

## 袖ヶ浦東小学校地区放課後児童会業務委託仕様書

### 第1 目的

この仕様書は、習志野市(以下「発注者」という。)が事業者(以下「受注者」という。)に委託する袖ヶ浦東小学校地区放課後児童会の放課後児童健全育成事業の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 実施場所

名称	所在地
袖ヶ浦東児童会	習志野市袖ヶ浦 5-11-1(袖ヶ浦東小学校内)

### 第3 担当課名

習志野市こども部児童育成課

### 第4 契約期間

本業務の契約期間は令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

### 第5 定員

おおむね次のとおりとする。

袖ヶ浦東児童会 定員 56人(最大登録人数70人)

### 第6 開室日等

- (1) 開室日は、月曜日から土曜日までとする。
- (2) 開室時間は次のとおりとする。
  - (ア) 袖ヶ浦東小学校の授業日(月曜日から金曜日) 午後1時から午後7時
  - (イ) 袖ヶ浦東小学校の休業日 午前8時から午後7時
  - (ウ) その他緊急時等 発注者が必要と認めた時間
- (3) 休室日は次のとおりとする。
  - (ア) 日曜日
  - (イ) 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
  - (ウ) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (4) その他  
別表1を参考に、学校の行事等で通常の下校時間より児童会の開室が早まる場合についても対応すること。  
また、前記に関わらず発注者は学校等の実情に合わせて実施日時を設定することができるものとする。

## 第7 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、児童の情緒の安定を図るよう努めること。
- (3) 利用者に対して、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、教育委員会、学校、地域との連携を図って適切に運営すること。
- (5) 服装、態度に気を配り、利用者に対して親切・丁寧に接すること。
- (6) サービス中は、必ず名札を着用すること。
- (7) 運営マニュアル、危機管理マニュアル、不審者対応マニュアル、防災マニュアル等を作成し、従事者の理解のもと業務を遂行すること。
- (8) 発注者で導入している入退室等管理システムを活用し、運営を行うこと。
- (9) 放課後子供教室との連携に努めること。

## 第8 業務内容

- 1 発注者は、受注者に対し児童会の運営に係る第9から第29までに規定する業務を委託するものとする。
- 2 受注者は、以下に定められた法令等を遵守し、放課後児童健全育成事業を運営すること。また、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）に基づく認定について、国が定める基準、手続及び施行時期等に従い、取得すること。
  - (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
  - (2) 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）
  - (3) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
  - (4) 習志野市放課後児童健全育成事業条例（平成26年習志野市条例第19号。以下「条例」といいます。）
  - (5) 習志野市放課後児童健全育成事業条例施行規則
  - (6) 習志野市放課後児童健全育成支援要領
  - (7) 習志野市放課後児童会安全対策マニュアル
  - (8) 放課後児童会入会のしおり
  - (9) その他市が定める放課後児童会の運営に関する各種実施要領等

## 第9 入会説明会及び面接

- 1 受注者は、毎月の入会に先立ち児童会入会説明会を開催し、保護者等の意見を聴取するとともに、児童会の運営規則等を周知するものとする。
- 2 受注者は、発注者が児童会の入会を許可した児童及びその保護者と面接を行い、必要に応じて入会についての意見を書面で発注者に報告するものとする。

## 第10 年間行事

受注者は、児童会において季節に応じた行事を開催するものとする。また、必要に応じて保護者との打ち合わせを行うものとする。

## 第11 安全確保

- 1 受注者は、災害発生時及び不審者の侵入に備えた避難訓練(火災・地震・不審者)をそれぞれ年3回実施すること。
- 2 受注者は、現場火元責任者を選任し、その任にあたらせること。

## 第12 おやつ

- 1 受注者は、保護者(発注者が指定する者を除く)よりおやつ代を徴収し、1人あたりひと月2,000円程度のおやつを提供するものとする。  
※ 市で決定する1人あたりひと月のおやつ代に変動があった場合については、対応すること。
- 2 受注者は、遺伝子組み換え食品と表示されているものは使用しないものとする。また、遺伝子組み換え食品の恐れのあるものなどについても使用しないよう努めるものとする。
- 3 アレルギー等の児童に対しては、保護者と相談のうえ個別の対応をすること。
- 4 手作りおやつは提供しないこと。
- 5 提供にあたっては、衛生管理をしっかりと行うこと。

## 第13 職員の配置

- 1 受注者は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準(以下「基準」という)第10条第3項に定める放課後児童支援員(以下「支援員」という)放課後児童支援員(以下「支援員」という。)及び補助員(支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。以下「補助職員」という)を次の配置基準により配置するものとする。

なお、受注者は、こども家庭庁成育局保育政策課長から令和7年2月14日付けこ成環第48号にて通知された職員採用の考え方について、その内容を踏まえ、適正に職員を配置するものとする。

- (1) 支援員

支援員の数は、児童会ごとに2人以上とすること。また、このうち1人を現場責任者とし、児童会の現場責任者としての権限を持たせ、指導や取りまとめ、他の放課後児童会との連携、発注者や関連機関との調整を行わせること。

(2) 支援員(大規模加配)

上記(1)に加えて、児童の定員に応じ以下のとおり配置すること。ただし、補助職員をもってこれに代えることができる。

定員	1~25人	26~50人	51~75人	76人以上
支援員数	0人	1人	2人	3人

なお、プレイルームが設置されている児童会については、支援員又は補助職員の配置について別途協議する。

支援員(支援児加配)

特別に支援を要する児童が入会した場合、必要とする支援の内容により支援員を配置すること。ただし、児童福祉事業または小中学校等において特別な支援を要する児童の支援に2年以上従事経験のある支援員の資格要件を有する補助職員をもってこれに代えることができる。

(3) 長期休業補助職員

小学校の長期休業期間については、長期にわたり開所時間が長時間となることから、職員の健康管理及び安全な保育環境の確保のため、1児童会につき補助職員を常時1人配置すること。

2 職員の職種による資格要件は次のとおりとする。

(1) 現場責任者たる支援員

次の要件をいずれも満たす常勤職員

(ア) 放課後児童健全育成事業や他の児童福祉事業に2年以上従事した者

(イ) 児童福祉事業に熱意があり、支援員としての能力を有すると認められる者

(2) 支援員(大規模加配を含む)

児童福祉事業に熱意があり、支援員としての能力を有すると認められる常勤職員

(3) 支援員(支援児加配)

児童福祉事業に熱意があり、児童福祉事業に2年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる常勤職員

※ 基準第10条第3項において「都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う研修を修了した者都道府県知事又は地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了したものでなければならない。」となつ

ているが、雇用の日から1年以内に修了することを予定している者も含むこととする。

(4) 補助職員

健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意のある者

3 第1項の基準により、職員の配置人数は次のとおりとする。

なお、入退会により児童数に変動が生じた場合及びそれに伴い児童会数に変動が生じた場合は、同基準により配置も変動するものとする。

(必要な配置職員数)

定員	1~25人	26~50人	51~75人	76人以上	備考
支援員	2人	2人	2人	2人	うち1人は現場責任者
支援員 (大規模加配)	0人	1人	2人	3人	補助職員も可
支援員 (支援児加配)	1人 <3人>	1人 <3人>	1人 <3人>	1人 <3人>	2年以上従事した 補助職員も可
長期休業 補助職員	1人	1人	1人	1人	長期休業期間に限る

※ 利用人数が少ない日や時間帯は、利用児童数に合った職員配置数とすることができる。なお、想定した児童数に大幅な増減があり、児童の指導上必要があると判断される場合は、協議のうえ、契約を変更することができる。

4 見積書の積算は、入会児童数は袖ヶ浦東児童会41人、加配を要する児童3人を想定すること。

なお、想定した児童数に大幅な増減があり、児童の指導上必要があると判断される場合は、協議のうえ、契約を変更することができる。

5 支援員及び補助職員は、原則として放課後児童会の業務に専ら従事するものとする。ただし、放課後子供教室の業務に臨時的に従事することは可能とする。

なお、放課後児童会と放課後子供教室の両方を統括する職員を配置基準に定める職員に加えて配置することは可能とする。

**第14 放課後子供教室との連携**

受注者は、同一小学校内で運営されている放課後子供教室が開催する放課後子供教室協議会に支援員を参加させるものとする。また、放課後子供教室業務委託仕様書に定める共通プログラムを放課後子供教室の職員と共に実施すること。

なお、児童が学校敷地から一度も出ずに放課後子供教室へ向かえるように実施すること。

## 第15 職員研修

受注者は、職員の健康管理に努め、発注者が主催する研修並びに推薦する研修に職員を参加させるものとする。ただし、受注者において職員の資質向上のために行う研修への参加を妨げるものではない。

## 第16 労務管理

- 1 受注者は、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)を遵守し、児童会に勤務する職員の労務管理及び適正な労働環境の維持に努めるものとする。
- 2 放課後児童健全育成事業(その他分)放課後児童支援員等処遇改善事業に準じた処遇改善を継続的に実施すること。

## 第17 規則等

受注者は児童会の運営規則及び就業規則を定めること。(給与規定等を含む。)

## 第18 関係書類の整備

受注者は、業務委託に関連する入会児童に関する書類、日誌その他関係書類を整備し、業務委託終了から別に定める期間、保存すること。(習志野市放課後児童健全育成支援要領参照)

## 第19 関係書類の提出

- 1 受注者は、次に掲げる項目について発注者に速やかに提出するものとする。ただし、内容に変更が生じた場合はその都度、発注者に提出するものとする。
  - (1) 児童会の運営方針
    - (ア) 児童会の運営規則
    - (イ) 就業規則(給与規定を含む。)
    - (ウ) 年間支援計画表(年4回)
  - (2) 職員の構成
  - (3) 職員全員の履歴書
  - (4) 保育士又は教諭等の資格証明書
  - (5) 放課後児童健全育成事業(その他分)放課後児童支援員等処遇改善事業実施に準じた手続きに必要な書類
- 2 受注者は、次に掲げる項目について、発注者に毎月報告すること。
  - (1) 発注者が、受注者の放課後児童健全育成業務の内容を確認するためのもの
    - (ア) 児童育成日誌
    - (イ) 職員勤務状況報告書

#### (ウ) 職員勤務予定表

3 次に掲げる項目は、その事由が発生したときに報告するものとする。

- (1) 職員健康診断結果
- (2) 入会児童に学校保健安全法施行規則(昭和 33 年文部省令第 18 号)第 18 条に規定する伝染病の発生があった場合
- (3) 保護者及び近隣から苦情、要望があった場合
- (4) 児童に係る事故、事件等があった場合

### 第20 物品等の購入

受注者は、別表 3 に定める備品を除き、児童会の運営に必要な物品があったときは受注者の負担で購入するものとし、次の点に留意するものとする。

- (1) 受注者は、購入する物品等について原材料に内分泌かく乱化学物質(いわゆる環境ホルモン)を有する等、人体に有害な影響を及ぼす恐れのある製品は購入しないこと。
- (2) 受注者は、購入単価 1 万円を超える物品等については、品名、数量、購入年月日、購入金額(消費税を含む)、購入先等を記載した備品台帳を整備すること。

### 第21 物品等の管理保全

- 1 受注者は、物品等について、善良な管理者の注意義務をもって管理するとともに、破損、滅失等した場合は補充し、その使用に支障のないようにすること。
- 2 受注者は、備品について常に数量、使用場所及び使用状況の把握に努め、滅失及び補充があったときは備品台帳に記載するとともに、破損の有無を確認し、必要があれば修繕するものとする。
- 3 受注者は、管理している物品等を業務委託の目的以外の用途に使用しないものとし、併せて第三者に貸与し、または譲渡しないこと。

### 第22 施設の貸与の禁止

受注者は、施設等について次の事項を行ってはならないものとする。ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けたときはこの限りではない。

- (1) 施設の構造、造作物を改変すること。
- (2) 本業務委託の目的以外に使用すること。

### 第23 施設の管理及び運営に関する条件

- 1 施設の設備等の維持管理は、善良な管理者の注意義務を持って適切に維持管理するものとする。

- (1) 鍵の管理及び施錠をしっかりと行うこと。
  - (2) 火気の使用には十分に気を付けること。
  - (3) 放課後児童会の運営で使用する部屋、廊下、トイレ等は清潔に保ち、汚れた場合は清掃を行うなど、清潔な環境を維持するよう努めること。
- 2 受注者は、施設及びその付帯施設の不備や不具合がある場合は、発注者に報告するとともに、利用者による施設、設備のき損等に係る軽微な修繕等については、受注者が業務の範囲内で行うものとする。
  - 3 受注者は、災害その他の事故により施設等が滅失、損傷した場合は、直ちに発注者に次の事項を記載した報告書を提出するものとする。
    - (1) 施設等の位置
    - (2) 事故の詳細
    - (3) 被害の状況
    - (4) 保全又は復旧のためにとった応急措置
  - 4 発注者は、受注者の報告及びその他の事由により滅失又は損傷の事実を知ったときは、関係機関と協議のうえ速やかにその対応策をとり、受注者に連絡すること。
  - 5 明らかに利用者の故意または重大な過失に基づくき損、もしくは利用者に対し損害賠償を求めべきと判断される場合は、発注者と受注者で協議するものとする。

## 第24 保険への加入

- 1 発注者は、発注者の負担により入会児童への傷害保険に加入するものとする。
- 2 受注者は事故等があった場合には、発注者に通知するとともに請求手続きを代行するものとする。
- 3 受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受注者はその損害を賠償すること。

## 第25 調査

- 1 発注者の職員が定期的、または随時に児童会を巡回する際、現場責任者と調整や協議ができるものとする。
- 2 発注者は、受注者に対して、必要に応じて業務委託の実施状況について報告を求め、又は調査することができるものとする。

## 第26 個人情報保護

個人情報保護の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

## **第27 法令等の遵守**

受注者は、委託業務を処理するにあたっては、条例を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

## **第28 運営業務の引継ぎ**

契約期間満了の 3 か月前又は契約を解除したときは、事業の運営に関する事務を速やかに整理し、発注者及び発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

## **第29 業務の再委託**

受注者は、業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、書面によって事前に発注者の承認を得た場合に限り、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

## **第30 支払方法**

- 1 委託料の支払いは毎月払いとし、1 回の支払いは委託料(年額)を 12 回で均等に分割した額を履行の翌月に受注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年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- 2 発注者は、受注者から請求のあった日から 30 日以内に支払うものとする。

## **第31 協議**

この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議の上決定するものとする。

## 別表 1

### 児童会の開設時間が通常と異なる主な事業

日程	内容	備考
4月上旬	始業式	入学式まで給食なし
4月上旬	入学式	
5月下旬	運動会の振替休日	
6月15日	県民の日	
6月中旬及び10月中旬	習志野市教育研究会	給食なし
7月中旬及び12月下旬	終業式	
10月中旬	公開研究会	
11月下旬	授業参観日の振替休日	
11月下旬	就学児健康診断	
3月下旬	修了式・卒業式	

※ この他に1人あたり年15回程度市が行う研修(出勤時間：午前10時)があります。

※ 上記の事業は予定であり、変更又は中止となる場合があります。

## 別表 2

### 備品一覧

袖ヶ浦東児童会
冷蔵庫 1 台
掃除機 1 台
電子レンジ 1 台
食器棚 1 台
ファクシミリ機能付き電話機(子機 1 台含む) 1 台
事務机及び椅子 1 台
タオルかけ及び雑巾かけ各 1 台
長机 21 台
スチールラック 1 台
空気清浄機 1 台
ロッカー 1 台
物置 2 台
ノートパソコン 1 台