

## 総合型放課後事業 運営業務 仕様書（案）

総合型放課後事業において、運営事業者（以下「受託者」という）が行う業務内容とその範囲は、この運営業務仕様書（以下「仕様書」という）に基づく。

本仕様書は、総合型放課後事業実施に当たって原則的な条件を記載したものであり、受託者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8及び社会教育法（昭和24年法律第207号）第5条第13号の規定に基づき、効果的かつ効率的な総合型放課後事業運営を実施するものとする。

### 1 対象児童及び定員

#### (1) 対象となる児童

各小学校校区在住の小学校1年生から6年生の児童とする。

ただし、教育委員会が入室を許可する校区外児童を対象とする場合がある。

#### (2) 児童の定員

##### ①児童会室

1室（1支援の単位あたり）につきおおむね40人、ただし待機児童を生じる恐れがある場合は、1室につき54人まで児童を受け入れる。また、それ以上となった場合で、65人までかつ前年度の4月から6月までの児童の平均出席率が80%以下の場合は、安全管理上必要な職員を配置の上、児童を受け入れる。

入室申請児童数に対応して、委託期間中に運営すべき室数を変動することがある。

		名称	支援単位 児童会	令和4年度入 室数 (R4. 4.1)	令和4年度定 員数 (R4. 4.1)	全児童数 (R4. 4.1)
I 北部	1	牧野 総合型放課後事業運営業務	3班	147	147	652
	2	殿山第二 総合型放課後事業運営業務	2班	107	107	438
	3	樟葉西 総合型放課後事業運営業務	2班	98	98	394
	4	樟葉北 総合型放課後事業運営業務	2班	80	100	288
	5	船橋 総合型放課後事業運営業務	2班	121	121	531
II 中部	6	山田 総合型放課後事業運営業務	1班	41	50	195
	7	磯島 総合型放課後事業運営業務	2班	82	100	414
	8	西牧野 総合型放課後事業運営業務	2班	90	100	293
	9	山田東 総合型放課後事業運営業務	1班	43	50	211
	10	桜丘北 総合型放課後事業運営業務	1班	62	62	341
III 南部	11	開成 総合型放課後事業運営業務	2班	129	129	478
	12	香陽 総合型放課後事業運営業務	1班	62	62	379
	13	蹠跽 総合型放課後事業運営業務	3班	116	150	421
	14	枚方第二 総合型放課後事業運営業務	3班	139	148	540
	15	蹠跽西 総合型放課後事業運営業務	2班	107	107	478
	16	東香里 総合型放課後事業運営業務	1班	58	58	322
IV 東部	17	菅原 総合型放課後事業運営業務	3班	132	139	512
	18	田口山 総合型放課後事業運営業務	2班	85	100	469
	19	津田南 総合型放課後事業運営業務	4班	197	197	830
	20	藤阪 総合型放課後事業運営業務	2班	82	99	451
	21	長尾 総合型放課後事業運営業務	2班	72	85	357
	22	西長尾 総合型放課後事業運営業務	2班	96	100	376

②放課後オープンスクエア（放課後子ども教室）（以下「オープンスクエア」という）

1室の定員は定めない。ただし、登録児童数に対応し、委託期間中に拠点となる実施場所を変動することがある。

【参考：放課後子ども教室先行実施校4校（土曜日、三季休業日のみ）における開室1日あたりの平均参加児童数】（単位：人）

【令和3年度】

全児童数 蹉跎427人 山田200人 津田541人 川越181人

校名	登録数 (R4.1)	春休み	4月 (土)	5月 (土)	6月 (土)	夏休み 7月(8月)	7月 (土)	8月 (土)
蹉跎	165	24.8	3.5	7.8	5.25	28.8 (21.8)	6.6	3.5
山田	100	14.8	7.75	8.2	14	31.8 (21.2)	10.4	4.75
津田	116	8.2	3.6	6.2	10.2	19.6 (9.3)	4.5	2
川越	61	11.8	5	6.6	5.4	10.8 (5.8)	3.8	3
学校名	9月 (土)	10月 (土)	11月 (土)	12月 (土)	冬休み	1月 (土)	2月 (土)	3月 (土)
蹉跎	3.75	8	5.5	4	15.5	5	3.8	4
山田	6.75	7.16	13	13	14.5	11.3	14.8	14
津田	1.3	2.5	1.3	1.5	9	1	1	5
川越	4.5	5.8	4.8	3.3	2.5	2.5	0.3	2.5

※4/25～6/20、8/2～9/30は緊急事態宣言発出、1/24～4/24大阪モデル赤色信号

【令和4年度】全児童数 蹉跎421人 山田195人 津田523人 川越158人

校名	登録数 (R4.9.1)	春休み	4月 (土)	5月 (土)	6月 (土)	夏休み 7月	7月 (土)	夏休み 8月	8月 (土)
蹉跎	162	17.2	3.5	8.6	7.5	27	9.8	21.8	4
山田	89	8.5	11.6	11.5	11.3	17.4	14.5	18.5	11
津田	137	13.9	2	4	2.5	17.4	4.5	12.13	3.3
川越	70	2.6	1	1.3	3.5	3.9	1.8	3.9	0.5

※1/24～4/24、7/27～9/13大阪モデル赤色信号

## 2 事業実施方針

### (1) 総合型放課後事業の実施

放課後（授業時間を除く時間帯や休校日等）に、主に児童を対象として学校敷地内で現在実施している本市の事業は、「児童会室」「枚方子どもいきいき広場」の2事業である。この2事業に加え、新たに実施する「放課後オープンスクエア」を加え、児童の発達課題に応じた主体性の育成を目的として3事業を連携させることにより、各事業の効果だけでなく、連携による相乗効果も高めるとともに、より効果的・効率的な運営を行うため、総合型放課後事業を実施する。

総合型放課後事業の運営に当たっては、児童会室と放課後オープンスクエアを一体的に運営し、枚方子どもいきいき広場とも連携しながら事業を行うこと。

## (2) 実施方針

受託者は各事業の特性を考慮し、以下の業務実施方針のもと事業を適切に行うものとする。

- ① 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう等配慮して運営を行うこと。
- ② 放課後児童クラブ運営指針(平成27年3月31日厚生労働省策定)、放課後児童クラブ運営指針解説書(改訂版)(令和3年4月5日厚生労働省発出)内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。
- ③ 全児童を対象とした放課後対策事業の目的を十分理解し、児童の自主性や社会性の育成や安全確保に配慮して運営を行うこと。
- ④ 放課後オープンスクエアの運営マニュアルの内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。
- ⑤ 日常的・定例的業務は、受託者が構築する業務実施体制により完結すること。
- ⑥ 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- ⑦ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑧ 児童の人権に充分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- ⑨ 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- ⑩ 教育委員会、学校との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑪ 保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑫ 児童虐待の早期発見に努めるとともに、関係機関との連携を図り、適切に対応すること。
- ⑬ 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

## (3) 実施体制

児童会室・オープンスクエアにそれぞれ個別の従事者を配置し、従事者と総称する。開室日単位、または時間帯単位で両事業の従事者をローテーションさせることは可とする。

児童の安全確保のため、統括責任者(後述 5 従事者の配置 (2) 総合型放課後事業の運営に配置する従事者①統括責任者 欄参照)またはその代理者(以下「サブリーダー」という。)を除き、同一時間帯に1従事者が両事業の従事者を兼務することは不可とする。

また、児童会室運営にあたっては、必要な資格要件を満たすものを配置すること。

## (4) 事業連携

児童会室とオープンスクエア事業の連携を行うこと。

また、これからの時代を生きる子どもの「生きる力」を育てていくことを目的として地域団体等が実施している児童健全育成事業「枚方子どもいきいき広場(以下「いきいき広場」という)」との連携に努めること。

- ① 児童会室とオープンスクエアは、一の事業者が一括して運営すること。
- ② 両事業の運営に当たっては、児童会室の役割と、児童の自由で自主的な遊び等を通じた自主性・社会性等の育成を目的とするオープンスクエアの役割を理解した上で、連携に取り組むこと。
- ③ 児童会室とオープンスクエアの参加児童は、一元的に管理すること。
- ④ 児童会室とオープンスクエアは、それぞれ指定する専用室または実施場所にて運営すること。
- ⑤ いきいき広場との連携は、必要に応じて会議の開催やいきいき広場関係者への連絡を行うなど、その他可能な範囲で日常の連携を進めること。その他、必要な場合は教育委員会に適宜相談すること。
- ⑥ いきいき広場が実施されない土曜日において、子どもたちが体験活動の機会が持てるよう教育委員会から依頼があった場合はプログラムを実施するなど、柔軟な対応を行うこと。また、その事業にかかる費用は別途協議による。

- ⑦ 事業実施に当たり、学校との調整が必要な事項については、総合型放課後事業・いきいき広場の担当者が学校と調整を行うこととする。ただし、事業全体に関わることや、総合型放課後事業が、いきいき広場と連携する事業や毎月のグラウンド・体育館等の学校施設の借用の調整などは、総合型放課後事業の担当者（受託者）が各事業分をまとめて学校と調整を行う。
- ⑧ 総合型放課後事業・いきいき広場の各事業参加児童の管理責任分担については、事業終了後、次の事業に参加するまで、または帰宅のために向かう校門までは、直前の参加事業の責任範囲とする。

#### (5) 連絡調整および会議の開催

##### ①連絡調整

総合型放課後事業の統括責任者が、毎月、翌月のスケジュール調整を行うこと。

総合型放課後事業統括責任者は、総合型放課後事業・いきいき広場の翌月（または翌々月）のグラウンド・体育館等学校施設の借用希望を調整の上、学校との調整を行い、その結果を定期的に教育委員会に報告する。

##### ②調整会議

総合型放課後事業の統括責任者が中心となり、年度初めと年度終わりに、情報交換や情報共有を行うため会議を開催すること。また、事情等により会議ができない場合は、それぞれに聞き取りを行い、情報が共有できるよう書面でまとめて共有すること。

年度初めの会議では、各事業の運営従事者及び年度計画の情報交換、その他意見交換等を行い、年度末の会議では、各事業間および学校との連携状況に関する意見交換及び次年度の各事業の年間計画予定についての情報交換、また、事業者変更時は業務の引継ぎを行うこと。

なお、これ以外に必要に応じ臨時に開催することを妨げない。

また、教育委員会が適宜開催する責任者会議等に参加し、その内容を関係者に報告すること。

### 3 開室時間

適切に業務を行えるよう、準備等は児童が登室するまでに完了することとする。

始終業式等児童の早帰りの日、創立記念日、振替休校日・学年単位の振替休業日は開室時間を変更する。また、台風その他の理由等により臨時に開室時間を変更することがある。

#### (1) 児童会室

平日 13時15分～19時

三季休業時 8時～19時（18時～19時は延長保育）

#### (2) オープンスクエア

平日 13時45分～17時

土曜日 9時～17時

三季休業時 9時～17時

※いきいき広場実施時は時間を変更することがある。

### 4 休室日

#### (1) 児童会室

土曜・日曜・祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日までの日）

準備休室日（3月最終の平日2日間）

※台風その他の理由等により臨時に休室することがある。

## (2) オープンスクエア

日曜・祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日までの日）

※台風その他の理由等により臨時に休室することがある。

## 5 従事者の配置

### (1) 基本事項

- ① 事業実施に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本基本仕様書の定めのないものは、受託者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ③ ユニフォームの着用など、従事者とわかるような事業に相応しい服装で業務にあたるとともに、全従事者に名札を付けさせること。また、従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ④ 事業実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、教育委員会との連携調整を行う者として、統括責任者を配置すること。
- ⑤ 児童会室には、必要な人数及び資格要件を満たす者（以下「有資格者」という。）を配置することが必要であり、従事者のローテーションの結果、児童会室を運営する従事者が、必要な資格要件を満たさない者だけとなる時間帯が発生することは不可とする。オープンスクエアには、オープンスクエアの運営趣旨を踏まえて運営できる従事者を常時2名以上配置すること。
- ⑥ いきいき広場との連携に努めること。

### (2) 総合型放課後事業の運営に配置する従事者

#### ① 統括責任者

統括責任者は、業務全体を統括し、全従事者の指揮監督及び労務管理を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。また、常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、教育委員会の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。なお、統括責任者不在時は、サブリーダーが統括責任者の職務を行う。

業務に支障がない範囲で、統括責任者が主任支援員（児童会室長）を兼務することは可能とする。

#### ② サブリーダー

統括責任者を補佐し、統括責任者が不在のときはこれに代わって指揮監督にあたること。

#### ③ 児童会室長（主任支援員）の配置

ア) 児童会室運営に求められる有資格者であり、かつ、放課後児童健全育成事業に2年以上従事した者又は保育園等で保育士若しくは小学校又は幼稚園等で教員の勤務経験を2年以上有する者（以下「実務経験者」という）を各小学校にそれぞれ1名置くこと。

業務に支障がない範囲で、主任支援員が統括責任者を兼務することは可能とする。

イ) 入室児童の支援・見守りに当たり、当該児童との関わり方等に係る従事者への指導を行うとともに、保護者との円滑な連絡調整を図ること。

ウ) 必要な会議に出席すること。

#### ④ 支援員の配置

児童会室運営に求められる有資格者である支援員（主任支援員を含む）を1室（1支援の単位あたり）1名以上配置すること。

## ⑤スタッフの配置

- ア) 業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。
- イ) スタッフは、受託者が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ウ) 事業の一体的な運営によるメリットを生かすため、見守り業務などにおいて、状況に応じて児童会室とオープンスクエア業務に従事できるスタッフを配置すること。
- エ) スタッフは、統括責任者の指示・監督、並びに業務実施計画等で定める事項に従うこと。
- オ) 業務従事者の中に、業務の遂行が困難または不適切と認められる者がある場合は、受託者は、速やかに事情を調査したうえ、対処すること。
- カ) 児童会室では、スタッフのみによる運営は認めない。

## (3) その他

- ①従事者配置に当たっては、安定的かつ継続的な雇用に努め、児童との継続的な関わりが持てる体制を整えること。
- ②教育委員会が実施する研修会の活用をはじめ従事者に対する研修を適切に実施すること。
- ③受託者は、教育委員会と協議の上、従事者に放課後児童支援員認定資格研修を受講させること。
- ④本業務の性質上、未成年者等に対する性犯罪歴のある者は配置しないこと。

## 6 従事者の業務内容

### (1) 児童会室

#### ①児童の健全育成に関する業務

##### ア) 児童の健康管理

児童の健康状態について、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適宜必要な対応を行うこと。

##### イ) 情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること。

##### ウ) 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

また、グラウンドや体育館での遊びは、オープンスクエア参加児童と共に遊ぶよう働きかけるとともに、行事等を企画した際は、オープンスクエア参加児童に参加を促すこと。

##### エ) 学習活動

児童が宿題や自習するためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。夏休み等の学校の長期休業期間には、一斉学習の時間帯を設けること。

##### オ) 障害児保育

その程度により介助や発達段階に応じた適切な保育を実施すること。また、ひらかた子ども発達支援センターをはじめ、関係機関等による助言を参考にすること。

#### ②事業の運営に関する業務

##### ア) 児童の出欠確認

入退室管理システムにより児童の出席を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、学校及び保護者に確認するとともに、教育委員会に報告のうえ適切に対処すること。

##### イ) 児童の安全確保

- a. 児童会室内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、施設の安全確保に努めること。

- b. 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。
- c. 火災、地震等の非常災害に備え、定期的に避難訓練を実施すること。
- d. 夏季は、WBGT計等を活用し、屋外遊びが可能かどうか判断し、熱中症予防に努めるとともに、熱中症発症時は応急処置を行うほか、適切に対応すること。

#### ウ) おやつの実施

おやつ提供及びおやつ代の徴収・管理・清算等について、受託者が行うこととするが、委託期間中にその方法が変更になった場合は教育委員会の指示に従うこと。

##### a. おやつを提供

おやつの内容については、栄養価や添加物等に注意すること。特にアレルギーを有する児童については、当該保護者との綿密な打合せを行い、事故のないよう実施すること。

##### b. おやつ代の徴収及び購入

おやつ代を児童の保護者から過不足のないように徴収及び精算し、購入、準備すること。  
なお、本市では障害者優先調達推進法の趣旨等を踏まえ、生活保護受給世帯のおやつ代（児童一人につき2,000円）に対し、障害者福祉施設である「であい共生舎（ワークショップ虹）」より購入することとしており、支払い方等を含め、受託者は同様の対応をとること。

##### c. 誤食への対応

アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成等、チェック体制の整備、アレルゲンを含まない商品の発注等、誤食防止の措置を講じること。

また、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、万一に備えること。

当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

#### エ) 保護者連携等

##### a. 連絡帳等

連絡帳を用いる等により、保護者との連絡調整を行うこと。ただし、連絡帳を用いる場合でも、記載内容を精査し、児童の保育への集中を妨げないよう配慮すること。

また、必要に応じて電話等により詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。

連絡帳等、保護者との連絡に関しては、保護者の負担軽減が図れるよう教育委員会が別に契約する入退室管理システムの連絡機能を活用すること。

##### b. 保護者会等

受託者は運営方針等の説明や、保育の打合せ、児童のアレルギー、救急搬送を要する可能性のある疾病（てんかん、熱性けいれん等）の把握等のため、全保護者を対象にした会議を各学期1回以上開催し、児童の活動の様子を保護者に伝えるとともに、保護者からの意見を聴く場とすること。

また、状況に応じて、全体懇談や個別懇談を行い、丁寧に進めること。保護者との連携に日頃から努め、保護者が安心して就労と子育ての両立ができるよう支援すること。保護者同士が親睦を深めるよう、親子参加型行事の実施に努めること。

#### オ) 環境整備

児童会室および周囲の良好な環境を維持するため、「枚方市立留守家庭児童会室運営ハンドブック」に基づき、児童会室の環境整備に努めること。

##### a. 日常の危険物の把握、排除、虫などの駆除、清掃を行うこと。（木の枝・落ち葉など）

##### b. 児童会室の設備の補修（1件5万円以上）が必要な場合は、修理の要請を教育委員会に行うこと。

c. 遊具、校内等で危険箇所を見つけた場合は、学校に報告すること。（運動場の穴、遊具の危険箇所など）

d. 閉室時には、ガスの元栓、水周り、窓や出入口の施錠等の確認を行うこと。

カ) 教育委員会が指定する行事

教育委員会が指定する行事を実施すること（概ね次のとおり、「入室説明会」「避難訓練」）。また、これまで独自に行われていた行事についても、積極的に継続して行うこと。

③各種書類の作成、提出、保存

別に定める様式で、児童会室・オープンスクエアそれぞれの事業実施にかかる報告書等を作成し、教育委員会へ提出（提出日は別に定める）又は適切に保管すること。

また、書類の作成に関しては、教育委員会が別に契約する入退室管理システムの付帯する機能を活用すること。

■教育委員会に提出するもの

ア) 従事者名簿、緊急連絡体制表等の書類

各従事者が児童会室・オープンスクエア両事業の運営に従事するか、いずれかの事業のみの運営に従事するかがわかるように作成すること。

イ) 従事者経歴書（スタッフは不要）

ウ) 従事者等（変更）報告書

エ) 年間計画書

オ) 月間計画書

カ) 月間実績報告書

キ) 児童出席調査票

ク) 引継ぎ保育業務完了報告書

ケ) 事故等状況調査書

コ) 決算書

サ) その他業務に付随する書類

行事計画書、行事報告書、おやつ会計簿、おやつ代会計報告書、領収書、通帳コピー、在室児童の帰宅経路等安全確認報告書、おやつ記録、アレルギーチェックシート、児童会室会議報告書、臨時定員話し合い報告書、留守家庭児童会室おたより等教育委員会が求めるもの

■児童会室で保管するもの

ア) 連絡表綴

イ) 事業運営日誌

ウ) 児童出欠簿

エ) 障害児保育日誌（配慮を要する児童の申請がある場合）

(2) オープンスクエア

①児童の自主性・社会性等の育成に関する業務

ア) 児童の自由で自主的な遊びの見守り

イ) いじめ・暴力・喧嘩等の防止

ウ) 孤立している児童への働きかけ

エ) 適切な遊び環境の構築

受託者は、児童がオープンスクエアの拠点となる実施場所のほか、図書室、グラウンド、体育館等の選択肢の中から、自由に遊び場を選択できるよう、遊び場の確保に努めること。



また、児童会室登室児童と共に遊ぶよう働きかけるとともに、行事等を企画した際は、児童会室登室児童にも参加を促すこと。

放課後オープンスクエアの周知、参加者の増加等を目的とした、従事者企画の行事等も実施可とするが、内容は事業の趣旨を理解し、児童の自主性を尊重した取り組みとすること。

貸与したもの以外で、屋外・室内遊びに使用するボードゲームやボール等の道具類と消耗品は、受託者にて用意すること。

(例) 屋外遊び (ドッジボール・サッカーなど)

室内遊び (ボードゲーム、おりがみなど)

#### オ) 学習活動

児童が宿題や自習をするためのスペースを確保し、学習活動を行える環境を整備すること。夏休み等の学校の長期休業期間には、自学・自習の時間帯を設け、希望者が学習しやすい環境を整備すること。

#### カ) 配慮を要する児童への対応

従事者の支援なく自由で自主的な時間を仲間と過ごすことが難しい児童が参加する場合は、従事者を増員するなど、児童が自由に遊べるよう適切に対応すること。

### ②事業の運営に関する業務

#### ア) 児童の出席確認

オープンスクエアへの参加にあたっては、事前に当該年度の登録申込 (年度途中の登録も可) が必要とする。なお、本事業は自由参加であり、入退室管理システムにより児童の出席を正確に把握すること。また、土曜日、三季休業期の長時間開室による参加確認については、市の統一したルールに従うこと。この他、システムだけに頼らず児童の居場所をきちんと把握しておくこと。

#### イ) 児童の安全確保

- a. 内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、施設の安全確保に努めること。
- b. 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。
- c. 火災、地震等の災害に備え、避難訓練を実施すること。
- d. 夏季は、WBGT計等を活用し、屋外遊びが可能かどうか判断し、熱中症予防に努めるとともに、熱中症発症時の応急処置のほか、適切に対応すること。

#### ウ) 保護者連携等

児童のケガ・急な発熱、子ども間でのトラブル等があった場合は、必要に応じて保護者に電話等により詳細な説明を行い、理解を得ること。

#### エ) 環境整備

児童が使用する場所の良好な環境を維持するため、マニュアル等に基づき、環境整備に努めること。

- a. 実施場所の危険箇所の把握と安全確保、虫などの駆除、清掃を行うこと。
- b. 実施場所の設備の補修が必要な場合は、教育委員会に報告すること。
- c. 遊具、校内等で危険箇所を見つけた場合は、学校に報告すること。(運動場の穴、遊具の危険箇所など)
- d. 閉室時には、窓や出入口の施錠等の確認を行うこと。

#### オ) 登録説明会等の実施

「登録説明会」「避難訓練」を実施すること。

### ③各種書類の作成、提出、保存

#### ■教育委員会に提出するもの

児童会室で記載するア)～キ)、ケ)～サ)のほか、下記書類を提出すること

ア) 月間従事状況報告書

イ) その他業務に付随する書類

児童に書類等を配布する場合は、配布前に教育委員会に見本を提出し、承認を得ること。

#### ■オープンスクエアで保管するもの

ア) 事業運営日誌

イ) 児童出席簿

## 7 安全管理

### (1) 日常の対応

- ① 危険等が予想される箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等法令に基づく防火体制を確立し、消防設備点検等必要な措置を講じること。また、火災や地震等の災害の予防保全を図るとともに、災害発生時や不審者侵入時等の避難をスムーズに行うため、必要な訓練を実施すること。
- ④ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた児童会室とオープンスクエアの両事業を合わせた危機管理マニュアルを作成し、教育委員会に書面をもって報告するとともに、全従事者に周知すること。
- ⑤ 緊急時に対応できるよう学校と連携しながら、AEDや防災装置等を日常的に点検し、全従事者に操作方法を習得させること。
- ⑥ 労働安全衛生法上の義務を履行し、危険な労働環境の解消・予防により安全確保に努めること。
- ⑦ 児童のケガ等に備えるため、児童の傷害保険に加入すること。

### (2) 事故発生時の対応

- ① 児童の事故等が発生したときは、医療機関への搬送等、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教育委員会及び保護者に連絡し、また必要に応じて学校にも連絡すること。
- ② 事故等の原因究明を行い、今後の対応策を教育委員会へ報告すること。また、必要に応じて、保護者及び学校に対しても説明を行うこと。
- ③ ヒヤリハット事例集や安全マニュアル等を作成し、事故防止に努めること。

### (3) 緊急時・災害時の対応

- ① 危険等の発生時には全従事者が対応を行うこと。
- ② 火災発生の場合は、初期消火と並行して利用者の安全確保と避難誘導を行い、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ③ 停電の場合は直ちに非常措置をとって原因の究明と安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ④ 断浸水の場合は直ちに非常措置を取って原因究明を行い、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ⑤ 地震の場合は利用者の安全確保と避難誘導等適切な処置を行うほか、速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑥ 不審者が侵入した場合は、児童と従事者の安全確保を最優先とし、速やかな避難誘導等適切な処置を行うこと。
- ⑦ 危機事象についての対応記録をファイル管理し、危機事象報告書により遅滞なく教育委員会に報告

すること。

- ⑧ 警察やマスコミとの対応が求められる事態となった場合は、教育委員会と緊密に連絡を取り合い、方針・決定に従うこと。
- ⑨ 災害発生時等に緊急の対応を行う必要が生じた際には、教育委員会に協力し、学校とも連携すること。

#### (4) 苦情及び要望等の処理

- ① 受託者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合、または教育委員会に苦情が寄せられた場合は、必要に応じて教育委員会と協議を行い、誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。特に、児童の人権に関するものなど、深刻な事案については、速やかに報告すること。
- ② 職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例に基づき、利用者の苦情、意見等には適切に対応して、所定書式に記録し、教育委員会の求めに応じてその処理状況を適宜教育委員会に報告すること。
- ③ 苦情・意見等を集計して受託者の自己評価に使用し、事業計画や管理運営に反映すること。

## 8 引継ぎ保育

- ① 受託者は、令和5年4月からの運營業務が円滑に実施可能となるように、教育委員会と協議の上、引継ぎ保育等を実施すること。
- ② 引継ぎ保育については、従事者と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴等の把握に努めること。特に、配慮を要する児童等、環境の変化や他者との関係づくりが苦手な児童については、1対1で保育を行う等、十分な時間をかけ、信頼関係を構築すること。また、保護者の意見や、これまでの保育記録にも留意すること。
- ③ 引継ぎ保育は、令和5年4月から配置予定の従事者により行うこと。実施にあたっては、入室児童数や配慮を要する児童数、運営する児童会室数等を考慮し、必要な従事者数、日数を確保して丁寧に行うものとし、2月から3月末までの間に、延べ30日以上（うち有資格者又は実務経験者が半数以上）行うこと。
- ④ 実施状況を随時、教育委員会と確認しながら行うこと。

## 9 安全衛生等

受託者は、従事者に対して検便を実施するとともに、児童の使用する設備や食器、お茶やおやつなど飲食物の衛生管理に万全を期し、感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないように適切な措置を講じること。また、衛生管理を確保するために実施する内容を教育委員会に報告すること。

## 10 研修の実施

受託者は、業務の質とサービス向上を目的とした研修を、全従事者に実施するなど、業務の実施に必要な従事者研修等を実施すること。

また、教育委員会が実施する研修等に積極的に参加すること。

## 11 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、教育委員会に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合
- (2) 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

## 1.2 個人情報の保護

- (1) 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、学校等との連絡調整等で必要な場合を除き専用室外に持ち出さないこと。
- (2) 教育委員会と受託者において個人情報の管理に関する覚書を交換するものとする。
- (3) 受託者は個人情報保護法、枚方市個人情報保護条例等に基づき、従事者に対して個人情報保護を教育・指導し、内容を教育委員会に報告すること。

## 1.3 現地検査・運営の検証、改善等

- (1) 教育委員会は、事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。  
また、受託者は教育委員会が行う保護者アンケート等の調査に協力するとともに、その結果を基に教育委員会と協議し、運営内容の向上に努めること。
- (2) 教育委員会が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、教育委員会は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならないものとする。

## 1.4 業務及び費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分  
受託者と教育委員会の分担する業務の区分は、別表1のとおりとする。
- (2) リスクの分担区分  
受託者と教育委員会の負担するリスクの区分は、別表2のとおりとする。
- (3) 費用の分担区分  
受託者と教育委員会の負担する費用の区分は、別表3のとおりとする。

## 1.5 委託料の支払い

- (1) 契約額は、業務開始の前年度中に、オープンスクエア指定専用室に加え、業務開始当該年度に運営すべき児童会室数を決定し、当該運営体制に基づく12月分（1年間分）の委託料総額を契約額として定めるものとする。  
ただし、その後の児童会室入室申請児童数の変動により、運営体制を変更する必要がある場合は、変更契約を締結し委託料及び契約額を変更するものとする。
- (2) 児童会室及びオープンスクエアの開室時間中を通じて、個別に支援が必要な障害を有する児童を受け入れることにより、業務量の増大が認められるときは、委託料及び契約額の変更について、教育委員会と協議し決定するものとする。
- (3) 業務にかかる経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに受託者の請求により四半期に分割して、4・7・10・1月に支払うものとする。  
支払いについては、引継ぎ保育に係る委託料を除いた、委託料総額を契約期間の月数で均等に分割し、千円未満に端数が生じた場合は、年度の最初（4月）に支払うものとする。変更契約を締結した場合は、別途協議するものとする。  
引継ぎ保育にかかる委託料については、引継ぎ保育完了後、受託者からの請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (4) 放課後児童健全育成事業(児童会室事業)は社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業であることから、消費税は消費税法第6条及び別表第1第7号ロの規定に基づき非課税とする。

## 16 受託終了に伴う引継ぎ

受託期間の終了に先立ち、教育委員会と協議の上、教育委員会が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

## 17 契約の解除

教育委員会は、次に掲げる場合、契約の解除、又は業務の一部停止を命じることがある。

- (1) 受託者が、教育委員会が求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等、必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営の継続が適当でないと教育委員会が認めたとき。

## 18 その他

- (1) 受託者は契約締結後、不可抗力によって業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、教育委員会と受託者で契約内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- (2) 不可抗力により業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、対象施設に重大な損害が発生した場合、受託者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- (3) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、契約等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、教育委員会は書面をもって受託者に通知することにより、契約の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において教育委員会は、書面をもって受託者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を受託者に通知し、受託者はこれに従い業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- (4) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に契約内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、教育委員会から契約解除又は対応方法の通知がなされない場合、受託者は、書面をもって教育委員会に通知することにより、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (5) 受託者が調達した管理運営業務実施にかかる資機材、備品、消耗品は、原則として受託者の負担で撤去を行う。ただし、教育委員会及び受託者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、教育委員会はこれを無償で引受けることがある。
- (6) 委託期間中に、教育委員会が受託者に貸与した書類並びに受託者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、教育委員会に返還若しくは引渡しを行う。
- (7) 受託者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、委託期間の終了後においても教育委員会が事業を継続する上で支障にならないことを基本とする。
- (8) 受託者が所属法人等とインターネットを介して情報交換等を行うために必要なパソコン、プリンタ等の機器、システムソフト及びインターネット環境等については、受託者において手配し、発生する費用（初期費用及びランニングコスト等を含む）は受託者が負担すること。
- (9) 業務遂行につき疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのないものは、教育委員会と協議のうえ取り決めるものとする。

(別表1) 業務の区分

■児童会室

項目	内容	枚方市	受託者
留守家庭児童会室の運営	事業運営の企画		○
	事業運営の総括		○
	連絡帳の記入		○
	保護者との連絡や相談		○
	保護者との運営懇談会		○
	三者懇談	○	○
	児童会室だより発行		○
	関係団体との連絡調整		○
	関係団体との連絡調整(重要な案件)	○	
	項目全般の確認	○	○
学校との連絡調整 (日常的な案件)	下校時刻の変更や児童の下校確認の連絡		○
	延長児童が0人になった時の、閉室時間繰り上げの連絡		○
	児童・保護者等に関する情報共有		○
	学校と共有している施設・設備等の不備についての連絡		○
	緊急性を要しない不審者対応における情報共有		○
	アレルギー対応のための学校生活管理指導票の提供依頼		○
学校との連絡調整 (重要な案件)	警報等発表時における連携及び情報共有	○	○
	緊急性のある不審者対応	○	○
	児童に対する虐待等の対応	○	○
	児童の重篤なケガ及び疾病の対応	○	○
	職員の不祥事等の対応	○	○
各種報告書等の作成	従事者名簿、緊急連絡体制表等の書類		○
	従事者経歴書		○
	従事者等(変更)報告書		○
	児童出席簿		○
	年間計画書(指導目標、活動計画)		○
	月間計画書		○
	児童出席調査票		○
	月間実績報告書		○
	項目全般の確認	○	○
	留守家庭児童会室利用時間超過理由申立書		○
	障害児保育日誌(障害児が入室する場合)		○
	運営懇談会報告書		○
	連絡帳 保護者からの収集・保管		○
	事業運営日誌		○
入室手続き等	入室案内・申請書等作成	○	
	入室案内・申請書類配付(入室児童の進級分のみ)		○
	申請書類の設置、申請希望者への申請書類等の配布		○
	申請書類の預かり(室受付期間限定、入室希望児童のみ)		○
	入室申請受付(室受付期間は除く)から入室許可通知まで	○	
	分割納付等の保育料に関する相談	○	
	留守家庭児童会室保育料(減免も含む)の申請・通知	○	
	課が送付した納付書・督促状・催告書等の書類の配布		○
	入室説明会(新入室児童・保護者対象)(都度)		○
	年度途中からの入室児童・保護者との面談(都度)		○
	三者懇談	○	○
	退室届受付		○
延長保育利用変更届受付		○	
使用料について	留守家庭児童会室使用料に関する事務全般	○	
	留守家庭児童会室使用料に関する書類の提出		○

おやつ	おやつ代の徴収・管理・清算		○
	おやつ代（市費負担分）の管理・清算	○	
	おやつの発注、受け取り、児童への提供		○
	おやつ代会計簿の作成		○
	保護者会へのおやつの会計・取扱いの報告		○
消耗品	調達		○
従事者の労務管理等	採用、配置、給与等の支払い		○
	指導、指示		○
	研修の実施	○	○
	健康診断、検便などの食中毒対策		○
安全管理	施設内外の安全点検		○
	防火管理者	○	
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送等を含む）		○
	事故報告書の作成		○
施設管理	施設内の清掃		○
	施設内外の日常的な安全点検		○
	施設修繕（ガラス破損など）		○
苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの		○
	市の施策や要望に関するもの	○	○
引継ぎ	同一事業者で従事者が変更になる場合		○
	事業者が変更となる場合		○
その他	想定外の事務が生じた場合	協議事項	

## ■オープンスクエア

項目	内容	枚方市	受託者
放課後オープンスクエアの運営	事業運営の企画		○
	事業運営の総括		○
	保護者との連絡や相談		○
	おたよりの発行		○
	連絡調整会議		○
	項目全般の確認	○	○
学校との連絡調整（日常的な案件）	下校時刻の変更や児童の下校確認の連絡		○
	児童・保護者等に関する情報共有		○
	学校と共有している施設・設備等の不備についての連絡		○
	緊急性を要しない不審者対応における情報共有		○
学校との連絡調整（重要な案件）	警報等発表時における連携及び情報共有	○	○
	緊急性のある不審者対応	○	○
	児童に対する虐待等の対応	○	○
	児童の重篤なケガ及び疾病の対応	○	○
	職員の不祥事等の対応	○	○
各種報告書等の作成	児童会室で記載する[A]と同じ	[A]と同じ	
	月間従事状況報告書		○
	事故等状況調査書		○
	決算書		○
	事業運営日誌 （配慮を要する児童への対応状況もこちらに記載）		○
	その他業務に付随する書類		○
登録手続き等	利用の手引き・登録申込書・出席カード等作成・配布	○	

	登録申込書の預かり・教育委員会送付		○
	登録申請受付から登録決定通知まで	○	
	登録事項変更届・登録辞退届の預かり・教育委員会送付		○
消耗品	調達		○
従事者の労務管理等	採用、配置、給与等の支払い		○
	指導、指示		○
	研修の実施	○	○
安全管理	施設内外の安全点検		○
	防火管理者	○	
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送等を含む）		○
	事故報告書の作成		○
施設管理	施設内の清掃		○
	施設内外の日常的な安全点検		○
	施設修繕（ガラス破損など）		○
苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの		○
	市の施策や要望に関するもの	○	○
引継ぎ	同一事業者で従事者が変更になる場合		○
	事業者が変更となる場合		○
その他	想定外の事務が生じた場合	協議事項	

（別表２）リスク分担表

項目	内容	枚方市	受託者
物価変動	人件費、物品購入費用等の物価変動に伴う経費の増 ※国等の施策による方針の変更については市の負担有	※	○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	事業者としての存在等に影響を及ぼす法令等の変更	○	
事業者応募	申請に要する費用		○
管理運営にかかる資金調達	管理運営にかかる資金調達		○
業務引継に要する費用	業務引継に要する費用		○
	引継ぎ保育に要する費用	○	
業務内容の変更	入室児童数増加などによる事業拡大	協議事項	
	入室児童数減少などによる事業縮小	協議事項	
	配慮を要する児童受け入れによる業務量の変動	協議事項	
	感染症、天災、その他、受託者の責めによらない場合	協議事項	
安全性の確保	維持管理業務にかかる安全性等の確保		○
損害賠償	管理運営事業の過程において第三者へ損害を与えた場合	協議事項	
事業の中止・延期	建物の損傷等が主な事由、または市の責任による場合	○	
	事業者の責任・破綻によるもの		○



(別表3) 費用の区分

項目	内容	枚方市	受託者
施設・設備等の使用	電気代、水道代、ガス代	○	
	電話代		○
備品	【家具類】 支援員用机・椅子・更衣ロッカー、児童用ロッカー、書庫、食器棚、児童用座卓 【家電類】 電話（ファクシミリ）、空気清浄機、冷蔵庫、洗濯機、食器乾燥機、掃除機、タブレット ※追加購入分は受託者	○	※
使用料	コピー機レンタルなど		○
消耗品費・印刷費	運営用消耗品・救急材料・洗剤・遊具等 配布物の印刷等		○
運搬料・旅費	児童病院搬送時のタクシー代等		○
警備委託	警備員・受付員の配置あるいは機械警備に要する費用		○
修繕等にかかる経費	経年劣化（小規模なもので、1件5万円未満）		○
	第三者行為（相手方が特定できない1件5万円未満）		○
	児童会室の設置目的等を損なわない範囲で、受託者が自主的に施設・設備の一部を変更・改修・整備した場合 【原状回復に要する費用を含む】		○
保険料	傷害保険	○	
	賠償責任保険	○	
その他	支援員等に要する経費（賃金、被服、研修費ほか）		○
	イベント等を実施する場合にようする費用		○
	事業者の故意または重過失による施設・整備の破損		○