千葉市放課後児童健全育成事業（子どもルーム）仕様書

千葉市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の業務を委託するための仕様について、千葉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（以下「条例」という。）及び児童福祉法等関連法令の定めによるほか、この仕様書及び採択された企画提案書の内容によるものとする。

１　委託業務名

千葉市放課後児童健全育成事業（子どもルーム）運営業務委託

２　委託期間

令和２年４月１日から令和５年３月３１日

３　委託場所

（１）稲毛区

ア　柏台小学校子どもルーム
稲毛区園生町５８８　　電話２０６－４１３９

イ　千草台小学校子どもルーム
稲毛区天台５－１１－１　　電話２８５－２４３９

ウ　宮野木子どもルーム
稲毛区宮野木町１７５２－１８８　　電話２５９－２１１６

エ　宮野木小学校子どもルーム
稲毛区宮野木町２１００　　電話２１６－００５５

オ　宮野木小学校子どもルーム（高学年ルーム）
稲毛区宮野木町２１００　　電話２１６－００５５

（２）緑区

ア　扇田子どもルーム
緑区おゆみ野有吉３－１　　電話２９１－２５１５

イ　有吉小学校子どもルーム
緑区おゆみ野１－５３　　電話３００－１６１８

ウ　小谷小学校子どもルーム
緑区おゆみ野４－４５　　電話２９２－５０３１

エ　小谷小学校子どもルーム（高学年ルーム）
緑区おゆみ野４－４５　　電話２９２－５０３１

４　対象児童及び受入枠

（１）対象となる児童

次の要件のいずれにも該当する者。

・保護者が就労等により、昼間家庭にいない小学生。
・市内に居住する又は市内の小学校に通う小学生。

（２）子どもルームの受入枠

子どもルームの受入枠は、次の表に定める人数とする。
なお、ＤＶ・虐待等による緊急入所、及び申込みの状況により増減する場合がある。

名　　称		受入枠	支援の単位
稲	柏台小学校子どもルーム	８０人	２

毛区	千草台小学校子どもルーム	１００人	２
	宮野木子どもルーム	８０人	２
	宮野木小学校子どもルーム	４９人	１
	宮野木小学校子どもルーム（高）	４０人	１
緑区	扇田子どもルーム	７２人	２
	有吉小学校子どもルーム	１１５人	２
	小谷小学校子どもルーム	１３８人	４
	小谷小学校子どもルーム（高）	６０人	１

５　基本事項

（１）運営に関する基本的事項

①事業の目的を十分理解した運営を行うこと。
②利用者への人権の配慮、人格を尊重して運営すること。
③利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
④委託者、学校、地域との連携を図り、適切な運営を行うこと。
⑤効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

（２）開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日まで開所する。
①国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 条）に規定する休日
②12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

（３）開所時間

①通常授業日　　授業終了後から午後 6 時までとする
②短縮授業日　　授業終了後から午後 6 時までとする
③土曜日　　午前 8 時から午後 4 時 30 分までとする
④長期休業日　　午前 8 時から午後 6 時までとする
⑤学校行事等振替休業日　　午前 8 時から午後 6 時までとする
※土曜日以外は、延長保育利用児童がいる場合、午後 7 時まで開所するものとする。

（４）開所・閉所の取り扱いについて

インフルエンザ

・学校休校の場合 → 当該校の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
他校の児童が入所している場合は利用させる。
・学年閉鎖の場合 → 当該学年の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
他学年等の児童は利用させる。
・学級閉鎖の場合 → 当該学級の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
他学級等の児童は利用させる。
※学校休校、学年閉鎖、学級閉鎖に該当する児童の非利用期間は土日も含めるため、非利用期間の後に続けて学校休業日（土・日・祝）がある場合は、利用の再開は休日明けからとなる。

台風等災害時

【学校休校の場合】
・午前９時時点で「暴風警報」解除→午前１１時から開所

・午前１１時時点で「暴風警報」解除 →午後１時から開所
・午前１１時時点で「暴風警報」継続中 → 閉所
・午後からの登校の場合 → 開所
・開所後の「暴風警報」発表 → 保護者に連絡し全ての児童が帰宅後閉所
※土曜日等、学校が休みの場合の対応については、学校開校時の対応と同様とする。
※学校の振替休業日、交通機関のストライキ及び災害等により、臨時の休所や開所、閉所時間の変更等を行う場合がある。

６　法令等の順守

ルームの運営に当たっては本仕様書のほか、関係法令等を順守しなければならない。特に以下の法令等に留意すること。

① 児童福祉法（昭和 22 年法律 164 号）
② 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（雇児発第 0530 第 1 号）
③ 放課後児童クラブ運営指針（雇児発第 0331 号第 34 号）
④ 千葉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 22 日条例第 51 号）

※受託期間中に法令の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、委託者と協議して決定するものとする。

７　支援の単位によるクラス分けの実施について

登録児童 60 人までを１単位とする。
これを超えるルームは単位を分けて運営すること。

８　職員について

（１）受託者は、放課後児童健全育成事業（子どもルーム）を総括する放課後児童支援員を責任者として配置すること。
（２）受託者は、条例第１０条の規定に基づき、概ね４０人を単位とする支援の単位ごとに放課後児童支援員を２人以上配置すること。ただし、放課後児童支援員１人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）とすることができるものとする。
（３）放課後児童支援員等の研修
・受託者は、放課後児童支援員等の専門性の向上を目指した研修を実施すること。また、委託者等が実施する研修に参加する機会を確保すること。
・放課後児童支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己研鑽に努めること。
（４）健康診断
受託者は、放課後児童支援員等に年１回健康診断を受診させること。
（５）特別な配慮が必要と認められる児童等の加配について
受託者は、利用児童の心身の状況に応じて、補助員等を新たに配置するよう努めること。ただし、補助員等を新たに配置することに伴う経費は見積額の範囲内で賄うものとする。

９　基本的委託業務内容

基本的委託業務内容として、以下の事項を委託するものとする。

① ルームの運営計画に関すること
② ルームの日常的な運営に関すること
③ 保護者との連絡・調整に関すること

④ 備品・消耗品の調達・管理に関すること
⑤ おやつ提供・管理に関すること
⑥ ルームだよりの発行に関すること
⑦ 傷害・賠償保険への加入に関すること
⑧ 災害時等緊急対応に関すること
⑨ 学校との連絡・調整に関すること
⑩ 利用児童の出席状況報告に関すること
⑪ 光熱水費等の支払いに関すること
⑫ ルーム施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること
⑬ 心身に障害のある児童等の面談に関すること
⑭ その他、運営を行う上で必要な事務

10　業務別委託業務内容について

前項の基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は下記のとおりとする。

（１）児童の健全な保育に関する業務

①児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

②安全確保

・事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急措置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施（年１回以上）、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

・外遊びの際には、マニュアルや活動計画を事前に作成するなど、児童の安全確保に努めること。

③無料プログラムの提供

児童に、より充実した放課後の居場所を提供するため、児童の発達段階に応じた効果的・魅力的な無料プログラムを提供することができる。

④事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて事故報告書にて、委託者に報告すること。ただし、事故等の内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに委託者に報告すること。

⑤入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

（２）事業の運営及び施設管理に関する業務

①児童出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況の把握にあたっては、入退室をメールで保護者へ知らせることができる機能などを備えた入退室管理システムを導入すること。また、指導日誌により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員間の引継を円滑に行うこと。

②年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。

勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

③おやつの提供・管理

・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。また、小学校と学校生活管理指導票を共有するなど、情報共有も密に行うこと。

・高学年ルームで小学校の特別教室を活用している場合は、別紙「高学年ルームにおけるおやつの提供について」を遵守するとともに、適宜、学校との調整を行うこと。なお、高学年ルームを利用している4年生以上の児童が、おやつの喫食時間中に高学年ルームを利用しておらず、保護者からおやつの提供を辞退する旨の申出があった場合については、おやつの提供は行わない。

・購入代金について、受託者が直接保護者から徴収し出納管理を適正に行うこと。

④施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、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。また、備品等の管理を適正に行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること（エアコンのフィルター清掃、フロン排出抑制法に係る簡易点検の実施含む。）。

⑤苦情等の対応

受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を委託者に報告すること。

（３）利用者対応に関する業務

①利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会又は個別説明を実施すること。

②保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

③障害のある児童等

ルームへの移動時の児童の安全・安心に配慮するため、概ね１㎞圏内でその児童の通学する小学校等（特別支援学校の場合は、近隣のスクールバスの停留所）からルームまでの送迎を必要に応じて行うこと。ただし、送迎を行うにあたって、放課後児童支援員等による対応が困難な場合には、他の人材を確保し実施すること（長期休業期間を除く。）。

（４）児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により、児童相談所や学校等と連携し対応を図ること。

（５）諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出

出欠簿、出勤簿、ルーム日誌、会計簿等を整備し、適正な管理を行うこと。また、受託者は次に掲げる項目について、支援の単位ごとに作成し委託者に報告するものとする。

ア　月次報告

① 開所日別利用児童状況表

② 放課後児童支援員等勤務体制表

③ 事故発生報告書

④ 長期未利用児童一覧表

イ　年次報告（年度初め）

① 年間事業計画書

（６）その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務がある時は、委託者と協議のうえ実施すること。

11　費用負担

① 業務履行に必要な什器備品等は、現在使用している物を継承することとする。また、委託期間内に、委託金額の範囲内で子どもルームの運営のために取得した什器備品等は、委託者が所有権を有することとする。
ただし、パソコンについては受託者が調達することとする。

② 業務履行に必要な消耗品、光熱水費、事業系一般廃棄物の処理費用及び通信費等は、受託者の負担とする。ただし、光熱水費について一部、市の負担とする場合がある。

12　損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えたときは、受託者は委託者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等を負わせたとき。

②故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

13　業務委託料の支払い

①委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、１月当たりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に１２分の１を乗じて得た額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。
なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最初の支払月に加えて支払うものとする。

②市は、請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

14　状況報告及び現地調査

① 委託者は、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、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、受託者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

② 受託者は、委託者が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。

15　委託契約の解除

委託者は、受託者が行う運営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、委託契約を解除し、または期間を定めて運営業務の全部または一部の停止を命じることができる。

① 受託者が、本仕様書に違反したとき。

② 受託者による運営を継続することが適当でないと委託者が認めたとき。

16　協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、委託者と協議し決定するものとする。

17　業務の引継ぎ

① 契約期間開始前の引継ぎ

委託期間が開始する前でも、事業の運営に関して必要な事項については、委託者と委

託者が指定するものから適宜業務の引継を受けること。

② 契約期間終了時の引継ぎ

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、委託者と委託者が指定する者に対して業務の引継を行うこと。

なお、引継ぎは契約終了前でも、委託者が指定する期日から行うことができるものとする。

18 個人情報の保護

① 放課後児童支援員等を含め受託者は、千葉市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

② 放課後児童支援員等を含め受託者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない（ブログ、ツイッター、電子掲示板、ホームページ等に代表される、インターネットを利用してユーザーが情報を発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段であるソーシャルネットワークでの発信を含む。）。これは直接的な表現でなくても特定の利用者及びその家族または施設が識別される、あるいは識別され得る事項や運営に関する不確定な事項についても同様である。

19 その他

① 放課後児童支援員等の確保は、受託者が責任をもって行うこと。

② 放課後児童支援員等は児童処遇に関わる者として、児童の成長や教育上相応しくない不適切な言動を慎むこと。

③ ルーム施設について、ルーム運営以外に使用しないこと。

20 想定スケジュール

		業　務　内　容
令和元年	12 月上旬	プロポーザル選考結果の通知
	12 月下旬	業務委託契約の締結（予定）
令和 2 年	2 月～3 月	業務の引継ぎ 保護者説明会の実施
	4 月 1 日	事業開始