

(再) みよし市放課後こども教室運営業務委託仕様書

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。

第1 目的

こ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こども教室（以下「こども教室」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。

第2 契約期間

本業務の実施期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。ただし、契約締結の翌日から令和6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。

第3 業務場所及び登録人数（見込み）

業務場所及び登録人数（見込み）は、次のとおりとし、学校施設を利用して活動を行うものとする。

小学校名	所在地	登録人数（見込み）
中部小学校	みよし市三好町宮ノ越31番地	70人
北部小学校	みよし市根浦町三丁目9番地47	100人
南部小学校	みよし市明知町上細口27番地	50人
天王小学校	みよし市三好町天王51番地75	100人
三吉小学校	みよし市三好町半野木1番地27	50人
三好丘小学校	みよし市三好丘七丁目1番地	70人
緑丘小学校	みよし市三好丘緑一丁目1番地1	50人
黒笹小学校	みよし市黒笹いずみ三丁目26番地1	60人

なお、各教室の収容可能人数は40人程度である。開催するプログラムの内容や開催場所によっては、安全面を考慮し、定員を設けること。

参考

令和5年4月から9月までの平均利用率は約40%（北部・天王 定員各50人）

第4 開所日

こども教室は第5に記載する閉所日を除く日において、次に掲げる頻度で開所する。

- 1 北部小学校及び天王小学校のこども教室の開所日は、平日の月曜日から金曜日までとし、年間200日を超えない範囲とする。
- 2 前項に記載した小学校以外のこども教室の開所日は、週あたり2日又は3日程度

とし、2週間当たり5日程度開所することとする。

第5 閉所日

こども教室の閉所日は、次に掲げる日とする。ただし、学校の行事、スポーツ大会、イベント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。

- 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 4月1日から給食開始日の前日までの日
- 4 みよし市立学校管理規則第6条第2項第2号から第4号までに規定する日

第6 放課後こども教室開所時間

放課後こども教室の開所時間は原則、児童下校後から午後5時15分までとする。

第7 対象児童

放課後こども教室の利用対象児童はこども教室を実施する小学校に在学するすべての児童（小学1年生から6年生まで）を対象とする。なお、放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）で待機児童が発生している小学校については、児童クラブ利用者は利用できない。

第8 利用の特例

北部小学校及び天王小学校の利用者のうち、親の就労等の理由で保護者の迎えが遅くなる者が希望する場合は、午後5時30分までこども教室を延長して利用できるものとする。

第9 活動プログラムの内容

こども教室で実施する活動プログラムの内容は学習、遊び、運動、交流等の様々な体験を通して、こどもの社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性をかん養することを旨とする。

第10 活動プログラム実施時間

活動プログラムの実施時間は、原則児童下校後から午後5時までとする。

第11 業務委託の内容

- 1 業務の実施にあたっては、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こと。
- 2 開設日から円滑に運営できるよう、職員へ研修及び準備をすること。
- 3 業務従事者への賃金や福利厚生等の処遇に関しては、近隣他市の同様の事業と比較して著しく低い金額とならないよう配慮すること。また有償ボランティアへの謝

礼については実費分（一人あたり 1,000 円程度）を目安とすること。

- 4 活動プログラムを企画立案すること。なお、内容は第 10 に記載したものとする
こと。
- 5 業務に使用する消耗品等の負担に関すること
 - (1) 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
購入し管理するものとする。
 - (2) 業務を遂行するにあたり発注者、関係機関及び参加児童の保護者と連絡を取る
ことができるよう、必要な通信機器を用意し管理、運用すること。また、その際
に発生する通信費の支払いについても受注者の負担とする。
- 6 保護者との連絡、情報共有及びニーズの把握と反映に関すること
 - (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) 活動等の様子について定期的に保護者に発信すること
 - (3) 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。
 - (4) 保護者等の相談に対応するとともに、保護者のニーズを把握し、事業運営の参
考とすること
- 7 傷害保険の加入に関すること
利用児童の安全確保のため、発注者が指定する傷害保険に加入させ、保険料の徴
収を行うこと。
- 8 学校との連絡、情報共有等に関すること
 - (1) 学校の支障のない範囲内で、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。
 - (2) 学校との協議により決定した日までに学校へ翌月の活動記録予定表を提出す
ること。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。
 - (3) 特別な支援を必要とする児童がいる場合には、必要が生じた都度、学校（必要
に応じ学校もこれに加わる）と積極的に情報共有を行うこと。
- 9 地域住民及びボランティアへの説明等に関すること
 - (1) 地域住民等によるボランティアとしてこども教室の活動に協力を希望する者
から、登録の書類を受付け、必要に応じて修正等の依頼をして書類を整え、登録
の書類の原本を発注者へ提出すること。
 - (2) 発注者が登録の書類を確認し、適当と認めた者について、ボランティア登録に
関する台帳を作成すること。
 - (3) 前項にある台帳は、適正に管理するとともに、写し等を発注者へ提出すること。
また、前項にある台帳と登録内容に変更が生じた者から、変更の書類を受付け、
確認し、ボランティア登録に関する台帳についても変更し、変更の書類の原本を
発注者へ提出すること。
 - (4) ボランティア登録をした者に、必要に応じてこども教室におけるサポートを実

施してもらうこと。また、事前にこども教室の運営方針や注意事項等の説明を十分に行うこと。

10 児童の安全管理、活動等日常業務に関すること

- (1) 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。
- (2) 学校の下校集会に立会い、こども教室への迎え入れを行うこと。
- (3) 利用児童来室前の準備及び来室してから帰宅するまでの安全管理を行うこと。
- (4) 退室時間及び迎えの有無等を確認したうえ、入退室の管理を適切に行うこと。
- (5) 活動プログラム終了後、児童を安全に保護者へ引き渡すこと。
- (6) 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。
- (7) けがが発生した場合は、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。
- (8) 市又は関係機関から送付される不審者情報等の注意連絡を受けた場合は、速やかに適切な処置を講ずること。
- (9) 学校行事や台風等の自然災害発生の恐れ等により放課後こども教室が閉所になるとき等、保護者への連絡及び調整が必要な場合は、その対応を行うこと。
- (10) 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。
- (11) こ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。
- (12) 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。

第 12 支援員等の配置

1 こども教室に、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。	次のうち、いずれかの資格を有する者。 1 教員免許を有する者 2 保育士資格を有する者 3 幼稚園教諭免許を有する者 4 その他、上記に類似する資格を持つ者で教育委員会が認めた者

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、次のとおりとする。

支援員等の区分	必要人数	備考
コーディネーター	各こども教室に1人 ※他のこども教室との兼務可とする。	
支援員	各こども教室に2人以上とし、こども教室の参加児童数が40人を超える場合は、超える児童数20人につき1人を目安に増員して配置する。	左記の必要人数には、コーディネーターを含めることができるものとする。

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。

第13 発注者が行う業務

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 ボランティア保険の保険料の支払い
- 4 電気、水道、ガスの契約、料金の支払い

第14 安全管理

受注者は安全管理の対応に関して、次の措置を講ずること。

- 1 地震、火災、風水害等の災害発生時及び不審者の侵入時に備えたマニュアルを作成し、職員へ周知すること。
- 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。

第15 研修等の実施について

- 1 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。

第16 状況報告について

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。

第17 提出書類について

受注者は、次に掲げる期日までに必要書類を発注者に提出すること。ただし、内容に変更が生じた場合はその都度、発注者に提出するものとする。

1 契約締結後5日以内

- (1) 業務計画書
- (2) 工程表
- (3) 管理技術者通知書

2 開所日まで

- (1) 年間活動計画書
- (2) 年間収支計画書
- (3) 緊急・避難計画
- (4) 緊急連絡先
- (5) 業務従事者名簿

3 月末で締め、翌月5日までに発注者に毎月提出

- (1) 出来形検査請求書
- (2) 業務報告書（月報）

児童出席簿（学校ごとに作成）、職員の勤務状況、消耗品の購入状況、ボランティアへの謝礼内容が分かるもの

4 前月の20日まで

- (1) 月ごとの活動プログラム予定表
- (2) ボランティア参加予定者名簿

5 年度末まで

業務報告書（年報）

第18 損害賠償

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。

第19 業務委託料の支払について

- 1 委託料の支払額は、受注者が業務計画書によりあらかじ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、受注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。

第20 変更契約

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、第12の配置基準に基づいて変更契約を締結するものとする。

第21 費用負担

業務にかかる費用の負担区分は、別表第1のとおりとする。

第22 リスク分担

業務にかかるリスクの分担区分は別表第2のとおりとする。

第23 契約の解除

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

第24 業務の引継ぎ

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。

第25 特定スポーツ学習プログラムの検討

こどもの体力低下問題へのアプローチとして、特定のスポーツを学びながら体を動かすプログラム（2種目、各10回程度）について、発注者と協議の上、実施方法の検討を進めること。

なお、協議の結果、実施可能な準備が整った場合、特定スポーツ学習プログラムを実施するものとし、追加で必要となる経費については、発注者が負担するものとする。

第26 その他

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 1

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）	○	
	ボランティアの傷害保険料		○
	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2

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	