

■放課後子ども教室モデル事業運営業務委託 事業評価表(令和元年度)【蹉跎小学校】

資料3-1

評価の対象期間	第3クール(令和元年7月12日～令和元年8月24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 モデル事業の運営 モデル事業の情報提供 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
教室名称	蹉跎小 子ども教室		
実施場所	枚方市立蹉跎小学校		
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。		
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	H30.5.30～R1.9.30
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、仕様のとおりに実施：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。	図書室をお借りすることができましたので、静かに過ごしたい児童は図書室で宿題や本読み等で活動することができました。	3	・状況に応じて図書室等2つ以上の部屋を使い分けるなど工夫していた。 ・留守家庭児童会入室児童が外遊びをしている日も、室内遊びにとどめていたので、多少は外で遊んでも良かったのではないかと。	3
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。	校庭の許可を頂きましたが、暑さ指数より利用することができないことが多かったです。また、体験活動においては、アンケート結果からを参考にどの学年でも楽しんでいただける工作系を取り入れたり、作成したものを自宅や子ども教室でも使える体験活動を考えました。	3	・教室内にカレンダーを貼り、児童が予定を把握しやすくしてあった。 ・体験教室から派生し、児童が自主企画を行うなど、良い雰囲気づくりがなされていた。 ・暑さの関係で実施できなかったが、キックベースボールなど外遊びも企画されていた。 ・ペットボトルボーリングや紙コップロケット作りなど、手作りのおもちゃで室内で楽しめる企画がなされていた。	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
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>		3	・参加児童数が多いにもかかわらず適切に受付処理をしていた。	3
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>	保護者から電話が掛かって来たのは、2.3度くらいでしたが、適宜対応いたしました。出席カードにおける保護者からのコメントは必ず読み、またこちらから活動の様子についてお伝えしたい連絡をカードへ書いたりしました。	4	・終了時間である12時になっていないのに、専用の携帯電話にかけると本部に転送されたことがあった。 ・出席カードの備考欄を積極的に活用するなど、保護者とコミュニケーションを取ろうとする姿勢が感じられた。	4
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。	勤務中は、電話が掛かって来たら必ずで、転送はトライ事務所に連絡が行き必要な場合、統括責任者へ連絡があり、対応しました。	3	・苦情への対応について、途中経過も含め随時発注者へ報告があった。 ・本部と現場責任者の対応方針の行き違いはあったが、トラブルについてその場しのぎの対応ではなく教育的観点からの対応ができていた。	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
⑥児童の参加受付	<p>①参加児童の受け入れ 受付時間である午前9時から午前9時30分の間、実施校の校門にスタッフを配置し参加児童の受け入れを行う。</p> <p>②参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。出席カード忘れなど保護者の参加承認が確認できない場合は、緊急連絡先へ確認すること。連絡がつかない場合は、原則受け入れ、保護者に「本来は出席カードで保護者の参加承認が必要である」旨伝える。 ・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。 ・出席カードを元に出席パターンも含めた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。</p> <p>③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。</p>	出席カードを受け付けしたら、早退するのか帰宅するのか留守家庭に行くのかチェックして帰宅を促し指導員が付き添いました。9時前に来る子どもがいるので、教育委員会の方が用意してくれた受け付け時間お知らせプリントを何度か出席カードに挟み家庭に連絡を入れました。	4	・出席パターンを含めた出席児童一覧(様式第4号)に未記入が多く、再提出を求めた。 ・受付時間前後もスタッフが校門に待機するなど、受付時間外に登校する児童にも一定対応していただいた。 ・学年ごとに色分けされた参加児童名記載のマグネットを教室前方のホワイトボードに掲示することで、早帰りする児童や、児童の現在いる場所を把握しやすくしてあった。 ・参加児童数が多く事務処理も多かったと思うが、トラブル等なく行われていた。	4
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					

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
⑦報告書の提出					
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。		3	・仕様書どおりに行われていた。	3
⑧緊急時の対応					
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	<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熱中症や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>高温指数を気温計で確認をして運動出来るか判断し、また空調管理を心掛けていました。また子どもたちへ水分補給を常に呼びかけていました。気分が悪くなっている子どもはいないか、常にチェックしていました。ただし、具合が悪くなった児童に対しての対処法がベストではなかったことが一度ございました。</p>	3	<p>・留守家庭児童会入室児童が子ども教室参加中に体調が悪くなった際に、留守家庭児童会室に対応を求めたことがあった。</p> <p>・本部から提供された経口補水液などの飲料をうまく活用していた。</p> <p>・指定専用室が家庭科室であったため、ガスの元栓を児童が触らないよう注意喚起の張り紙をしたり、机の角にカバーをするなど発注者と協力しながら事故の防止に努めていた。</p> <p>・教育委員会で実施した熱中症対策研修に参加し、他のスタッフと共有するなど、事故防止に努めた。</p>	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
⑨学校、留守家庭児童会室との連携					
学校や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。</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、早い段階で発注者や実施校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実施校と行うこと。</p> <p>⑦受注者は放課後子ども教室の実施にあたり、発注者や実施校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、発注者や実施校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、発注者や実施校の許可を得て利用すること。</p>	お互いの場所での忘れ物や必要な用事は、お互い電話や行き来で連絡出来るようにしていました。	4	・留守家庭児童会室との連絡・連携もスムーズに行っていた。	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
⑩個人情報の適切な管理					
児童の個人情報の管理	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。 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。	個人情報の扱いは、適切に管理して返却しました。	3	・電話や、現場での社会教育課職員との会話の際に、周囲に他の参加児童がいる中で特定の個人名を出すケースがあった。	3
⑪環境維持					
学校施設の環境維持	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。	掃除機を掛けたり、工作で使った油性マジックの汚れは、除光液で消したりして清掃しました。	4	・仕様書どおりに行われていた。	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。	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。	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令和元年8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。		3	・仕様書どおりに行われていた。	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。		3	・1人ぼっちになっている児童がグループに加わるよう配慮ができていた。	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。	折り紙や画用紙、毛糸、絵の具、色鉛筆、マジック、のり、セロテープなど適宜準備して子どもたちが使えるようにしていました。廃材を使った遊びも行いました。枚方市から提供されたラキューはとても人気でした。	5	・児童の自主企画にあわせ、廃材等児童が創意工夫して取り組めるおもちゃの提供があった。	4		
		1次評価(受注者による評価)	平均点	3.4	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		高学年児童が低学年の面倒を見るという環境ができていて、良い雰囲気です。去年から勤務されていた指導員もいましたので、子どもたちも再会を喜んでくれて楽しく運営出来たと思います。					
総合評価	二次評価者(所管部署)所見	参加児童数が多く、大変活気がある教室となったことや、児童の自主的な遊びの創出を演出した点について評価できる。 トラブルに対し、教育的な見地から児童のことを考えて対処しようとしたことは大変評価できる。					
3.3							