

みよし市放課後子ども教室運営業務委託仕様書

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本仕様書は、みよし市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する本委託業務の遂行に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 子どもたちが放課後を安全・安心に過ごし、多様な体験・活動ができるよう、地域住民等の参画を得て、放課後にすべての児童を対象として、学習や体験・交流活動を行う放課後子ども教室（以下「子ども教室」という。）を継続的・安定的に実施するため、運営を受注者に委託する。

(期間)

第3条 本業務の実施期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。ただし、契約締結の翌日から令和5年3月31日までの間を開設準備期間とし、業務の開始準備や支援員の確保等を行うものとする。

(業務場所及び定員)

第4条 業務場所及び定員は、別表第1のとおりとし、学校施設を利用して活動を行うものとする。

第2章 業務内容に関する事項

(対象児童)

第5条 子ども教室を利用できる児童は、教室の実施校に通う小学生（1年生から6年生まで）の希望者とする。

ただし、令和5年度については、放課後児童クラブを利用する児童は利用できないものとする。

(実施日)

第6条 子ども教室の実施日は、次の各号に掲げる日を除く日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 祝日（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
- (3) みよし市立学校管理規則第6条第2項に規定する休業日

2 前項の規定にかかわらず、学校の行事等により実施日を変更する場合には、事前に市と協議することとする。

(実施時間)

第7条 子ども教室の実施時間は、学校の放課後から午後5時までとする。

(支援員等の配置)

第8条 子ども教室に、次の支援員等を置くものとする。

名称	業務内容	資格等
----	------	-----

コーディネーター	活動プログラムを企画立案するとともに、教室の代表者として保護者、学校、地域との連絡調整等を行い、教室の運営全体を統括する	教員免許を有する者 保育士資格を有する者 幼稚園教諭免許を有する者
支援員	コーディネーターを補助し、教室の運営を行う	

- 2 支援員等の配置人数は、別表第2のとおりとする。
- 3 前項の基準に基づく他、配慮が必要な児童の受入に必要な数の支援員等を加配することができる。

(活動内容)

第9条 子ども教室においては、学習、運動、体験、交流等の様々な活動プログラムの機会を通して、子どもの社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性を涵養することを目指すものとする。

- 2 受託者は、前項の活動を実施するために、地域、学校、保護者と連携するための調整を図るとともに、地域住民等の参画により活動が実施できる仕組づくりに努めるものとする。

(業務内容)

第10条 受注者の行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 児童の保護者に対して、運営方法や利用方法等について説明を実施し、理解を得ること。
- (2) 学校と調整を図りつつ活動プログラムを企画立案すること。
- (3) 学校の支障の無い範囲内で、活動に適した学校施設、設備、備品等が利用できるように、事前に学校と十分調整すること。
- (4) 児童の保護者に対して、利用の前月に当月の活動プログラムの予定を周知するとともに、児童の利用予定を調査し、把握すること。
- (5) 児童の保護者から利用予定の変更連絡を受け、当日の児童の出欠状況を把握するとともに、必要に応じて保護者や学校にも確認すること。
- (6) 学校の下校集会に立会い、子ども教室への迎え入れを行うこと。
- (7) 子ども教室の終了後、児童を安全に保護者に引き渡すこと。
- (8) 日誌を作成して、日々の業務内容を記録するとともに、定期的にミーティングを実施し支援員間の情報共有を行うこと。
- (9) 地域の講師やボランティアの登録及び管理を行うこと。
- (10) 発熱や嘔吐など異常が認められるときは、保護者に連絡するなど状況に応じて適切に対応すること。
- (11) 怪我が発生した場合は、応急処置や医療機関への送迎など、あらかじめ対応方法を定め、適切に対応すること。

- (12) 子ども教室で起きた児童同士のトラブルや保護者からの苦情等については、受注者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。また、速やかに市へ報告すること。
- (13) 児童虐待の未然防止を図るため、児童に普段と違う様子が見られた場合は、速やかに市へ通報すること。
- (14) 活動プログラムを実施する際に児童が使用する文房具等の消耗品は、受注者が購入し管理すること。
- (15) 活動プログラムで必要となる教材等にかかる費用について、参加者から実費を徴収することができる。この場合は、事前に市と協議をすること。
- (16) 退所時は、冷暖房、電気、水道、戸締り等の点検を必ず実施すること。
- (17) 子ども教室の活動で生じたゴミは、分別し、学校のきまりに従って廃棄すること。
- (18) 配慮を必要とする児童の受入れに関しては、市や保護者及び学校等と連携するとともに、支援員を加配するなど、必要な対策を講ずること。
- (19) 新型コロナウイルス感染症及びその他感染症等を防止するために必要な対策を講ずること。また、感染症対策に必要な消毒液等の消耗品は、受注者が購入して補充すること。

(発注者が行う業務)

第11条 次の業務は、発注者が行うものとする。

- (1) 利用申込の受付及び参加児童の決定、通知の送付
- (2) 利用辞退の受付及び決定、通知の送付
- (3) 保険料の徴収、督促
- (4) 電気、水道、ガスの契約、料金の支払い

第3章 業務実施に関する事項

(危機管理)

第12条 受注者は危機管理の対応に関して、次の措置を講ずること。

- (1) 地震、火災、風水害等の緊急時に対応したマニュアルを作成すること。
- (2) 緊急事態の発生時は、遅滞なく適切な措置を講じた上、発注者をはじめ関係機関に通報すること。
- (3) 事故等の発生に対し、速やかに事故原因等を究明し、再発防止策を講ずるとともに、発注者へ報告すること。
- (4) 台風の接近など、あらかじめ予測可能な災害に対しては、事前に学校等の関係機関と十分な打ち合わせを行い、対応方法を検討しておくこと。

(研修等)

第13条 受注者は、支援員等の資質向上を目的とした研修を実施すること。

- 2 受注者は、発注者からの参加要請がある場合に、支援員等を研修に参加させること。
- 3 前2項の研修に要する費用に関しては、受注者の負担とする。

(状況報告)

第14条 受注者は、発注者の求めに応じて、運営状況を報告するとともに、帳簿書類の提出や立ち入り検査等、発注者の行う調査に協力しなければならない。

(提出書類)

第15条 受注者は、次の各号に定める書類を期日までに提出する。

- (1) 業務計画書 契約締結後5日以内
- (2) 工程表 契約締結後5日以内
- (3) 管理技術者通知書 契約締結後5日以内
- (4) 年間活動計画書 4月5日まで
- (5) 年間収支計画書 4月5日まで
- (6) 緊急・避難計画 4月5日まで
- (7) 緊急連絡先 4月5日まで
- (8) 業務報告書(月報) 翌月5日まで
- (9) 業務報告書(年報) 年度末まで

(損害賠償)

第16条 受注者は、次の事項に該当する場合は、発注者に対して損害を賠償しなければならない。

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

(業務委託料の支払)

第17条 委託料の支払額は、受注者が業務計画書により予め発注者に提出し承認を受けるものとする。

- 2 前項による委託料の支払方法は月払いとし、1回の支払額は、前項による支払額を12で除した額(ただし、1,000円未満の端数が生じた場合は、各年度最終の支払いに含めるものとする。)を限度とする。
- 3 受注者は、発注者が業務報告書(月報)に基づいて実施する検査に合格したときは、業務の出来高に応じた委託料を請求することができる。
- 4 発注者は、受託者から委託料の請求があったときは、30日以内に支払うものとする。

(変更契約)

第18条 児童数の減少等により支援員等の配置数に変動が生じた場合は、別表第2の配置基準に基づいて変更契約を締結するものとする。

(費用負担)

第19条 業務にかかる費用の負担区分は、別表第3のとおりとする。

(リスク分担)

第20条 業務にかかるリスクの分担区分は別表第4のとおりとする。

(契約の解除)

第21条 発注者は委託業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当するときは、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營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、発注者の求めに応じて、帳簿書類の提出や立ち入り検査の実施に従わないとき

(2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき

(業務の引継ぎ)

第22条 契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに業務を報告するとともに、発注者及び発注者が指定する者に対し、業務の引継ぎを行うものとする。

(その他)

第23条 この仕様書に定めるもののほか、必要な事項は発注者と受注者が協議して決定するものとする。

別表第1

業務場所及び定員

小学校名	所在地	定員	備考
北部小学校	みよし市根浦町三丁目9番地47	50人	
天王小学校	みよし市三好町天王51-75	50人	

別表第2

支援員等の配置

支援員等の区分	必要人数	備考
コーディネーター	各子ども教室に1人 ※他の子ども教室との兼務可	
支援員	各子ども教室に2人以上とし、子ども教室の参加児童数が20人を超える場合は、超える児童数10人につき1人を目安に増員して配置する。 ※上記の配置人数には、コーディネーターを含めることができる。 ※配慮の必要な児童の対応のため支援員を加配することができる。	

別表第3

費用の負担区分

支出科目	主な支出	受注者	発注者（市）
報償費	講師等謝礼	○	
旅費	研修の参加	○	
需用費	消耗品の購入	○※1	
	資料の印刷、写真の現像	○	
	電気、ガス、水道料金		○
	食料費、賄材料費	○	
	医薬品の購入	○	
	施設、備品の修繕	○※2	
役務費	電話代、FAX通信費	○	
	郵便料金	○	
	手数料（クリーニング）	○	
	傷害保険料、建物共済保険料		○
委託料	機械警備、保守点検		○
	廃棄物処理		○
使用料及び 賃借料	学校施設以外の会場使用料	○	
	救急搬送タクシー代	○	
備品購入費	備品の購入		○※1
負担金、補助及び 交付金	研修の参加負担金	○	

※1 本表における備品とは3万円以上のものを指す。それ以外は消耗品とする。

※2 修繕費が5万円以下の軽微なものとし、5万円を超える修繕や損害賠償保険が適用となる物損の場合は、市の負担とする。

別表第4

リスク分担区分

項目	費用区分	受注者	発注者(市)
設備	受注者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、受注者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費		○
不可抗力	自然災害、暴動その他、発注者又は受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費		○
第三者への賠償	受注者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
その他	上記以外の場合	発注者と受注者が協議	