勝浦市放課後ルーム運営業務委託
仕様書

令和８年１０月

勝浦市こども未来応援課

勝浦市放課後ルーム運営業務委託（以下「事業」という。）の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

１．委託業務名　　勝浦市放課後ルーム運営業務委託

２．委託期間　　令和９年４月１日 から 令和１２年３月３１日 まで

３．事業の実施場所

勝浦市（以下「委託者」という。）が設置する次の放課後ルームとする。

名　　称	位　　置
かつうら第１放課後ルーム	勝浦市墨名６６２－１　旧児童館内
かつうら第２放課後ルーム	〃　墨名７３３－１　勝浦小学校　家庭科室内
かつうら第３放課後ルーム	〃　墨名７３３－１　勝浦小学校　図画工作室内
うえの第１放課後ルーム	〃　植野元宮田３４　上野集会所内
うえの第２放課後ルーム	〃　植野元宮田７２　上野小学校　図書室内

４．対象及び定員

（１）対象となる児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない市内の小学生とする。

（２）放課後ルームの定員

放課後ルームの定員は、次の表に定める人数とする。なお、入所を希望する児童の数が、本仕様書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を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

（令和９年４月１日予定）

名　　称	定　　員	支援の単位
かつうら第１放課後ルーム	４０人	1
かつうら第２放課後ルーム	４０人	1
かつうら第３放課後ルーム	４０人	1
うえの第１放課後ルーム	４０人	1
うえの第２放課後ルーム	４０人	1

５．基本的事項

（１）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 利用者への人権の配慮、人格を尊重した運営を行うこと。
③ 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
④ 委託者、学校、地域との連携を図り、適切な運営を図ること。
⑤ 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

（２）開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日まで開所する。
① 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
② １２月２９日から翌年の１月３日までの日

（３）開所時間

① 平日	授業終了後から午後７時００分まで
② 土曜日	午前７時００分から午後７時００分まで
③ 学校休業日（長期休業等）	午前７時００分から午後７時００分まで
④ 学校行事等振替休業日	午前７時００分から午後７時００分まで

※委託者の指示により上記の開所時間の延長を行うことができるものとする。なお、上記の開所時間を延長する場合には、委託者・受託者が協議のうえ、開所時間の延長に伴う経費等について決定するものとする。

（４）開所・閉所の取り扱いについて

① インフルエンザ・新型コロナウイルス等の感染症発生時

学校休校の場合	閉所
学年・学級閉鎖の場合	当該学年・学級の児童のみ利用停止

※職員や児童等にインフルエンザ・新型コロナウイルス等の感染症の感染者が多数確認・特定された場合は、関係機関と相談の上、臨時閉所とする場合がある。

② 気象警報等発表時
ア　委託者が災害対策本部を設置したときは、全ルーム休所とする。
イ　委託者が避難所を設置したときは、全ルーム休所とする。
ウ　勝浦市域内に土砂災害警戒情報が発表されたときは、全ルーム休所とする。
エ　学校長等の判断により、学校が休校になった場合、全ルーム休所とする。
オ　その他、気象警報等が発表されたときは、委託者の指示に従うこと。

③ その他、学校の振替休業日、災害等による臨時の休所や開所、閉所時間の変更等を行う場合がある。

（５）緊急連絡

緊急連絡については、委託者が受託者に連絡のうえ、状況に応じて、委託者において利用者に「防災アプリ（かつうらメイト）」等の通信手段を使って行

うことも、委託者及び受託者の協議のうえ可能とする。また、支援員から利用者等への電話連絡による対応についても、委託者が指示できるものとする。

６．法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

① 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)
② 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)
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について(平成 26 年雇児発 0530 第 1 号)
④ 放課後児童クラブ運営指針(平成 27 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 34 号)
⑤ 勝浦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 年勝浦市条例第 22 号)
⑥ 勝浦市放課後児童健全育成事業条例(平成 13 年勝浦市条例第 19 号)
⑦ 勝浦市放課後児童健全育成事業条例施行規則(平成13年勝浦市規則第19号)
⑧ 勝浦市放課後ルーム職員配置基準(平成 20 年勝浦市告示第 62 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。

７．支援の単位によるクラス分けの実施について

先に示した支援の単位ごとにクラス分けを行い運営すること。

８．職員の体制

（１）受託者は、勝浦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に基づき、概ね４０人を単位とする支援の単位ごとに放課後児童支援員を２人以上配置すること。その場合において、放課後児童支援員１人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）とすることができる。

（２）受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる職員を配置し、運営及び指導の体制を整えること。

① 管理責任者

支援員等の労務管理、放課後ルームの運営に関する指導等、業務全般に係る監督を行い、市との連絡調整にあたる者を１名配置する。

② 総括支援員（放課後児童支援員資格を有する者）

放課後ルーム全体を総括する放課後児童支援員を配置すること。ただし、総括支援員は主任支援員を兼ねることができるものとする。

③ 主任支援員（放課後児童支援員資格を有する者）

各放課後ルームの運営責任者として、学校等との連絡調整を行う主任支

援員を１名配置すること。

④ 支援員（放課後児童支援員資格を有する者）

主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど、直接的な保育指導を行う。

⑤ 補助員

支援員が行う保育指導等を補助する補助員をいう。

９．支援員等の資格・賃金等

（１）資格

支援員は、勝浦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項に規定するものとする。

（２）手当等

次に該当する者は、手当又はそれに相当する金額を賃金に加算すること。

① 勤務実績５年以上の主任支援員	1ヶ月 30,000 円
② 勤務実績５年以上の支援員	1ヶ月 20,000 円
③ 勤務実績５年未満の主任支援員	1ヶ月 20,000 円
④ 勤務実績５年未満で支援員資格研修を受講した者	1ヶ月 10,000 円

１０．支援員等の研修

支援員は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

① 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

② 支援員等は、千葉県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。

③ 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導など、自己研鑽に努めること

１１．労働安全衛生

（１）安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

（２）健康診断

受託者は、支援員等に年１回健康診断を受診させること。

１２．特別な配慮が必要と認められる児童等の加配について

受託者は、利用児童の心身の状況に応じて、補助員等を新たに配置するよう努めること。なお、補助員等を新たに配置することに伴う経費は見積額の範囲内で対応するものとする。ただし、特別な事情がある場合は委託者と協議のうえ、加配に係る経費等について決定するものとする。

１３．職員の処遇について

放課後ルームの運営を円滑にするために、令和８年度において勝浦市放課後ルームに雇用されている職員については、本人が希望する場合においてはその適正を見極めた上で、可能な限り継続雇用とし、現行賃金水準の維持に努めること。

１４．基本的委託業務内容

基本的委託業務内容として、以下の事項を委託するものとする。

① 放課後ルームの運営計画に関すること。
② 放課後ルームの日常的な運営に関すること。
③ 保護者との連絡・調整に関すること。
④ 備品・消耗品の調達・管理に関すること。
⑤ おやつの提供・管理に関すること。
⑥ 放課後ルームだよりの発行に関すること。
⑦ 傷害・賠償保険への加入に関すること。
⑧ 災害時等緊急対応に関すること。
⑨ 消防計画に関すること。
⑩ 学校との連絡・調整に関すること。
⑪ 利用児童の出席状況報告に関すること
⑫ 電話料金等の支払いに関すること。
⑬ 放課後ルームの施設・設備の日常的な管理及び簡易な修繕に関すること。
⑭ 心身に障害のある児童等の支援に関すること。
⑮ その他、運営を行う上で必要な事務に関すること。

１５．業務別委託業務内容について

先に示した基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は下記のとおりとする。

（１）児童の健全な保育に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、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。

② 安全確保

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医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など、緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施（年２回以上)、学校、警察等との連携安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

外遊びの際には、マニュアルや活動計画を事前に作成するなど、児童の

安全確保に努めること。

③ 無料プログラムの提供

児童により充実した放課後の居場所を提供するため、児童の発達段階に応じた効果的・魅力的な無料プログラムを提供することができるものとする。

④ 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに速やかに事故の原因等を究明し、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。

⑤ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

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。

（２）事業の運営及び施設管理に関する業務

① 児童出席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑にすること。

② 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い、作成すること。

③ おやつの購入及び準備

おやつの提供は１日１回とし、１日１人あたり８０円を標準とする。また、各放課後ルームの定員に定める人数を提供できる体制にすること。

アレルギー体質の児童に対し、保護者と事前に相談し十分な対策講じること。また、学校と生活管理指導表を共有するなど、情報共有も密に行うこと。

④ 施設、設備及び備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、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、備品等の管理を適正に行うとともに、日頃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等の簡易な設備清掃を含む）。

⑤ 消防計画に基づく業務

各放課後ルームにおける消防計画に基づき、消防訓練を実施すること。

消火・通報・避難誘導を連携して行う総合訓練、消火・通報・避難誘導を個別に行う部分訓練をそれぞれ実施すること。

消防計画に基づく自主点検を日常および定期に行うこと。日常は毎日終業時、定期は年１回にそれぞれ実施すること。

⑥ 苦情等の対応

受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受

けた場合は、迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を委託者に報告すること。

（３）利用者に対する業務

① 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会又は個別説明を実施すること。

② 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

③ 保護者ニーズの要望の把握、情報提供

保護者に年１回以上のアンケート調査を行い、保護者のニーズ、要望等を把握し、放課後ルームの運営の質の向上に努めること。

また、月１回、放課後ルームの予定や放課後ルームでの様子などを伝える放課後ルームだよりを発行すること。

（４）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及び情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により、委託者及び市の虐待対応部署、児童相談所、学校等と連携し対応を図ること。

（５）諸帳簿の整理と適正な管理及び関係書類の提出

児童台帳、保育児童出席簿、支援員の出勤簿、保育日誌、月別報告書、その他関係書類を整備し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の定めに従い、適正な管理を行うこと。

（６）その他、事業の運営に必要な業務

上記に掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務がある時は、委託者と協議のうえ実施すること。

１６．業務又は費用の分担区分

（１）業務の分担区分は、別表１のとおりとする。

（２）人件費以外の費用分担は、別表２のとおりとする。なお、業務委託期間内に、委託金額の範囲内で放課後ルームの運営のために取得した什器備品等は、委託者が所有権を有することとする。

ただし、携帯電話、スマートフォン、タブレット、パソコン等、通信機器については、受託者が調達（受託者に帰属）するものとする（維持管理に係る経費は委託料からの支払いができるものとする）。

１７．貸付備品

委託者は受託者に対し、本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

１８．保険等の加入

（１）通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。

（２）保育業務に起因して、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。

（３）前２号の保険の加入にあたっては、一般財団法人児童健全育成推進財団の提供する児童クラブ共済制度における補償内容と同等以上のものとする。

（４）所属する児童に対しては、公益財団法人スポーツ安全協会の提供するスポーツ安全保険における補償内容と同等以上のものとする。

なお、保険の加入にあたっては、保護者から保険料を徴収し、加入の手続きを行うこと。

１９．損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、児童や保護者等又は委託者に損害を与えたときは、受託者は損害を賠償しなければならない。

（１）故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

（２）故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

２０．業務委託料の支払い

（１）委託料の支払いは月払いとし、１回の支払い額は、委託料総額（年額）を１２回で均等に分割した額を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。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は端数は切り捨てとし、切り捨てた額の合計を最初の支払月に加えるものとする。

（２）委託者は、請求書を受領した日から３０日以内に委託料を支払うものとする。

２１．状況報告及び現地検査

（１）委託者は、事業の運営状況について受託者に報告を求め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ができない。

（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。

２２．連絡調整会議

受託者は事業の円滑な運用を期するため、月１回程度、主任支援員による連絡調整会議を開催するものとし、開催後に会議の内容について要点をまとめた会議録を作成のうえ、委託者に提出するものとする。

また、会議には勝浦市の担当者も参加することができるものとする。

２３．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、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。

（１）受託者が、本仕様書に違反したとき。

（２）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。

２４．児童の受入れについて

受託者は、学校から児童を受け入れる際には、児童の学年に応じて、学校までの迎えについて対応すること。

２５．協議

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

２６．業務の引継ぎ

（１）委託期間開始前の引継ぎ

委託期間が開始する前に、事業の運営に関して必要な事項については、委託者と委託者が指定するものから適宜業務の引継を受けること。

なお、引継ぎは、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。

（２）契約期間終了時の引継ぎ

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、引継ぎは契約終了前でも、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。

２７．個人情報の保護

（１）支援員等を含め受託者は、個人情報の保護に関する法律及び勝浦市の個人情報保護に係る関係例規を遵守すること。

（２）支援員等を含め受託者は、業務上知り得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とりする情報の伝達手段であるソーシャルネットワークサービスでの発信を含む）。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又は施設が識別される、あるいは識別されうる事項や運営に関する不確定な事項についても同様とする。

２８．その他

（１）支援員等の確保は、受託者が責任をもって行うこと。

（２）支援員等は児童処遇に関わるものとして、児童の成長や教育上ふさわしくない不適切な言動は慎むこと。

（３）放課後ルーム施設・設備については、委託者の指示による場合を除き、放課後ルーム運営以外に使用しないこと。

２９．スケジュール

時　期		業務内容
令和８年	１１月下旬	選考結果の通知・契約の締結
令和９年	１月～３月	業務の引継ぎ 保護者説明会の実施
	４月１日	事業開始（委託期間開始）

別表１（業務分担区分）

項目	業務内容	受託者	委託者
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌(出席簿・利用状況)の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理		○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受理		○
	利用中止届の受理		○
	上記の確認		○
	負担金の請求		○
負担金の徴収等	負担金の収納管理		○
	負担金の督促(未納通知)及び滞納整理		○
	負担金の減免措置		○
保育消耗品、おやつの購入等	保育消耗品の発注	○	
	保育消耗品の荷受けと検収	○	
	保育消耗品代金の支払い	○	
	おやつの予定表の作成と発注	○	
	おやつの荷受けと検収	○	
	おやつ代金の支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	上記の確認		○
安全管理･施設管理	施設内の清掃	○	
	施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	施設・設備の修繕		○
	教室移動の対応	○	
	上記の確認		○

項目	業務内容	受託者	委託者
その他	県主催の研修等への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連絡会議(定例会)の開催	○	
	保護者あて各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

別表２（費用分担区分）

項目	費用区分	受託者	委託者
報償費	各種サークル・講師等派遣事業	○	
消耗品費 光熱水費 食糧費（おやつ等） 印刷製本費等	保育消耗品（各種保育に必要な消耗品）	○	
	ストーブ灯油代	○	
	光熱水費（電気、水道）		○
	食糧費（おやつ等）	○	
	資料印刷、写真現像代	○	
通信運搬費 修繕費 備品購入費等	郵便料（放課後ルームから保護者への案内）	○	
	電話料	○	
	児童に対する傷害・賠償責任保険料	○	
	施設・設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設・設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買換え、整備 ※その都度協議（ただし、３万円以上は委託者の負担）	○	○
	施設警備に関する費用		○

別表３（リスク分担）

項目	費用区分	受託者	委託者
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○