

東習志野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。）に委託する東習志野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
東習志野第一児童会	習志野市東習志野 3-4-2（東習志野小学校内）
東習志野第二児童会	習志野市東習志野 3-4-2（東習志野小学校内）
東習志野第三児童会	習志野市東習志野 3-4-2（東習志野小学校内）

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 8 年 4 月 1 日から令和 9 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。

東習志野第一児童会	定員 40 人（最大登録人数 50 名）
東習志野第二児童会	定員 40 人（最大登録人数 50 名）
東習志野第三児童会	定員 40 人（最大登録人数 50 名）

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) 東習志野小学校の授業日（月曜日から金曜日） 午後 1 時から午後 7 時

(イ) 東習志野小学校の休業日 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) 服務中は、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。
 - (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) 習志野市放課後児童会不適切保育防止マニュアル
 - (10) 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

受注者は別表 2 を参考に、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、火災等の防止に努めるために、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。
※市にて決定する 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)第十条第三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

けこ成保第 131 号にて通知された内容を踏まえ、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、他の放課後児童会や放課後子供教室との連携、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、入会児童が 25 人を超える場合は、支援員を 1 人配置すること。ただし、補助職員をもってこれに代えることができるものとする。

(3) 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別表 3 に定め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。

(4) 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)別表 3 のいずれかに該当する者であって、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

(イ)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

(ウ)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

次の要件をいずれも満たす常勤職員

(ア)別表 3 のいずれかに該当する者であって、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

(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

(3) 支援員(大規模加配)

次の要件をいずれも満たす常勤職員

(ア)別表 3 のいずれかに該当する者であって、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

(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

(4) 支援員(支援児加配)

次の要件をいずれも満たす常勤職員

(ア)別表3のいずれかに該当する者であって、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

(イ)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者

※職員の資格要件の中で、「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」となっているが、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。

(5) 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。

(東習志野第一児童会の必要な配置職員数)

入会児童数	1人～25人	26人以上	
支援員	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	補助職員も可
支援員(支援児加配)	1人	1人	2年以上従事した補助職員も可
<支援児数>	<2人>	<2人>	<>内の支援児数は予定数
長期休業補助職員	1人	1人	長期休業期間に限る

(東習志野第二児童会の必要な配置職員数)

入会児童数	1人～25人	26人以上	
支援員	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	補助職員も可
支援員(支援児加配)	0人	0人	2年以上従事した補助職員も可
<支援児数>	<0人>	<0人>	<>内の支援児数は予定数
長期休業補助職員	1人	1人	長期休業期間に限る

(東習志野第三児童会の必要な配置職員数)

入会児童数	1人～25人	26人以上	
支援員	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	補助職員も可

支援員(支援児加配) ＜支援児数＞	0 人 ＜0 人＞	0 人 ＜0 人＞	2 年以上従事した補助職員も可 ＜＞内の支援児数は予定数
長期休業補助職員	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、全児童会合わせて終日利用児童数が 25 人に満たないことが見込まれる場合は受注者と協議のうえ、合同保育も可能とする。ただし、感染症拡大防止対策を考慮すること。(3 児童会の児童を 2 児童会で合同保育することも可能とする。)また、支援児加配の職員配置の増減にあたっては発注者と協議をして決めるものとする。

4 見積書の積算は、入会児童数は東習志野第一児童会 33 人、東習志野第二児童会 33 人、東習志野第三児童会 33 人、加配を要する児童 2 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、放課後子供教室が実施する共通プログラムを放課後子供教室の職員と連携して実施すること。

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 放課後児童支援員等処遇改善臨時特例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 19 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 4 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ようすること。

(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るとともに、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。ただし、放課後子供教室との物品の共用は可能とする。

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、法人、団体による善良な注意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) 火器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損害、若しくは利用者に対し損害賠償を求める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。

6 長期休暇中の仕出し弁当の相談が保護者より寄せられた際には、保育及び運営に支障の無い範囲で対応すること。

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

契約期間が満了したとき又は契約を解除したときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、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。発注者及び受注者は、契約期間満了の 3 か月前までには業務の引継ぎのための協議を行うものとする。

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	
6 月中旬	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	
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

児童会が開催している主な児童会行事

4 月	・新入生歓迎会
5 月	・工作(こいのぼり)
7 月	・映画鑑賞会 ・工作
8 月	・工作
10 月	・ハロウィン
11 月	・工作(勤労感謝の日) ・大掃除
12 月	・クリスマス会 ・映画鑑賞会
1 月	・かるた大会等伝承遊び
2 月	・工作(お面作り) ・節分、豆まき
3 月	・お楽しみ会
隔月	・お誕生日会
長期休暇時	・仕出し弁当(放課後児童会における「仕出し弁当」に関する取り扱い要領に基づき実施)

別表 3

支援員の資格要件

(1)	保育士の資格を有する者
(2)	社会福祉士の資格を有する者
(3)	学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)の規定による高等学校(旧中等学校令(昭和 18 年勅令第 36 号)による中等学校を含む。)若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第 90 条 2 項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者(第 9 号において「高等学校卒業者等」という。)であって、二年以上児童福祉事業に従事したもの
(4)	教育職員免許法(昭和 24 年法律第 147 号)第 4 条に規定する免許状を有する者
(5)	学校教育法の規定による大学(旧大学令(大正 7 年勅令第 388 号)による大学を含む。)において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
(6)	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を取得したことにより、同法第 102 条第 2 項の規定により大学院への入学が認められた者
(7)	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
(8)	外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
(9)	高等学校卒業者等であり、かつ、二年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、市町村長が適当と認めた者
(10)	五年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、市町村長が適当と認めたもの

別表 4

備品一覧

東習志野第一児童会・東習志野第二児童会・東習志野第三児童会	1 児童会あたり
冷蔵庫	1 台
掃除機	1 台
ガスコンロ(2 つ口)	1 台
電子レンジ	1 台
ラジオカセットレコーダー	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
書類棚	1 台
タオルかけ及び雑巾かけ	1 台
傘立て	1 台
長机	13 台
ホワイトボード	1 台
スチールラック	1 台
空気清浄機	1 台