任

乙は、その責に帰すべき事由により利用者に対して損害を与えたときは、その損害について賠償責任を負うものとする。

乙は、利用者に対する賠償責任保険に加入するものとする。加入する賠償責任保険の内容は甲と協議の上、決定するものとする。

本委託業務の履行に当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、乙がその損害について賠償責任を負うものとする。

31 契約解除

甲は、乙が本仕様書の各項目に違反した場合、乙が甲に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告を拒んだ場合、および社会的信用の失墜行為など、本契約の続行が不相当と認められる場合において、契約を解除することができる。

なお、前記において本契約の解除に至った際、乙はつぎの委託事業者を選定するまでに要した運營業務経費を負担するものとする。

32 原状回復義務

乙は、本契約の期間が満了した場合または前記 31 により契約解除となった場合、当該施設および設備を速やかに原状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。

33 運營業務の引継ぎ

乙は、本契約の期間が満了した場合または前記 31 により契約解除となった場合は、甲または甲が指定する者に対して運營業務、各種書類、物品等を適切に引き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。

34 庶務

乙は、運営費用の支出管理、職員の勤務表作成や、給与の支払い等、庶務としての業務のほか、甲が必要と認めた業務を実施する。実施に当たっては、甲と乙で協議するものとする。

なお、ねりっこプラス保育料の徴収に関する業務は甲が行う。

35 その他

契約書および本仕様書に記載のない事項については、甲と乙が協議の上、処理する。

36 担当

練馬区教育委員会事務局こども家庭部子育て支援課放課後対策第二係

電話 03(5984)1078