

**南房総市放課後児童健全育成事業
業務委託仕様書**

南房総市教育委員会事務局 子ども教育課
令和8年10月

南房総市放課後児童健全育成事業（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

南房総市放課後児童健全育成事業業務委託

2. 事業の実施場所

南房総市（以下「市」という。）が設置する次の学童保育所とする。

名称	位置
南房総市富浦学童保育所	南房総市富浦町原岡 9 3 1 番地
南房総市富山学童保育所	南房総市合戸 2 2 番地 1
南房総市三芳学童保育所	南房総市谷向 1 5 0 番地 1
南房総市千倉学童保育所	南房総市千倉町瀬戸 1 6 1 6 番地
南房総市嶺南学童保育所	南房総市杳見 2 7 0 5 番地

3. 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小学校第1学年から第4学年の児童とする。

（2）学童保育所の定員

学童保育所の定員は、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。

名称	定員
南房総市富浦学童保育所	40人（1支援単位）
南房総市富山学童保育所	40人（1支援単位）
南房総市三芳学童保育所	80人（2支援単位）
南房総市千倉学童保育所	70人（2支援単位）
南房総市嶺南学童保育所	70人（2支援単位）

4. 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、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

5. 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その他労働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児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ③南房総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年南房総市条例第21号）
- ④南房総市学童保育所の設置及び管理に関する条例（平成29年南房総市条例第3号）
- ⑤南房総市学童保育所の設置及び管理に関する条例施行規則（平成29年南房総市規則第5号）
- ⑥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年雇児発第0530第1号）
- ⑦労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑧最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ⑨労働契約法（平成19年法律第128号）
- ⑩労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ⑪雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113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、市と協議して決定するものとする。

6. 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から金曜日。ただし、市が必要と認めたときはこの限りでない。

- 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年末年始（12月29日から同月31日まで及び1月2日から同月3日まで）

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他特に認めたときは、開所時間を変更することがある。

①平日は放課後から午後 6 時 15 分まで

②学校の休業日(長期休業日含む)は、午前 7 時 15 分から午後 6 時 15 分まで

7. 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで。

契約日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までに現在の受託業者との引き継ぎを順次行うものとする。

8. 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うこととするが、補助的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。また、指定管理制度と異なり、利用者決定等の行政処分、利用者負担額の徴収等の権限は与えられていないことに十分留意して運営すること。

(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。

③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を行う

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。

④学校との連携

学校との連携・協力を密にし、学校の指導方針を理解したうえで、学童保育所の運営に反映させること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

①出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠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、指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

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60円を標準とする。また、各学童保育所の定員に定める人数に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て、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

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、危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。

⑤長期休業中の昼食の提供

学校の長期休業中など、学童保育所で昼食をとる場合、希望者に有償で昼食の提供をすること。

（3）保護者対応に関する業務

①保護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保護者説明会を実施すること。

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。また、保護者会を組織する場合、その活動についても連携及び協力をする事。

③保護者のニーズ、要望の把握

保護者に年1度以上のアンケート調査を行い、保護者のニーズ、要望を把握し、学童保育所の運営の質の向上に努めること。

（4）その他、事業の運営に必要な業務

前項まで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ときは、市と協議のうえ実施すること。

（5）諸帳簿の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる諸帳簿を整備し、個人情報保護に関する法律（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。

① 児童台帳

② 保育児童出席簿

③ 指導員の出勤簿

④ 学童保育日誌

(6) 市の抱える懸案事項の解決のための業務

受託者は、市の抱える懸案事項について、積極的に解決策を提案し、市と実施のための協議を行うこととする。

9. 指導の体制

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる主任指導員並びに指導員（以下、「指導員等」という。）及び管理責任者並びに担当者（以下、「担当者等」という。）を配置し、指導の体制を整えること。

(1) 主任指導員

各学童保育所の運営責任者として、学校等との連絡調整を行う主任指導員を1名配置すること。

(2) 指導員

主任指導員を補佐し、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指導員を支援の単位ごとに次のとおり配置することを基本とする。

① 児童数が39人までの場合は、1人以上

② 児童数が40人から59人の場合は、2人以上

③ 児童数が60人以上の場合3人以上とし、児童が20人増えるごとに指導員を1人ずつ増員する。

(3) 管理責任者

指導員等の労務管理、学童保育所の運営に関する指導等、業務全般に係る監督を行う者を1名配置する。

(4) 担当者

業務の円滑な遂行のため、管理責任者の命を受け、管理運営業務を行う者を安房郡市内に事務所を設けて1名以上配置する。

(5) 開所時間内においては、上記の指導員等のうち1人以上は、南房総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項に規定する放課後児童支援員を配置すること。

(6) 障がい児等特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、市と協議のうえ指導員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

10. 指導員の資格等

(1) 主任指導員

南房総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項に規定する者。

(2) 指導員

南房総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2項に規定する補助員または同条第3項に規定する者。

11. 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する指導員等について、別に定める届出書に必要な書類を添付した上で、市に提出すること。なお、指導員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
指導員等指定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し （主任指導員）	履行開始の2週間前

12. こども性暴力防止法に関する対応

指導員の選任にあたっては、こども性暴力防止法に基づき、必要な確認及び対応を行うこと。

13. 指導員等の研修

指導員等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、指導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) 指導員等は、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) 指導員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

14. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、指導員等及び担当者等の安全衛生の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、指導員等及び担当者等に年1回健康診断を受診させること。

15. 事故発生時の対応

- (1) 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、その内容を速やかに市に報告すること。
 - (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。
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。
17. 利用教室の規模及び貸付備品
- (1) 利用教室の規模
事業の運営にあたっては、学童専用施設、各学校の余裕教室、特別教室または体育館等を利用して実施するものとする。
 - (2) 貸付備品
市は、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（A 型）と同等以上のものとする。
19. 損害賠償
- 次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市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、紛失又は遺棄したとき。
20. 業務委託料の支払
- (1) 委託料の支払いは月払いとし、1 回の支払額は、委託料総額（年額）を 1 2 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。

- (2) 市は、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。

21. 状況報告及び現地検査

市は、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、必要に応じて現地調査を行うことができる。

22. 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

23. 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、主任指導員による連絡調整会議を開催するものとする。また、本会議には市の担当者も参加することができるものとする。

24. 委託契約の解除

市は、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、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
(2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

25. 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ときは、市と協議し決定するものとする。

26. 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託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、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

(別表 1) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
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	年間及び月刊指導計画の作成※	○	
	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		○
保育料の徴収等	保育料の請求		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	保育料の減免措置		○
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		○
指導員等の採用・労務管理	指導員等の募集採用及び配置	○	
	指導員等の出退勤管理	○	
	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	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	教室移動の対応	○	
	上記の確認		○
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	○	
	事後発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

※年間指導計画及び4月分の月間指導計画については4月末、5月以降分の月間指導計画については各月初日までに提出すること。

（別表2）費用分担区分

項目	費用区分	受託者	市
報償費	各種サークル派遣事業	○	
消耗品費等	保育消耗品（画用紙その他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	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
	電話料	○	
	児童に対する傷害・賠償責任保険料	○	
	設備の構造上の欠陥による損害		○
	指導員にかかる経費（研修参加費等）	○	
	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（3万円以上）		○
	備品等の買換え、整備（3万円未満）	○	
	施設警備に関する費用		○

（別表3）リスク分担

項目		受託者	市
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		○

年 月 日

南房総市長

所在地

商号または名称

代表者職・氏名 ㊟

指導員等指定（変更）届

このことについて、下記のとおり指導員等を指定（変更）しましたので届出ます。

記

配置箇所	職名	氏名	年齢	住所	資格	備考

※添付資料（履歴書の写し、資格を証する書類の写し）