

## 千葉市立千城小学校放課後見守り事業業務委託 仕様書

- 1 委託業務名 千葉市立千城小学校放課後見守り事業業務委託
- 2 目的 本仕様書は、千葉市が委託する千葉市立千城小学校放課後見守り事業に関し、受託者が行う業務について、必要な事項を定めることを目的とする。
- 3 委託場所等
- (1) 実施場所 千城小学校（千葉市若葉区大宮町2655）  
・放課後見守り事業専用室、ミーティングルーム  
※ほか、学校教育に支障のない範囲で校庭や体育館も利用できる。
- (2) 配置人員
- ア. 常時最低2人配置し、内1人は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第10条に規定する放課後児童支援員とする。なお、千葉市立千城小学校放課後見守り事業に専任する者の有無は問わない。
- 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。
- [参考]
- |         |           |           |
|---------|-----------|-----------|
| 令和5年度   |           |           |
| 在校児童数   | 15人       |           |
| 通常学級数   | 3学級       |           |
| 特別支援学級  | (情緒) 1教室  | (知的) 1教室  |
| 見守り利用人数 | (昼間) 7人   | (夜間) 1人   |
| 令和6年度   |           |           |
| 在校予定児童数 | 13人       |           |
| 通常学級数   | 3学級       |           |
| 特別支援学級  | (情緒) 1教室  | (知的) 1教室  |
| 想定利用児童数 | (昼間) 9人程度 | (夜間) 1人程度 |
- 4 委託期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日
- 5 実施日 月曜日～金曜日、ただし、以下の日は実施しない。  
・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日  
・12月29日～31日及び1月2日、3日  
・利用児童の保護者が事前に提出する予定表により、利用児童がいないことが

明らかな日

## 6 実施時間

(1) 昼 間 ・ 授業日 : 授業終了後～午後 5 時

・ 学校休業日 : 午前 8 時～午後 5 時

(2) 夜 間 ・ 授業日・学校休業日とも : 午後 5 時～午後 7 時

※ただし、午後 7 時以前であっても利用児童が全員帰宅した場合は、その時点で終了とする。

### (3) (1) 又は (2) の時間帯であっても中止又は一部児童を利用させない場合

ア 「暴風警報」、「暴風雪警報」、「特別警報（大雨、暴風、暴風雪、大雪）」の気象警報や学区内に避難指示（以下「暴風警報等」という。）が発令中の場合は、中止する。ただし、学校休校であって、以下の状況の場合は、実施する。

- ・ 午前 9 時時点で暴風警報等が解除の場合、午前 11 時から実施する。
- ・ 午前 11 時時点で暴風警報等が解除の場合、午後 1 時から実施する。
- ・ 午前 11 時時点で暴風警報等が発令中の場合は、その後解除されてもその日は実施しない。
- ・ 午後からの登校の場合は、授業終了後から実施する。

※土曜日等、学校がない日の対応については、学校開校時の対応と同様とする。

イ 実施後に暴風警報等が発令された場合は、保護者と連絡をとり、全ての児童を引渡し後に、終了すること。

ウ インフルエンザ等感染性の疾患による学年・学級・学校閉鎖時は、当該学年・学級・学校の児童は、感染の有無にかかわらず利用させない。

※該当する利用ができない期間の後に続けて学校休業日（土日祝）がある場合は、利用の再開は休業日明けからとすること。

エ 上記のほか、学校の振替休業日、新型コロナウイルス感染症対策、交通機関のストライキ及び災害等により、中止する場合や開始、終了時間の変更等を行う場合がある。また、新型コロナウイルス感染症対策として、児童が陽性反応者及びその濃厚接触者であったことが判明した場合は、その児童に対し一定期間の利用停止又は利用自粛の要請を行うことがある。

## 7 業務内容

### (1) 基本的な業務

#### ア 生活指導及び安全管理

- ・ 利用者への人権の配慮、人格を尊重して運営すること。
- ・ 委託者、学校、地域との連携を図り適切に運営すること。
- ・ 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。
- ・ 放課後見守り員は、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。
- ・ 利用児童の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。

- ・児童の健康状態等を、学校・保護者との連携により日常的に把握すること。変調が見受けられる場合は、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。
- ・特別な配慮が必要な児童が在籍する場合には、当該児童の指導・介助を行うとともに、個別の教育支援計画を活用するなどし、学校や保護者と十分な連携を図り、児童が安定した生活ができるよう配慮すること。
- ・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処置や保護者との連絡などの対応を行うこと。また、予めマニュアル等を整備し、委託者に提出すること。
- ・火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、予めマニュアル等を整備し、委託者に提出するとともに、避難訓練に参加する等、児童の安全確保に努めること。
- ・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、小学校と生活管理指導表を共有する、受託者・小学校・児童保護者の3者での面談を実施するなど、情報共有を密にかつ能動的に行うこと。
- ・通院を要する事故その他事業者が重大と判断した事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じた上で速やかに委託者に報告するとともに、事故の原因を究明し、今後の対応策とあわせて事故報告書にて、事故発生日から3日以内(ただし閉庁日を除く)に委託者に報告すること。
- ・虐待、いじめ等児童の安全が脅かされる恐れのある事態が疑われると受託者が判断した場合は、委託者又は関係機関に速やかに報告するとともに、委託者又は関係機関と連携し対応を図ること。
- ・保護者、学校、委託者と、連絡がとれる体制を整えておくこと。

## イ 開始と終了の準備

- ・開始の準備(清掃、冷暖房・遊具の点検等)を適切に行うこと。
- ・施設の後片付け、終了時の施錠等を適切に行うこと。

## ウ 児童の参加及び帰宅時の対応

### ①共通

- ・全児童の出欠予定を管理すること。また、小学校1年生の全児童及び小学校2年生以上の希望者の帰宅時間及び送迎の有無を管理すること。
- ・登録児童の保護者に翌月の出欠席を記入した「出席予定表」を提出させること。また、翌月の実施日と利用予定人数を記載した「実施計画表」を登録児童の保護者に配布すること。計画に変更が生じた場合は、保護者に連絡を行うこと。
- ・利用児童がいない日は、実施しないこと。
- ・利用児童が全員帰宅した場合は、その時点で終了とすること。
- ・出席予定者について、無断欠席及び参加の有無や帰宅時間が不明な場合等は、保護者に対し確認を行うこと。
- ・希望者を対象として、メール配信等による参加及び帰宅状況の連絡を行うこと。

- ・児童の参加及び帰宅状況（時間）を確認し、記録を残すこと。
- ・日誌等により日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

#### ②夜間のみ

- ・全児童を対象として、出欠予定や帰宅時間を管理すること。
- ・原則として、児童の帰宅時における保護者のお迎えを必須とし、児童の引渡しを行うこと。

### エ 臨時休業や緊急時の対応

- ・気象警報の発令時等の臨時休業やインフルエンザ等感染性の疾患による学年・学級閉鎖その他の対応のための学校との連絡体制について、事前に協議を行うとともに、登録児童（保護者）に連絡をとれるよう調整を行うこと。
- ・地震などの不測の災害の発生に備え、対応について事前に計画を立てるとともに、保護者との連絡方法等についても予め確認をとること。また、発生時には、計画に則り、児童の安全確保及び体調管理に努め、保護者への連絡・引渡し等の対応を行うこと。
- ・児童及び保護者や受託者が雇用する職員が新型コロナウイルス感染症の検査を受検したことが判明した場合や検査結果が判明した場合には、委託者が指定する報告書により速やかに委託者に報告すること。
- ・児童及び保護者や受託者が雇用する職員に新型コロナウイルス感染症の感染が判明した場合には、委託者の指示により必要に応じて実施を取りやめ、消毒作業等の対応を行うこと。また、実施を取りやめた際の対応については、委託者の指示により必要に応じて保護者に連絡を行うこと。

### オ 利用登録等に関する事務

- ・利用登録に係る書類を受付け（書類の確認を含む）、速やかに委託者に連絡を行うこと。また、受付けた書類を委託者に送付すること。
- ・その他、委託者が依頼する事務連絡等を行うこと。

### （２）昼間の業務

- ・昼間は、宿題と自由遊びの見守りを行うこと。
- ・実施場所は、放課後見守り事業専用室及び生活科室に加え、予め学校と協議・調整のうえで校庭や体育館、特別教室等も利用することができる。
- ・小学校１年生については、小学校と協議の上、必要に応じて毎年４月から一定期間について昇降口まで迎えに行くこと（ただし学校のない日を除く）。また、特別な支援が必要となる児童でお迎えが必要と小学校が認める児童については、昇降口までお迎えを行うこと。
- ・放課後子ども教室の実行委員会（※）が実施する放課後子ども教室の活動に協力する。  
※放課後子ども教室の実施体制は、「別紙１ 放課後子ども教室の実施体制等」のとおり。

### (3) 夜間の業務

- ・放課後見守り事業専用室において、見守りを行うこと。
- ・おやつを提供は、事前に児童の保護者から希望があった場合に行うこと。希望の有無は、定期的に確認すること。
- ・午後5時を基本としておやつを提供すること（提供時間を午後5時より前とする場合、夜間の部登録児童のみを対象として提供するとともに、おやつを提供しない昼間の部のみ登録児童へ不公平感を与えないよう十分に配慮すること）。おやつ代は利用料金とは別途、受託者が月額2,000円を登録児童から徴収してその全額を充てることとし、収支を委託料や他の収入・支出とは別に管理すること。なお、児童が利用しない日や、おやつを提供前に下校する場合は、おやつを持ち帰らせる等、不利益が生じないよう配慮すること。
- ・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ずること。
- ・過ごし方について、児童にとって望ましい生活の習慣・リズムを維持できるような環境を整えること。

### (4) その他の運営業務

#### ア 昼食の対応について

- ・通常授業日以外の給食が提供されない日には、児童に対し、昼食のための弁当及び水筒の持参を認めること。その場合、受託者は弁当の衛生管理に留意すること。
- ・弁当及び水筒の利用については予め学校と調整の上でルールを作成し、児童及び保護者に示すこと。
- ・仕出し弁当の提供は、保護者の希望に応じ、実費徴収の上実施して差し支えない。

#### イ 施設、付属設備及び備品の保全

- ・日常的に千葉市の財産（施設、付属設備及び備品）を点検し、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、備品等の管理を台帳等により適切に行い、日ごろ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かかる簡易点検の実施を含む）。
- ・施設・設備の経年劣化等の状況を適宜報告すること。また、備品の機能が維持できるよう適宜修繕すること。
- ・火災、盗難その他の事故発生の防止に必要な取組みを行うこと。
- ・災害が発生した場合、必要な措置を行うこと。
- ・千葉市の財産が天災その他事故により全部または一部が壊れた場合、すみやかに報告すること。
- ・施設及び付属設備の保守点検時における履行確認を行うこと。
- ・震災対策として転倒防止措置を施すこと。
- ・カギ（機械警備専用キーを含む。）を適切に管理すること。
- ・社会通念上、一般に求められる注意を怠ったこと等により千葉市の財産等を毀損してしまった場合は、委託者に報告の上、修繕を行うこと。

- ・教材、遊具、図書、管理用備品・消耗品の購入、管理等を行うこと。

#### ウ 連絡会等の開催

- ・受託者は、学校と定期的に連絡会をもつこと。
- ・連絡会において、学校施設などの活用の具体的な検討や利用調整、参加児童（特に特別な支援を要する児童や配慮を必要とする児童）の状況や緊急時対応の情報共有等を図ること。

#### エ 意見・要望等の対応

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

#### オ いじめの対応

- ・児童の心身の状態や児童間関係などの観察や情報の収集により、いじめの防止に努め、必要により、教育委員会や学校等と連携し対応を図ること。

#### カ 児童虐待の対応

- ・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。

#### キ 関係書類の提出等

##### （ア）業務実施計画の作成

- ・受託者は本事業の実施にあたり、予め事業計画書を作成し、年度の開始前までに委託者の承認を得ること。

##### （イ）業務実施に関する報告

- ・受託者は職員の配置状況や児童の出欠状況、参加時の様子、活動状況等を実施日ごとに記録すること。
- ・受託者は委託期間中において、1か月ごとに、各運営日における児童の参加状況、実施内容、その他の履行実績を、業務実施月の翌月10日までに委託者に書面により報告すること。
- ・受託者は、毎年度終了後速やかにその年度の実績報告書を委託者に提出するものとする。
- ・様式は、委託者が別途定める。委託者の定めがないものについては任意とする。

##### （ウ）その他の報告等

- ・（ア）及び（イ）の他、受託者は、委託者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

##### （エ）諸帳簿の適正な管理

- ・受託者は、出欠簿、出勤簿、日誌、会計簿及び支出に関する書類等を整備し、適正な管理を行うこと。
- ・委託者は、必要に応じて現地調査を行う又は諸帳簿の提出を求めることができることとし、受託者はこれを拒むことはできない。

## 8 実施条件等

### (1) 実施体制

- ・放課後見守り員の確保は、受託者が責任をもって行うこと。

### (2) 研修等の実施

- ・受託者は、放課後見守り員の資質向上を目指した研修を事業者の責任において、行うこととする。
- ・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とする。
- ・研修に要する費用の一切は受託者の負担とする。

### (3) 保険等の加入

- ・通常の活動に際して発生する児童の傷害等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。
- ・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のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

### (4) 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。

- ・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。
- ・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。

### (5) 法令等の遵守

#### ア 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、千葉市立千城小学校放課後見守り事業実施要綱及び本仕様書を遵守すること。

#### イ 個人情報保護及び守秘義務の確認

- ・受託者または本業務の一部に従事するものは、この契約による運営管理を履行するための個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「千葉市個人情報保護条例（平成 17 年千葉市条例第 5 号）」及びこれらの関連規定を遵守しなければならない。

- ・受託者または本業務の一部に従事するものは、業務上知りえ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取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。
- ・受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、その委託先または請負先に対しても、その業務にあ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。

#### （6）業務の再委託の禁止

- ・受託者は、受託した業務の大部分若しくは重要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

### 9 費用負担

- ・業務履行に必要な什器備品等のうち、本仕様書7（4）イに定める教材、遊具、図書、管理用備品・消耗品は、原則として受託者の負担とする。
- ・委託者が使用許可した施設・設備の修繕は、原則として委託者の負担とする（ただし、8（4）に該当する場合を除く）。
- ・通信費等は、受託者の負担とする。
- ・光熱水費は、委託者の負担とする。ただし、効率的な運営を行い、経費の節減に努めることとする。
- ・事業系一般廃棄物のうち可燃ごみについては原則として委託者が、それ以外の廃棄物は原則として受託者が、それぞれ負担するものとする。
- ・上記にかかわらず、社会通念上逸脱した使用が確認された場合には、委託者が負担した経費について受託者に請求する。

### 10 業務委託料の支払い

- ・委託料の支払いは月払いとし、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- ・1回の支払額は、委託料の年額を12回で均等に分割した額を支払うものとする。なお、分割した際に一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最初の支払月に加えて支払うものとする。
- ・実施日が想定を大きく下回る場合は、委託者は委託料の額について減額の協議を行うことができる。

### 11 状況報告及び現地調査

- （1）委託者は、本仕様書7（4）キに定める書類のほか、事業の運営状況について受託者に報告を求められ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。

## 12 委託契約の解除

### (1) 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。

- ・受託者が本仕様書に違反したとき。
- ・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。

### (2) 業務の引継ぎ

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ぎを行うこと。

なお、引継ぎは、契約が終了する以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。

## 13 想定スケジュール

		業務内容
令和6年	3月	・参加児童の利用承認開始 ・事前準備
	4月	・委託契約締結 ・見守り事業開始

## 14 協議

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