

評価の対象期間	第2クール(平成30年11月19日～平成31年2月16日)		
業務の名称	放課後子ども教室運営業務委託	業務内容	モデル事業の企画・準備
教室名称	樟葉北小 子ども教室		モデル事業の運営
実施場所	枚方市立樟葉北小学校		モデル事業の情報提供
業務の目的	放課後等に学校施設を使用し、児童の安全・安心な活動の場を整備する放課後子ども教室モデル事業を運営する。		利用者アンケートの回収、モニタリングの実施 学校や既存事業との連携と調整 モデル事業の実績報告
業務の受注者	業務の所管課		業務の委託期間
名称	株式会社トライグループ	社会教育部	H30.10.1～H31.3.31
所在地	大阪府中央区南本町6-14 イトウビル8F	社会教育課	放課後子ども課

【記入方法】

- ・委託業務仕様書に記載されている事項について、受注者は実施状況と評価を記載してください。  
(評価点について:仕様の内容を踏まえて、とても充実した実施:5点、やや充実した実施:4点、仕様のとおり実施:3点、仕様よりやや不十分な実施:2点、仕様よりかなり不十分な実施:1点)
- ・記入に当たっては、教室の責任者と十分に協議し、教室の状況がわかるように記入してください。

評価項目	仕様書の内容	一次評価(受注者による評価)		二次評価(所管課による評価)	
		実施状況	評価	実施状況	評価
①事業計画					
事業計画の作成と実施状況	①確保できたスペースに応じた活動を行うこと。 ②モデル事業の実施期間全般にわたる事業の実施計画を作成するとともに、月別の事業実施計画を前月までに作成する。	・活動場所の確定ができず、遅くなること がありましたが、実施校の予定を確定 後、おたより作成し、微修正を行った上で 完成させ、事業計画を作成しました ・教室内の活動で怪我がありました。校 庭ならともかく、教室内では防止に努め たはずですが、配慮が足りませんでした。	2	・校庭が使えないとの認識で教室活動 を行っていたが、子どもたちや保護者 の要望を受け、もう少し学校との接触 を継続する必要があった。	2
②体験活動等の教室の企画・運営					
体験活動等の教室の企画・運営の状況について	①第2クールにおける定期・随時の体験活動等の教室については、児童の意見も取り入れながら、開催日、開催時間、場所、内容について事業計画書(様式は任意)を作成し、発注者と協議のうえ、参加希望児童を募集すること。	児童及び保護者アンケートから体験内容の希望を調査し、希望の多い体験内容で開催致しました。	3	・参加児童が少ない中で、体験教室が 成り立たない場合が見受けられた。参 加人数が少ない場合でも、遊べる工 夫をして子どもの口コミで参加者が 増えるような取り組みが行われてもよ かった。	3

評価項目	仕様書の内容	一次評価(受注者による評価)		二次評価(所管課による評価)	
		実施状況	評価	実施状況	評価
③利用登録等の手続き					
利用登録及び出席カードの事務処理について	<p>①事業開始後は受注者がモデル事業の受付で随時配付して申し込みの受け付けを行うこと。</p> <p>②利用者から受け取った登録申込書等、各種書類を預かった場合には、すみやかに発注者に連絡し回収を依頼した上で、引渡しを行うまで適切に保管すること。</p> <p>③登録申込書の記載事項に変更があった場合には、保護者が届け出を行うので届出書原本は発注者に引き渡すこと。発注者が記載内容の更新を終えた登録児童の名簿を受注者に提供する。なお、それまでの間は緊急時に備え、手元にある旧名簿への加筆修正等を行うこと。</p> <p>④紛失などによる出席カードの再 交付等は受注者が随時行うこと。</p>	・仕様通りに対応しました	3	・新規の申込の連絡が社会教育課にすぐであり、児童が翌日には参加できるようにしていた。	4
④情報提供事務					
問い合わせへの対応及び情報提供	<p>①利用者にモデル事業専用の携帯電話等の専用連絡先の番号を周知し、モデル事業に関して実施校に問い合わせがないようにする。</p> <p>②保護者等からの問い合わせに適宜対応するとともに必要な連絡調整を行うこと。</p>	・怪我に対する質問が学校に連絡が入ってしまいました。	2	・学校に問い合わせが入った経過や今後ないようにするための検討が求められた。	2
⑤苦情・要望の記録					
利用者及び学校、既存の放課後事業等からの苦情や要望の記録	①利用者等からの苦情、要望、その他のトラブル等に関する申し出があった場合、発注者に報告するとともに、迅速かつ適切に対応すること。苦情処理後はすみやかに発注者の定める様式で、内容・経過・対応について報告すること。	利用者からの苦情や要望を直接承ることはありませんでした。	5	・校庭で遊べないのはなぜかと、社会教育課に保護者から問い合わせがあったため、その対応を教室に求めた。	3

評価項目	仕様書の内容	一次評価(受注者による評価)		二次評価(所管課による評価)	
		実施状況	評価	実施状況	評価
<b>⑥児童の参加受付</b>					
児童の参加、退室の把握、留守家庭児童会室、放課後自習教室参加児童の記録	<p>①参加児童の入退室の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出席カードの、保護者の参加承認を確認して児童の参加の受付をすること。保護者の参加承認が確認できない場合は原則として参加できないこととする。</li> <li>・受付においては、児童に入室時間、退室予定時間(出席カードへの記載により途中退室を希望する場合等)を記入してもらう。なお、実施校で行われている既存の放課後等の事業の参加状況についても確認して記載すること。</li> <li>・出席カードを元に参加児童一覧を作成すること。</li> <li>・当日の児童の参加状況がまとまったら、発注者に報告すること。</li> <li>・モデル事業に参加している児童であることがわかるように、何らかの目印を準備すること。</li> </ul> <p>②終了後の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、参加児童は終了時間まで参加することとし、終了後に留守家庭児童会室に登室する児童以外の児童の下校は、校門まで運営スタッフが誘導し、集団での下校を促すこと。</li> <li>・保護者の迎えがある場合には、保護者名を確認のうえ、児童を引き継ぐこと。</li> </ul>	児童がお友達と同じ時間で帰宅を希望された際には、保護者へ連絡し、帰宅時間を変更するなど、児童や保護者からの意見を取り入れた動きがとれました。	5	・参加児童の出欠や早帰りの下校時間については教室責任者が他のスタッフにも周知していた。下校時間を守って留守家庭児童会への引継ぎや下校に対応できるように児童に準備の声かけをしていた。	4
<b>⑦報告書の提出</b>					
業務実績や報告書類等の作成及び報告	①受注者は事業実施にかかる報告書は原則として、指定の様式で期限までに提出すること。	・期日までに提出しました	3	・業務日誌には、新規の申込の連絡、保護者とのやりとり等の業務内容が必ず記載されていて教室での対応状況が確認できた。	4

評価項目	仕様書の内容	一次評価(受注者による評価)		二次評価(所管課による評価)	
		実施状況	評価	実施状況	評価
⑧緊急時の対応	<p>①受注者は開始前に必要な安全確認及び準備を行うこと。</p> <p>②運営スタッフは児童に事故のないよう十分配慮するとともに、万一の児童の事故や体調不良に対して適切な処置を行うとともに、発注者、医療機関、保護者に連絡すること。</p> <p>③不審者の侵入防止のため、運営スタッフがモデル事業に参加した児童の下校時の校門の開閉を行うこと。</p> <p>④子どもの言動に注意し、いじめ・虐待の兆候がある場合には、まず発注者に相談し、連携して対応すること。</p> <p>⑤発注者が作成したマニュアルを基本に、けが・事故の対応、救急法、応急措置、医療機関・保護者への連絡、不審者等の対処方法を明記した緊急時対応マニュアルを作成・整備し、運営スタッフへの周知徹底を図り、必要に応じて受注者が研修を行うとともに、緊急連絡先(医療機関、学校医等)を共有すること。なお、研修に係る費用の負担は受注者が行う。</p> <p>⑥受注者は事故等の発生に際して、緊急時対応マニュアルに基づいた参加児童の安全確保を第一とする適切な処置を行うこと。不測の事態が発生した場合にも迅速かつ冷静に対応すること。特に救急隊を要請する場合は、要請後すみやかに発注者に報告するほか、医療機関等と協力して対応に当たること。なお、軽易な手当ができるよう、受注者は絆創膏、湿布、消毒液等を含む救急箱を常備する。行った処置は業務日誌に必ず記録すること。</p> <p>⑦受注者は災害等緊急時の対応については、発注者が策定したマニュアルに沿った対応を行うこと。</p>	<p>危機管理体制については、事前に研修を行い、且つ、教室にもわかりやすく掲示するようにしました。また、危機管理体制や児童の状況把握に努めるためのミーティングを準備時間で実施しました。</p>	5	<p>・危機管理に関する研修やミーティングを行っていたことは評価されるべきところである。ただ、校庭で遊べないとの認識のもと、教室でボール遊びを黙認していて、児童が指をけがした事例があった。その後認識が改善がされた。</p>	4
児童の事故、けがや体調不良への対応。危機事象を想定した研修					

評価項目	仕様書の内容	一次評価(受注者による評価)		二次評価(所管課による評価)	
		実施状況	評価	実施状況	評価
⑨学校、留守家庭児童会室との連携	<p>①受注者は児童の安全・安心を図る上で必要な連絡調整を、発注者及び実施校での既存の放課後等の事業の関係者と図りながら業務を行い、保護者の問い合わせ等に対応できるようにすること。</p> <p>②受注者は留守家庭児童会室入室児童の把握を行い、終了後に留守家庭児童会室に登室する場合は、運営スタッフが留守家庭児童会室の職員に確実に引き継ぐ。なお、留守家庭児童室の児童で保護者への連絡が必要な場合は、留守家庭児童会室の職員と連携を図り、対応を決定すること。</p> <p>③受注者はモデル事業で児童、運営スタッフの動線となる、実施校の門、脱履場、廊下、階段、主に児童が使用するトイレ及び手洗い部分の確認を行うこと。</p> <p>④受注者は学校施設の使用については、安全性、機能性を十分把握し、発注者からの指導や注意事項にしたがって使用すること。</p> <p>⑤受注者は活動日が雨天となり校庭が使用できなくなった場合には、他の施設が使用可能かどうか、早い段階で発注者との調整を図ること。</p> <p>⑥施設の鍵の受け渡しはモデル事業の運営スタッフが発注者で行うこと。</p> <p>⑦受注者は放課後子ども教室の実施にあたり、発注者の教育目標や集団生活のルールなど十分に理解し、学校教育活動等に支障が生じることのないよう、発注者と事前に調整すること。</p> <p>⑧受注者は実施校の施設、設備、工作物、備品その他付随するものは、発注者の許可を得て利用すること。</p>	<p>・学校より懇談時期については、懇談の妨げにならないよう、専用室を移動し、運営を行いました</p> <p>・学校側より、校庭の使用に関して、留守家庭児童会室と相談し、決めてほしいと話がありました。留守家庭児童会室の方とは、見守りが行き届くように、場所を出来る限り分けて使うように話しました。また、基本的には留守家庭児童会室がイベント使用する際には、校庭を使用しない方向ですすめていました。</p>	4	<p>・留守家庭児童会室との相談や連携はできていた。見守り体制の協力があつた。</p>	4
学校や留守家庭児童会室との連携					

評価項目	仕様書の内容	一次評価(受注者による評価)		二次評価(所管課による評価)	
		実施状況	評価	実施状況	評価
⑩個人情報の適切な管理					
児童の個人情報の管理	<p>①受注者が提供を受けた情報については、個人情報に関する規定等に基づき適切に管理するとともに、事業実施期間終了後にすべて発注者に返却すること。</p> <p>②受注者は、この契約によるモデル事業を実施するための個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」、「枚方市個人情報保護条例(平成9年条例第24号)」及びこれらの関連規程を遵守しなければならない。</p>	<p>・鍵付き書庫にて、個人情報は保管し、児童名が書いてあるマグネット及び出席シートは事業終了後に速やかに回収しました。</p>	3	<p>・児童の個人情報は専用ロッカーで管理し施錠を確実に行った。保護者の問い合わせで必要なときだけ使用するようにした。</p>	3
⑪環境維持					
学校施設の環境維持	<p>①受注者は環境維持及び整理整頓に努めること。実施校においてモデル事業で使用した施設及び区域について、運営スタッフが定期的な確認及び簡易な清掃を行うこと。ただし、事業で使用したトイレについては必ず清掃を行うこと。</p>	<p>・整理整頓、清掃も含め、環境維持に努めました。</p>	3	<p>・教室棟の清掃を、留守家庭児童会室で男女を分担して行った。隣が1年生の教室で、子ども教室の棚に教材が置いてあるため参加児童が触れないように注意をしていた。</p>	3
⑫配慮を要する児童への対応					
配慮を要する児童への対応について※実績がない場合は「実績なし」と記入。	<p>①配慮を要する児童については、運営スタッフ間の連携・連絡を密にして対応するとともに、保護者等への連絡体制を整え、情報共有等に努めること。全ての児童を対象とする事業であるとの視点を踏まえ、参加を希望する児童とその保護者に常に寄り添い、可能な限り受け入れに努めること。なお、配慮を要する児童がモデル事業に参加を希望し、すでに配置している運営スタッフでは対応が難しいケースが想定される場合には、運営スタッフの増員を行って受け入れの対応ができるよう別途協議することとする。</p>	—	実績なし	—	実績なし

評価項目	仕様書の内容	一次評価(受注者による評価)		二次評価(所管課による評価)			
		実施状況	評価	実施状況	評価		
⑬アンケート、モニタリング							
利用者アンケートの回収、モニタリング	①平成30年11月末時点で発注者が作成したモニタリングシート(自己評価表)を記入し提出すること。 ②受注者は利用者(児童、保護者)を対象としたアンケート(内容や様式等は別途協議)を実施すること。満足度調査その他適切な方法によりモデル事業運営の検証すべき内容を把握し、結果を集計し発注者に報告すること。アンケート調査は1回以上実施し、発注者が指定する期限までに報告すること。	・アンケートの回収を期限で取りまとめることができました。	3	・アンケートの回収は期限内に適切に行われた。	3		
⑭児童への関わり							
運営スタッフの職務について	①受注者は配置人員の基準を踏まえ、実施パターンの内容にそった人員(以下、「運営スタッフ」という。)を配置する。 ②安全指導員は他の運営スタッフと連絡を取りながら、児童の活動を見守ること。	・特に校庭利用の際には、運営スタッフの配置に留意し、安全確認に努めました。	3	・参加児童が少ないため、スタッフが一緒に遊ぶことが多くなっていた。教室間を移動する際には、スタッフが付き添い確実に見守っていた。	3		
⑮遊具の準備							
遊具の配置について	①児童が活動できるよう、必要と思われる簡易な遊具類(例:ドッジボールなどのスポーツ用具やオセロなどのゲーム類)を準備する。	お絵かきが好きな児童が多く、カレンダー等、掲示物にお絵かきをしてもらい、楽しい教室になるよう努めました。	3	・壁面飾りを児童が作り子ども教室の雰囲気作りに勤めていた。	4		
		1次評価(受注者による評価)	平均点	3.6	2次評価(市による評価)	平均点	3.3
一次評価者(受注者)所見		利用者が少ないがゆえに、運営スタッフと一緒に遊ぶという流れが毎日できてしまった。遊ぶお友達がいると、遊びを教え、異年齢交流ができたことだと思います。校庭や教室内で行き来する児童の管理、見守りは徹底して行うことができました。					
総合評価	二次評価者(所管部署)所見	・利用者が少ないなかで、スタッフが子どもと遊ぶより、今の子どもが知らない遊び方を教えてあげるような関わりが求められた。低学年が中心であったので、仲良くなるのも早かったと考えられる。最後の日に、スタッフへの感謝のおたよりに「おくりもの」と書かれていて、子どもたちが相談して決めて作ったことを思うと、子ども教室が何よりの「心の教育」となったと感じられた。					
3.5							