

放課後子ども教室モデル事業運営業務委託仕様書

I 事業内容

1. 事業の目的

次代を担う人材の育成や、安全・安心な活動の場を整備することを目的として、子どもにとって望ましい「放課後」を実現するため、「放課後」、小学校施設を活用して、子どもの成長に必要な要素「3間」を確保する「放課後子ども教室」事業について、利用者（児童・保護者）のニーズの実態や事業の効果、実施に係る課題及び経費等を分析・検証することによって、より効率的で効果的な事業の枠組みの構築を図るため、平成30年度、学校と地域の事情に応じて実施する放課後子ども教室モデル事業（以下、「モデル事業」という。）の運営業務を委託する。

2. 実施期間等

(1) 委託期間

契約締結日から平成31年3月31日までの期間とする。

(2) 事業の準備期間

契約締結日から平成30年6月15日（金曜日）までの期間は準備期間とし、実施場所の確認等を行うものとする。

(3) 事業の実施期間

第1クール：平成30年6月18日（月曜日）から平成30年7月31日（火曜日）まで
第2クール：平成30年10月1日（月曜日）から平成30年12月28日（金曜日）まで

※「枚方市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則」により、夏季休業日は7月21日から8月25日まで、冬季休業日は12月24日から翌年の1月6日までと定められている。

3. 実施場所

以下の市立4小学校を放課後子ども教室モデル事業実施校（以下、「実施校」という。）とする。

実施校	所在地	電話番号
枚方市立蹉跎小学校	枚方市北中振2丁目11番21号	050-7102-9008
枚方市立津田小学校	枚方市津田西町1丁目33番1号	050-7102-9052
枚方市立山田小学校	枚方市甲斐田町1番27号	050-7102-9032
枚方市立樟葉北小学校	枚方市樟葉野田3丁目13番1号	050-7102-9136

※「別紙1 放課後子ども教室モデル事業実施校の概要」を参照

4. 対象児童

対象者は、実施校に通う小学1年生から6年生までの児童、及び当該実施校の校区に居住する当該校以外への就学児童とする。

5. 実施内容及び実施体制 [基本]

事業の実施内容は次のとおりとする。また、受注者は次に示す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。）を配置すること。なお、本業務の実施に当たっては、受注者は実施校ごとに携帯電話等の専用連絡先を確保するとともに、運営スタッフ間は随時連絡を取り合えるようにしておくこと。

※実施校により、[基本]と異なる実施内容（活動場所等）があるので、「6. 実施校別実施内容」を参照すること。

(1) 第1クール：平成30年6月18日(月曜日) から平成30年7月31日(火曜日) まで

① 実施内容（活動場所等）

Aパターン：校庭又は体育館、図書室の自由開放（指定専用室を確保）

実施日	実施時間（基本）	受付時間
学校授業日 平日（給食がある日）	各学年の終業後～下校時刻（17：00）まで ・図書室及び指定専用室 （5時限終了後～下校時刻） ・校庭又は体育館開放 （6時限終了後～下校時刻）	各学年の終業後 から随時
学校休業日 土曜日、夏季休業日	9:30～12:00 又は 13:00～16:00	9:00～ 9:30 又は 12:30～13:00

②実施体制

配置人員（基準）		従事内容
統括責任者	1人以上	統括責任者は、次に掲げる職務を行うものとする。 ・業務責任者との連絡調整 ・運営指導員、安全指導員との連絡調整 ・活動の総括 ・学校、留守家庭児童会室、放課後自習教室、保護者、地域団体等との連絡及び調整 ・その他、事業の実施に関し必要な事項 <u>※教員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者、もしくは子どもに関わる仕事の経験者であること。</u>
運営指導員	1人以上	運営指導員は、次に掲げる職務を行うものとする。 ・事業の企画 ・児童の活動の支援 ・その他、事業の実施に関し必要な事項 <u>※教員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者、もしくは子どもに関わる仕事の経験者であること。</u>
安全指導員	2人以上	安全指導員は次に掲げる職務を行うものとする。 ・校庭又は体育館の安全確保及び参加児童への安全指導、助言 ・図書室及び指定専用室の安全確保及び参加児童への安全指導、助言 ・その他、事業の実施に関し必要な事項

※配置人数については、最低人数とする。運営スタッフの勤務時間は、実施時間の前後を含む4時間を基本とする。

(2) 第2クール：平成30年10月1日（月曜日）から平成30年12月28日（金曜日）まで

① 実施内容（活動場所等）

Bパターン：校庭又は体育館、図書室の自由開放（指定専用室を確保）【Aパターン】
に加えて、定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）

実施日	実施時間（基本）	受付時間
学校授業日 平日（給食がある日）	各学年の終業後～下校時刻（16：30）まで ・図書室及び指定専用室 （5時限終了後～下校時刻） ・校庭又は体育館開放 （6時限終了後～下校時刻）	各学年の終業後 から随時
学校休業日 土曜日、冬季休業日	9:30～12:00 又は 13:00～16:00	9:00～ 9:30 又は 12:30～13:00

②実施体制

配置人員（基準）		従事内容
統括責任者	1人以上	統括責任者は、次に掲げる職務を行うものとする。 ・業務責任者との連絡調整 ・運営指導員、安全指導員、教室指導員との連絡調整 ・活動の総括 ・学校、留守家庭児童会室、放課後自習教室、保護者、地域団体等との連絡及び調整 ・その他、事業の実施に関し必要な事項 ※ <u>教員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者、もしくは子どもに関わる仕事の経験者であること。</u>
運営指導員	1人以上	運営指導員は、次に掲げる職務を行うものとする。 ・事業の企画 ・児童の活動の支援 ・その他、事業の実施に関し必要な事項 ※ <u>教員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者、もしくは子どもに関わる仕事の経験者であること。</u>
安全指導員	2人以上	安全指導員は次に掲げる職務を行うものとする。 ・校庭又は体育館の安全確保及び参加児童への安全指導、助言 ・図書室及び指定専用室の安全確保及び参加児童への安全指導、助言 ・その他、事業の実施に関し必要な事項
教室指導員	1人以上	教室指導員は次に掲げる職務を行うものとする。 ・教室実施会場における体験活動・学習等にかかる指導・助言 ・その他、事業の実施に関し必要な事項

※配置人数については、最低人数とする。運営スタッフの勤務時間は実施時間の前後を含む4時間を基本とする。ただし、教室指導員は3時間を基本とする。

(3) 研修

受注者は運営スタッフを対象に、事業の準備期間に人権、児童の安全確保、業務の遂行にかかる研修を実施し、資質の向上に努めること。なお、研修内容を発注者に報告すること。研修に係る費用は受注者の負担とする。

(4) 交通手段

運営スタッフは原則として、徒歩又は公共交通機関を利用すること。運営スタッフの交通費については、受注者の負担とする。自転車又はバイク等を利用し実施校内への駐車を希望する場合、発注者の許可を得なければならない。

6. 実施校別 実施内容

実施校の実施日時及び実施内容（活動場所等）は以下のとおりとする。各クールの実施予定日をモデル事業の開催基本日数とする。ただし、急遽、発注者の運営上の理由等により実施しない場合や実施時間や実施内容（活動場所等）が変更になる場合がある。なお、その場合においては、実施日時及び実施内容（活動場所等）の調整及び確保は発注者が行う。

(1) 枚方市立蹉跎小学校

①第1クール [実施予定日数 28 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
 図書室及び指定専用室：14:25（水曜日 14:05）～16:30
 校庭又は体育館開放：15:15（水曜日 14:05）～16:30
- ・学校休業日（土曜日・夏季休業日）
 実施日時等は要調整

②第2クール [実施予定日数 58 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
 図書室及び指定専用室：14:25（水曜日 14:05）～16:30
 校庭又は体育館開放：15:15（水曜日 14:05）～16:30
 定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）
- ・学校休業日（土曜日・冬季休業日）
 実施日時等は要調整

(2) 枚方市立津田小学校

①第1クール [実施予定日数 28 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
 図書室及び指定専用室：14:25～16:30
 校庭又は体育館開放：15:15（月曜日 15:20、水曜日 14:25）～16:30
- ・学校休業日（土曜日・夏季休業日）
 実施日時等は要調整

②第2クール [実施予定日数 58 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
 図書室及び指定専用室：14:25～16:30
 校庭又は体育館開放：15:15（月曜日 15:20、水曜日 14:25）～16:30
 定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）
- ・学校休業日（土曜日・冬季休業日）
 実施日時等は要調整

(3) 枚方市立山田小学校

①第1クール [実施予定日数 28 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
図書室及び指定専用室 : 14:25（水曜日 14:05）～17:00
校庭又は体育館自由開放 : 15:15（水曜日 14:05）～17:00
- ・学校休業日（土曜日・夏季休業日）
実施日時等は要調整

②第2クール [実施予定日数 58 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
図書室及び指定専用室 : 14:25（水曜日 14:05）～16:30
校庭又は体育館の自由開放 : 15:15（水曜日 14:05）～16:30
定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）
- ・学校休業日（土曜日・冬季休業日）
実施日時等は要調整

(4) 枚方市立樟葉北小学校

①第1クール [実施予定日数 28 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
図書室及び指定専用室 : 14:35～17:00
校庭又は体育館の自由開放 : 15:25（月曜日 15:30、水曜日 14:15）～17:00
- ・学校休業日（土曜日・夏季休業日）
実施日時等は要調整

②第2クール [実施予定日数 58 日]

- ・学校授業日の平日（給食がある日）
図書室及び指定専用室 : 14:35～16:30
校庭又は体育館の自由開放 : 15:25（月曜日 15:30、水曜日 14:15）～16:30
定期・随時の体験活動等の教室を開催（第2クール開催日数の半分程度開催）
- ・学校休業日（土曜日・冬季休業日）
実施日時等は要調整

Ⅱ 業務内容

1. 業務の内容

(1) 事業の準備期間中の業務

①モデル事業の運営

- ・実施校4校の業務を取りまとめ、発注者との連絡調整を行う業務責任者を配置すること。
- ・活動場所の確保については発注者が調整して行う。ただし、活動場所の変更や中止の指示が発注者からあった場合には、受注者は指示に従うこと。
- ・受注者は確保できたスペースに応じた活動を行うこと。
- ・モデル事業の実施に必要な事務用品等については、受注者が準備する。なお、物品の保管方法等については発注者が指定する方法とする。
- ・モデル事業の実施に関する様式等は、発注者が別に定める。

②モデル事業専用連絡先の確保について

受注者はモデル事業を利用する児童及び保護者（以下、「利用者」という。）からの問い合わせ及び緊急時に確実に対応できるよう、モデル事業専用の携帯電話等の連絡先を実施校ごとに確保すること。また、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こと。なお、固定電話の設置はできない。

③簡易な遊具の準備

モデル事業において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）を準備すること。なお、必要数及び保管については、協議の上、決定すること。

④保管庫の準備

モデル事業で使用する登録児童の名簿、事務書類等及び遊具等を実施校において保管できるよう、施錠ができる保管庫（例：スチールキャビネット高さ1800×幅880×奥行400）を準備すること。なお、設置場所は発注者と協議の上、決定する。

(2) 事業の実施期間中の業務

①企画・準備

ア 事業の実施計画作成

受注者は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し（6月実施分は契約締結後すみやかに作成すること）、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。なお、希望児童が定員を超える場合は抽選し、結果を利用者に通知すること。発注者との協議は、実施する月の前月10日までにを行うこと。

イ 児童の登録情報の提供について

- ・モデル事業に参加する児童は参加の登録を行うものとする。登録申込書は、発注者が事業の開始前に学校を通じて保護者に配付し、登録申込書等の原本は、発注者が管理し、モデル事業の業務に必要な情報として、受注者に登録児童の名簿を提供する。なお、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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

ウ 児童の出席と保護者の承認を確認するためのカードの交付について

発注者は登録後にモデル事業で児童の出席と保護者の承認を確認するためのカード（以下、「出席カード」という。）を児童に交付する。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。

エ 情報提供事務

受注者はモデル事業の実施内容等を掲載した「（仮称）放課後子ども教室だより」（A4版1枚）（月1回以上）を作成し、印刷用データをメールで発注者に送付し承認を受けること。データの提出は前月10日までを基本とする。なお、6月分は契約締結後速やかに提出すること。「（仮称）放課後子ども教室だより」の印刷、実施校への配布依頼は発注者が行う。モデル事業利用のてびき（案内資料）等は発注者が作成する。

オ 物品の搬入及び撤収

受注者は物品を実施校内に搬入する場合は、事前に発注者の了承を得ること。物品の搬入に係る費用は受注者の負担とする。また、業務終了後、搬入した物品は受注者の負担により撤収し、開始前の状態に復旧すること。

②放課後子ども教室の実施について

ア 開始前の準備

当日の教室受付場所は発注者が指定した場所とし、受注者は開始前に必要な安全確認及び準備を行うこと。

イ 参加児童の入退室の記録

- ・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。
- ・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。
- ・出席カードを元に参加児童一覧を作成すること。
- ・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。
- ・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。

ウ 終了後の対応

- ・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。
- ・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。

エ 保護者等への対応

- ・受注者は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。
- ・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。

③安全確保・安全指導について

ア 参加児童の健康管理・安全指導

- ・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。
- ・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。
- ・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。

イ 予防段階

- ・受注者は日常的に発注者との連携を密にして、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。
- ・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。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。

ウ 発生段階

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、軽易な手当てができるよう、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。

④緊急時の対応について

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。

⑤実施校や既存事業との連絡調整について

ア 発注者との連絡調整

受注者は発注者にモデル事業の実施について及び児童の参加状況について情報提供を行うとともに、学校の行事、施設の使用状況などについて把握に努めること。

イ 留守家庭児童会室との連携

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、留守家庭児童会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。

⑥事業実施に係る報告について

ア 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。
様式は別に定める。

区分	報告内容など	提出期限
契約関係	事業計画及び運営スタッフの経歴等について	契約締結後すぐ
月次計画報告	月別の事業実施計画及び運営スタッフの配置計画について	前月 10 日まで
月次実績報告	事業の実績に関する報告について	翌月 10 日まで
その他	事故・けがが生じた場合の報告、施設の毀損などの事案が発生した場合の報告	随時

Ⅲ その他

1. 個人情報の管理及び情報の公開

(1) 個人情報の保護及び守秘義務

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。

また、受注者は本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、その委託先または請負先に対しても、その業務にあたり上記を遵守する必要があることを周知しなければならない。

(2) 情報の公開

枚方市情報公開条例(枚方市条例第 40 号)に基づき、市民から発注者に対し事業運営に関する情報公開を求められた場合に、発注者の求めに応じて対応を図ること。

2. 学校施設の使用及び備品について

(1) 実施校での動線の確認

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。

(2) 実施校の施設の区域確認

受注者はモデル事業として使用する実施校の校庭及び体育館等、学校施設の区域を確認すること。

(3) 施設の使用について

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。

(4) 使用時の注意

受注者は使用できる施設以外の場所への立ち入りについては、事前に発注者の許可を得ること。

(5) 環境維持

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。

3. 備品

受注者は発注者が事業実施に必要であるとして無償で貸し付けを受けた備品について、適切に管理すること。事業実施期間終了時に、すみやかに発注者に返還すること。

4. 修繕

受注者の責に帰すべき事由による施設及び備品等の修理については、発注者に連絡のうえ指示に従って、受注者が実施する。児童の故意又は過失による修繕については、原則として保護者の負担とし、発注者が保護者に請求して修繕する。

5. 材料費等の実費徴収にかかる事務

受注者は定期・随時の体験活動等の教室の実施において、児童が使用する材料等の実費負担が発生する場合については、受注者が保護者に負担を求め徴収することができるものとする。ただし、徴収する場合は、事前に実費負担額や内容について発注者と協議すること。

6. 配慮を要する児童の対応について

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。

7. 事業の実施状況調査等

(1) 事業実施状況の調査等について

- ①受注者は発注者が行う事業検証にかかるヒアリング及び事業調査の受け入れに協力すること。
- ②受注者はモデル事業の実施状況について、平成30年10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。
- ③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：児童及び保護者向けの調査用紙を用意し、調査項目は、学校名、児童の学年、参加の頻度、留守家庭児童会室及び放課後自習教室事業の利用状況、利用の満足度、希望する活動内容、改善すべき点について。
- ④発注者は、受注者が法令を遵守しない場合、又は仕様書、事業計画書等にそった運営を行っていない場合は業務改善を指示する。この場合、受注者は改善計画書をすみやかに提出するとともに、適切に対応しなければならない。

8. 支払条件

部分払い4回及び完了払いとする。但し、各部分払い4回については、6月、7月、10月、11月の各月終了後の翌月に契約金額の5分の1以内を支払うものとする。