

柏市アフタースクール事業運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、柏市アフタースクール事業運営業務委託（以下、「本業務」という。）の受託事業者が行う業務の内容、その範囲、履行方法及び提出書類の作成等について定めるもの。

2 実施期間等

契約日（予定）	令和8年8月下旬
委託準備期間	契約日から業務開始日まで
業務委託開始日	令和9年4月1日
業務委託終了日	令和12年3月31日

契約方法：総価契約

支払回数：支払は四半期ごととし、月次事業報告書の提出及び業務の履行を確認した後に支払うものとする。（12回払い）

3 実施日時

(1) 実施日

本業務を実施する日は、次の（ア）から（エ）に該当する日を除く日とする。

（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）年末又は年始における日で「柏市休日条例」（平成元年条例第3号）に規定する休日

（エ）災害等発生時の臨時休所

別紙1を参照の上、本市と受託事業者で協議して判断すること。

(2) 実施時間

（ア）授業のある日

午後1時30分又は授業終了のいずれか早い時間（以下、「放課後等」という。）～午後7時

（イ）授業のない日（土曜日及び学校休業日）

午前8時～午後7時

※土曜日及び学校休業日等においては、児童の登録の有無に関わらず、上記開所時間を遵守し、確実に開所すること。

※学校休業日（学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条第一項に基づき教育委員会が定める夏季、冬季、学年末等における休業日をいう。以下同じ。）においては、上記の実施時間に加え、早朝保育（午前7時～午前8時）についても開所するものとする。

4 実施区分

	Aプラン	Bプラン	Cプラン
--	------	------	------

対象児童		小学校1年生～6年生の児童		
		本事業実施校に通う児童のみ	本事業実施校に通う児童及び実施校以外の学校(私立等)に通う児童	本事業実施校に通う児童及び実施校以外の学校(私立等)に通う児童
利用日時	平日	放課後等～17時	放課後等～17時	放課後等～19時
	土曜日	なし	8時～17時	8時～19時
	長期休業日	8時～17時	8時～17時	8時～19時
	利用制限	学校施設が使用できない場合は利用を制限する場合もある。	制限なし	制限なし
保護者の就労要件等		なし	あり	あり
定員		なし	なし	あり
活動内容		<ul style="list-style-type: none"> ・児童の発達段階に応じた遊び及び生活 ・多様な体験・活動（以下、「体験プログラム等」という。） 		
利用料金/月額		4,000円 (8月のみ9,000円)	4,000円 (8月のみ9,000円)	8000円 (8月のみ13,000円)
早朝保育料/月額		なし	500円 [8月のみ1,000円] [12月及び1月は、両月分を合わせて500円]	500円 [8月のみ1,000円] [12月及び1月は、両月分を合わせて500円]
おやつ提供及び料金/月額		なし	なし	あり 2,000円
利用登録等		本市が利用登録の書類等を受け付け、確認・審査する。		

5 実施場所

本業務を実施する場所は、柏市アフタースクール事業運営業務委託に関するプロポーザル方式募集要領（以下、「募集要領」という）2(3)のとおりとする。

6 受託事業者の責務

受託事業者は、以下の事項及び法令等を遵守して本業務を実施すること。

(1) 守秘義務及び個人情報の取扱い

(ア) 次に法令等を遵守すること。

- ① 「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日法律第57号）
- ② 「柏市個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和4年12月22日条例第33号）
- ③ 「柏市情報公開条例」（平成12年柏市条例第4号）
- ④ 「柏市行政手続条例」（平成8年柏市条例第1号）
- ⑤ 「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6月26日法律第65号）
- ⑥ 「柏市暴力団排除条例」（平成24年柏市条例第4号）

- ⑦ 「柏市放課後児童健全育成事業設備運営基準条例」(平成 26 年柏市条例第 27 号)
- ⑧ 「柏市アフタースクール条例」(令和 7 年柏市条例第 34 号) ※別紙 3
- ⑨ 「児童福祉法」(昭和 22 年法律第 164 号)
- ⑩ 「労働基準法」(昭和 22 年法律第 49 号)
- ⑪ 「労働組合法」(昭和 24 年法律第 174 号)
- ⑫ 「労働安全衛生法」(昭和 47 年法律第 57 号)
- ⑬ 「最低賃金法」(昭和 34 年法律第 137 号)
- ⑭ その他関係法令

なお、委託期間中に法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

(イ) 受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用及び収集を行ってはならない。

また、本業務の実施に必要な場合を除き、指定された場所以外へ持ち出してはならない。

なお、上記の取扱いは本業務が終了(解除の場合を含む。)した後においても同様とする。

(ウ) 受託事業者は、業務責任者及び業務従事者に、本業務の契約終了後及び退職後においても個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書の写しを業務開始までに本市へ提出すること。なお、業務開始後に、業務責任者及び業務従事者を新たに雇用した場合には、その都度、速やかに上記誓約書の写しを本市へ提出すること。

(2) 個人情報を記録した文書等の取扱い

(ア) 受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等を記録した届書、通知書等(以下「届書等」という。)について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。

(イ) 受託事業者は、本業務仕様書等に定める場合を除き、届書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じること。

(ウ) 受託事業者は、本業務終了後又は本市が求めたときは、本業務において入手し又は作成した個人情報を含む資料及び電磁的記録を、返還し又は本市の指示する方法により廃棄しなければならない。

(3) 情報機器等の持込み制限

受託事業者は、業務責任者が受託事業者の本部への報告業務や業務従事者への連絡調整等のため情報機器等を指定された執務場所に持ち込む場合には、機器、仕様、用途等を報告のうえ、事前に本市の許可を得ることとする。なお、下記についても留意すること。

① 受託事業者は、許可を得て持ち込んだ情報端末等を、本市のネットワークに接続することを禁止する。

② ネットワーク環境を要する場合は、受託事業者の用意した Wi-Fi 環境(ポケット Wi-Fi やホームルーター)を利用すること。ただし、単独施設内において、本市が整備済みの既存の Wi-Fi 環境(ホームルーターに限る)を継続して利用することもできる。いずれの場合も、利用に際して発生する通信費等の諸費用(損傷等による交換は除く)は、受託事業者の負担とする。

③ 受託事業者は、情報端末等の保管場所、使用場所等については本市と協議のうえ決定すること。

(4) 事故発生時の対応

受託事業者は、自己の責めに帰すべき場合か否かに関わらず、本業務で取り扱う個人情報及びこれを含む届書等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、紛失、毀損等を見つけたときは、直ちに本市にその内容を報告し、具体的な対応について本市と協議するものとする。

当該協議前に適宜の応急処置をとる必要がある場合には、当該措置後、直ちに本市に漏えい等の内容及び処置について報告し、対応を協議するものとする。

7 再委託の禁止

受託事業者は、本業務の全部を一括して再委託することはできない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に事前の書面による了承を得たうえで、本業務の一部を再委託することができる。

なお、再委託に際してはその旨を業務計画書に明記するとともに、事前に本市と協議して承認を得た上で適正な再委託業者を決定する。また、再委託した業務については、すべて受託事業者の責任と費用において行うものとする。

8 実施体制

受託事業者は、本業務を円滑に実施するため、以下を踏まえながら、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

(1) 定義

本部担当職員とは、受託施設の円滑な運営に関して、本市との連絡調整の主たる窓口となる法人本部職員を指す。

支援員とは、柏市放課後児童健全育成事業設備運営基準条例（以下、「条例」という。）第11条に規定する放課後児童支援員（以下、「支援員」という。）を指す。

補助員とは、支援員が行う支援について、支援員を補助するもの（以下、「補助員」という。）を指す。

支援の単位とは、条例第11条に規定する、同時に1又は複数の利用者に対して一体的に行われるものを指し、一の支援の単位を構成する児童の数は、おおむね40人以下とする。

(2) 法人本部における体制

(ア) 本部担当職員の指定

- ① 本部担当職員1人を指定すること。
- ② 本部担当職員を指定又は変更するときは、速やかに本市に報告すること。

(イ) 本業務の円滑な運営に必要な体制の整備

- ① 本部担当職員を含め、受託施設の円滑な運営に必要な体制を整備すること。
- ② ①の体制に欠員が生じた場合、交代要員を配置する等必要な措置を講じ、本業務の円滑な遂行に努めること。
- ③ ①の体制を決定又は変更するときは、速やかに本市に報告すること。
- ④ ①の体制を構成する職員は、本業務を熟知していること。
- ⑤ ①の体制を構成する職員は、定期的に受託施設を訪問すること等により、各受託施設の運営状況を適切に把握し、必要な指導・助言及び援助を行うとともに、運営の質の確保・向上を図ること。
- ⑥ 委託料の支払い、各種補助金の申請、各種照会・調査等、本市との間で必要となる事務を正確かつ適切に処理し、書類等の提出期限を厳守すること。
- ⑦ 本市との情報共有について月次の定例会議を開催する等、定期的な情報共有（運営方針や支援員等の要望などを含む）の場を設けること。
- ⑧ 業務に関する本市からの連絡事項は速やかに業務従事者に伝達すること。

(ウ) 職員の資質向上

- ① 受託施設に勤務する職員の資質向上を図るため、受託事業者において、必要な研修を実施するとともに、本市や他の団体・機関等が実施する研修に参加する機会を確保すること。また、受託事業者の実施する研修に、その研修内容に応じて市職員が参加する機会を確保すること。
- ② 条例第 11 条第 3 項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が実施する研修を修了していない者については、速やかに修了させるよう努めること。

(エ) 労働環境の整備等

- ① 受託施設に勤務する職員の労働実態や意向を把握し、健康かつ意欲をもって働くことができるよう、労働環境の整備に努めること。
- ② 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他関連法令の定めるところにより、受託施設に勤務する職員の健康診断を実施すること。

(3) 各受託施設における体制

(ア) 責任者及び副責任者の選任

- ① 受託施設ごとに、2 の業務委託開始日までに、運営を総括する責任者を 1 人選任すること。
- ② 責任者は、支援員とし、(2) に掲げる職員及び他施設の職員を兼ねてはならない。
- ③ 受託施設ごとに、責任者が不在の時にこれを代理する副責任者を 1 人以上選任すること。
- ④ 責任者及び副責任者を選任又は変更したときは、速やかに本市に報告すること。

(イ) 支援員等の配置

- ① 常時、以下の要件を満たすように支援員等を配置すること。
別紙 4 に掲げる施設ごとの支援の単位数に応じて、支援の単位ごとに 1 人以上の常勤の支援員を含む 2 人以上の支援員を配置すること。ただし、そのうち 1 人は補助員に代えることができる。
- ② 障害のある児童等、特別な支援を必要とする児童の受入に当たり、児童の安全確保や適切な育成支援のために必要な場合は、支援員又は補助員を増員すること。なお、増員に係る経費は委託料に含むものとする。なお、職員の増員については、国の基準を参酌し、受託事業者の責任において適切に判断すること。

(ウ) 人員の確保等

- ① (ア) (イ) の体制を整備するため、受託事業者は責任をもって必要な人員を確保すること。
- ② 児童との関わりの安定性・継続性を確保するため、支援員等の雇用にあたっては、長期的に安定した雇用形態となるように努めることとし、日雇労働者の雇用は行わないこと。
- ③ アフタースクールに移行するこどもルームに勤務している全ての支援員等及び放課後子ども教室におけるコーディネーター・アドバイザー等に対し、雇用条件等を示した上で当該アフタースクールへの勤務に関する意向を個別に確認するとともに、勤務を希望する支援員等については、その雇用に継続するとともに、賃金については別紙 5 に定める現行水準と同等以上を確保すること。また、人事院勧告等により、事業開始前に令和 9 年 4 月 1 日時点の会計年度任用職員の賃金水準が上昇する場合には、その上昇分を反映すること。当賃金上昇に係る経費については、本委託料に含めるものとし、受託者は当該委託料の範囲内で対応することとする。

(4) 突発的な欠員への対応

(2)(3)に従事する者に欠員が生じた場合、交代要員を配置する等必要な措置を講じ、本業務の円滑な遂行に努めること。

(5) 医療的ケアが必要な児童の受け入れ

医療的ケアができる看護師等を配置する場合は本市と協議すること。当該報酬費等は本業務の積算に含めるものとする。ただし、医療的ケアを要する児童の受入数が現行の受入人数を大きく超え、追加の看護師等の配置が必要となる場合は、別途本市と協議のうえ、費用負担等の取扱いを定めるものとする。

(6) 各種報告書等の作成及び提出

受託事業者は、次の(ア)から(オ)に掲げる報告書等を作成し、本市に提出すること。

(ア) 業務計画書

受託事業者は、翌年度の事業を開始する60日前までに次に掲げる事項を記載した年次事業計画書を作成し、市長等に提出すること。ただし、業務委託の初年度に限り、①及び③を除く書類については、事業開始日から30日以内の提出を認めるものとする。

また、その他本市が必要と認めた書類については、別途提出するものとする。

なお、当初の年次事業計画書を年度途中で変更する場合は、本市と協議のうえ速やかに変更後の年次事業計画書を市長等に提出すること。

① 人員の配置を明らかにした書類

② 業務マニュアル

作成した業務マニュアルは適宜更新するとともに、業務ごとのフロー図等を作成し、基本的事項・例外的事項等を整理し、新任の従事者でも簡潔明瞭に理解できるものとする。

③業務責任者・業務従事者名簿

(イ) 業務報告書(定期・最終)

① 年次事業報告書

受託事業者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書(年次事業報告書)を作成し、市長等に提出すること。

なお、年次事業報告書には次に掲げる事項を記載するとともにその他本市が必要と認めた書類についてもあわせて提出すること。

ア 本業務の実施の状況

イ 本業務における利用の状況等

ウ 本業務に要した経費の支出状況

エ 業務改善案の実施状況及び効果

オ その他、本業務の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

② 月次事業報告書

受託事業者は、次に掲げる事項を記載した月次事業報告書を作成し、翌月10日までに市長等に提出すること。

ア 本業務の実施の状況

イ 本業務における利用の状況等

ウ その他、本業務の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

③ 日次報告書(日報)

受託事業者は、日々の実施状況を記録した日次報告書(以下、「日報」という。)を作成するものとする。また、受託事業者は、市長等からの要請があった場合は速やかに

日報を提出すること。

(ウ) 研修実施報告書

受託事業者は、次に掲げる事項を記載した研修実施報告書を作成し、翌月10日まで
に(イ)②と併せて市長等に提出するものとする。

ア 研修日時

イ 研修内容

ウ 研修への参加状況

エ その他、研修の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

(エ) 個別の報告

受託事業者は、事故や利用条件違反等の事態が生じた場合は、その内容の詳細を記載し
た個別の報告書を作成するとともに、市長等に対し速やかにその報告書を提出するこ
と。

(オ) その他

本市が実施する本業務評価（モニタリング）を実施する際は、市長等が必要と認める資
料を別途提出すること。

(7) 児童対象性暴力等の防止する措置

民間事業者は、「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
ための法律（以下、「こども性暴力防止法」という。）」に基づき、従事者による児童対象性暴
力等を防止するために必要な措置を講じなければならない。

民間事業者は、市が実施する従事者に係る犯罪事実確認に必要な事項について、従事者本人か
らの同意取得、必要書類の提出その他市が指示する手続に協力しなければならない。

また、民間事業者は、こども性暴力防止法に基づき求められる以下の措置を講ずるものとし
る。

- 1 情報管理措置（犯罪事実確認に係る情報の適切な管理、漏えい防止体制の整備等）
- 2 安全確保措置（不適切行為の防止、従事者研修、相談体制の整備等）
- 3 その他、市が必要と認め指示する事項

9 研修

本業務を円滑に実施するとともに従事者のスキル及び知識の向上を図るため、以下のとおり研修を
実施すること。

(1) 業務従事者に対する研修

受託事業者は、業務従事者に対し、本業務の開始前及び業務開始後に定期的に、業務を実施す
るために必要な知識を習得する為の研修（服務規律、倫理・コンプライアンス、個人情報保護等
を含む。）を行い、本業務の質の維持及び向上に努めること。

(2) 市職員に対する研修参加の承諾

受託事業者の実施する研修に、その研修内容に応じて市職員が参加する機会を確保すること。

10 業務内容

(1) 基本的事項

(ア) 本仕様書及びプロポーザルにおいて提出した企画提案書（募集要領 様式第5号）の内容
を遵守すること。

(イ) 児童の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、自主性、社会性及び創

造性の向上並びに基本的な生活習慣の確立を図ること。

- (ウ) 児童の権利に関する条約及びこども基本法（令和 4 年法律第 77 号）の理念に基づき、児童の人権に十分に配慮し、一人ひとりの人格を尊重するとともに、児童から聴取した意見を尊重し、児童の最善の利益を優先して本業務の運営にあたること。
 - (エ) 保護者に児童の様子を日常的に伝え、児童に関する情報を家庭と共有することにより、信頼関係を構築すること。
 - (オ) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 33 条の 10 各号に掲げる行為のほか、児童の心身に有害な影響を与える行為や言動、国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いは厳に慎むこと。
 - (カ) 児童虐待の早期発見に努めるとともに、虐待が疑われる場合は、（仮称）柏市こども・若者相談センター（現こども相談センター）、本市、学校、その他の関係機関と連携し、児童と保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、適切な支援につなげること。
 - (キ) 学校施設を有効に使用するとともに、児童に対する適切な育成支援を行うため、学校との連絡及び情報共有を積極的に行うこと。また、本事業の運営にあたり教職員の負担を最小限に止めるよう、最大限配慮すること。
 - (ク) 放課後における児童の生活や本事業の運営に対する理解を得るため、保護者及び地域住民との情報共有・情報交換を積極的に行うこと。
 - (ケ) 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）の趣旨を踏まえ、障害のある児童の受入に当たり適切な配慮及び環境整備を行うとともに、保護者や学校と連携し、個々の児童の特性に応じた援助を行うこと。
 - (コ) 児童の間でいじめが発生しないよう留意するとともに、いじめが疑われる事態や、いじめに繋がるリスクのある事態を把握した場合は、速やかに本市及び学校に報告し、連携して対応すること。
 - (サ) 本市が本業務の充実を図ることを目的に主催する会議等へ参加するとともに、それらの運営に協力すること。
 - (シ) 守秘義務を遵守するとともに、関係法令に基づき、児童、保護者等の個人情報を適切に取り扱い、プライバシーを保護すること。
- (2) 居場所の提供
- (ア) 常時、児童が安全・安心に過ごすことができる環境を整え、居場所を提供すること。
 - (イ) 児童自身が見通しを持って過ごし、発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにすること。
 - (ウ) 児童の基本的な生活習慣の確立を意図したスケジュールを立てるとともに、学習習慣を身につけることができるよう、宿題及び自主的な学習の時間を設けること。また、Wi-Fi 環境が整備されている施設においては、児童に 1 人 1 台貸与されるタブレット端末等を用いた宿題及び自主学習が可能な体制を整えること。
 - (エ) 条例及び放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 34 号雇用均等・児童家庭局長通知）に則った環境を提供すること。
 - (オ) 体調の悪い児童等が静養できるスペースを設けること。スペースは、原則、こどもルームの静養スペースを使用し、こどもルーム内にスペースがない場合は、過密化解消に伴い、受託事業者が新たに設けること。
- (3) 体験プログラムの提供
- (ア) 児童に多様な体験・活動の機会を提供するための「体験プログラム」を企画・実施すること。

<参考：考えられる分野（例）>

- 芸術・芸能
- 伝統文化・郷土・歴史
- 職業・社会のしくみ
- 地域住民・保護者との交流
- 生活・食
- スポーツ・体力づくり
- 自然・科学
- ものづくり
- 異文化・外国語
- IT・プログラミング
- 福祉

(イ) やむを得ない事情がある場合を除き、4月3週目から提供を開始し、児童や保護者のニーズを踏まえて、原則として週3回以上実施すること。そのうち月2回以上は、保護者、地域住民、各種地域団体、元放課後子ども教室関係者、市内大学、市内企業等（以下「地域人材」という。）の参画及び8(3)に基づき配置される支援員等の特技等を活かして実施すること。地域人材の参画を依頼する場合は、十分に本事業の趣旨等を説明すること。

なお、地域人材の参画を得る方法としては、プログラムの企画を共同で行うこと、講師・指導者として招聘すること、協力員・見守り員として参加していただくこと等を想定する。

8(3)に基づき配置される支援員等がプログラムの講師・指導者を担う場合、別途報償費は発生せず、通常業務の範囲内で報酬を支給すること。

※4月2週目までは、アフタースクールの使い方を含むオリエンテーション等を実施し、利用児童のケアに努めること。また、3月3週目以降については、学校行事に係り体育館等が使用不可となることや新規児童及び学年更新等の対応が必要になることを踏まえ、状況に応じて実施の判断を行うものとする。

(ウ) 体験プログラムは、原則として月曜日から金曜日（長期休業日含む）に実施し、教員の勤務時間及び学校運営に支障を来さないよう、原則として、午後5時までに使用場所を現状回復できる時間に終了すること。また、長期休業期間中においては、教員の勤務体制や児童の利用状況を考慮し、開始時間を前倒しするなど柔軟な時間設定に努めること。

(エ) 体験プログラムを実施する日については、プランに関わらず当該プログラムへの参加が決定している児童については、利用の制限をかけないよう配慮すること。

(オ) 体験プログラムの実施にあたっては、実施時間や実施回数を十分に考慮し、可能な限り多くの児童が参加できるよう配慮すること。具体的には、1回あたりの所要時間を調整し、同日に同一内容のプログラムを複数回（2単位時間等）実施するなど、参加機会の最大化を図ること。

(カ) 体験プログラムは、Aプランの利用児童が使えない学校休業日（振替休業日、開校記念日、県民の日等）や学校行事日（入学式、修了式、卒業式等）には実施しないよう努めることとする。

(4) 継続プログラムの提供

(ア) 児童に継続的な学びの機会を提供するため、「継続プログラム」を企画・実施するこ

と。

<参考：考えられる分野（例）>

- 英語・英会話
- 運動・体操・ダンス
- 書道・習字
- そろばん
- プログラミング
- 絵画・造形
- 音楽・楽器

(イ) やむを得ない事情がある場合を除き、4月3週目から提供を開始し、児童や保護者のニーズを踏まえて、原則として週1回以上実施すること。

※4月2週目までは、アフタースクールの使い方を含むオリエンテーション等を実施し、利用児童のケアに努めること。また、3月3週目以降については、学校行事に係り体育館等が使用不可となることや新規児童及び学年更新等の対応が必要になることを踏まえ、状況に応じて実施の判断を行うものとする。

(ウ) 継続プログラムは、原則として月曜日から金曜日（長期休業日含む）に実施し、教員の勤務時間及び学校運営に支障を来さないよう、原則として、午後5時までに使用場所を現状回復できる時間に終了すること。また、長期休業期間中においては、教員の勤務体制や児童の利用状況を考慮し、開始時間を前倒しするなど柔軟な時間設定に努めること。

(エ) 体験プログラムを実施する日については、プランに関わらず当該プログラムへの参加が決定している児童については、利用の制限をかけないよう配慮すること。

(オ) 継続プログラムの実施にあたっては、実施時間や実施回数を十分に検討し、可能な限り多くの児童が参加できるよう配慮すること。具体的には、1回あたりの所要時間を調整し、同日に同一内容のプログラムを複数回（2単位時間等）実施するなど、参加機会の最大化を図ること。

(カ) 継続プログラムは、Aプランの利用児童が使えない学校休業日（振替休業日、開校記念日、県民の日等）や学校行事日（入学式、修了式、卒業式等）には実施しないよう努めることとする。

(5) ボランティアの受入れ

(2)～(4)における見守り員又は補助員として、受託施設の運営に支障が生じない範囲で、積極的にボランティアを活用すること。

(6) おやつを提供

(ア) Cプランの利用児童に対し、栄養面や活力面から必要とされるおやつを提供すること。

(イ) 一人当たり1食あたり90円程度とすること。

(ウ) 帰宅後の夕食への影響を考慮し、午後5時以降早めに提供すること。ただし、Cプランの利用児童のみとなった場合については、午後5時前に提供することも可能とする。

(エ) 児童が本事業を利用しない日のおやつを保管する必要はない。ただし、本事業を利用した日に、おやつの提供前に帰宅する場合やその場でおやつの喫食を望まない場合は当日に限り現物の持ち帰りも可能とする。

(オ) 食物アレルギーのある児童については、利用申請時に提出されたアレルギー状況等を確実に把握するとともに、必要に応じて提供方法や万一誤食した場合の事後対応等について保護者と十分に相談すること。また、提供に当たっては、複数の職員でチェックする

など、誤配・誤食が生じないよう細心の注意を払うこと。場合によっては、自宅からおやつを持ち込みも可能とする。

(カ) 食物アレルギーのある児童が自宅からおやつを持ち込みをする場合、希望があれば本事業で用意したおやつを持ち帰ることも可能とする。

(キ) アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一の場合に備えること。

(7) 昼食の提供

(ア) 学校給食が提供されない日については、児童に昼食を持参させること。なお、学校の長期休業日（春・夏・冬休み期間）については、保護者の希望に応じて、本市や受託事業者が実費徴収することなく、保護者と仕出し業者等の中で決済が完了する形で昼食提供できるよう調整を図ること。

(イ) 昼食の保管に当たっては、衛生管理に十分留意すること。

(ウ) 食物アレルギーのある児童については、(6) (オ) 及び (キ) と同様に適切に対応すること。

(8) 児童の登所・降所に係る対応

(ア) 登所時には12の本市が契約する登退所管理システム（以下、「登退所管理システム」という。）等を使い、その時刻を記録するとともに、児童の健康状態等を確認すること。

(イ) 全ての児童について、登退所管理システムを活用し、利用予定、降所時間及び送迎の有無を事前に把握し、保護者と共有すること。また、利用が予定されている児童が登所しないときは、速やかに保護者に連絡し、当該児童の所在を確認すること。

(ウ) 午後5時（Aプラン及びBプランの利用終了時間）又は柏市防災行政無線（通称：パンザマスト）の放送時間のいずれか早い時間までは、児童の一人帰りを可能とし、それ以降は保護者のお迎えを必須とする。

（参考：令和8年度柏市防災行政無線放送時間）

期 間	放 送 時 間
4月1日～7月20日	午後5時30分
7月21日～8月31日	午後5時45分
9月1日～9月30日	午後5時
10月1日～10月31日	午後4時30分
11月1日～1月6日	午後4時
1月7日～2月28日	午後4時30分
3月1日～3月31日	午後5時

(エ) 降所時には、登退所管理システムによって、その時刻を記録するとともに、防犯・事故防止のための声掛けや周囲の安全確認を行い、児童を送り出すこと。

(オ) 保護者のお迎えがある場合は、児童を確実に引き渡すとともに、その日の児童の様子や活動内容を伝えるなど、保護者との情報共有及びコミュニケーションの向上を図ること。また、体調不良、怪我等があった場合は保護者に報告すること。

(カ) 一時外出（児童が登所後、習い事等を理由に一時降所し、再登所すること）は、原則、認められないこととするが、放課後デイサービス利用による場合及び学校の敷地内で実施される習い事に参加する場合のみ認める。学校の敷地内で実施される習い事に参加する場合の付添いは原則不要とする。

- (キ) 利用登録があるにもかかわらず、月初から月末まで一度も利用のない児童については、保護者に連絡して状況を把握するとともに、今後の利用に関する意向を確認し、利用変更等を希望している場合は、必要に応じて本市への連絡を促すこと。
- (ク) 1年生に対しては、4月からの一定期間、登所に当たって昇降口までお迎えに行くなど、学校と協議の上、必要な支援を行うこと。
- (ケ) 特別な支援を必要とする児童に対しては、登所にあって昇降口までお迎えに行くなど、学校と協議の上、必要な支援を行うこと。
- (9) 児童の安全確保
- (ア) 常時、実施場所の整理整頓や使用する設備・用具等の安全確認を徹底するとともに、児童への安全指導を行い、事故や怪我の未然防止を図ること。
- (イ) 事故・怪我が発生した場合は、応急措置を講じるとともに、必要に応じて医療機関への付き添いや救急搬送の手配、保護者への連絡等を行った上で、速やかに、学校に情報共有すること。また、通院を要する怪我、頭部又は顔面の怪我、その他重大と判断した怪我については、本市に対し、直ちに概要を報告するとともに、速やかに事故報告書を提出すること。
- (ウ) 消防計画に基づき、火災の発生を防止するために必要な措置を講じるとともに、以下の消防訓練及び自主検査を行うこと。
- | | |
|-------------------------|-------------|
| ①部分訓練（消火、通報、避難誘導を個別に実施） | 年間1回、12月に実施 |
| ②自主検査（日常検査） | 毎日閉所時に実施 |
| ③自主検査（定期検査） | 毎年10月を目途に実施 |
- (エ) 以下に掲げる非常事態への対応に関するマニュアルを整備し、受託施設の職員に周知するとともに、本市に提出すること。
- ①児童に事故・怪我が発生した場合
 - ②火災が発生した場合
 - ③地震、台風、豪雨等が発生した場合
 - ④不審者の侵入があった場合
 - ⑤食物アレルギーの症状が起こった場合
- (オ) 地震、台風、豪雨等の大規模災害の発生に備え、あらかじめ避難場所を確認するとともに、発生した場合を想定した避難訓練を行うこと。また、大規模災害が発生した場合は、マニュアルに基づき、本市、学校等と連携して児童の安全確保を図るとともに、保護者との連絡、児童の引渡し等を行うこと。
- (10) 開所及び閉所
- (ア) 開所時間から円滑に児童を受け入れることができるよう、清掃、用具・遊具・設備等の点検、職員間の情報共有・連絡等の開所準備を行うこと。
- (イ) 閉所に当たっては、諸室等の後片付け等を適切に行うとともに、エアコン、電気、水道等の切り忘れがないか確認した上で、施錠や必要に応じて機械警備システムの操作を確実に行うこと。
- (11) 保護者との連絡・情報共有及びニーズの把握・反映
- (ア) 受託施設における児童の生活、遊び、体験プログラム等その他の活動等の様子を、連絡帳や登退所管理システムに係るアプリ等を用いて日常的に保護者に伝えるとともに、月1回以上、お便り等により保護者に発信すること。
- (イ) 受託施設における児童の生活や遊び、体験プログラム等その他の活動等の様子を保護者が参観することができる機会を設けること。その際、保護者同士が交流することができるよ

う配慮すること。

- (ウ) 保護者からの相談、要望、苦情等を受け付ける窓口を保護者説明会の実施までに明示するとともに、相談等があった場合は、解決に向けて誠実かつ丁寧に対応すること。また、その内容に応じて、本市、学校その他関係機関と連携を図ること。
 - (エ) 定期的にアンケート等を実施し、児童や保護者のニーズを把握するとともに、可能な限り運営に反映するよう努めること。また、本市が実施するアンケート等に協力すること。
 - (オ) 使用する学校施設やその使用ルールについて、学校との共通理解を徹底すること。なお、学校施設の使用方法については、その内容を問わず、学校の合意を得た上で決定すること。
 - (カ) 学校との協議により決定した日までに、翌月の活動予定表を提出すること。なお、予定表には、日ごとの活動内容、諸室の使用予定等を記載すること。
 - (キ) 児童虐待等のリスクが懸念される児童、特別な支援を必要とする児童、いじめのリスクが懸念される児童等がいる場合は、必要が生じた都度、学校（必要に応じ、本市もこれに加わる）と積極的に情報共有を行うとともに、必要な支援の内容等について協議すること。
 - (ク) 学校において実施する児童のアレルギーや発達に関する保護者面談に、保護者及び学校の同意の下で同席できようであれば、必要な情報を共有すること。また、その際「生活管理指導表」及び「個別の教育支援計画」が作成されている場合は、学校から提供を受け、安全かつ適切な見守りを提供するための参考とすること。
 - (ケ) 以下に掲げる事項につき、学校等と情報を共有し、意見交換や今後の対応に関する協議を行うため、受託事業者の主催により、年2回以上、連絡会を開催すること。なお、連絡会には、受託事業者及び学校に加え、⑥に関する協議に必要な者の参加を想定している。
 - ① 受託施設の利用実績
 - ② 受託施設における活動の実施状況
 - ③ 受託施設における学校施設の使用状況
 - ④ 受託施設における今後の活動方針及びスケジュール
 - ⑤ 受託施設における地域人材の参画状況及び今後の方針
 - ⑥ その他、受託事業者及び学校が必要と認める事項
- (12) 帳簿等の管理
- 児童の出欠簿、職員の出勤簿、会計簿、業務日誌その他必要な帳簿等を作成し、適切に管理すること。また、本市から要請があった場合は、速やかに提示すること。
- (13) 本市が使用許可した施設・設備及び什器備品等の保全
- (ア) 施設・設備及び什器備品等を日常的に清掃し、適切な環境整備を心がけること。
 - (イ) 施設・設備及び什器備品等を日常的に点検し、危険個所の事前把握、転倒防止その他の安全対策、防犯・盗難対策等を徹底すること。
 - (ウ) 施設・設備及び什器備品等の経年劣化等により、その使用に支障が生じる恐れがある場合は、本市に報告すること。
 - (エ) 自然災害、事故等により施設・設備及び備品等に損傷が生じた場合は、速やかに本市に報告すること。
 - (オ) 使用する施設・設備の保守点検が実施される場合は、本市又は学校の要請に応じ、履行確認を行うこと。
 - (カ) 使用する諸室、通用口等（機械警備システムが利用できる場合は当該システムの鍵等）を適切に管理すること。
 - (キ) 故意、過失等により施設・設備及び什器備品等を毀損した場合は、速やかに本市に報告の

上，修繕等を行うこと。

(14) 遊具，教材及び図書購入・管理

(ア) 児童の遊びを豊かにするために必要かつ十分な遊具，教材及び図書等を購入し，適切に管理すること。

(イ) 遊具，教材及び図書等の購入にあたっては，本業務の目的に適うものを吟味するとともに，児童の年齢に応じたバランス，児童及び保護者のニーズ等を十分に考慮すること。

(15) 利用変更等に係る書類の受理

保護者から利用変更に係る届出書等の提出があった場合は，内容を確認した上で収受し，速やかに本市に送付すること。なお，利用変更に係る届出書の提出期限が前月 10 日までである点に留意すること。

(16) 登退所管理システムの運用

登退所管理システムを継続して利用すること。契約は本市が担い，受託事業者はカードの管理及び利用児童情報の登録・変更処理，年度更新処理の業務等，本市から依頼があった業務を行うこととする。

(17) 放課後児童健全育成事業運営規程の作成と掲示

条例に基づき放課後児童健全育成事業の運営規程を作成し掲示すること。運営規程には，次に掲げる重要事項について定めること。

(ア) 事業の目的及び運営の方針

(イ) 職員の職種，員数及び職務の内容

(ウ) 開所している日及び時間

(エ) 支援の内容及び当該支援の提供につき利用者の保護者が支払うべき額

(オ) 利用定員

(カ) 通常の事業の実施地域

(キ) 事業の利用に当たっての留意事項

(ク) 緊急時等における対応方法

(ケ) 非常災害対策

(コ) 虐待の防止のための措置に関する事項

(サ) 前各号に掲げるもののほか事業の運営に関する事項

(18) 本市から保護者への連絡・周知等への協力

本業務に関して，本市から保護者への連絡・周知の要請があった場合は，これに協力すること。

1 1 緊急時の対応

受託事業者は，以下のとおり緊急時の対応について決定する。

(1) 緊急時の連絡体制，対応方法について定め，本市と協議の上，業務開始前に内容についての承諾を受けること。

(2) 緊急を要する場合は，受託事業者は責任をもって対処するとともに，遅滞なく本市へ報告する等，必要な措置を直ちに講じること。

1 2 備品等

本市の所管する備品については別紙 6 とおりである。これ以外にも，学校の余裕教室を活用する場合，学校と協議の上，一時的に学校の備品を借用することがある。受託事業者は受託期間中は善

良な管理者の注意をもってこれらの管理義務を負うこと。

別途、委託期間内において、受託事業者が本業務を遂行するために委託料の範囲内で取得した備品等の所有権は、委託期間満了後、本市に帰属するものとする。

登退所管理システムは、本市が契約しているものを継続して利用するため、その周辺機器（カード、カードリーダー）についても、受託事業者は善良な管理者の注意をもって使用すること。

1 3 業務改善

受託事業者は、本業務に対し、利用者へのサービス向上や支援員等の業務負担軽減を目的とした業務改善案を提案すること。

業務改善案は、民間事業者の持つ実績、専門性、ノウハウ等を生かした積極的な提案を期待する。

なお、業務改善案は、事前に本市の承認を得た上で実施するとともに、実施した後は効果を検証し、本市に報告すること。

また、本市から業務改善案の提案があった際は、本市の方針に従った上で、本業務を実施すること。

1 4 引継ぎ

受託事業者は、契約締結後、速やかに引継ぎを行うこと。本市は、委託準備期間に当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受託事業者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことの確認を行う。

受託事業者は、委託準備期間中に、翌年度の利用を承認した児童の保護者と本市より継続雇用される支援員等を対象とした説明会を実施し、その会場については本市及び学校と協議の上、決定する。

また、受託事業者は本契約の期間が満了した場合及び本市から本契約を解除する場合は、本市又は本市が指定するものに対し、業務、書類、備品等を適切に引き継ぐこと。ただし、本市の指示及び承諾を得たときは、この限りではない。

1 5 費用負担

本業務の履行に伴う経費の負担区分については、以下のとおりである。

委託料の積算の参考とすること。

	委 託 料		備 考
	含む	含まない	
旅費	○		研修、応援勤務等に係るもの
駐車場代	○		小学校内の駐車場は毎年度学校と協議の上、使用すること。
消耗品費	○		備品含む ※負担区分は別紙7のとおりとする
おやつ代	○		徴収事務は本市が行う
印刷製本費	○		施設内掲示物や報告書等
通信費	○		固定電話、携帯電話、ネット回線

郵送・運搬費	△	○	受託施設では発生しないものと想定
口座振替手数料等		○	徴収事務は本市が行う ※利用の申請・許可含む
登退所管理システムに係る経費		○	契約は本市 受託事業費は運用部分を担う
傷害・損害賠償保険	○		従事者及び利用児童に係るもの
水光熱費		○	
保守点検費		○	エアコンクリーニング等も含む
委託料	○		従事者の健康診断費等
廃棄物処理費		○	
PC 機器リース料	○		受託事業者持ち込み分
修繕費	○ (5万円未満)	○ (5万円以上)	1件につき5万円未満は受託事業者負担 1件につき5万円以上は本市負担
防災備蓄費		○	
業務改善費	△	△	参考見積への積算不要。改善内容によって協議の上決定

※上記に関わらず、受託事業者による社会通念を逸脱した委託料の使用が確認された場合は、本市が負担した費用を受託事業者に請求する。

16 その他

本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ、決定する。

17 問い合わせ先

柏市教育委員会 生涯学習部 アフタースクール課 事業推進第二係

(柏市役所 沼南庁舎 3階)

〒277-8503

千葉県柏市大島田48番地1

電話 04-7192-8581 (直通)

FAX 04-7192-8710

電子メール info-aft@city.kashiwa.chiba.jp