

仕様書

1 委託事業名

千葉県アフタースクール事業運営業務委託

2 事業の目的

千葉県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5年4月1日～令和8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) 暴風警報等による閉所

ア. 暴風警報、暴風雪警報、特別警報（大雨、暴風、暴風雪、大雪）又は避難指示（以下「暴風警報等」という）の発令中は閉所とする。ただし、午前11時までに暴風警報等が解除された場合は以下のとおり開所し、午前11時時点で暴風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時の時点で暴風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時時点で暴風警報等が解除されている場合	午前11時から開所
午前11時時点で暴風警報等が解除されている場合	午後1時から開所

イ. 開所後に暴風警報等が発令された場合は、全ての児童を保護者に引き渡した上で

閉所する。

- ウ. ア及びイのほか、学校の振替休業日、非常災害、新型コロナウイルス感染症の集団感染、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・学校に属する児童は、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. 新型コロナウイルス感染症の陽性者又は濃厚接触者となった児童については、所定の待機期間中は利用させてはならない。
- カ. 暴風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。

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4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. 児童の権利に関する条約の理念に基づき、子どもの最善の利益を考慮し、子どもの人権に十分に配慮するとともに、子ども一人ひとりの人格を尊重すること。
- エ. 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。
- オ. 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。
- カ. 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。
- キ. 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。
- ク. 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。
- ケ. 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。

- コ. 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。
- サ. 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。
- 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）を遵守して提供すること。
- 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）>

- 芸術・芸能
 - 伝統文化・郷土・歴史
 - 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
 - 学習支援
- 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、概ね午後 4 時 30 分を目安に終了すること。
- エ. 材料費等の実費を除き、参加費を徴集してはならない。
- 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
- 学校の補習・学習塾
- 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週 1 回～2 回程度実施すること。また、複数分野のプログラムを実施すること。
- ウ. 原則として月曜日から金曜日に実施し、概ね午後 4 時 30 分を目安に終了すること。
- 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. 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。

(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) おやつを提供

- 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よつ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ようにすること。
- 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。

(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。なお、保護者の希望に応じ、実費を徴収の上、仕出し弁当を手配しても差支えない。
- イ. 昼食の保管に当たっては、衛生管理に十分留意すること。
- ウ. 食物アレルギーのある児童については、(6) オ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. 以下の児童について、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。

昼間の部	1年生の全児童及び2年生以上の児童のうち保護者が希望する者
夜間の部	全児童

- 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児童に事故・怪我が発生した場合
- ②火災が発生した場合
- ③地震、台風、豪雨等が発生した場合
- ④不審者の侵入があった場合
- ⑤食物アレルギーの症状が起こった場合

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。

(10) 新型コロナウイルスの感染拡大防止

ア. 感染状況に応じ、換気、手洗いの励行、マスクの正しい着用、喫食時の黙食の徹底、消毒・衛生管理の徹底、可能な限り距離を保った活動、健康管理・健康観察など、基本的な感染対策を徹底すること。

イ. 市の要請に応じ、濃厚接触者の特定、感染リスクの把握、保護者への注意喚起等に協力すること。

(11) 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。

(12) 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4年3月）」

○「小学生の放課後に関する実態調査（令和4年6月）」

(13) 学校との連絡・情報共有及び連絡会の開催

- ア. 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

(14) 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。

(15) 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、危険個所の事前把握、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。

(16) 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。

(17) 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收受し、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。

(18) 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。

イ. 条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であつて、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、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、責任者が不在の時にこれを代理する副責任者を1人以上選任す

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。

- 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 (13) 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、アに掲げる業務の遂行に支障のない範囲で、市の了解を得た上で 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。

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。

(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 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。

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。
- (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。

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. 千葉県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、「個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「千葉県個人情報保護条例（平成 17 年千葉県条例第 5 号）」及びこれらの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) 6 (15) 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・設備の修繕に係る費用は、委託者が負担する。
- (2) 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。
- (3) 6 (15) エ、6 (15) キ及び 11 に該当する場合を除き、委託者が使用許可した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。
- (4) 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。
- (5) 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、個人情報記録されたパソコン等については、この限りではない。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、契約額に 3 分の 1 を乗じて得た年額に 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. 実際の登録児童数が別表 1 に掲げる想定登録児童数を継続的かつ大幅に上回っている場合は、増額について協議する。
 - イ. 実際の登録児童数が別表 1 に掲げる想定登録児童数を継続的かつ大幅に下回っている場合や、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、委託者の指示により、前受託者から引継ぎを受けること。
- (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が変更されることが決定した場合、又は委託期間中に委託契約を取り消されることが決定した場合は、運営に支障を来すことのないよう、委託者の指示により、委託者が指定する者に引継ぎを行うこと。

18 保護者への事前説明会

毎年度 3 月上旬までに、翌年路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。