

放課後子ども教室運営管理業務委託共通仕様書

1 事業の目的

放課後子ども教室は、放課後に小学校及び義務教育学校（以下「小学校」という。）の余裕教室、体育館、校庭等を活用して、子どもたちの安全・安心な居場所として、地域の文化・スポーツ団体等の協力を得て、様々な学習・体験活動や地域の方々との交流活動を実施することを目的とする。

2 事業実施場所

各地区特記仕様書のとおり

※ 学校の承認が得られる日は体育館及び校庭を使用することができる。

3 開催日

- (1) 開催期間は、5月中旬から3月下旬とする。
- (2) 開催日は、月曜日から金曜日までの日、かつ、給食のある日とする。
- (3) 年間121日程度開催するものとする。
- (4) 開催日を決定するにあたっては、学校行事に配慮し、かつ、学校長及び委託者の承認を得ること。
- (5) 感染症の流行、悪天候その他やむを得ない理由があるときは、委託者の指示により中止し、又は、委託者の承認を得て、中止することができる。この場合の中止した日は開催日数に含めるものとする。

4 開催時間

開催時間は次の各号に掲げる時間とする。

- (1) 5月から10月及び3月 下校時から午後4時45分まで
- (2) 11月から2月 下校時から午後4時30分まで

5 対象児童

対象児童は、各小学校に在籍する児童とする。

6 利用料

参加する児童の利用料は無料とする。ただし9(19)アに定める保険料を徴収すること。

7 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、業務の実施において知り得た個人情報について、個人情報保護に関する法律を遵守するとともに、その取扱いにおいて十分に留意し、漏えい、滅失、毀損又は改ざん等の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

- (2) 受託者及び従事者は、個人情報記録された媒体の紛失・盗難等が発生したときは、直ちに委託者へ連絡すること。

8 運営に関する基本的な事項

受託者は放課後子ども教室の運営にあたっては、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 放課後子ども教室の目的を十分理解し、放課後に児童が安全・安心に過ごせる居場所づくりに努めること。
- (2) 利用児童に対して、公平・公正に対応すること。
- (3) 市、教育委員会、学校及び地域との連携を図ること。
- (4) 従事者は服装・態度に気を配り、利用者に対して親切・丁寧に接すること。
- (5) 従事者はサービス中必ず名札を着用すること。
- (6) 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。
- (7) 小学校、学童保育所と連携すること。

9 業務の内容

(1) 案内文書等の印刷・配送業務

委託者が作成した当事業の開催及び利用登録案内文書等を委託者が指定する枚数（印刷見込数は10校23,000枚程度。内容は小学校ごとに異なる）を印刷し、各小学校の学年クラスごとに分け、開催校に委託者が指定する日までに届けること。

(2) 児童登録業務

ア 4月の委託者が指定する日（平日及び休日）に各開催校で利用登録受付業務を行うこと。

イ 上記ア以降については開催校にて随時利用登録を受け付けること。

(3) 登録書類の提出

受付をした登録書類の原本を各小学校学年クラスごとに分け、ファイルに綴り委託者に1部提出すること。登録の追加があった場合は月に1回程度まとめて提出すること。なお、写しについては、各教室で1部保存すること。

(4) 従事者研修の実施

毎年度放課後子ども教室を開催する前に従事者の資質向上に関する研修を1回以上実施すること。

(5) イベントの実施

参加児童にとって魅力あるイベントを月1回以上実施すること。

(6) 通信紙等の作成

翌月の放課後子ども教室の開催日やイベント実施日等の内容を記載した書面を作成し、毎月20日までにPDFデータを提出の上、委託者の承認を得ること。また、同書面

については、登録児童の全保護者に毎月 25 日までにメール配信すること。

(7) 携帯電話の配備

各放課後子ども教室に携帯電話を配備し、委託者及び保護者等との連絡に対応できるようにすること。

(8) 入退室管理・メール配信システムの導入

児童の入退室を管理するシステム（PC 等の端末機器を含む）を導入し、保護者に入退室の時刻をメール等で連絡すること。また、同システムは必要時に保護者にメール配信ができる機能を有すること。

(9) おもちゃ等の更新

開催校に設置しているおもちゃや児童図書を毎年 1 万円程度更新すること。

(10) 学童保育所等への送迎

学童保育所から参加する児童については、参加終了後、従事者が学童保育所まで送ること。

(11) 統括管理責任者等の選任

受託者は統括管理責任者及び管理責任者（巡回等を定期的に行う者）を選任し、委託者に書面で報告すること。なお、統括管理責任者及び管理責任者は、支援員の経験、または教員、保育士等の専門的な資格を有し児童と直接的に関わる経験のある者で、かつ支援員の管理的又は監督的な職にある者が望ましい。配置にあたっては次のアからウのとおりとすること。

ア 統括管理責任者は 1 人以上とし、学童保育事業委託の統括管理責任者を兼ねることができる。また、2 地区を受託する場合も 2 地区の統括管理責任者を兼ねることができる。

イ 管理責任者は 1 人以上とし、八千代市専属とすること。

ウ 管理責任者は 2 地区を受託する場合は、各地区に 1 人以上配置すること。なお、管理責任者は学童保育事業委託の管理責任者を兼ねることができる。

(12) 統括管理責任者等の業務

統括管理責任者及び管理責任者は、主に次のアからウの業務を行うこと。

(13) 職員配置等

受託者は、放課後子ども教室を開催するにあたり次の従事者を配置すること。なお、開催にあたっては、原則 5 人での配置を基本とし、少なくとも、4 名を配置すること。4 名を下回る場合は開催することができない。

ア 地域コーディネーター

各開催校に責任者として、地域コーディネーター 1 名を配置し、統括管理責任者、管理責任者、委託者、学校及び保護者との連絡調整及び指導等を行う。

イ 安全管理員（協働活動サポーター）

各開催校に原則安全管理員 4 名を配置し、開催準備（清掃や教材作成等）、参加児童の見守り、怪我の際の応急手当及び保護者への連絡等を行う。なお、資格等の

要件はないが、児童福祉に関心・意欲を持ち、児童との関りがある勤務経験を有していることが望ましい。また、障がい等を有する等特別な配慮が必要な児童がいる場合は、1名多い5名を配置すること。

(14) 開催日

ア 開催日の決定

開催日は、各開催校の校長等と協議し、開催月の前月の20日までに委託者の承認を得て決定すること。新たに学年別等で開催する必要がある時は委託者と協議すること。

イ 八千代市教育研究会の日（市教研）

教職員が研修を行う日である八千代市教育研究会の日（第3水曜日）については、活動時間が長く確保できることから、できるだけ開催すること。この日は下校時間が午後1時頃であることに留意し、従事者を配置すること。

ウ 短縮日課の日

給食のある短縮日課の日は活動時間が長く確保できることから、できるだけ開催すること。開催にあたっては、各小学校によって日数及び下校時間が異なることから、小学校と協議し、下校時間を確認すること。

(15) 連絡調整会議

受託者は、3か月に1度以上は統括管理責任者と、地域コーディネーターによる連絡調整会議を開催し、事業の円滑な運営に努めること。なお、当会議の会議録を会議終了後14日後までに委託者に提出すること。

(16) 定例会の実施

受託者は、委託者及び学校と日程を調整し、8月及び3月に定例会を開催し、業務報告を行うこと。なお、この定例会の会議録は受託者が作成し委託者に提出すること。

(17) 備品の管理

受託者は、備品（1点で1万円以上の物品を言う）を善良な管理者の注意をもって管理すること。また、受託者の負担で備品を設置する場合は、委託者の了承を得ること。

(18) 施設及び設備の維持管理

ア 受託者は、室内、廊下、トイレ等の児童が日常使用する設備を清潔に保つこと。

イ 施設及び設備を日常的に点検し、故障・破損等があった場合は委託者に速やかに報告すること。

ウ エアコンを取扱説明書に従い定期的にフィルター等を清掃すること。

（月2回程度）

(19) 保険への加入

ア 登録児童の傷害保険

受託者は委託者が指定する傷害保険の保険料を登録児童から徴収し、受託者が加

入手続きを行うこと。また、事故が起きた際の請求手続きを行うこと。なお、保険料及び内容については、従前と同程度の内容とすること。

イ ボランティア保険

受託者はボランティアの傷害保険等に受託者の負担で加入させること。

ウ 受託者

受託者は、損害賠償責任保険に加入すること。補償内容は身体賠償 1 事故につき 1 億円、財物賠償 1 事故につき、2,000 万円以上とすること。

(20) 苦情・要望等の対応

受託者は、保護者から苦情・要望等があったときは、その内容と結果を速やかに書面（任意様式）で委託者に報告すること。

(21) 避難訓練等の実施

災害発生時（火災や地震）及び不審者の侵入に備えた避難訓練等を年 1 回以上実施すること。なお、実施する場合は、できる限り、学童保育所と連携を図ること。

(22) 地域ボランティア

地域住民等によるボランティアを積極的に受け入れること。

(23) 調査協力等

受託者は、委託者の依頼する調査や補助金申請事務に協力すること。

(24) アンケート調査の実施

受託者は、1 年に 1 回以上の保護者の満足度調査を実施し、その結果を書面（任意書式）で委託者へ報告すること。

(25) 八千代市放課後子ども対策事業運営委員会への出席

受託者は委託者が「八千代市放課後子ども対策事業運営委員会」への出席を求めた場合は統括管理責任者等が 1 名以上出席すること。

(26) 提出書類

開催校ごとにアからカの書類を作成し、ア・イについては 4 月末日までに、ウからカまでは開催月の翌月の 15 日まで（3 月は末日まで）に書面及びデータ（Excel）で提出すること。なお、アは委託者の承認を得ること。

ア 年間事業計画書（任意様式）

イ 職員の名簿（任意様式）

ウ 従事報告書（様式 1）

エ 放課後子ども教室活動日誌（様式 2）

オ 消耗品管理表（様式 3）

教材費等の消耗品（1 万円未満のもの）について、記載する。また、支出に係る明細等（レシートや領収書等）の写しを添付すること。

カ 通信費管理表（様式 4）

携帯電話及び通信回線に係る費用を記載する。また、支出に係る明細等（請求書や領収書等）の写しを添付すること。

1 0 費用負担

費用負担は別表 1 のとおりとする。

1 1 運營業務の引継ぎ

- (1) 八千代市放課後子ども教室運営管理が円滑に実施できるよう受託者は、真摯に引継ぎに協力すること。
- (2) 前記の引継ぎに係る費用負担は別表 2 のとおりとする。
- (3) 引継ぎに係る会議、打合せ等を委託者及び委託者が指定する者が開催するときは、受託者は必ず出席すること。
- (4) 受託者が導入した消耗品（事務用品、おもちゃ及び児童図書等）は、委託者に譲渡するものとする。受託者が購入した備品は委託者に譲渡することを前提として協議するものとする。なお、協議の結果、不要な場合は受託者が処分すること。

1 2 その他

- (1) 登録児童数等
各開催校の登録児童数等の実績は別表 3 のとおりである。
- (2) その他事項
この仕様に記述されていない事項については、委託者と受託者で協議の上、具体的な内容を決定するものとする。

1 3 委託料の支払

年 4 回払（四半期ごと）

委託料の支払いは、四半期ごととし、1 回の支払額は委託料（年額）を 4 で均等に分割した額とする。年額が 4 で割り切れない場合、割り切れない分は 4 回目の支払いで年額と一致するよう支払うものとする。

受託者は、適法な請求書をもって、委託者に請求するものとし、委託者は受託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。

1 4 担当部局

八千代市子ども部子育て支援課 担当：須田・渡邊

電 話：047-421-6751

F A X：047-482-9094

e-mail:kosodate4@city.yachiyo.chiba.jp

別表1 費用負担

項目	内容	費用負担	
		受託者	委託者
消耗品	事務用消耗品・施設管理用消耗品(蛍光灯(処分も含む)・掃除用洗剤・トイレトペーパー等), 活動時消耗品(折り紙, 模造紙, セロハンテープ, ペン, ハサミ等), 応急手当衣料品(ばんそうこう等)おもちゃ・児童図書等, ジョイントマット等	○	
光熱水費	電気料金・ガス料金・上下水道料金		○
通信費	各開催校の携帯電話の料金, 入退室管理システムにかかる通信費	○	
保険	財物又は児童や保護者等に損害を与え, 損害賠償責任を負う場合の補償のための保険	○	
	施設の瑕疵によって生じた損害賠償保険料		○
修繕費	施設・設備・備品の修繕で受託者に過失があるもの及び3万円未満の修繕 ※修繕をする際には, 事前に委託者へ連絡し, 必要に応じて協議をすること。	○	
	上記以外の施設・設備・備品の修繕		○
備品	別表2の新規開設に必要な備品		○
研修費用	コーディネーター及び安全管理員の研修に係る費用	○	
その他	放課後子ども教室の運営に必要な事務費	○	

別表 2 委託者で用意する備品等一覧

NO	品目	数量	備考
1	折りたたみテーブル	2	
2	防災カーテン	必要数	既存の無い場合
3	書類保管庫	1	
4	職員用ロッカー（6人用）	1	
5	傘立て	1	
6	本棚（オープン書庫）	1	
7	メタルラック（5段）	1	
8	長机	10	
9	ランドセルロッカー	3	既存のランドセルロッカーが無い場合。15人用2台 9人用1台
10	下駄箱	2	既存の下駄箱が無い場合
11	ホワイトボード	1	黒板が無い場合
12	パーテーション	必要数	
13	壁掛け時計	1	
14	掃除機	1	

※ 定員数により数量は変更します。

別表3 引継ぎに係る費用負担

	内容	費用負担	
		旧受託者	新受託者
1	引継ぎ事項の説明等に伴う旧受託者職員（コーディネーター・安全管理員）派遣に係る人件費	○	
2	パソコンの操作研修等，新受託者の研修を行うために必要な旧受託者職員（コーディネーター・安全管理員）の派遣に係る人件費	○	

從事報告書(月分)

[illegible]

() 小学校放課後子ども教室

活動日誌

令和 年 () 月分

様式2

放課後子ども教室活動日誌

[illegible]

様式3 消耗品管理表

小学校放課後子ども教室

NO	品名	購入額	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
合計		0	

様式4 通信費管理表

1 小学校放課後子ども教室

[illegible]

2 小学校放課後子ども教室

[illegible]

3 小学校放課後子ども教室

[illegible]