飛騨市学校管理包括業務委託全体仕様書

令和８年１０月

飛騨市教育委員会事務局

飛騨市学校管理包括業務委託全体仕様書

１．目的

本業務は、飛騨市（以下「市」という。）が行う業務の一部を包括的に民間委託することで、民間事業者のノウハウの活用等により業務の効率化及び住民ニーズに対応した質の高い公共サービスが提供できる仕組みを構築することを目的とする。

２．業務委託の対象及び履行場所

（１）児童生徒支援員業務

（２）学校図書館司書業務

（３）校務員業務

（４）放課後児童クラブ運営業務

名　称	所在地	対象業務
飛騨市立古川小学校	飛騨市古川町片原町 8-35	(1) (2) (3)
飛騨市立古川西小学校	飛騨市古川町杉崎 510 番地	(1) (2) (3)
飛騨市立河合小学校	飛騨市河合町角川 91 番地 2	(1) (2) (3)
飛騨市立宮川小学校	飛騨市宮川町林 258	(1) (2) (3)
飛騨市立神岡小学校	飛騨市神岡町船津 225	(1) (2) (3)
飛騨市立古川中学校	飛騨市沼町 100 番地	(1) (2) (3)
飛騨市立神岡中学校	飛騨市神岡町桜ケ丘 1 番地	(1) (2) (3)
飛騨市立山之村小中学校	飛騨市神岡町森茂 1649 番地 1	(2) (3)
古川児童クラブ	古川小学校内　1 階特別活動室	(4)
古川西児童クラブ	古川西小学校内　小体育室	(4)
河合・宮川児童クラブ	河合小学校敷地内 スクールバス車庫 2 階　和室	(4)
神岡児童クラブ	神岡小学校内　小体育室	(4)

３．業務内容

別紙「業務別特記仕様書」のとおり

４．履行期間

（１）令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

（２）公募型プロポーザル方式により契約候補者を決定した日の翌日から令和９年３月３１日までを、本業務履行のための準備期間として設定する。

５．業務実施体制

（１）受託者は、契約締結後３か月以内に、市内に営業所等本業務を遂行するための拠点を設置するよう努めること。

（２）受託者は、各業務を効率的、効果的に遂行するための人員を従事者として直接雇用し、各業務実施場所に配置すること。なお、現に２の（１）から（４）までに掲げる業務に携わっている者が継続して業務に携わることを希望する場合、受託者の採用基準に照らした上で、優先的に採用するよう努めること。その場合、現在の時給もしくは月給を下回らないようにすること。

（３）受託者は、業務全体を総括する総括管理責任者を定め、業務全体の責任を負わせること。統括管理責任者は、市との連絡調整を図り本業務のマネジメント全般（従事者管理、業務遂行スケジュール作成などの業務運営全般）を行うため、類似業務での経験を有すること。

（４）受託者は、本業務に関して各施設に対し管理責任者１名を選任し、配置すること。管理責任者は、業務に必要な知識及び経験を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行すること。なお、管理責任者が休暇又は疾病若しくは退職等により業務を遂行できなくなった場合は、速やかに権限を代行できる者を任じること。

（５）従事者は、業務に必要な知識及び経験を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行すること。

（６）従事者が業務の履行上著しく不適格と市が認める場合には、その理由を明示し必要な措置を求めることができる。この場合においては、受託者は速やかに業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

（７）受託者は、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）が定める犯罪事実確認を行うための情報を市へ提供すること。また、犯罪事実確認の結果、特定性犯罪事実該当者と判断された者を各業務実施場所に配置しないこと。

（８）受託者は、児童生徒への性暴力等の防止のために、従事者の適正な指導監督体制を確保するとともに、従事者と児童生徒との関係性において不適切な行為が生じないよう、明確な行動規範を整備し、遵守させること。また、不適切な事案が疑われる場合には、速やかに市に報告し、必要な措置を講ずること。

（９）２の（４）に掲げる業務について、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が定める認定もしくは、市と相談の上、共同認定の申請を行うものとする。

(10) 前各項の規定にかかわらず、受託者は、市が必要と認める場合は、市と協議の上、従事者に対して、当該従事者が本務としない２の（１）から（４）に掲げる業務を、本務に支障のない範囲で臨時に行わせることができるものとする。

６．労働安全衛生管理

（１）受託者は、従事者に対し、健康診断を年１回実施すること。

（２）受託者は、２の（３）に掲げる業務の従事者に対して、赤痢菌、サルモネラ菌、パラチフス菌、腸チフス菌、腸管出血性大腸菌の細菌検査を月１回実施し、その結果を市に提出すること。

（３）受託者は、従事者が労働環境やハラスメント等に関する相談ができる体制を整備し、従事者への周知を徹底すること。また、その相談内容に対して真摯に対応すること。

７．法令等の遵守

（１）受託者は、関係法令等を遵守し、特に次の法令等に留意すること。なお、下記⑤～⑩については、２の（４）に掲げる業務にあたって留意すること。履行期間中に法令の改正や関係通知の発出等があった場合、その対応方針及び対応時期については発注者と協議して決定するものとする。

①地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

②労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

③個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

④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）

⑤児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

⑥放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（昭和 26 年厚生労働省令第 63 号）

⑦放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）

⑧飛騨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 44 号）

⑨飛騨市放課後児童クラブ条例（平成 16 年条例第 123 号）

⑩飛騨市放課後児童クラブ条例施行規則（平成 16 年規則第 88 号）
⑪その他関係法令、関係通知等

8．届出事項等

（1）受託者は、業務を行わせる総括管理責任者及び管理責任者並びに従事者について、その者の履歴書を添付の上、名簿を市に提出すること。

（2）業務を行わせる総括管理責任者及び管理責任者並びに従事者を変更する場合は、変更の理由を明記した文書を添付し、業務従事者変更届出書を市に提出すること。

（3）受託者は、次の事項について記載した業務実施計画書を年度ごとに作成し、市に提出すること。

① 業務の内容及び実施計画
② 業務の実施体制
③ 安全管理
④ 事故発生時の対応及び連絡体制
⑤ 年間研修計画
⑥ その他

9．業務の実施と報告

（1）受託者は、業務実施計画書に基づき本業務を計画的かつ迅速に実施すること。

（2）受託者は、毎月の業務が終了したときは、業務ごとに実施した内容が分かるよう業務完了報告書を作成し、内容を証する資料を添付して速やかに市に提出すること。また、学校図書館の利用状況等をとりまとめ、同様に提出すること。

10. 連絡体制

（1）受託者は、業務終了後又は休日等において、市からの緊急連絡等に対応できる体制をとらなければならない。

11. 貸与品等

（1）市は、受託者が業務を行うために必要な物品、用具等（以下「貸与品等」という。）を貸与し、又は使用させることができる。

（2）前項の貸与及び使用は、これを無償とする。

（3）受託者は、貸与品等を善良なる管理者の注意をもって管理し、又は使用しなければならない。

（４）受託者は、故意又は過失により貸与品等を滅失若しくは毀損した場合は、当該貸与品等の新品を返還し、又は返還に替えてその損害を賠償しなければならない。

12. 公金の管理

（１）公金の取扱いがあった場合には、厳重に注意するものとし、故意又は過失により生じた損害は受託者が補填しなければならない。

（２）公金の取扱いについては別に定める。

13. 費用分担区分

費用の分担区分は、別紙１のとおりとする。ただし、放課後児童クラブ運営業務については、特記仕様書記載のとおりとする。

14. 災害・事故発生時の対応

（１）受託者は、災害が発生し又はその災害が発生するおそれがある場合、市からの連絡を確実に受け、従事者に対して明確な指示ができる体制をとらなければならない。

（２）事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に事故報告書を提出すること。

15. 損害賠償

（１）業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が市の責に帰する理由による場合を除き、受託者がその責任において処理すること。

（２）受託者は、従事者の過失による器物損壊や対人への事故（法律上の損害賠償責任を負う場合）に対して十分な補償ができる賠償責任保険へ加入すること。

16. 契約変更

（１）市は、次のいずれかに該当する場合は、受託者と協議の上、本仕様書及び契約の内容を変更することができる。

① 賃金、物価等に著しい変動があったとき。

② 天災その他の災害により対象施設等が著しい被害を受けたとき。

③ 関係法令の改正、通知等により、内容について変更する必要が生じたとき。

④ 行政目的上、契約の履行を中止する必要が生じたとき。

⑤ 受託者が業務を継続することが適当でないと市が認めるとき。

（２）前記（１）に定める協議が、協議開始の日から 14 日以内に調わない場合には、変更の内容は市が定める。

17. 協議

（１）受託者は、本業務の実績について報告を兼ねた市との協議を月１回程度行い、業務の円滑な実施を図ること。また、四半期に１回、業務の進捗状況や備品、消耗品等の執行状況の報告を兼ねて協議を行う。

（２）市又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。

（３）協議の際は、その内容に係る資料をその都度準備し、内容の相互確認を確実に行うこと。

（４）協議は原則として、飛騨市役所で行う。

（５）受託者は協議の内容については自らが管理し必要な作業を行うこと。

18. 所有権

（１）業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属する。

（２）受託者は、契約終了時又は契約解除後においては、前項の所有物を速やかに市に引き渡さなければならない。

19. 業務の引継及び移行支援

（１）受託者は、履行期間内において業務を円滑かつ確実に遂行できるよう、履行期間開始前に業務を実施する者からの引継ぎを確実に行うこと。

（２）受託者は、４に定める履行期間の終了時において、履行期間終了後に業務を実施する者に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実に行うこと。

（３）４の（２）に掲げる準備期間において放課後児童クラブ利用者説明会を実施し、引継ぎに関することや運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

20. 情報セキュリティ等

受託者は、公共の業務に携わる重要性及び個人の情報を取り扱う重要性を十分に認識し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するとともに、情報の管理を行い、その体制を整備しなければならない。なお、本業務において個人情報を取り扱う場合は、別紙２「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

21. 委託料の支払

委託料の支払は月単位とし、毎月の業務完了後に提出される請求書に基づき、請求書を受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

22. 遵守事項

（1）本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならない。

（2）本業務の実施に当たって既存の設備、構造物等に損傷を与えた場合は、受託者の責任において原状復旧するものとする。

（3）作業指示、作業依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応するものとする。

（4）総括管理責任者、管理責任者及び従事者に係る指揮監督、勤怠管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施するものとする。

（5）本業務の実施に当たっては、市から受託者への各種報告・指示等は、統括管理責任者または施設毎に配置した管理責任者との間で行うものとし、従事者は、市（学校）から直接指示・命令を受けてはならない。

23. 研修の実施

受託者は、総括管理責任者、管理責任者及び従事者に対し、市の実情やニーズに応じた研修や訓練、救命講習等を実施し、専門性や実務能力の向上、安全管理能力の維持向上に努めるものとし、実施後に実施日や受講者等を報告すること。なお、児童生徒対象性暴力等の防止に関する研修については年に 1 回以上必ず実施すること。

24. 状況報告及び現地検査

市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地検査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことはできない。

25. 苦情等の対応

受託者は、本業務について苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

26. その他

（1）本業務に当たって新たに従事者を採用する場合は、円滑な業務遂行のため、可能な限り飛騨市の住民を採用すること。

（2）飛騨市学校管理包括委託全体仕様書及び業務別特記仕様書は、業務の大要を示

すもので、定めない事項であっても、当該仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。なお、疑義が生じたときは、市と受託者で協議するものとする。

別紙１（費用分担区分）
別紙２（個人情報取扱特記事項）
（別紙１）
費用分担区分

費用の分担区分は、業務別特記仕様書に定めがある場合を除き、次のとおりとする。

市	受託者
○施設・設備等の維持管理費（衛生管理含む） ○水道・光熱費 ○貸与機器・備品等の修繕費 ○その他市が必要と認める経費	○受託者の人件費、法定福利費、福利厚生費（健康診断含む） ○受託者の被服費[※１]、洗濯費 ○研修、訓練、救命講習に関する経費（引継期間等含む） ○貸与機器・備品等の修繕費（受託者の故意又は過失責任による場合） ○消耗品の購入費 ○通信機器費及び通信費 ○雑貨、文具[※２]、医薬材料[※３] ○各種報告書等必要関係書類に関する経費 ○営業に係る経費 ○その他の経費

※１　「被服費」：作業着、制服、作業用靴類、軍手・作業手袋類、帽子、マスク等
※２　「雑貨・文房具」：従業員用茶器、お茶類、筆記用具、テープ、朱肉、電池等
※３　「医薬材料」：消毒薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯等
上記の他、業務遂行上必要な経費については、市及び受託者の協議により決定する。

（別紙２）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

１　受託者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を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。

（秘密の保持）

２　受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他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。

（収集の制限）

３　受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

（２）受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、市から承諾があるときはこの限りではない。

（目的外利用及び提供の禁止）

４　受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

５　受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏洩、滅失又は棄損の防止その他の個人の情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、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）

６　受託者は、市の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理する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複写し、又は複製してはならない。

（資料の返還等）

7 受託者は、この契約による事務を処理するために、市から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに市へ返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事務専従者への周知及び指導監督）

8 受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

① 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。

② 前号に違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に定める罰則規定に基づき処罰される場合があること。

③ その他にこの契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

（実地調査）

9 市は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

（事故発生時における報告）

10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

（指示）

11 市は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

12 市は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。