

**【債】 白井市学童保育所及び放課後子ども教室
運営業務委託 仕様書**

白井市 健康子ども部 保育課
白井市 教育部 生涯学習課

第1 共通事項

1 趣旨

本仕様書は、白井市（以下「発注者」という。）が委託する【債】白井市学童保育所及び放課後子ども教室運営業務委託（以下「業務委託」という。）を円滑に実施するため、事業者（以下「受注者」という。）が業務を履行することに関し、必要な事項を定めるものである。

なお、本業務委託は、学童保育所運営業務と放課後子ども教室運営業務の2つの業務に関する委託であることから、それぞれの業務に関する仕様は、項番第2及び第3でそれぞれ定めるものとする。

2 目的

学童保育所運営業務は、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童について、家庭、地域等との連携の下、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、保護者が安心してその児童を預けられる環境の整備に努め、児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって児童の健全育成を図ることを目的とする。

また、放課後子ども教室運営業務は、開催場所の小学校に通う児童を対象に、放課後の時間を活用して、地域住民の参画を得ながら、安全に様々な体験が行える機会を提供することを目的とする。

3 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、以下に掲げる放課後児童健全育成事業及び放課後子ども教室事業に係る関係法令や基準、その他の関係法令を遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 白井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年条例第18号）（以下「条例」という。）
- (3) 白井市学童保育条例（平成28年条例第27号）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 労働基準法、職業安定法及び雇用保険法
- (6) 放課後児童クラブ運営指針
- (7) その他業務の遂行にあたり関連する法令・基準等

4 履行場所

別紙1-1及び別紙1-2のとおり

5 運営管理責任者

業務委託全体を統括し、以下に掲げる業務に主として従事する運営管理責任者（以下「エリアマネージャー」という。）を1名以上定め、発注者に届け出ること。

なお、エリアマネージャーについては、過去に、地方公共団体からの学童保育所運営業務（放課後児童健全育成事業）及び放課後子ども教室運営業務に関する業務を受注（指定管理者の指定を含む。）した際に、その業務に従事した経験がある者が望ましい。

（１）エリアマネージャーの主な業務内容

- ① 各学童保育所及び放課後子ども教室の定期的な巡回
- ② 発注者及び学校との連絡調整
- ③ 職員の指導・監督・人事労務管理
- ④ 利用者からの苦情対応、職員に対する助言 など

（２）エリアマネージャーの異動

エリアマネージャーが不適格であると認めるとき、発注者は受注者に是正措置を求めることができる。

6 費用負担

本業務委託に係る経費について、委託料に含む費用、受注者自身が負担する費用、及び発注者が負担する費用の区分については、別紙２のとおりとする。

7 委託料の支払い

委託料の支払方法は、四半期ごとの出来形払いとし、１回の支払い額は、当該年度額を均等に分割した金額とする。

8 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

- （１）故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- （２）故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

9 秘密の保持及び個人情報の保護

（１）個人情報の取扱いについては

契約書に記載する規定を遵守すること。

（２）責任体制の整備

- ① 受注者は、個人情報の管理について、内部における管理体制を構築しなければならない。
- ② エリアマネージャーは、個人情報の取扱いが適切に実施されるよう職員を監督しなければならない。
- ③ 情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者の指示に基づき適切に対処しなければならない。

（３）誓約書の徴取

職員から個人情報保護及び秘密保持に関する誓約書を徴取し、保管すること。

（４）個人情報の所有権

本業務委託に係る個人情報に記載された一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は発注者に帰属することとする。

1 0 契約の解除

発注者は、受注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、契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

- ① 受注者が、発注者が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。
- ② 受注者による運営を継続することができないと発注者が認めたとき。

1 1 業務の引継ぎ

(1) 履行期間の開始前

受注者は、履行期間の開始の日の前日までに、業務を遂行するために必要な準備行為として、前受注者から業務の引継ぎ（現在実施している保育・行事内容の確認 等）を受けること。

(2) 契約期間満了後又は契約解除後

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、発注者の指示に基づき、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、発注者と発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行い、引継ぎの完了について、発注者の確認を受けること。

なお、引継ぎは契約終了前でも、発注者が指定する期日から行うことができるものとする。

1 2 その他

この仕様書に規定するもののほか、事業の運営及び業務の内容並びに実際の処理について疑義が生じたとき、又は、この仕様書の範囲外で臨時的な対応が必要となったときは、発注者と受注者で別途協議し、決定するものとする。

第 2 学童保育所運営業務に関する事項

1 対象児童

白井市内の小学校に通学する小学校 1 年生から 6 年生の児童、又は市内在住で特別支援学校の小学部に就学している児童のうち、発注者が入所を許可した児童とする。

2 定員

各学童保育所の定員は別紙 1－1 のとおりとし、発注者による入所の許可は登録定員に基づき行われる。

ただし、入所を希望する児童の数が、別紙 1－1 における登録定員を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等の実態を勘案し、利用の実態が平均的に利用定員に満たない

場合は、弾力的に受け入れるものとする。

また、長期休暇中の入所を希望する児童の数が、別紙 1－1 における登録定員を超過する場合は、定員の空きがある施設において、状況に応じて超過分を受け入れるものとし、長期休暇中以外においても、暫定的な受け入れ等増加への対応や、別途委託についても協議するものとする。

3 開所日・開所（保育）時間

学童保育所の開所日と開所（保育）時間は、次のとおりとする。

ただし、保護者のニーズや地域の実情等に応じて、受注者が必要と認め、発注者の承認を得た場合は、これを変更することができる。その場合、受注者は事前に利用者に周知を図るものとする。

（1）開所日

開所日は、原則、毎週月曜日から土曜日までの 6 日間（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 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）とする。ただし、以下の場合においては、発注者の判断等により閉所とする。

（例外的に閉所とする場合）

- ・土曜日に授業参観や運動会等の学校行事がある場合
- ・重大な感染症が生じ、感染の拡大が懸念される場合
- ・災害等により開所が困難な状況になった場合

（2）開所（保育）時間

	学校登校日	長期休暇・振替休日等の 平日休校日	土曜日
通常保育	放課後から 午後 7 時まで	午前 8 時から 午後 7 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで
延長保育 (早朝保育)	—	午前 7 時 30 分から午前 8 時まで	

4 職員体制

（1）職員の資格

ア 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

支援員は、条例第 10 条第 3 項に規定する研修を修了した者とする。

イ 補助員

補助員は、上記の資格を有する者のほか、子育て経験者や教育に関わる学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者、都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者が望ましい。また、必要に応じて、臨床心理士、児童指導員、母子指導員や社会教育主事等児童関係施設及び社会教育関係施設での職歴を有する者などを採用し、保育環境の向上を図ることが望ましい。

(2) 配置基準

ア 支援員の配置は、支援の単位ごとに2人以上とし、児童数に応じて配置を行うこと。
ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

【支援の単位あたり】

利用児童数	支援員の配置人数
30名以下	2名以上
31名以上45名以下	3名以上
46名以上	4名以上

※登所人数が少ない時間帯、曜日等については、出席状況に応じ、支援員の配置人数を少なくすることができることとする。ただし、最低2名は配置すること。

イ 支援の単位ごとに常勤支援員を1名以上配置すること。また、そのうち1名を学童保育所の統括を行う者とする。

※常勤支援員…継続した勤務形態で週の勤務時間が概ね40時間程度の支援員

ウ 障害のある児童やその他配慮が必要な児童を受け入れる場合は、必要に応じて職員を加配するものとする。

エ 小学校の授業日においては、保育の準備や児童に関する記録作成、その他の事務等を行うために、常勤支援員のうち最低1名は勤務開始時間を午前中とすること。

(3) 職員の雇用及び体制の確保

ア 職員体制の準備・確保

受注者は、業務の遂行に必要な資格を取得し、及び必要な資格その他の能力を有する人員を確保するとともに、入所児童等への影響を少なくするため、必要な引継ぎを充分行い、履行期間の開始の日の14日前までに、職員名簿及び体制表を市に提出すること。

イ 勤務管理

労働基準法を遵守し、休憩時間の確保を徹底するなどして、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備に努めること。

ウ 健康診断

支援員及び補助員は、年1回健康診断を受けるものとし、その経費については、受注者が負担するものとする。

エ 放課後児童支援員等処遇改善事業

支援員や補助員の職員（非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）の処遇の改善のため、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を引き上げるための措置を実施すること。

なお、賃金改善の額や実施方法については、「「放課後児童健全育成事業」の実施について」（令和5年4月12日付子ども家庭庁成育局長通知）別添13「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）」により実施するものとする。

5 業務の内容

(1) 児童の育成支援に関する業務

- ア 児童の出欠確認をはじめとした安全の確保、保護者への連絡先の把握をすること。
児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れた場合は、速やかに児童の状況を把握して適切に対応すること。
- イ 児童の心身の状況を確認し、静養や気分転換が必要なときは適切に対応すること。
なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとり、必要に応じて迎えにきてもらうなど、児童が安心して回復に向かえるよう配慮すること。
- ウ 児童自身が見通しを持って主体的に生活できるよう援助すること。また、児童全体に共通する生活時間の区切りをつくり、児童が放課後の時間を自己管理できるように援助すること。
- エ 児童の発達段階に応じた遊びを通して、児童の自主性、社会性、創造性を培えるように援助すること。
- オ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- カ 日常生活に必要となる基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- キ 子どもにとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供すること。また、提供に際しては、安全、衛生、アレルギー等に配慮すること。
- ク 年間・月間計画や、業務の実施状況に関する日誌の作成に取り組むこと。
- ケ 定期的に職員会議や打ち合わせを実施し、円滑な運営を行えるよう努めること。
- コ 施設の備品や消耗品などを適切に管理すること。
- サ 運営費その他の経費を適切に取り扱うこと。

(2) 企画事業（行事）に関する業務

受注者は、児童の育成支援の一環として、（１）に掲げる業務のほか、季節の行事等を取り入れた企画事業を実施すること。内容については、受注期間の前において実施していた、各学童保育所の行事等を考慮したものとする。

ア 実施経費

企画事業に係る経費は、市委託料から支出することができるものとし、また、実施内容によっては、必要に応じて保護者から実費相当分を徴収することができるものとする。

イ 実施計画書

保護者から企画事業に係る経費を徴収する場合は、あらかじめ、企画事業の内容、実施場所及び実費負担額等を記載した事業計画書を提出し、発注者の承認を得なければならない。

(3) 保護者との連絡・連携に関する業務

ア 保護者との連絡・交流

連絡帳等を活用するなど、学童保育所における児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と学童で情報を共有すること。また、保護者全体に対しても、月のおたより等を通して、活動内容等の周知を図ること。

また、保護者が保育活動や行事に参加する機会を設けるなどして、保護者及び職員が一体的に良好な関係を構築できるよう努めること。

イ 保護者からの相談への対応

送迎時などに児童一人ひとりの保護者とコミュニケーションを十分に図り、保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。相談内容に応じて、発注者や関係機関と連携すること。

ウ 保護者団体との連携

保護者が組織する団体（保護者会等）の集会や主催する行事等の活動に職員が参加するなど、保護者団体とは積極的に連携をとること。

エ 入所等の手続きに関する対応

受注者は、入所申請や入所申請事項変更等の手続きに関する書類（指定様式）について、保護者等への説明、配布及び受付を行うこと。なお、書類の受付は受取のみ（内容の確認・審査は発注者が行う）とし、受け取った書類は速やかに発注者へ提出すること。ただし、入所申請事項変更手続きに関しては、必要書類がそろっているか確認を行うこと。

オ 新年度の入所における保護者説明会

新年度の入所においては、入所前に児童及び保護者に対し、学童保育所の運営方針、年間計画等について説明会を開くこと。説明会では、児童の登所・降所時の確認、各施設への連絡方法、持ち物、学童保育所での決まりごと等についても説明を行うこと。

（４）おやつ代等の実費負担の徴収に関する業務

おやつ代、教材費及び昼食代等の個人で直接消費するものに係る費用については、学童保育料とは別に、受注者が徴収すること。

金額については、実際の支出からみた適正な額、利用者の過度な負担とならない範囲の額とし、事前に発注者の承認を受けること。なお、費用の徴収にあたっては、他の運営費とは独立した口座で、学童保育所ごとに会計管理を行うこととし、その会計状況について、発注者及び保護者に対して適宜報告を行い、必要に応じて返金等の対応をとること。

（５）学校との連携に関する業務

ア 積極的に学校との連携を図ること。特に以下の情報については、メール配信サービスを活用するなど、児童や保護者に対しても速やかに伝達、共有すること。

- ① インフルエンザ等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等の情報
- ② 不審者情報及び、事件・事故等の情報

イ 児童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭、体育館等が利用できるように

連携を図ること。

ウ 児童の状況について、個人情報の保護に十分に配慮したうえで、学校との情報の共有を図ること。

エ その他必要に応じて、学校と情報交換の場を設け、保育環境の向上に努めること。

(6) 関係機関等との連携に関する業務

ア 児童関係施設・保育園・幼稚園などと連携し、情報の共有と相互関係の構築に努めること。特に新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保障できるよう、児童の状況について情報交換や情報共有に努めること。

イ 放課後子ども教室について、学童保育所に在籍する児童が円滑に参加することで、児童の放課後活動が多様なものとなるように、教室スタッフと必要な情報の共有や連携を図ること。

なお、学童保育所に在籍する児童が放課後子ども教室の活動中にけがをした場合の傷害保険の適用など、活動時間中の責任区分を明確にすること。

ウ 放課後児童クラブ運営指針を踏まえ、必要に応じて地域や関係機関と連携を図るよう努めること。

(7) 安全対策に関する業務

受注者は、児童の安全を確保するため、次のとおり配慮すること。

また、危機管理等の各種対応マニュアルについて、各学童保育所の実態に応じたものを作成するとともに、必要時に職員が確認できるよう整理しておくこと。

ア 登所・降所時の安全確保

児童の送迎については、保護者が責任をもって対応することを原則とし、受注者は、保護者に対して十分にその旨を説明し、以下の対応を行うこと。

【登所時の対応】

① 障がいを持っている児童など、自力で登所することが難しい場合には、学校と連携を図り、安全に登所することができるように配慮すること。

② 土曜日や学校休業日などの登所については、保護者の付き添いを原則とする。ただし、保護者の付き添いが困難な場合は、届出書（指定様式）を提出させることとし、登所までの安全性等を十分に確認した上で、登所時の対応を行うこと。

【降所時の対応】

③ 児童の帰宅にあたっては、必ず開所時間内に保護者が迎えに来ることを原則とする。ただし、保護者の迎えが困難な場合は、届出書（指定様式）を提出させることとし、帰宅までの安全性等を十分に確認した上で、集団帰宅をさせるなどの対応を行うこと。

④ 学童保育所に登所してから、塾や習い事に児童がひとりで行く場合は、保護者の責任のもとで認めることとし、届出書（指定様式）を提出させること。

イ 衛生管理

① 手洗い・うがいを励行するなど、日常の衛生管理に努め、また、必要な医薬品そ

の他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

- ② トイレ、水飲み及び手洗い場等の施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、衛生害虫の発生予防、食中毒の発生防止に努めること。

ウ 事故やケガの防止と対応

- ① 室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、補修等が必要な場合は発注者に速やかに連絡すること。
- ② 事故発生時の対応に関するマニュアルを作成し、それに沿った訓練または研修を行い、職員及び保護者の間で共有すること。
- ③ 事故やケガが発生した場合は、応急処置等の対応を行うとともに、保護者に対しては、事故やケガが発生した状況などの詳細を伝え、誠実な対応を行うこと。

また、必要に応じて発注者に対しても速やかに報告を行うこと。

エ 防災・防犯対策

- ① 防災・防犯に関するマニュアルの作成、緊急時の連絡体制の整備を行い、職員及び保護者の間で共有すること
- ② 定期的な防災訓練（消火訓練含む）・防犯訓練を実施すること。
- ③ 発注者、学校、消防署及び警察署など関係機関との連携及び協力を図り、地域における児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。
- ④ 施設ごとに、研修を受けた防火管理者を配置すること。なお、防火管理者は常勤支援員とすること。

オ 賠償責任保険及び傷害保険等の加入

受注者は、自らの過失等により入所児童に損害を与えた場合等に備え、以下に示す賠償責任保険及び傷害保険等に必ず加入し、賠償すべき事故等が発生した場合は、速やかな措置を行うこと。

保険会社・保険名	公益財団法人スポーツ安全協会・スポーツ安全保険
保険加入区分	A 1

(8) 配慮を必要とする児童の対応に関する業務

ア 障がい等のある児童について

- ① 利用の希望があった場合は、学校や放課後デイサービス等の関係機関と連携を図りながら、可能な限り受け入れに努めること。
- ② 受け入れにあたっては、必要に応じて職員を加配するとともに、設備について配慮すること。
- ③ 児童の生活の様子や日常の対応などについて、必要に応じ、保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。
- ④ 障がい等のある児童を受け入れるための研修等への参加に努め、受入後の円滑な支援に備えること。

イ 虐待等への対応が必要となる児童について

- ① 児童の様子から虐待が疑われる場合には、受注者は各自の判断だけで対応することは避け、保育課や児童福祉相談担当部署等と速やかに連携して、学童保育所とし

て適切な対応を図ること。

② 日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。

ウ 対応にあたっての留意事項

配慮を必要とする児童への対応にあたっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意すること。

(9) 苦情・要望への対応に関する業務

ア 苦情対策責任者、苦情受付担当者を明確にするとともに、解決に向けた手順、仕組みを整えること。

イ 苦情・要望についての受付窓口、仕組みについて、利用者に周知を図ること。

ウ 苦情・要望を受け付けた場合は、利用者の立場に立った迅速かつ誠意ある解決に努めること。また、苦情・要望の内容及び対応結果等について、必要に応じて発注者に報告すること。

(10) 運営内容の向上に関する業務

ア 研修体制・人材育成について

① 職員の資質向上、専門性を高めるために社内研修を定期的実施すること。

② 職員に対しては、県や関係機関などが主催する研修へ参加する機会の確保のために、時間的、経済的な支援や情報提供を行うこと。

イ 運営内容の自己評価・点検について

① 運営内容について、年度に1度自己評価を行い、発注者に提出することとし、また利用者に対しても公表すること。自己評価にあたっては、保護者及び利用児童に対するアンケートを必ず行い、利用者の意見・要望を取り入れた評価とすること。

② 他の学童保育所の職員と意見交換を行う機会を持ち、運営内容の向上を図ること。

ウ 発注者及び保護者との意見交換について

受注者は、運営内容向上のため、必要に応じて市と保護者を含む3者による意見交換の場を設けるよう努めること。

(11) その他

業務の実施にあたり、電気・ガス・水等の使用量の削減、ごみ廃棄量の削減及びリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みを行うこと。

6 業務実施計画及び報告

受注者は、本業務の実施計画及び実施報告について、次のとおり発注者に提出することとする。なお、発注者は、本項目に定める以外に、必要に応じて受注者に報告を求め、また現地調査を行うことができるものとする。受注者は、合理的な理由なく、これを拒むことができない。

(1) 業務実施計画

ア 年次計画書

契約期間の年度ごとに、年次業務実施計画書及び年次予算書を当該年度の前年度末までに市に提出、承認を得ること。

イ 独自事業計画書

独自事業の実施内容について、あらかじめ事業計画書を提出し、発注者の承認を得ること。なお、年次業務計画書に記載し、発注者の承認を得た事業については、承認を得たものとみなす。

(2) 業務実施報告

ア 年次報告

毎年度終了後1箇月以内に、次に掲げる事項を記載した業務実施報告書を学童保育所別に作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において契約を解除されたときは、解除された日から起算して1箇月以内の提出とする

- ① 業務実施に係る経費の支出状況
- ② おやつ代等の保護者実費負担に係る経費の収支状況
- ③ 自己評価表（公表するものとする）
- ④ その他市長が必要と認める事項

イ 四半期報告

各四半期終了後14日以内に、次に掲げる事項を記載した報告書を学童保育所別に作成し、発注者へ提出すること。

- ① 管理業務に係る業務日誌
- ② 業務実施に係る経費の支出状況
- ③ おやつ代等の保護者実費負担に係る経費の収支状況
- ④ その他市長が必要と認める事項

ウ 例月報告

各月終了後速やかに、次に掲げる事項を報告すること。

- ① 入所児童の利用状況
- ② 各月1日時点の電気・ガスメーター数値
- ③ 処遇改善実施状況

第3 放課後子ども教室運営業務に関する仕様

1 対象児童・定員

対象児童は、開催する小学校（以下、「学校」という。）に通学する児童とし、定員はどの小学校も30名とし、対象学年は、学校の実情等を考慮し、発注者、受注者及び学校関係者で協議の上、決定する。

なお、申込者が定員数を超過する場合は、運営に支障が無い範囲で可能な限り受け入れるものとし、運営上、受け入れることが困難な場合、受注者は申込期日後に抽選により、参加者を決定する。

2 開所日・開所時間・撤収時間

放課後子ども教室の開所日と開所時間は次のとおりとする。

ただし、地域の実情等に応じて、受注者が必要と認め、発注者の承認を得た場合は、これを変更することができる。その場合、受注者は事前に利用者へ周知を図るものとする。

（1）開所日

開所日は、週に1回とし、開催曜日については、事前に発注者、受注者及び学校と協議の上、決定する。

なお、開催曜日が休校及び午平日課の場合は閉所とし、以下の場合においては、発注者の判断により閉所とする。

（例外的に閉所とする場合）

- ・重大な感染症が生じ、感染の拡大が懸念される場合
- ・災害等により事業実施が困難な状況になった場合

（2）開所時間

学校名	開所時間
白井市立白井第一小学校	下校後から 午後4時20分まで
白井市立清水口小学校	
白井市立七次台小学校	
白井市立池の上小学校	
白井市立桜台小学校	下校後から午後4時まで

（3）撤収時間

受注者は、午後4時30分までに、完全撤収すること。

なお、撤収時間に間に合わない場合は、予め学校の許諾を得ること。

3 職員体制

（1）職名

職名	役割
コーディネーター	プログラムの企画・運営
安全管理員	活動中の安全管理及び補佐

(2) 職員の要件

ア コーディネーター

コーディネーターは、本事業を理解し、多種多様なプログラムを企画し、適切に本事業の運営が行える者とする。

なお、白井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項の各号いずれかに該当する者が望ましい。

イ 安全管理員

安全管理員については、本事業の活動中の児童の安全を確保することができ、適切に本事業の運営が行える者とする。なお、子育て経験及び児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者が望ましい。

(3) 配置基準

コーディネーター及び安全管理員を各1名以上配置し、職員が合計で4名以上になるように配置を行うこと。

なお、障害のある児童及びその他配慮が必要な児童を受け入れる場合は、発注者と協議の上、職員を加配することができる。

(4) 職員の雇用及び体制の確保

受注者は、業務の遂行に必要な能力を有する人材を確保し、契約期間の開始の日の14日前までに、職員名簿及び体制表を発注者に提出すること。

(5) 勤務条件

ア 賃金額

職員の賃金額は、最低賃金法を遵守し、職名及び役割に適した金額を設定すること。

イ 各種保険の加入

受注者は、雇用職員に係る労災保険、雇用保険及び社会保険等の各種法律において加入が義務付けられている保険について加入すること。

ウ 勤務時間

労働基準法を遵守し、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備に努めること。

エ 健康診断

コーディネーター及び安全管理員は、年1回健康診断を受けるものとし、その経費については、受注者が負担するものとする。

4 業務の内容

(1) 年間スケジュール

月	時期	内容
4	中旬	学校及び受注者との調整会議
	下旬	参加者募集チラシの配布
5	初旬	参加申込締め切り・必要に応じて抽選を実施
	中旬	受注者及び学校へ参加者を報告・参加者へ参加決定の通知
	下旬	保護者説明会開催 1 週間前までに資料を提出
6	初旬	活動開始前までに年次業務実施計画書及び年次予算書を提出
	1 週目	本事業開始（保護者説明会の開催）
	中旬	第 1 四半期報告書を提出
7	下旬	夏季休暇（8 月末まで）
10	中旬	第 2 四半期報告書を提出
12	下旬	冬期休暇（1 月初旬まで）
1	中旬	第 3 四半期報告書を提出
3	中旬	放課後子ども教室 終了
	31 日	業務実績報告書提出期日

※学校都合等により年間スケジュールを変更する場合がある。

(2) 開室までの準備

本事業を開室するまでの事前準備は以下のとおり行うこと。なお、市民へ配布資料は、受注者は発注者へ承認を得てから配布することとする。

ア 学校及び受注者との調整会議

イ 参加者の募集

参加者を募集するためのチラシ等を作成し、配布すること。

なお、配布方法及び申込方法については、学校と協議の上、行うこと。

また、申込方法は受注者の判断で電子による申込受付も可とする。

ウ 参加者の決定

- ① 申込期日終了後、受注者は速やかに参加者を決定し、発注者及び学校へ報告すること。
- ② 参加者の決定後、受注者は速やかに申込者へ参加の可否について通知すること。
- ③ 申込者が定員を超過した場合は、「1 対象児童・定員」に記載のとおり対応すること。
- ④ 年度途中に本事業を退会した参加者が発生した場合、抽選から外れた申込者を加入させること。なお、該当者が複数いる場合は受注者が抽選にて決定する。

エ 参加者の保険の加入

受注者は本事業の前日までに、受注者は参加者を事故や怪我に備えて以下の保険に加入させるための事務手続きを行うこと。

なお、年間掛金は、参加者の実費負担とし、受注者は参加者から年間掛金を徴収す

ること。

また、年度途中から参加する者についても、同様の対応を行うこと。

保険会社・保険名	公益財団法人スポーツ安全協会・スポーツ安全保険
保険加入区分	A 1

※表の内容に変更のあった場合は、類似の保険に加入すること。

オ 保護者説明会の開催

- ① 活動開始前または活動開始日に、参加者の保護者に対して、本事業の概要、活動内容及び参加にあたってのルール等を説明する保護者説明会を開催すること。

なお、保護者説明会の開催日時及び会場等については、学校と協議の上、決定すること。

- ② 保護者説明会の資料について、受注者は保護者説明会開催日の1週間前までに発注者へ承認を得ること。

- ③ 保護者説明会を欠席した保護者に対して、資料を配布する等の配慮を行うこと。

- ④ 受注者は年度途中に保護者説明会を開催する必要があると判断した場合、発注者と協議の上、開催すること。

なお、開催にあたっては、①から③までの事項に従うこと。

- ⑤ 年度途中の参加者の保護者に対しても、同様の対応を行うこと。

(3) プログラムの企画及び運営

ア プログラムの企画

受注者はコーディネーターを中心に、本事業のプログラムを企画すること。

なお、以下の内容が含まれたプログラムを各学校で年間1回以上は実施すること。

ただし、地域交流活動については、社会情勢及び地域情勢を鑑みて実施できないと発注者が判断した場合はこの限りでない。

また、プログラム企画後は、活動場所及び活動内容が明記されたプログラム表を作成し、発注者、学校及び保護者へ提出すること。

- ① 文化芸術活動（例：本の読み聞かせ・季節に応じたプログラム）

- ② 図画工作活動（例：不用品を活用した工作）

- ③ スポーツ活動（例：ニュースポーツ）

- ④ 地域交流活動（例：地域で活動する団体を講師に招いたプログラム）

イ プログラムの運営

プログラムの運営は、以下に従いコーディネーターを中心に職員が一体となり適切に行うこと。

- ① プログラムに係る経費については、本事業の委託料から支出する。

なお、受注者は必要に応じて参加者よりプログラムに係る材料費等の実費相当分を徴収することができる。

ただし、保護者から材料費等を徴収する場合は、実際の支出から鑑みた適正な額及び参加者の過度な負担とならない範囲の額を設定し、徴収する金額は発注者の承認を得ること。

また、費用の徴収後、その会計状況を発注者及び保護者に対して報告し、必要に応じて返金等の対応を行うこと。

- ② プログラムの活動場所については、受注者は学校と協議の上、決定すること。なお、天候不良等の事由により、活動場所を急遽変更する場合は、学校と協議の上、変更すること。
- ③ 学校備品を使用する場合は、予め学校の承認を得ること。
- ④ 講師を招いてプログラムを実施する場合、受注者は予め学校へ報告するとともに、学校運営に支障をきたさないように、事前に講師へ敷地内の利用方法（駐車場等）について共有すること。

ウ おやつを提供

原則としておやつを提供は行わないこととする。

ただし、参加者へプログラムの景品としてお菓子等を提供する場合や料理を伴うプログラムについては、この限りではない。

なお、参加者へ食品を提供する場合、受注者は参加者のアレルギーを配慮すること。

エ ごみの処理について

本事業で発生したごみは、関係法令等を遵守し、適切に処理すること。

なお、粗大ごみ等の処理に係る経費が発生する場合は、予め発注者と協議の上、廃棄すること。

また、本事業の実施に当たり、光熱水費の使用量削減、ごみ廃棄量の削減及びリサイクルの推進等、環境に配慮した取り組みを行うこと。

（４）参加者への対応

ア 出欠確認

- ① 欠席及び早退を希望する参加者については、活動日当日の正午までに連絡を行うように保護者説明会等で周知すること。
- ② 当日に保護者等からの欠席連絡が無く欠席した場合や集合時間に活動場所へ集合していない児童については、速やかに参加者の状況を把握し、適切に対応すること。

イ 参加者の登所

- ① 活動場所は前日までに保護者へ周知すること。
- ② 学校と連携を図り、参加者が安全に活動場所まで来られるように配慮すること。

ウ 活動中の安全管理

- ① 活動中は参加者に事故のないよう十分に配慮するとともに、参加者の心身の状況を確認し、静養や気分転換が必要な時は適切に対応すること。
- ② 活動場所の環境の安全性について毎回点検し、補修等が必要な場合は発注者及び学校へ速やかに連絡すること。
- ③ 活動中に事故等が発生し、参加者が負傷等した場合は、速やかに適切な処置を行うとともに、必要な場合は学校及び医療機関等に連絡をすること。

なお、保護者に対しては、事故等の経緯及び負傷箇所への処置並びに状況について説明するとともに、病院を受診した際の保険対応について説明すること。

- ④ 受注者は活動開始日までに、事故発生時に職員が速やかに対応できるよう、マニュアルを作成し、それに沿った訓練又は研修を行うこと。
- ⑤ 活動中は手洗い・うがいを励行するなど、衛生管理に努めること。
また、本事業に必要な医薬品その他医療品を常備するとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。
- ⑥ 防災・防犯に関するマニュアルの作成、緊急時の連絡体制の整備を行い、保護者に共有すること。
- ⑦ 定期的な防災訓練（消火訓練を含む）・防犯訓練を行うこと。
- ⑧ 発注者、学校、消防署及び警察署等関係機関との連絡及び協力を図り、地域の児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。
- ⑨ 事業者は、自らの過失等により参加者に損害を与えた場合に備え、賠償責任保険及び傷害保険等に必ず加入し、賠償すべき事故等が発生した場合は、速やかな措置を行うこと。

エ 参加者の帰宅

- ① 本事業の参加者の帰宅方法は、保護者及び学童保育所への引き渡しのみとする。
なお、活動中のトラブル等については、引き渡し時に報告すること。
- ② 本事業終了後、参加者を引き渡し場所まで安全に連れていき、確実に保護者へ引き渡すこと。
なお、引き渡し場所は学校と協議の上、決定すること。
- ③ 本事業終了後、学童保育所へ通所する参加者は、学童保育所の職員へ確実に引き渡すこと。
なお、本事業と学童保育所の両方を利用する児童を把握し、学童保育所の職員と共有すること。

オ 活動場所の清掃及び施錠

- ① 活動終了後、活動場所を清掃し、活動開始前の状態に復旧すること。
- ② 活動中に学校から借用した備品等を破損した場合は、完全撤収までに学校へ報告すること。
- ③ 学校から活動場所の鍵を借用した場合、活動場所を施錠し学校へ返却すること。

カ 学校を早退した欠席した参加者への対応

学校を早退及び欠席した参加者については、早退及び欠席理由が体調不良の場合は本事業の参加を不可とする。

ただし、定期受診等の体調不良以外の理由については、この限りでない。

キ 障害のある参加者への対応

- ① 参加希望がある場合は、学校や関係機関と連携を図りながら、可能な限り受け入れに努めること。
- ② 受け入れにあたり、職員の加配や設備について配慮すること。
- ③ 参加者の生活の様子や日常の対応等については、必要に応じて保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。
- ④ 障害のある参加者を受け入れるための研修等への参加に努め、受入後の円滑な運

営に備えること。

ク その他、特別な配慮を要する参加者への対応

- ① 参加者の様子から虐待が疑われる場合には、受注者は各自の判断だけで対応せず、発注者及び学校と速やかに連携して、適切な対応を図ること。
- ② 日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。
- ③ 対応にあたっては、参加者の利益に反しない限りにおいて、保護者や参加者のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持を徹底すること。

(5) 保護者への対応

- ア 参加者の活動中の様子を保護者に伝える等、適宜、参加者の状況について保護者に情報共有すること。
- イ 保護者とコミュニケーションを図り信頼関係を築くことに努め、可能な範囲で参加者に関する相談に応じること。
- ウ 苦情・要望への対応
- ① 苦情対策責任者及び受付担当者を明確にし、解決に向けた手順及び仕組みを整えること。
 - ② 本事業関係者に、苦情等の受付窓口等の周知を行うこと。
 - ③ 苦情・要望を受け付けた場合は、利用者の立場に立った迅速かつ誠意ある解決に努めること。また、苦情、要望の内容及び対応結果について、必要に応じて発注者に報告すること。

(6) 学校及び学童保育所との連携に関する業務

- ア 積極的に学校との連携を図ること。特に以下の情報については、メール配信サービスを活用するなど、参加者や保護者に対して速やかに伝達、共有すること。
- ① インフルエンザ等による学級閉鎖や臨時休校等の情報。
 - ② 事件及び事故等の情報。
 - ③ その他、参加者や保護者に伝達する必要がある事項。
- イ 参加者に多種多様な体験活動が実施できるように、校庭、体育館及び特別教室等が利用できるように連携を図ること。
- ウ 参加者の状況について、個人情報の保護に十分配慮したうえで、学校との情報の共有を図ること。
- エ その他必要に応じて、情報交換の場を設け、本事業の資質向上に努めること。
- オ 学童保育所を利用する児童が本事業にも参加できるように努めること。
- カ 本事業を円滑に運営するために、活動内容や活動場所については学童保育所の職員と共有すること。

(7) 地域、関係機関等との連携に関する業務

- ア 様々な体験活動を参加者に提供するために、地域住民との関係づくりや地域資源の積極的な活用に努めること。

イ 事故、犯罪、災害等から参加者を守るため、地域住民と連携、協力して参加者の安全を確保する取り組みを行うよう努めること。

ウ 参加者の病気やケガ、事故等に備えて、地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図るよう努めること。

(8) その他

ア 本事業の運営を著しく妨げる参加者及び保護者については、発注者と協議の上、退会させることができる。

イ 定期的に職員会議や打ち合わせを実施し、円滑な事業運営を行うよう努めること。

ウ 活動場所の備品やプログラムで使用した消耗品等を適切に管理すること。

5 業務実施計画及び報告

受注者は、本業務の実施計画及び実施報告について、次のとおり発注者に提出することとする。なお、発注者は本項目に定める書類以外に、必要に応じて受注者に報告を求め、また現地調査を行うことができるものとする。受注者は、合理的な理由なく、これを拒むことはできない。

(1) 開室までに提出する書類

受注者は、契約期間の年度ごとに、以下の書類を開室までに発注者へ提出すること。

なお、提出した書類に内容の変更があった場合は、速やかに発注者へ提出すること。

- ① 年次業務実施計画書及び独自計画書
- ② 氏名、役職名及び時給額等が記載された職員名簿
- ③ 参加募集チラシ
- ④ 学校、児童名及び学年の記載された参加者名簿
- ⑤ 保護者説明会資料

(2) 例月報告

各月終了後14日以内に、以下の書類を発注者へ提出すること。なお、3月分については、3月の開室最終日から14日以内に提出すること。

- ① 当該月完了報告書
- ② 活動日誌
- ③ 利用参加者数報告書
- ④ 翌月のプログラム表
- ⑤ 会議実施報告書（会議を実施した月のみ）

(3) 四半期報告

各四半期終了後14日以内に、以下の書類を発注者へ提出すること。なお、第4四半期分については、3月の開室最終日から14日以内に提出すること。

- ① 管理業務に係る業務日誌
- ② 業務実施に係る経費の支出状況
- ③ 保護者実費負担に係る経費の支出状況

(4) 年次報告

毎年度の3月の開室最終日から1箇月以内に以下の書類を発注者へ提出すること。

なお、年度途中で契約を解除された場合は、契約解除日から起算して1箇月以内に発注者へ提出すること。

- ① 業務実施に係る経費の支出状況
- ② 保護者実費負担に係る経費の支出状況
- ③ 自己評価表

別紙 1 - 1 学童保育所運営業務に係る履行場所（その 1）

（1）白井第二学童保育所

所在地	白井市中 1 8 1 番地 2
施設状況	白井市立白井第二小学校校舎内 学童保育専用室
施設面積	6 1 . 2 m ²
定員	（利用定員） 3 0 名 （登録定員） 3 3 名
支援の単位	1

（2）白井第三第 1 学童保育所、白井第三第 2 学童保育所

所在地		白井市根 3 3 6 番地 1 5
施設状況		白井市立白井第三小学校敷地内 専用施設
施設面積	第 1	7 2 . 8 7 m ²
	第 2	1 3 7 . 2 7 m ²
定員	第 1	(利用定員) 3 5 名 (登録定員) 3 8 名
	第 2	(利用定員) 5 6 名 (登録定員) 6 2 名
支援の単位	第 1	1
	第 2	1 ～ 2

※白井第三第 2 学童保育所においては、人数に応じて支援の単位が 2 となる場合がある。

（3）南山第 1 学童保育所、南山第 2 学童保育所

所在地		白井市南山 1 丁目 7 番 1 号
施設状況		白井市立南山小学校校舎内 学童保育専用室
施設面積	第 1	6 3 . 6 0 m ²
	第 2	6 1 . 2 0 m ²
定員	第 1	(利用定員) 3 8 名 (登録定員) 4 2 名
	第 2	(利用定員) 3 7 名 (登録定員) 4 1 名
支援の単位	第 1	1
	第 2	1

※保育専用区画部分のみ、パーテーションによる分室。そのほか、保育準備室あり。

児童が増加した場合、隣接する余裕教室（地域開放スペース） 1 室については、南山地区社会福祉協議会との共用スペースとして活用できることとなっている。

（4）池の上学童保育所

所在地	白井市池の上 2 丁目 2 1 番
施設状況	白井市立池の上小学校敷地内 専用施設
施設面積	1 7 5 . 8 8 m ²
定員	（利用定員） 6 3 名 （登録定員） 7 0 名
支援の単位	2

（5）桜台学童保育所

所在地	白井市桜台 3 丁目 2 8 番
施設状況	白井市立桜台小学校校舎内 学童保育専用室
施設面積	2 1 5 . 4 6 m ²
定員	（利用定員） 7 0 名 （登録定員） 7 7 名
支援の単位	2

別紙１－１ 学童保育所運營業務に係る履行場所（その２）

（１）白井第一学童保育所

所在地	白井市根 1 0 5 番地
施設状況	白井市立白井第一小学校校舎内 学童保育専用室
施設面積	9 7 . 6 4 m ²
定員	（利用定員） 5 0 名 （登録定員） 5 5 名
支援の単位	1

（２）大山口第 1 学童保育所、大山口第 2 学童保育所

所在地	白井市大山口 2 丁目 2 番 1 号	
施設状況	白井市立大山口小学校敷地内 専用施設	
施設面積	第 1	1 9 2 . 7 2 m ²
	第 2	1 5 6 . 0 1 m ²
定員	第 1	（利用定員） 8 0 名 （登録定員） 8 8 名
	第 2	（利用定員） 6 5 名 （登録定員） 7 2 名
支援の単位	第 1	2
	第 2	2

（３）清水口学童保育所

所在地	白井市清水口 2 丁目 3 番 1 号
施設状況	白井市立清水口小学校校舎内 学童保育専用室及び臨時的借用教室
施設面積	1 9 1 . 5 3 m ² ～ 2 5 5 . 2 8 m ²
定員	（利用定員） 9 0 名 （登録定員） 9 9 名
支援の単位	3

※清水口学童保育所においては、通常の学童保育室以外に臨時的に教室を借用して保育を行っており、今後もこの状況が継続することが見込まれる。

（５）七次台学童保育所

所在地	白井市七次台 3 丁目 1 7 番 1 号
施設状況	白井市立七次台小学校校舎内 学童保育専用室及び余裕教室
施設面積	2 4 5 . 7 0 m ²
定員	（利用定員） 1 0 8 名 （登録定員） 1 2 0 名
支援の単位	2 ～ 3

※七次台学童保育所においては、通常の学童保育室以外に臨時的に教室を借用して保育を行っており、今後も児童数等を鑑みて教室を借用しての運営を行う場合がある。

別紙１－２ 放課後子ども教室運営業務に係る履行場所（その１）

（１）池の上小学校

所在地	白井市池の上２丁目２１番
施設状況	白井市立池の上小学校校舎内
定員	（利用定員）３０名

（２）桜台小学校

所在地	白井市桜台３丁目２８番
施設状況	白井市立桜台小学校校舎内
定員	（利用定員）３０名

※利用部屋については、プログラムごとに学校と協議の上決定するものとする。

また、プログラムの都合により、校舎内以外の施設等を利用する場合は、発注者の許諾を得なければならない。

別紙１－２ 放課後子ども教室運営業務に係る履行場所（その２）

（１）白井第一小学校放課後子ども教室

所在地	白井市根１０５番地
施設状況	白井市立白井第一小学校校舎内
定員	（利用定員）３０名

（２）清水口小学校放課後子ども教室

所在地	白井市清水口２丁目３番１号
施設状況	白井市立清水口小学校校舎内
定員	（利用定員）３０名

（３）七次台小学校放課後子ども教室

所在地	白井市七次台３丁目１７番１号
施設状況	白井市立七次台小学校校舎内
定員	（利用定員）３０名

※利用部屋については、プログラムごとに学校と協議の上決定するものとする。

また、プログラムの都合により、校舎内以外の施設等を利用する場合は、発注者の許諾を得なければならない。

別紙２ 費用負担一覧表

(委託料に含む費用)

種類		費用の内容
人件費		職員の給与、賞与、交通費、駐車場借用等に係る経費 職員の社会保険、雇用保険、労働災害保険等の加入に係る経費 障害のある児童のための職員の追加的配置に係る経費 プログラム実施にあたっての講師派遣に係る経費
物件費	行事活動費	季節行事等の行事活動に係る経費
	消耗品費	事務消耗品、施設管理用消耗品 等
	図書遊具費	児童の育成支援に係る図書や遊具 等
	保険料	損害賠償保険及び傷害保険の加入に係る経費
	通信運搬費	固定電話及び携帯電話料金、インターネット回線料金、郵便代
管理費		運営管理責任者の人件費等に係る経費 職員体制の準備及び確保に係る経費 その他管理に要する諸経費

(受注者自身が負担する費用)

種類	費用の内容
業務実施準備等に要する費用	業務の引継ぎに係る経費
職員研修費	職員の研修の実施や受講に係る経費
職員の健康管理	職員の健康診断の受診に係る経費
施設修繕費	受注者の過失により必要となった設備及び備品等の修繕に係る経費
備品購入費	受注者の過失により買い替えが必要となった備品の購入に係る経費

(発注者が負担する費用)

種類	費用の内容
光熱水費	運営に係る電気料金、ガス料金及び水道料金 ※ただし、社会通念上、逸脱した使用が確認された場合には、受注者に請求するものとする
施設修繕費	施設、設備等の老朽化及び故障等に伴う修繕に係る経費
廃棄物処理費	事業系一般廃棄物及び粗大ごみ処理に係る経費
備品購入費	設置数の不足及び経年劣化による更新等による備品の購入に係る経費
職員研修費	市が主催する研修に係る経費