

東郷町放課後子ども教室運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、東郷町（以下「発注者」という。）が受託者に委託する本業務委託の遂行に関し必要な事項を定める。

2 委託業務名

東郷町放課後子ども教室運営業務

3 目的

児童が放課後及び学校休業日を安全・安心に過ごし、遊びを通じた異年齢交流、地域の大人を指導者とする体験活動、地域住民との交流活動等の多様な体験機会を提供する放課後子ども教室を継続的・安定的に実施するため、運営を受託者に委託する。

4 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3か年とする。

(2) 準備期間

プロポーザル方式により選考された受託者（契約候補者）が決定してから委託開始日の前日までの間を準備期間とし、業務の開始準備や職員の確保等を行うものとする。なお、準備に要する費用は受託者が負担するものとする。

5 業務場所及び利用者数

名称	業務場所	住所	※利用実績 平均人数 最大人数
兵庫小学校きらきらこども	兵庫小学校	東郷町兵庫三丁目1番地	17人 34人
高嶺小学校きらきらこども	高嶺小学校	東郷町白鳥二丁目5番地	38人 60人
東郷小学校きらきらこども	東郷中学校	東郷町大字諸輪字北山126番地	23人 42人
音貝小学校きらきらこども	音貝小学校	東郷町大字春木字音貝43番地100	24人 41人
諸輪小学校きらきらこども	諸輪小学校	東郷町大字諸輪字大坊池29番地110	36人 66人
春木台小学校きらきらこども	春木台小学校	東郷町春木台四丁目5番地1	25人 48人

※利用実績は、令和6年度の平均利用人数及び同期間中の最大利用人数。

※業務場所は、基本的に専用教室1教室とし、その他学校の施設（体育館、図書室等）を活用

して実施する。

6 実施日及び実施時間

実施期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとし、以下のとおり実施するものとする。ただし、学校の実情に応じ、放課後子ども教室ごとに実施日及び実施時間を変更することができる。

(1) 実施日

月曜日から金曜日まで（年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）

(2) 実施しない日

ア 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

イ 4月の春休み（3月の春休みは実施）

ウ 学校式日（入学式、卒業式、始業式、終業式、終了式など）

エ 学校における「会議、行事を行わない期間」（お盆期間）

オ 学校行事（就学時健診、運動会予備日、行事の代休日、引き取り下校日、懇談日等）、施設メンテナンス等で施設が利用できない日

(3) 実施時間

ア 授業のある日 授業終了後から午後5時30分まで

イ 授業のない日 午前9時から午後5時まで

7 対象者

放課後子ども教室を実施している小学校（実施場所が東郷中学校にあつては、東郷小学校）に在学し、かつ、参加を希望する全ての者（登録制）。ただし、放課後児童クラブに登録している児童を除く。

8 活動内容

放課後子ども教室で実施する活動の内容は学習、遊び、運動・文化芸術等の体験、交流等の様々な活動を通して、児童の社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性を育むことを目指す内容とする。

9 放課後子ども教室の実施体制

(1) 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。

(2) 放課後子ども教室を実施するために以下の職員を配置すること。

ア コーディネーター

教室運営の統括として、児童に対する適切な支援及び安全管理に加え、活動プログラムの企画立案並びに指導員、保護者、学校及び地域等との連絡調整を行う。

イ 指導員

児童に対する適切な支援及び安全管理を行う。

- (3) 職員配置については、各子ども教室にコーディネーター1人を配置すること（他の放課後子ども教室との兼務不可）とし、プログラムの提供及び児童の安全確保のために必要な人員を複数人配置すること。
- (4) 必要に応じて研修を実施したり、他団体が実施する研修に派遣したりするなど、職員の資質向上に努めること。また、職員が計画的に研修に参加できるように努めること。
- (5) 現在、東郷町が雇用し放課後子ども教室業務に従事している職員のうち、継続して同業務に従事すること希望する者は優先して雇用すること。その場合は、現在の報酬単価以上の額を堅持すること。
- (6) 地元雇用に努め、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、受託後においても処遇改善に努め、個々の職員の資格や能力、経験年数等に応じた昇給等処遇改善に努めること。

10 法人本部の体制

(1) 担当職員の指定

ア 発注者と連絡調整の主たる窓口となる責任者（主担当職員及び副担当職員）を指定すること。

イ 主担当職員等を指定又は変更するときは、速やかに発注者に報告すること。

(2) 本事業の円滑な運営に必要な本部の体制の整備

ア 主担当職員を含め、本事業の円滑な遂行に必要な本部の体制を整備すること。

イ 本部の体制を決定又は変更するときは、速やかに発注者に報告すること。

ウ 本部の体制を構築する職員は、本事業及び放課後子ども教室についてその目的、内容、関係法令等を熟知するよう努めること。

エ 本部の体制を構成する職員は、定期的実施場所を訪問すること等により、運営状況を適切に把握し、必要な指導・助言及び援助を行うとともに、運営の質の確保・向上を図ること。

オ 委託料の支払い、各種照会・調査等、発注者との間で必要となる事務を正確かつ適切に処理し、書類等の提出期限を厳守すること。

カ 勤務する職員の労働実態や意向を把握し、健康かつ意欲をもって働くことができるよう、労働環境の整備に努めること。

キ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関連法令の定めるところにより、職員の健康診断を実施すること。

11 委託業務内容

放課後子ども教室は、学校関係者や地域の団体、地域住民等のボランティア、児童クラブ関係者、保護者、地域学校協働本部等と連携・協働しながら実施すること。主たる業務内容は以下のとおりとする。

(1) 児童の活動に関すること

ア 活動プログラムの企画立案と提供

児童に充実した放課後の居場所を提供するため、様々な活動プログラムを企画立案し、運営すること。なお、内容は8に記載したものとし、各プログラムは概ね1時間程度を目安に実施すること。

現在実施している利用者ニーズの高いプログラム等は、各子ども教室の実情に応じ、引き続き実施していくこと。

活動に伴う軽微な材料費は受託費に含むものとするが、応分負担を参加者に求めることができるものとする。

イ 登録児童の利用対応

登録児童の利用の有無を事前に把握すること。事前に把握した内容と異なる児童がいる場合は、速やかに保護者等に連絡した上で、適切な対応を行うこと。

ウ 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急措置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応や児童の保護者への引き渡しについては、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校や警察署等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

エ 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と合わせて発注者に事故報告を行う。ただし、事故等の内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに発注者に報告すること。

(2) 運営及び施設管理に関すること

ア 日誌等の作成

日誌等を作成して日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。また、定期的にミーティングを実施し職員間の情報共有を行うこと。

イ 施設、設備及び備品の管理と環境整備

施設の開錠、活動終了時の忘れ物の確認や施錠、消灯、清掃、機械警備の開始・解除等を実行すること。また、日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策等安全管理を徹底し、適正な環境整備を心がけること。

(3) 保護者対応に関すること

ア 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。

イ 保護者に対して、利用月の前月に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。

ウ 保護者に対して、活動等の様子について定期的に発信すること。

エ 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。

オ 児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集の中で、児童虐待と疑われる事

案を発見した場合は速やかに発注者に報告する。

(4) 学校との連絡、情報共有等に関すること

ア 学校に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事前に学校と十分調整すること。

イ 学校との協議により予定した日までに学校へ翌月の活動予定表を提出すること。予定表には、日ごとの活動内容、教室の使用予定等を記載すること。

ウ 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、学校と積極的に情報共有を行うこと。

(5) ボランティアに関すること

ア 地域住民等によるボランティアとして放課後子ども教室の活動に協力を希望する者がある場合は、登録の書類を受け付け、写しを発注者へ提出すること。

イ ボランティア登録をした者に、必要に応じてサポートを実施してもらう際には、事前に放課後子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。

(6) 関係機関との連携に関すること

事業の運営に当たっては、発注者、学校、地域、地域学校協働本部その他関係機関との連携を密にし、協力のもと進めていくこと。

(7) 通信手段の構築に関すること

業務を遂行するに当たり発注者、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託者の負担とする。

(8) その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理運営上必要な業務があるときは、発注者と協議の上実施する。

12 事業実施状況の報告等

(1) 事業計画書、事業報告書、その他の報告書は、発注者が定めるところにより提出すること。

(2) 発注者の求めがある場合は、随時、実施状況についてミーティングや現地での確認等に対応すること。

13 保険の加入

(1) 児童のケガ等に備え、利用者の負担で普通傷害保険に加入すること。なお、保険料の徴収、加入手続き、保険請求等の一切の手続きは、受託者が行うこと。

(2) 業務に起因して児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償に備え、損害賠償保険に加入すること。

14 損害賠償

受託者は、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、紛失または遺棄したとき。

15 関係法令の遵守

運営に当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。なお、受託期間中に法令の改正または関係通知等があった場合においては、その対応及び対応時期について、町と受託者が協議して決定するものとする。

本委託業務の遂行に当たり知り得た町、個人、事業者等の情報の取扱いに十分注意し、本委託業務終了後も、他へ開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。また、これらの情報の漏えいにより生じた損害については、全て受託者の責任において処理すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (4) こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）
- (5) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 東郷町個人情報保護法施行条例（令和 4 年 12 月 22 日条例第 20 号）
- (8) 東郷町子ども条例（平成 26 年 4 月 30 日条例第 12 号）
- (9) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (11) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (12) その他関係法令

16 再委託の禁止

- (1) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を発注者に報告し、承諾を得ること。
- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、委託者に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負う。

17 費用負担

主たる費用負担内容は以下のとおりとし、その他の費用負担区分については別表 1 のとおりとする。

- (1) 業務の開始に当たり、現在放課後子ども教室で使用している備品（机、ロッカー、靴箱等）については、無償で受託者に貸与することができる。その他の必要な備品、消耗品等は受託者が負担し用意する。ただし、その他の備品、消耗品等を学校内に持ち込む場合は、事前に発注者の許可を得ること。

(2) 業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。ただし、効率的な運営を行い、経費削減に努めること。なお、社会通念上、逸脱した使用が確認された場合には、受託者に請求するものとする。

18 委託料の支払い

委託料の支払方法は月払いとし、1回の支払額は、各年度契約金額を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。

19 リスク分担

業務に係るリスクの分担区分は別表2のとおりとする。

20 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。

21 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託者が協議して決定するものとする。

別表 1

費用負担区分

支出科目	主な支出	受託者	発注者（町）
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、水道料金		○
	医薬品の購入	○	
	施設、備品の修繕	○※ 2	
役務費	電話料、F A X通信費	○	
	郵便料金	○	
	手数料（クリーニング等）	○	
	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		○
	事業系一般廃棄物処理		○
	産業廃棄物処理	○	
使用料、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、交付金	研修の参加負担金	○	

※ 1 消耗品は1件3万円未満のものとし、3万円を超えるものは備品とする。

※ 2 修繕費が1件5万円未満の軽微なものとし、5万円を超える修繕の場合は発注者（町）の負担とする。

別表 2

リスク分担区分

項目	費用区分	受託者	発注者（町）
設備	受託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、受託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、発注者又は受託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繕等の経費		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
物価等の上昇	著しい物価・金利変動に伴う経費の増額	発注者と受託者が協議	
その他	上記以外の場合	発注者と受託者が協議	