

朝霞市放課後子ども教室運営業務委託 仕様書

1 件名

朝霞市放課後子ども教室運営業務委託

2 目的

放課後等に小学校の余裕教室等を活用して、子どもたちの安全・安心な活動拠点（居場所）を設け、地域の方々の参画を得て、子どもたちとともに勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の取組を実施することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりの推進を図るための事業であり、受注者が行う業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めることを目的とする。

3 履行場所

(1) 朝霞市立朝霞第六小学校 朝霞市本町一丁目25番1号

(2) 朝霞市立朝霞第八小学校 朝霞市栄町五丁目1番41号

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

ただし、令和8年6月30日までについては準備期間とする。

5 対象児童

履行場所に通学する児童

6 安全への配慮義務

児童の見守りの実施に当たっては、安全な環境や活動の状態、子ども相互のかかわりなどに十分注意を払い、事故防止に努めなければならない。この場合において、非常災害時の避難経路の確保、方法等についても、適切な措置を講じておくものとする。

7 業務実施日及び実施時間

通常の業務実施日は、次のとおりとする。ただし、市が特に必要があると認めるときは、これらを変更することができる。

(1) 平日（月曜日～金曜日） 放課後～午後5時

ただし、冬季（10月～2月）は午後4時30分までとする。

(2) 長期休業期間 春季・夏季 午前9時～午後5時

冬季 午後9時～午後4時30分

(3) 前各号のほか、災害や事故等の緊急時や活動時間内に保護者の迎えがない児童の対応等がある場合は、この限りではない。

(4) 休日は次のとおりとする。

- ①日曜日及び土曜日
- ②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
- ③12月29日から翌年1月3日までの年末年始
- ④県民の日を定める条例（昭和46年埼玉県条例第58号）に規定する日
- ⑤学校行事による振替休日
- ⑥学校閉鎖（感染症や自然災害）等による休校日
- ⑦その他、発注者及び学校が指定する日

8 報告及び支払い方法

（1）報告

原則翌月に前月分の委託業務実施報告書及び日報、その他市が指定する書類等を提出すること。

（2）支払い方法

市は、（1）の書類の審査後、支払請求書を受領してから30日以内に委託料を支払うものとする。

（3）支払い回数

9回

9 保険の加入

受注者は、教室の運営に当たり必要な損害賠償保険等に参加しなければならない。

10 調査

（1）市は、受注者が要綱に基づき業務を実施するに当たり、実施場所に市職員を立ち入らせ、運営状況等について調査することができる。

（2）市は、前項の調査の結果、改善を要すると認められる場合には、受注者に対して、必要な指導をすることができる。

（3）受注者は、前項の指導を受けたときは、速やかに指導事項に対して改善を行い、市に報告しなければならない。

11 個人情報の保護と守秘義務

（1）業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律により適正な取り扱いをしなければならない。

（2）個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を知らなければならない。

※受注者が運營業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合はその取扱いに十分注意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずる必要があります。

※個人情報の遺漏等の場合は、損害賠償のほか個人情報の保護に関する法律に基づく罰則の適用を受ける場合があります。

12 業務

次の業務を行うものとする。

(1) 生活指導及び安全管理

- ア 児童の健康管理、安全確保及び事故防止、情緒の安定を図る指導（特別な配慮が必要な児童が在籍する場合は、当該児童の対応を含む。）
- イ 自主学習の時間設定及び環境の配慮と指導
- ウ 児童の学年、場所等の状況に合わせた遊びやプログラムの展開
- エ 児童の健康と安全を保つための衛生管理の徹底
- オ 特に感染症等の蔓延期は、感染症防止対策に努めるとともに、万が一発生した場合を想定し、感染症を最小限にするための措置を講じること。

(2) 開室と閉室の準備

- ア 開室の準備（清掃・冷暖房・遊具の点検等）
- イ 施設の後片付け
- ウ 閉室時の施錠及び鍵の管理
閉室時には施錠し、市や実施校から貸与された鍵の場合、鍵は管理者の注意義務をもって適切に管理すること

(3) 児童の参加及び帰宅時の受付

- ア 児童の参加及び帰宅時の受付補助（来室・退室管理）
市が導入した入退室管理システムを使用し、必要に応じて受付補助を行うこと。
- イ お迎え時の対応（児童の引き渡し）
原則、お迎えによる退室の場合は、実施教室等で保護者等に児童を引き渡す。それ以外の場合は、午後5時（冬季は午後4時30分）までに見送る。
 - ①活動時間終了時にお迎えに来た保護者には、実施教室または、市と協議の結果決定した場所で児童を引渡す。
 - ②活動時間途中でのお迎えの場合は、実施教室で児童を引渡す。

(4) けが等の応急処置及び保護者への連絡等

- ア けが等の応急処置
- イ 保護者への連絡
- ウ 救急時に保護者が不在などの場合の医療機関への付き添い
- エ 事故報告書の作成及び市への提出
- オ 救急用品の配備及び点検、補充
- カ けが等発生時のマニュアル作成
ただし、災害時対応マニュアルと兼ねることができる

(5) 地域・保護者との連携

- ア 運営委員会（年1回以上）
- イ 保護者会（年1回以上）
- ウ 地域人材等活用事業（年3回以上）

- (6) 学習習慣の定着・学習支援
 - ア 落ち着いて学習できる場の提供
 - イ 登室後30分程度の宿題・学習・読書の習慣づけ
 - ウ 学習教材（タブレット等）を使用した学習支援
- (7) 集金及びその他の事務
 - ア 市が指定する曜日に集金額の報告
 - イ 市が指定する曜日に指定する方法で入金
 - ウ その他、市が指定する事務に関すること
- (8) 施設、付属設備及び物品の保全
 - ア 施設、付属設備及び物品の維持管理
 - イ 火災、盗難その他の事故発生の防止
 - ウ 災害が発生した場合の必要な処置
 - エ 市有財産が天災その他事故により全部又は一部が壊れた場合の報告
 - オ 施設及び付属設備の保守点検時の履行確認
 - カ 震災対策としての軽易な転倒防止
 - キ 鍵の管理
 - ク 施設、設備の軽易な修繕（委託料の範囲で行う。）
 - ケ 備品の管理及び修繕
 - コ 教材、遊具、図書、管理用消耗品の管理、購入、修繕
 - サ 入退室管理システムの管理運営
 - シ 業務上の各種リスクに備えた損害賠償保険等への加入
- (9) 施設の清掃及び環境整備
 - ア 室内、周辺及び学校等との取り決めによる担当箇所の清掃（手洗い場、トイレの清掃を含む。）
 - イ 害虫駆除、床及びガラス清掃に際しての準備、片付け、確認
 - ウ ごみの廃棄（粗大ごみ含む。）
- (10) 災害時対応
 - ア 防火管理者への登録（活動拠点につき、1名。ただし、学校が全体の防火管理者となっている場合を除く。）
 - イ 学校と連携した防災計画の策定
 - ウ 緊急メールの配信
 - エ 保護者へのお迎えの依頼
 - オ 非常時対策訓練（年1回以上）
 - カ 災害時対応マニュアルの作成
ただし、けが等発生時のマニュアルと兼ねることができる。
- (11) 人材育成
 - ア 法人による研修の実施（年1回以上）
 - イ 職場内研修の実施

- ウ 職員ミーティングの実施
- エ 本部職員による現場巡回指導（月1回以上）
- (12) 子どもの人権擁護
 - ア スタッフによる児童虐待、性加害、児童間のいじめ等の人権侵害行為の対応マニュアル策定と徹底
- (13) 障がいのある児童等の対応
 - ア 障がいのある児童等の特性を踏まえ、加配対応を行うこと
- (14) 学校との連携
 - ア 学校の施設を利用する際の調整
 - イ 児童の情報共有
- (15) その他朝霞市放課後子ども教室の運営に関すること
 - ア おたよりの配信と事業の周知
 - イ 利用満足度アンケートの実施
 - ウ 保護者対応
 - エ 近隣住民対応

1.3 準備・引継ぎ

(1) 準備

事前研修を行い、登録している子どもたちの把握に努め、7月からの実施に備える。また、受注者が業務委託を開始するまでに業務委託を実施している事業者（以下、「現受注者」という）と引継ぎを行う。

- ア 「教室紹介」の作成
- イ 登録申請受付入力処理
- ウ 学校等の施設を含めた児童の動線の確認
- エ 特別教室や体育館等の利用方法の確認等
- オ 現受注者からの引継ぎ

(2) 引継ぎ

業務委託期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受注者へ業務を引継ぐ際は、次期受注者が円滑に支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては十分留意すること。

1.4 運営体制及び職員配置

事業の実施に当たり、次の職員を配置し、業務を十分に履行できる運営体制を確保すること。また、必要があると認めるときは、人員を増やすなど安全管理を徹底すること。なお、実施日においては、統括責任者、責任者（コーディネーター）のどちらか一方は、必ず教室に勤務すること。

- (1) 総括責任者（常勤支援員） 1名

当該分野において相応の経験を有する者

- (2) 責任者（常勤コーディネーター） 教室ごとに1名以上

当該分野において相応の経験を有する者

- (3) スタッフ 教室ごとに5名以上

子どもと一緒に遊べる者で、子育て経験者、保育士、幼稚園教諭、または教員を目指している18歳以上の者を教室ごとに1名以上配置すること。（高等学校在学中の者を除く）

特別な配慮が必要な児童が参加する場合は、市と協議を行うものとする。

- (4) 職員の賃金や福利厚生等の処遇に関しては、役職や経験年数等に応じた昇給等の処遇改善に努めること。

1.5 契約の解除

受注者が、本契約の条項に違反したとき、または本契約を継続するに足る信頼関係が損なわれる行為があったとき、市は本契約を解除することができる。

1.6 要綱・契約外事項の処理

本仕様書の記載内容及び定めのない事項に関しては、市と受注者が協議し、受注者は市の指示に従い業務を遂行するものとする。

1.7 打合せ協議

受注者は、本業務を遂行するにあたって、市と打合せを行い、必要に応じて受注者が要点記録等を作成し、市に提出すること。