

千葉市アフタースクール事業 運営業務委託 仕様書

- 1 委託業務名 千葉市アフタースクール事業 運営業務委託
- 2 目的 本仕様書は、千葉市が委託するアフタースクール事業の運営に関し、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 別紙1のとおり
- 4 委託期間 令和3年4月1日～令和6年3月31日
- 5 運営日 月曜日～土曜日（国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日～1月3日を除く。）

6 運営時間

- (1) 昼間
- ・授業日 : 授業終了後～午後5時
 - ・土曜日 : 午前8時～午後4時30分
 - ・学校休業日 : 午前8時～午後5時
- (2) 夜間
- ・月曜日～金曜日 : 午後5時～午後7時

(3) (1)又は(2)の時間帯であっても閉所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）」の気象警報や避難勧告（以下「暴風警報等」という。）が発令中の場合は、閉所する。ただし学校休校であって、以下の状況の場合は、開所する。

- ・午前9時時点で暴風警報等が解除の場合、午前11時から開所する。
- ・午前11時時点で暴風警報等が解除の場合、午後1時から開所する。
- ・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開所しない。
- ・午後からの登校の場合は、授業終了後から開所する。

※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 開所後に暴風警報等の気象警報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閉所すること。

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、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。

7 委託業務の内容

(1) 基本的な業務

ア 生活指導及び安全管理

- ・委託者、学校、地域との連携を図り適切に運営すること。
- ・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。

- ・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第 10 条に定める放課後児童支援員（以下「放課後児童支援員」という。）、放課後子ども教室事業の総合的な調整役を担うコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）他の職員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。
- ・利用児童の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- ・児童の健康状態等については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、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、状況に応じた医療機関への付き添い等の対応を行うこと。また、予めマニュアル等を整備すること。
- ・火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、予め学校との連携のもとでマニュアル等を整備するとともに、避難訓練に参加する等、児童の安全確保に努めること。
- ・事故が発生したときは、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。
- ・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、情報共有を密に行うこと。

イ 開所と閉所の準備

- ・開所の準備（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、閉所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

- ・小学校 1 年生の全児童及び小学校 2 年生以上の希望者を対象として、児童の出欠予定、帰宅時間及び送迎の有無を管理すること。
- ・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、保護者への引渡し等の対応を行うこと。

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

ア 基本的な事項

- ・昼間においては、多様なプログラム、自由遊びの場、静かに過ごすことができる生活の場の３種の活動を行うこと。
- ・具体的な活動場所については、別紙１に記載の場所に加え、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。
- ・活動にあたっては、プログラムの講師や活動の見守り・指導の補助者等として、大学・企業・NPO・地域住民などの地域協力者の掘り起しや参画を呼びかける等、積極的に協力を求めること。
- ・小学校１年生については、各小学校と協議の上、必要に応じて毎年４月から一定期間について各学校の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各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。

イ 体験プログラムの企画・実施

- ・児童にとって魅力的で、「学びのきっかけ」となるように、多様な内容の選択制のプログラムを、週２回・月８～９種類程度、無料で提供すること。そのうち半数程度は、外部機関（大学、企業、NPOなど）から講師を招き、普段は経験できないような学びの機会を設ける又は地域の人材を活用した学びの機会を設けるものとする。ただし、月に１回程度、材料費等として必要な場合に限り、１回あたり１００円から３００円程度を登録児童から徴収することができる。
- ・体験プログラムの基本的な実施時間は、通常授業日においては授業終了後から午後４時３０分までの間、土曜日・学校行事等振替休業日・長期休業期間においては開所時間から午後４時３０分までの間とする。

ウ 継続プログラム（有料）の企画・実施

- ・一般市場において有料で提供されている内容で、かつ原則として数か月以上連続して実施する選択制のプログラムを、ニーズを踏まえ、週2回程度、有料で提供すること。
- ・継続プログラムの実施に係る講師への謝礼、材料費、人件費等については、受託者が参加児童の保護者から集める参加費で全てを賄うこと。
- ・参加費は、委託者が施設使用料を求めないこと、広告宣伝費が抑制されること等による経費削減分を価格に転嫁し、市場より安価に設定することとし、事前に委託者に内容及び価格の設定について確認を得ること。
- ・参加児童数が減少し、事業収支が悪化した場合等で、継続が困難になった場合には、他の内容を提供する等、原則として年間を通じて継続プログラムを実施するよう努めること。
- ・実施日は、原則として月曜日から金曜日の間とする。
- ・実施時間については、体験プログラムと同様とする。

エ 見守りプログラムの企画・実施

- ・開所日の毎日、専用室にて生活の場（静養スペース）を提供するとともに、別途調整した場にて自由遊びの場を提供すること。
- ・過ごし方について、単に児童の任意に委ねることなく、宿題への取組みを含めた基本的な生活習慣の確立を図るスケジュールを構築するとともに、一人一人の自主性、創造性及び社会性等を涵養する見守りを行うこと。
- ・生活の場においては、児童が静かに過ごせる環境を常に確保すること。

(3) 夜間の業務

- ・専用室において、生活の場（静養スペース）を提供すること。
- ・午後5時を基本としておやつを提供すること。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。
- ・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) その他の運營業務

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、修繕を行うこと。
- ・教材、遊具、図書、管理用消耗品の購入、管理等を行うこと。

ウ 連絡会等の開催

- ・保護者、学校、市等と各年2回以上の連絡会をもつこと。
- ・連絡会において、学校施設などの活用の具体的な検討、参加児童の状況や緊急時対応の情報共有等を図ること。また、活動の内容やプログラムの充実等のため、連絡会から意見を受けるとともに、実施状況について報告し、評価を受けること。
- ・毎月、翌月の事業予定を含むお便りを発行し、登録児童保護者に配布すること。

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。
- ・必要に応じてアンケートを実施し、参加児童や保護者の意見を聴取すること。

オ 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、児童相談所や保健福祉センター等と連携し対応を図ること。

カ 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、本仕様書の内容及び提案内容に基づき、予め年度毎の事業計画書を作成し、各年度の開始前までに委託者の承認を得ること。

- ・受託者は毎月のプログラムの実施にあたり、予め実施予定表を作成し委託者に提出すること。
- ・様式は、委託者が定める。委託者の定めがないものについては任意とする。

(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、活動状況等を開所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、プログラム等の実施状況、講師・協力者の従事状況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。

キ 提案書記載事項の実施

上記に定める事項の他、受託者が千葉市アフタースクール事業運営業務委託募集要項 8 (4) かに定める提案書に記載した提案事項について実施すること。

8 実施条件等

(1) 実施体制

- ・受託者は事業を実施するにあたっては、別紙 1 の人員配置基準を踏まえ、それぞれの活動・場所にふさわしい人員を配置すること。
- ・別紙 1 の人員配置基準に掲げる人数以上配置し、責任者を置くこと。
- ・放課後児童支援員・コーディネーター等の職員の確保は、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、放課後児童支援員・コーディネーター等の職員の専門性の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。また、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場合は、速やかに受講させること。

- ・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

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、関係法令及び関係条例等を遵守すること。特に、放課後児童健全育成事業に係る次の法令等に留意すること。

- ・児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・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）
- ・放課後児童クラブ運営指針（雇児発第 0331 号第 34 号）
- ・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。

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。ただし、プログラムの提供のため、大学・企業・NPO等から協力を得る場合を除く。

9 費用負担

- ・業務履行に必要な什器備品等は、委託者が使用許可したもの以外は、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、委託者の負担とする（ただし本仕様書7（4）イにかかる経費及び8（4）に該当する場合を除く）。
- ・本仕様書7（4）に定める備品修繕のうち、委託者が使用許可した備品であって1件につき10万円以上の修繕は、事前に委託者と協議の上、それぞれの負担額を決定する又は委託者が当該備品の廃棄を決定するものとし、1件につき10万円未満の修繕及び受託者の所有する備品については、受託者の負担とする。

なお、委託者が使用許可した什器備品であって委託者が廃棄を決定した等により使用許可を取り消した場合の代替什器備品等は、原則として受託者の負担とする。

- ・業務履行に必要な消耗品及び通信費等は、受託者の負担とする（兼用室・トイレ等小学校との共用部分にかかる消耗品等の応分負担も含む）。
- ・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、経費節減に努めることとする。
- ・事業系一般廃棄物の処理は、原則として受託者が負担する。
- ・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、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。
- ・委託料の額は、契約額を3で分割した額を年額（分割金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は初年度の額に合算する。）とし、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1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。
- ・実際の児童の登録人数が想定を大きく下回っている等の場合、委託料の額について減額の協議を行うことがある。

- ・委託者は、適正な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。

11 状況報告及び現地調査

- (1) 委託者は、本仕様書 7 (4) カ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。
- (3) 受託者は、委託者から他自治体等の視察の受け入れ要請があった場合は、委託者と協議の上受け入れに協力するものとする。

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 その他の事項

(1) 事前の保護者説明会の開催

受託者は、遅くとも 3 月上旬には、すべての登録児童の保護者に対して運営内容の説明会を実施すること。

(2) 想定スケジュール

		業務内容
令和 2 年	10 月 15 日	・プロポーザル選考結果の通知
	10 月 30 日	・業務委託契約の締結
令和 3 年	1 月～3 月上旬	・業務の引継ぎ ・事業開始に向けた保護者説明会の実施 (必要に応じ、プレ体験会やアンケート調査の実施)
	4 月 1 日	・運営開始

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。