# 仕様書

1　委託事業名

千葉市アフタースクール事業運営業務委託

2　事業の目的

千葉市アフタースクール事業（以下「本事業」という。）は、児童福祉法第 34 条の 8 に基づく「放課後児童健全育成事業」と文部科学省が推進する「放課後子ども教室」を一体的に運営し、希望する全ての児童に「安全・安心な居場所」と「多様な体験・活動の機会」を提供する事業である。

3　事業の実施場所

別紙 1 のとおり

4　委託期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日

5　開所日及び開所時間

（1）開所日

月曜日～土曜日

（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）

（2）開所時間

ア．昼間の部

| | |
|---|---|
| 授業のある日 | 授業終了後～午後 5 時 |
| 授業のない日（土曜日及び学校休業日） | 午前 8 時～午後 5 時 |

イ．夜間の部

| | |
|---|---|
| 全ての開所日 | 午後 5 時～午後 7 時 |

（3）気象警報等による閉所

ア．警報（暴風、暴風雪）、特別警報（暴風、暴風雪、大雪）、レベル 4 危険警報以上（大雨浸水、土砂災害、高潮）又は避難指示（以下「気象警報等」という）の発令中は閉所とする。ただし、午前 9 時又は午前 11 時までに気象警報等が解除された場合は以下のとおり開所し、午前 11 時時点で気象警報等が解除されていない場合は、終日閉所とする。なお、午前 7 時の時点で気象警報等が解除されていない場合は、学校は終日休校となる。

| | |
|---|---|
| 午前 9 時時点で気象警報等が解除されている場合 | 午前 11 時から開所 |
| 午前 11 時時点で気象警報等が解除されている場合 | 午後 1 時から開所 |

イ．開所後に気象警報等が発令された場合は、登所している全ての児童の保護者に対してお迎えの要請を行った上で預かりを継続する。また、学校休業日にあっては、警報等発表中は未登所児童の受入れを停止する。なお、開所中に警報等が解除された場合は、保護者の送迎を条件に預かりを行う。

ウ．ア及びイのほか、学校の振替休業日、非常災害、交通機関のストライキ等により、臨時の閉所、開所、開所時間の変更等を行う場合がある。

エ．インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等の疾患による学級閉鎖・学年閉鎖となった場合は、当該学級・学年に属する児童は、本人の感染の有無にかかわらず、利用させてはならない。学校閉鎖となった場合は、原則として閉所する。なお、閉鎖期間の翌日以降が土曜又は学校休業日である場合、利用の再開は当該土曜又は学校休業日の翌日からとする。

オ．気象警報等の発令時や感染症による学級閉鎖等があった場合に迅速かつ的確に対応することができるよう、学校及び保護者との連絡体制を整えること。

カ．そのほか、別途市からの指示があった場合にはそれに従うこと。また、今後市の方針が変更となった場合には、最新の情報に従うこと。

6　委託業務の内容

（1）基本的事項

ア．本仕様書及びプロポーザルにおいて提出した提案書（千葉市アフタースクール事業運営業務委託募集要項様式第 5 号。以下同じ。）の内容を遵守すること。

イ．児童の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、自主性、社会性及び創造性の向上並びに基本的な生活習慣の確立を図ること。

ウ．千葉市こども・若者基本条例（千葉市条例 14 号）に基づき、こどもや若者の権利を尊重し、その侵害を防ぐための必要な措置を講ずるよう努めるとともに、運営に当たってこどもや若者の意見を聴き、可能な限り反映させるよう努めること。

エ．保護者に児童の様子を日常的に伝え、児童に関する情報を家庭と共有することにより、信頼関係を構築すること。

オ．児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 33 条の 10 各号に掲げる行為のほか、児童の心身に有害な影響を与える行為や言動、国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いは厳に慎むこと。

カ．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）における国の認定を取得するよう努めること。

キ．児童虐待の早期発見に努めるとともに、虐待が疑われる場合は、教育委員会、児童相談所、学校、その他の関係機関と連携し、児童と保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、適切な支援につなげること。

ク．学校施設を有効に使用するとともに、児童に対する適切な育成支援を行うため、学校との連絡及び情報共有を積極的に行うこと。また、本事業の運営に当たり教職員の負担を最小限に止めるよう、最大限配慮すること。

ケ．放課後における児童の生活や本事業の運営に対する理解を得るため、保護者及び地域住民との情報共有・情報交換を積極的に行うこと。

コ．障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の趣旨を踏まえ、障害のある児童の受入に当たり適切な配慮及び環境整備を行うとともに、保護者や学校と連携し、個々の児童の特性に応じた援助を行うこと。

サ．児童の間でいじめが発生しないよう留意するとともに、いじめが疑われる事態や、いじめに繋がるリスクのある事態を把握した場合は、速やかに市及び学校に報告し、連携して対応すること。

シ．市が本事業の充実を図ることを目的に主催する会議等へ参加するとともに、それらの運営に協力すること。

ス．守秘義務を遵守するとともに、関係法令に基づき、児童、保護者等の個人情報を適切に取り扱い、プライバシーを保護すること。

（２）居場所の提供

ア．昼間の部から夜間の部を通じて、常時、児童が安全・安心に過ごすことができる環境を整え、居場所を提供すること。

イ．児童自身が見通しを持って過ごし、発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにすること。

ウ．児童の基本的な生活習慣の確立を意図したスケジュールを立てるとともに、学習習慣を身につけることができるよう、宿題及び自主的な学習の時間を設けること。また、児童のギガタブ（市立小学校児童に 1 人 1 台貸与されるタブレット端末）を用いた宿題及び自主学習が可能な体制を整えること。

エ．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 年千葉市条例第 51 号。以下「条例」という。）及び放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 34 号雇用均等・児童家庭局長通知）に則り提供すること。

オ．体調の悪い児童等が静養できるスペースを設けること。

（３）体験プログラムの提供

ア．昼間の部において、児童に多様な体験・活動の機会を提供するための「体験プログラム」を企画・実施すること。

＜参考：考えられる分野（例）＞

〇芸術・芸能

〇伝統文化・郷土・歴史

〇職業・社会のしくみ

○地域住民・保護者との交流
○生活・食
○スポーツ・体力づくり
○自然・科学
○ものづくり
○異文化・外国語
○IT・プログラミング
○福祉

イ．やむを得ない事情がある場合を除き遅くとも 5 月から提供を開始し、児童や保護者のニーズを踏まえて、原則として週 2 回程度実施すること。また、そのうち月 2 回以上は、保護者、地域住民、各種地域団体、元放課後子ども教室関係者、市内大学、市内企業等（以下「地域人材」という。）の参画を得て実施すること。なお、地域人材の参画を得る方法として、プログラムの企画を共同で行うこと、講師・指導者として招聘すること、協力員・見守り員として参加していただくこと等が考えられる。

ウ．原則として月曜日から金曜日に実施し、原則として午後 5 時までに使用場所を現状回復し学校に返還できる時間に終了すること。

エ．材料費等の実費を除き、参加費を徴収してはならない。

オ．児童の意思・意欲を尊重し、（2）の居場所と体験プログラムを任意に選択することができるようにすること。

（4）継続プログラムの提供

ア．昼間の部において、児童に継続的な学びの機会を提供するため、習い事等に相当する「継続プログラム」を企画・実施すること。

＜参考：考えられる分野（例）＞
○英語・英会話
○運動・体操・ダンス
○書道・習字
○そろばん
○プログラミング
○絵画・造形
○音楽・楽器

イ．やむを得ない事情がある場合を除き遅くとも 5 月から提供を開始し、児童や保護者のニーズを踏まえて、複数分野のプログラムを週 1 回～2 回程度（＝各プログラム概ね月 3 回以上）実施すること。

ウ．原則として月曜日から金曜日に実施し、原則として午後 5 時までに使用場所を現状回復し学校に返還できる時間に終了すること。

エ．保護者から参加費を徴収すること。ただし、施設使用料や広告宣伝費が掛からないことを踏まえ、参加費は市場より安価に設定すること。また、価格設定についてあらかじめ委託者の確認を受けること。

オ．８（３）に基づき配置される支援員等は、講師及び実施の補助に従事してはならない。

カ．実施に係る全ての経費（講師謝礼、材料費、人件費等）は、参加費で賄うこととし、本事業の委託料を充ててはならない。また、その収支を委託料その他の収支と明確に区分して管理し、市から求めがあった場合は開示すること。

（５）ボランティアの受入れ

（２）～（４）における見守り員又は補助員として、受託施設の運営に支障が生じない範囲で、積極的にボランティアを活用すること。

（６）おやつの提供

ア．夜間の部を利用する児童に対し、栄養面や活力面から必要とされるおやつを提供すること。

イ．帰宅後の夕食への影響を考慮し、午後 5 時以降早めに提供すること。午後 5 時以前に提供する場合は、昼間の部のみを利用する児童に配慮すること。

ウ．保護者からおやつ代として月額 2,000 円を徴収し、その全額をおやつの購入等に充てること。また、その収支を委託料その他の収支と明確に区分して管理し、市または保護者から求めがあった場合は開示すること。

エ．おやつ代は実費徴収であることを踏まえ、児童が本事業を利用しない日やおやつの提供前に帰宅する日の分は現物を持ち帰らせる等、利用者に不利益が生じない運用を行うこと。

オ．食物アレルギーのある児童については、学校が行う保護者面談に同席して留意事項等を把握するとともに、必要に応じて「生活管理指導表」も参考としながら、提供方法や万一誤食した場合の事後対応等について保護者と十分に相談すること。また、提供に当たっては、複数の職員でチェックするなど、誤配・誤食が生じないよう細心の注意を払うこと。

カ．アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一の場合に備えること。

（７）昼食の提供

ア．学校給食が提供されない日については、児童に昼食を持参させること。

イ．長期休業期間については、弁当の提供体制を整え、保護者の希望により昼食を提供すること。なお、昼食提供に係る経費については、児童の喫食に係る実費相当分を限度として保護者の負担とすることができる。

ウ．昼食の保管に当たっては、衛生管理に十分留意すること。

エ．食物アレルギーのある児童については、（６）オ及びカと同様に適切に対応するこ

と。

（８）児童の登所・降所に係る対応

ア．登所時にはその時刻を記録するとともに、児童の健康状態等を確認すること。

イ．児童の利用予定、降所時間及び送迎の有無を事前に把握し、保護者と共有すること。また、利用が予定されている児童が登所しないときは、速やかに保護者に連絡し、当該児童の所在を確認すること。なお、夜間の部はお迎えを必須としている。

ウ．降所時には、その時刻を記録するとともに、防犯・事故防止のための声掛けや周囲の安全確認を行い、児童を送り出すこと。

エ．保護者のお迎えがある場合は、児童を確実に引き渡すとともに、その日の児童の様子や活動内容を伝えるなど、保護者との情報共有及びコミュニケーションの向上を図ること。また、体調不良、怪我等があった場合は保護者に報告すること。

オ．希望する保護者を対象として、登所・降所等の状況をメールやアプリ等を用いて告知すること。

カ．利用登録があるにもかかわらず、月初から月末まで一度も利用のない児童については、保護者に連絡して状況を把握するとともに、今後の利用に関する意向を確認し、利用変更等を希望している場合は、必要に応じて委託者への連絡を促すこと。

キ．1 年生に対しては、4 月からの一定期間、登所に当たって昇降口までお迎えに行くなど、学校と協議の上、必要な支援を行うこと。

ク．特別な支援を必要とする児童に対しては、登所に当たって昇降口までお迎えに行くなど、学校と協議の上、必要な支援を行うこと。

（９）児童の安全確保

ア．常時、実施場所の整理整頓や使用する設備・用具等の安全確認を徹底するとともに、児童への安全指導を行い、事故や怪我の未然防止を図ること。

イ．事故・怪我が発生した場合は、応急措置を講じるとともに、必要に応じて医療機関への付き添いや救急搬送の手配、保護者への連絡等を行った上で、速やかに、学校に情報共有すること。また、通院を要する怪我、頭部又は顔面の怪我、その他重大と判断した怪我については、委託者に対し、直ちに概要を報告するとともに、速やかに事故報告書を提出すること。

ウ．消防計画に基づき、火災の発生を防止するために必要な措置を講じるとともに、以下の消防訓練及び自主検査を行うこと。なお、①を実施する際には、所管の消防署へ届け出ること。

| | |
|---|---|
| ①総合訓練（消火、通報、避難誘導を連携して実施） | 年間 1 回、10 月に実施 |
| ②部分訓練（消火、通報、避難誘導を個別に実施） | 年間 1 回、12 月に実施 |
| ③自主検査（日常検査） | 毎日閉所時に実施 |
| ④自主検査（定期検査） | 毎年 10 月を目途に実施 |

エ．以下に掲げる非常事態等への対応に関するマニュアルを整備し、受託施設の職員

に周知するとともに、委託者に提出すること。

①事故防止及び発生時の対応（おやつ・食事における食物アレルギー対応を含む）

②防災（地震、台風、豪雨、火災等が発生した場合の対応）

③救急対応

④防犯（不審者対応）

⑤感染症対応

オ．地震、台風、豪雨等の大規模災害の発生に備え、あらかじめ避難場所を確認するとともに、発生した場合を想定した避難訓練を行うこと。また、大規模災害が発生した場合は、マニュアルに基づき、委託者、学校等と連携して児童の安全確保を図るとともに、保護者との連絡、児童の引渡し等を行うこと。

カ．安全確保に関する取組を計画的に実施するため、各年度において、当該年度が始まる前に、施設の設備等の安全点検や、職員や児童に対する安全確保のための指導、職員への各種訓練や研修等の年間スケジュール（安全計画）を定め委託者に提出するとともに、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。

（10）開所及び閉所

ア．開所時間から円滑に児童を受け入れることができるよう、清掃、用具・遊具・設備等の点検、職員間の情報共有・連絡等の開所準備を行うこと。

イ．閉所に当たっては、諸室等の後片付け等を適切に行うとともに、エアコン、電気、水道等の切り忘れ・締め忘れがないか確認した上で、施錠や機械警備システムの操作を確実に行うこと。

（11）保護者との連絡・情報共有及びニーズの把握・反映

ア．受託施設における児童の生活、遊び、体験プログラムその他の活動等の様子を、連絡帳やアプリ等を用いて日常的に保護者に伝えるとともに、月１回以上、お便り等により保護者に発信すること。

イ．受託施設における児童の生活や遊び、体験プログラムその他の活動等の様子を保護者が参観することができる機会を年３回以上、可能な限り多く設けること。その際、保護者同士が交流することができるよう配慮すること。

ウ．保護者からの相談、要望、苦情等を受け付ける窓口を明示するとともに、相談等があった場合は、解決に向けて誠実かつ丁寧に対応すること。また、その内容に応じて、委託者、学校その他関係機関と連携を図ること。

エ．定期的にアンケート等を実施し、児童や保護者のニーズを把握するとともに、可能な限り運営に反映するよう努めること。また、委託者が実施するアンケート等に協力すること。なお、委託者が実施した以下のアンケート調査の結果をホームページにて公表しているため、参考とすること。

○「アフタースクール事業に関するアンケート（令和８年３月）」

○「小学生の放課後に関する実態調査（令和４年６月）」

(12) 学校との連絡・情報共有及び連絡会の開催

ア. 「アフタースクール導入・運営マニュアル（令和８年３月改訂)」を精読の上、使用する学校施設やその使用ルールについて、学校との共通理解を徹底すること。なお、学校施設の使用方法については、その内容を問わず、学校の合意を得た上で決定すること。

イ. 学校との協議により決定した日までに、翌月の活動予定表を提出すること。予定表には、日ごとの活動内容、諸室の使用予定等を記載すること。

ウ. 児童虐待等のリスクが懸念される児童、特別な支援を必要とする児童、いじめのリスクが懸念される児童等がいる場合は、必要が生じた都度、学校（必要に応じ、委託者もこれに加わる）と積極的に情報共有を行うとともに、必要な支援の内容等について協議すること。

エ. 学校において実施する児童のアレルギーや発達に関する保護者面談に、保護者の同意の下で同席し、必要な情報を共有すること。また、「生活管理指導表」及び「個別の教育支援計画」が作成されている場合は、学校から提供を受け、安全かつ適切な見守りを提供するための参考とすること。

オ. 以下に掲げる事項につき、学校等と情報を共有し、意見交換や今後の対応に関する協議を行うため、受託者の主催により、年２回以上、連絡会を開催すること。なお、連絡会には、受託者及び学校に加え、⑤に関する協議に必要な者の参加を想定している。

① 受託施設の利用実績
② 受託施設における活動の実施状況
③ 受託施設における学校施設の使用状況
④ 受託施設における今後の活動方針及びスケジュール
⑤ 受託施設における地域人材の参画状況及び今後の方針
⑥ その他、受託者及び学校が必要と認める事項

(13) 帳簿等の管理

児童の出欠簿、職員の出勤簿、会計簿、業務日誌その他必要な帳簿等を作成し、適切に管理すること。また、委託者から要請があった場合は、速やかに提示すること。

(14) 委託者が使用許可した施設・設備及び什器備品等の保全

ア. 施設・設備及び什器備品等を日常的に清掃し、適切な環境整備を心がけること。

イ. 施設・設備及び什器備品等を日常的に点検し、危険箇所の事前把握、転倒防止その他の安全対策、防犯・盗難対策等を徹底すること。なお、エアコンについては、フィルター清掃及びフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）にかかる簡易点検を実施すること。

ウ. 施設・設備及び什器備品等の経年劣化等により、その使用に支障が生じる恐れがある場合は、委託者に報告すること。

エ．自然災害、事故等により施設・設備及び什器備品等に損傷が生じた場合は、速やかに委託者に報告すること。

オ．使用する施設・設備の保守点検が実施される場合は、委託者又は学校の要請に応じ、履行確認を行うこと。

カ．使用する諸室、通用口等及び機械警備システムの鍵を適切に管理すること。

キ．故意、過失等により施設・設備及び什器備品等を毀損した場合は、速やかに委託者に報告の上、修繕等を行うこと。

(15) 遊具、教材及び図書の購入・管理

ア．児童の遊びを豊かにするために必要かつ十分な遊具、教材及び図書等を購入し、適切に管理すること。

イ．遊具、教材及び図書等の購入に当たっては、本事業の目的に適うものを吟味するとともに、児童の年齢に応じたバランス、児童及び保護者のニーズ等を十分に考慮すること。

(16) 利用申込等に係る書類の受理

保護者から利用申込及び利用変更に係る届出書等の提出があった場合は、内容を確認した上で収受し、速やかに委託者に送付すること。なお、利用申込及び利用変更に係る届出書の提出期限が前月 10 日である点に留意すること。

(17) 放課後児童健全育成事業運営規程の作成と掲示

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 年千葉市条例第 51 号。以下「条例」という。）に基づき放課後児童健全育成事業の運営規程を作成し掲示すること。運営規程には、次に掲げる重要事項について定めること。

ア．事業の目的及び運営の方針

イ．職員の職種、員数及び職務の内容

ウ．開所している日及び時間

エ．支援の内容及び当該支援の提供につき利用者の保護者が支払うべき額

オ．利用定員

カ．通常の事業の実施地域

キ．事業の利用に当たっての留意事項

ク．緊急時等における対応方法

ケ．非常災害対策

コ．虐待の防止のための措置に関する事項

サ．前各号に掲げるもののほか事業の運営に関する事項

(19) 委託者から保護者への連絡・周知等への協力

本事業に関して、委託者から保護者への連絡・周知の要請があった場合は、これに協力すること。

7　法人本部における体制

（1）本部担当職員の指定

ア．市内の受託施設の円滑な運営に関して、委託者との連絡調整の主たる窓口となる法人本部職員（以下「本部担当職員」）1 人を指定すること。

イ．本部担当職員を指定又は変更するときは、速やかに委託者に報告すること。

（2）本事業の円滑な運営に必要な体制の整備

ア．本部担当職員を含め、市内の受託施設の円滑な運営に必要な体制を整備すること。

イ．アの体制を決定又は変更するときは、速やかに委託者に報告すること。

ウ．アの体制を構成する職員は、本事業、放課後児童健全育成事業及び放課後子ども教室について、その目的、内容、関係法令等を熟知するよう努めること。

エ．アの体制を構成する職員は、定期的に市内の受託施設を訪問すること等により、各受託施設の運営状況を適切に把握し、必要な指導・助言及び援助を行うとともに、運営の質の確保・向上を図ること。

オ．委託料の支払い、各種補助金の申請、各種照会・調査等、委託者との間で必要となる事務を正確かつ適切に処理し、書類等の提出期限を厳守すること。

（3）職員の資質向上

ア．受託施設に勤務する職員の資質向上を図るため、事業者において、必要な研修を実施するとともに、委託者や他の団体・機関等が実施する研修に参加する機会を確保すること。なお、以下の研修は毎年度必ず実施すること。

①　子どもの人権（いじめ、虐待、性暴力等）に関すること

②　個人情報の保護に関すること

③　アレルギー疾患への対応に関すること

イ．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、都道府県知事が実施する研修を修了していない者については、速やかに修了させるよう努めること。

（4）労働環境の整備等

ア．受託施設に勤務する職員の労働実態や意向を把握し、健康かつ意欲をもって働くことができるよう、労働環境の整備に努めること。

イ．労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他関連法令の定めるところにより、受託施設に勤務する職員の健康診断を実施すること。

8　各受託施設における体制

（1）責任者及び副責任者の選任

ア．受託施設ごとに、17 の業務の引継ぎ等に着手する前までに、運営を総括する責任者を 1 人選任すること。

イ．責任者は、条例第 10 条に規定する放課後児童支援員（以下「支援員」という。）とし、他施設の職員を兼ねてはならない。

ウ．受託施設ごとに、副責任者を１人以上選任し、責任者が不在の時にこれを代理するよう配置すること。

エ．責任者及び副責任者を選任又は変更したときは、速やかに委託者に報告すること。

（２）地域連携担当職員の選任

ア．受託施設ごとに、以下に掲げる業務に従事する地域連携担当職員１人を選任すること。

① 体験プログラムの企画・実施に関すること

② 体験プログラムの実施に関する学校との連絡調整に関すること

③ 地域人材の発掘及び活用に関すること

④ ６（12）オの連絡会の開催に関すること

⑤ 学校及び地域等との連携に関すること

イ．地域連携担当職員は、アに掲げる業務の遂行に支障のない範囲で、それ以外の業務に従事することができる。ただし、原則として、放課後児童健全育成事業に係る支援員の配置基準に算入することはできない。

ウ．地域連携担当職員は、2 か所までを上限として、他の受託施設の地域連携担当職員を兼務することができる。ただし、この場合には、アに掲げる業務に支障が生じないことを委託者に説明し、その了解を得なければならない。

エ．地域連携担当職員を選任又は変更したときは、速やかに委託者に報告すること。

（３）支援員等の配置

ア．常時、以下の要件を満たすように支援員等を配置すること。

① 別紙 1 に掲げる施設ごとの支援の単位数に応じて、支援の単位ごとに 1 人以上の常勤の支援員を含む 2 人以上の支援員を配置すること。ただし、そのうち 1 人は補助員（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。以下同じ。）に代えることができる。

② 利用児童 20 人に対して 1 人以上の支援員又は補助員を配置すること。

イ．障害のある児童等特別な支援を必要とする児童の受入に当たり、児童の安全確保や適切な育成支援のために必要な場合は、支援員又は補助員を増員すること。なお、増員に係る経費は委託料に含まれているものとする。

（４）人員の確保等

ア．（１）から（３）の体制を整備するため、受託者は責任をもって必要な人員を確保すること。

イ．児童との関わりの安定性・継続性を確保するため、支援員等の雇用に当たっては、長期的に安定した雇用形態となるよう努めること。なお、長期休業期間中の短期雇用については、原則としてその長期休業期間を契約期間とした雇用契約を締結すること。

ウ．スポットワーク（いわゆるスキマバイト）の長期かつ継続的な活用は望ましいもの

ではないため、病気等により当日の欠勤が急遽出た場合など極めて限定的な運用とすること。やむを得ず活用する場合でも、有資格者とすることが望ましい。

エ．アフタースクールに移行する子どもルーム（千葉市社会福祉協議会が運営を受託しているものに限る。）に勤務している全ての支援員等に対し、雇用条件等を示した上で当該アフタースクールへの勤務に関する意向を確認するとともに、勤務を希望する支援員等については、その雇用に配慮すること。

9　計画書・報告書等の提出

事業計画書、一部履行報告書、実績報告書、その他の報告書は、市が定めるところにより提出すること。

10　保険の加入

（1）利用中の児童の怪我等に備え、普通傷害保険に加入すること。なお、加入する保険の補償内容は、本市市立小学校が加入している日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度と同等又はそれ以上のものでなければならない。

（2）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に備え、賠償責任保険に加入すること。

（3）加入に関する掛け金は受託者が負担すること。

11　損害賠償

以下に掲げる事項に該当し、委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

（1）故意又は過失により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき

（2）故意又は過失により、施設・設備又は什器備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき

12　法令等の遵守

（1）本仕様書のほか、以下に掲げる放課後児童健全育成事業関連法令等を遵守すること。なお、受託期間中に法令の制定改廃、関係通知の発出等があった場合の対応については、委託者と協議して決定するものとする。

ア．児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

イ．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）

ウ．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 年条例第 51 号）

エ．放課後児童クラブ運営指針（雇児発第 0331 号第 34 号）

（2）本委託業務の遂行に当たっては、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び関連規定を遵守しなければならない。

（3）本委託業務の遂行に当たり知り得た市、 個人及び事業者等の情報の取扱いに十分注意し、本委託業務終了後も、他へ開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。また、これらの情報の漏えいにより生じた損害については、全て受託者の責任において処理すること。

（4）本業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合は、その委託先又は請負先に対しても、その業務に当たり上記を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

13　再委託の禁止

（1）業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。

（2）業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。

（3）受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、委託者に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負う。

14　費用負担

（1）委託者が使用許可したものを除き、業務履行に必要な什器備品等の購入、修繕等に係る費用は、原則として受託者が負担する。

（2） 6 (14)エ、同キ及び 11 に該当する場合を除き、委託者が使用許可した施設、設備、什器備品等の修繕に係る費用負担は、以下のとおりとする。

ア．1 件につき 10 万円以上の修繕

事前に委託者と協議の上、それぞれの負担額を決定する。

イ．1 件につき 10 万円未満の修繕

受託者の負担とする。

（3）委託者が使用許可した什器備品等を廃棄する場合の費用は、原則として委託者が負担する。

（4）委託期間内において、受託者が本委託業務を遂行するために委託料の範囲内で取得した什器備品等の所有権は、委託者に属するものとする。ただし、個人情報が記録されたパソコン等については、この限りではない。

（5）消耗品費（トイレ、手洗い・水飲み場等における消耗品等の応分負担含む）及び通信運搬費等は、原則として受託者が負担する。

（6）光熱水費は、原則として委託者が負担する。ただし、受託者は効率的な運営を行い、経費の節減に努めなければならない。

（7）事業系一般廃棄物のうち可燃ごみの処分に係る費用は、原則として委託者が負担する。また、それ以外の廃棄物の処分に係る費用は、原則として受託者が負担する。

（8）上記にかかわらず、受託者による社会通念を逸脱した使用が確認された場合は、委託者が負担した費用を受託者に請求する。

15　委託料の支払い

（1）委託料は月ごとの支払いとし、委託者は、9による報告書及び適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

（2）1 月当たりの委託料の額は、本契約に定めた委託料（年額）に 12 分の 1 を乗じて得た額（1 円未満の端数がある場合、その額は初回支払額に合算する。）とする。

（3）以下に該当する場合は、委託料の増額又は減額について委託者と協議する。

ア．登録児童数の増加や国等の制度変更等に伴い、別紙 1 に掲げる支援の単位数を上回った状態での運営が継続している場合は、増額について協議する。

イ．登録児童数の減少や国等の制度変更等に伴い、別紙 1 に掲げる支援の単位数を下回った状態での運営が継続している場合や、本仕様書又は提案書に記載された内容が遵守されない状況が継続し委託者からの指導によっても改善されない場合等については、減額について協議する。

16　委託者による調査・指導等

（1）委託者が受託施設の運営状況について報告（必要な資料の提出を含む）を求めた場合や現地調査を行う場合は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（2）（1）により把握した事項等に関し、委託者が改善のための指導、助言等を行った場合は、速やかに改善を図ること。

17　業務の引継ぎ等

（1）他の事業者から引継ぎを受ける場合

他の事業者が受託していた施設（千葉市子どもルームを含む）の運営を受託することとなった場合は、日程を委託者と協議の上、別紙 2 に掲げる事項について前受託者から引継ぎを受けること。なお、引継ぎは、18 の保護者への事前説明会の開催前までに受けること。

（2）他の事業者へ引き継ぐ場合

委託期間の満了により受託者の変更が決定した場合、又は委託期間中に委託契約の取り消しが決定した場合は、運営に支障を来すことのないよう、委託者が指定する者に対し、（1）に基づく引継ぎを行うこと。

18　保護者への事前説明会

毎年度 2 月下旬までに、翌年度の利用登録を受けた児童の保護者を対象とした説明会を実施すること。なお、会場については委託者及び学校と協議すること。

19　協議

本仕様書に規定する事項のほか、業務の内容及びその処理について疑義が生じた場合

は、速やかに委託者と協議すること。

（別表１）費用分担区分

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">費用区分</td><td colspan="2">負担者</td></tr>
<tr><td>委託者</td><td>受託者</td></tr>
<tr><td colspan="3">体験プログラムに係る講師謝礼等</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">保険料（普通傷害保険、賠償責任保険）</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>購入費<br>修繕費</td><td colspan="2">什器備品等<br>（委託者が使用許可したものを除く）</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">修繕費<br>※６（14）エ、同キ及び 11 に該当する場合を除く</td><td rowspan="2">施設、設備、什器備品等<br>（委託者が使用許可したもの）</td><td>ア. １件につき 10 万円以上</td><td colspan="2">事前に委託者と協議の上、それぞれの負担額を決定</td></tr>
<tr><td>イ. 1 件につき 10 万円未満</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">消耗品費（施設管理用品等）</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">通信運搬費（アフタースクール電話使用料等）</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">光熱水費</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">廃棄物処理費</td><td colspan="2">什器備品等（委託者が使用許可したもの）</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">可燃ごみ</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">可燃ごみ以外</td><td></td><td>○</td></tr>
</table>