

## 大久保小学校地区放課後子供教室業務委託仕様書

### 第 1 目的

この仕様書は、習志野市（以下、「発注者」という。）が事業者（以下、「受注者」という。）に委託する大久保小学校地区放課後子供教室事業（以下、「子供教室」という。）の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第 2 実施場所

大久保小学校内（習志野市藤崎六丁目 9 番 28 号）2 階 多目的室、図書室  
活動に応じて、体育館、校庭等も活用する。

### 第 3 担当課名

習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課

### 第 4 契約期間

本業務の契約期間は令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

### 第 5 開設予定日

令和 7 年度の給食開始日とする。

なお、令和 7 年 4 月 1 日から給食開始前日までは、開設準備並びに研修期間とする。

【参考】令和 6 年度給食開始日：4 月 12 日

### 第 6 対象児童

- (1) 大久保小学校に在籍する児童
- (2) 前号に掲げる者の他、教育長が必要と認める児童

### 第 7 開室日等

- (1) 開室日は、月曜日から金曜日までとする。
- (2) 開室時間は次のとおりとする。
  - (ア) 大久保小学校の授業日（月曜日から金曜日） 下校時から午後 5 時
  - (イ) 大久保小学校の長期休業日（夏、冬、春休み）及び県民の日を定める条例（昭和 59 年千葉県条例第 3 号）に規定する日と運動会や授業参観等の振替休日 午前 8 時から午後 5 時
  - (ウ) (ア) 及び (イ) にかかわらず、受注者と協議の上、発注者が必要と認めた時は、変更になる場合がある。

なお、11 月から翌年 2 月までの終了時間は午後 4 時 30 分とする。  
※学校の行事等で下校時間が通常の下校時間より早まる日等がある。

主なものについては別表 1 のとおりとする。

(3) 休室日は次のとおりとする。

(ア) 日曜日及び土曜日

(イ) 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

(ウ) 学校閉庁日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(エ) (ア) から (ウ) までにかかわらず、受注者と協議の上、発注者が必要と認めた日について、実施しない日となる場合がある。

## 第 8 料金

子供教室の登録児童の利用は無料とする。

## 第 9 運営に関する基本的な事項

子供教室の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 子供教室の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て支援の観点にも配慮し運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、児童の情緒の安定を図るよう努めること。
- (3) 利用者に対して、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 教育委員会、市、学校、地域との連携を図って適切に運営すること。
- (5) 服装、態度に気を配り、利用者に対して親切・丁寧に接すること。
- (6) 服務中は、必ず名札を着用すること。
- (7) 運営マニュアル、危機管理マニュアル、不審者対応マニュアル、防災マニュアル等を作成し、従事者の理解のもと業務を遂行すること。
- (8) 放課後児童会との連携に努めること。

## 第 10 業務内容

- 1 受注者は、子供教室専用教室、体育館、校庭等を活用し、児童の放課後及び長期休業中等の安全・安心な居場所を設け、学習やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の機会を提供する「子供教室」を適切に運営し、児童が心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進し、児童の健全な育成を図ること。
- 2 開設準備並びに研修期間(令和7年4月1日から給食開始前日)において、開設日から円滑に運営できるよう、研修及び準備をすること。  
研修及び準備には、次の内容についても含むものとする。
  - (1) 子供教室に従事する職員等の実施に向けた研修
  - (2) 開設後の参加受付方法、基本的な流れと各職員の役割、下校方法、感染症予防対策、日誌の様式等について発注者に報告すること。

- (3) 参加を希望する児童の保護者から登録の書類を受付け、確認し、必要に応じて保護者に修正等の依頼をして書類を整え、登録に関する台帳を作成すること。

なお、登録の書類の原本は必要な作業終了後に発注者へ提出すること。

- (4) (3)にある台帳は、適正に管理するとともに、写し等を発注者へ提出すること。
- (5) (3)の規定に基づく登録の終了後に傷害保険加入の手続きを行い、参加カードを事前に登録が完了した保護者に渡すこと。
- (6) (3)の規定に基づく登録内容に係る変更の届出があるときは、変更の書類を受付け、確認し、登録に関する台帳も変更すること。
- (7) 発注者が依頼する打合せ、会議に参加すること。

※(3)～(7)については開設日以降についても行うこと。

### 3 子供教室の主な内容は次のとおりとする。

- (1) 参加児童を受付し、入退室状況の管理を行うこと。  
また、入退室メール配信システム等を導入し、保護者に入退室時刻の連絡を行うこと。
- (2) 参加児童について健康状態の確認を行い、活動場所ごとの人数の把握を行うこと。
- (3) 下校に関しては、地域ごとに班を作り、集団で下校させること。  
なお、途中下校の場合は、保護者の了承のもと一人での下校も可能とする。
- (4) 学習やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の機会を提供すること。
- (5) 定期的に週に複数回プログラム（※1）を実施し、特別プログラムや低学年及び高学年向けプログラムについても実施すること。
- (6) 季節的、伝統的、文化的等の行事を実施すること。
- (7) 地域住民等によるボランティア（本仕様書第 11 に記載）と連携を図り、子供教室の活動について必要に応じて活動等のサポートをしてもらうこと。
- (8) いじめや虐待などの問題について、発生の予防に取り組むこと。
- (9) 子供教室で実施するプログラムのスケジュールや子供教室の活動内容等については、実施する前月 21 日（土日祝日の場合は直前の学校登校日）までに書面にて実施小学校の全保護者へ周知することとし、その他必要な事項についても周知若しくは通知をすること。
- (10) 携帯電話（メール機能付）を配備し、保護者等からの連絡に対応できるようにすること。
- (11) 次年度準備（登録書類の受付と確認、台帳及び参加カードの作成、傷害保険等の加入手続き、年間事業計画や研修計画等の作成、各種マニュアルの見直し等）について行うこと。
- (12) 教育委員会、同一小学校で実施されている放課後児童会（放課後児童クラ

ブ)、学校、地域との連携を図り運営すること。

#### 4 放課後児童会との連携

- (1) 受注者は、同一小学校で運営されている放課後児童会に入会している児童も参加できる共通プログラムについても実施すること(放課後児童対策パッケージ)という校内交流型での実施)。

実施する際はプログラムの企画段階から両事業の職員が連携して実施すること。

- (2) 常日頃から、相互がより良い事業となるよう連携して実施すること。
- (3) 両事業における、毎月のスケジュールや活動内容等の情報を共有し、必要に応じて調整を図ること。

#### ※1 プログラム

プログラムについては、次のような内容から実施すること。

- ① 校庭や体育館等で楽しく身体を動かすもの(様々なスポーツ等)
- ② 復習を中心とし定期的に行う学習支援
- ③ 読書に親しむもの
- ④ 自分で考えて取り組めるもの(制作活動等)
- ⑤ 音楽のまちの特性を生かした合唱や楽器遊び等
- ⑥ 地域住民との交流活動(昔遊びの伝承、集団遊びをする、地域住民からひと昔前の習志野市のまちの様子を聞く等)
- ⑦ 季節行事等

- 5 受注者は、「習志野市放課後子供教室実施要綱」を遵守し、放課後子供教室事業を運営すること。
- 6 受注者は、感染症拡大防止対策等を適切に講じること。

### 第 11 ボランティア

- 1 地域住民等によるボランティアとして子供教室の活動に協力を希望する者から、登録の書類を受け付け、必要に応じて修正等の依頼をして書類を整え、登録の書類の原本を発注者へ提出すること。
- 2 発注者が登録の書類を確認し、適当と認めた者について、ボランティア登録に関する台帳を作成すること。
- 3 前項にある台帳は、適正に管理するとともに、写し等を発注者へ提出すること。  
また、前項にある台帳と登録内容に変更が生じた者から、変更の書類を受け付け、確認し、ボランティア登録に関する台帳についても変更し、変更の書類の原本を発注者へ提出すること。
- 4 ボランティア登録をした者に、必要に応じて活動等(プログラムの実施や下校時の見守り等)におけるサポートを実施してもらうこと。

また、事前に子供教室の運営方針や注意事項等の説明を十分に行うこと。

## 第 12 大久保小学校放課後子供教室協議会

同一小学校内で実施されている放課後児童会と校内交流型で実施することから、両事業(子供教室、放課後児童会)に小学校も含めて、情報交換、情報共有が必要となる。そこで連携及び協力を図ることを目的とした、放課後子供教室協議会(以下、「協議会」という。)を学期ごとに開催すること。開催については、教育委員会の支援を得て、子供教室のコーディネーター(本仕様書第 14 に記載)が行うこととする。また、協議会の会議録を作成し、終了後 30 日以内(年度をまたがる場合は当該年度内)に発注者へ提出すること。

なお、協議会の参加者は、子供教室コーディネーター、放課後児童会関係者、小学校教職員、教育長が必要と認めた者とする。

## 第 13 地域と学校の連携、協働体制構築事業

地域と学校の連携を推進するため、子供教室のコーディネーターは、「地域と学校の連携、協働体制構築事業」にある「地域学校協働本部※」に教育委員会の支援を得ながら参画すること。

また、子供教室のコーディネーターは地域学校協働活動の一環である放課後子供教室の責任者として、必要に応じて学校に設置されている「学校運営協議会※」の委員として参画すること。

※「地域学校協働本部」とは、「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領(学校を核とした地域力強化プラン)」(平成 27 年 3 月 31 日総合教育政策局長・初等中等教育局長決定)の別紙 1 にあるものをいう。

「学校運営協議会」とは、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 47 条の 5」に規定されているものをいう。

## 第 14 職員の配置

受注者は、子供教室を実施する小学校ごとに次の職員を置くこと。

なお、本業務の性質を十分に考慮し、受注者が責任を持って適正性の審査を行うこと。

### (1) コーディネーター

教員、幼稚園教諭、保育士、放課後児童支援員等の有資格者を 1 名置く。

子供教室の責任者としての権限を有し、プログラムの企画等を行うほか、指導やとりまとめ、事業の総合的な調整を行う。

### (2) 協働活動支援員

6 名以上置く。学習やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等ができるよう支援を行う。

## 第 15 職員の勤務

- (1) 子供教室の開設日以降について、子供教室に出勤して運営する職員は、常時 6 名以上とすること。ただし、発注者等と事前に協議を行い承諾が得られた場合に限り、参加児童数の少ないことが見込まれる日については、配置人数を変更することができるものとする。

なお、配置人数については、児童の入退室管理や保護者対応を行えるよう受付に 1 名配置する他、実施場所(本仕様書第 2 に記載)に各 2 名以上配置することとし、参加児童数や活動内容等に応じ、適切に増員すること。

- (2) 長期休業日について、子供教室に出勤して運営する職員は、参加児童数に応じ適切に増員すること。

## 第 16 職員研修

受注者は、職員に対し、受注者の責任において、児童の健全育成を図る支援方法、安全管理の方法、緊急時の対応等の研修を行うこと。研修の実施にあたり、当該研修計画を開設日の 1 月前までに発注者に提出すること。研修は計画に沿って行い、報告書についても提出すること。

また、発注者が指定する研修にも参加させること。

## 第 17 保険への加入

- 1 受注者は、登録児童及びボランティアの傷害保険に受注者の負担で加入し、請求手続きについても行うこと。

登録児童の傷害保険の給付内容は、死亡 100 万円、通院 1 日 1,000 円、入院 1 日 1,500 円以上とし、詳細については発注者と事前に協議すること。

- 2 受注者は、損害賠償責任保険についても加入すること。

補償内容は身体賠償 1 事故につき 5 億円、財物賠償 1 事故につき 1,000 万円(免責金額無し)以上とし、詳細については発注者と事前に協議すること。

- 3 受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者はその損害を賠償すること。

## 第 18 安全管理

- 1 施設の安全点検、施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導を行う「安全計画」を策定したうえで定期的に研修及び訓練を実施し、児童の安全確保を図ること。
- 2 児童の怪我、事故等緊急時の対応を行い、必要な場合は発注者に報告して指示を受けること。
- 3 常日頃から事故防止の策を講じ、施設の点検や不審者等がいらないかを確認するため、施設や周辺の定期巡回を行うこと。

- 4 災害発生時及び不審者の侵入に備えた避難訓練(火災・地震・不審者)をそれぞれ年 3 回実施すること。
- 5 児童が学校保健安全法(昭和 33 年法律第 56 号)に基づいた感染症に感染している場合や感染症による学年・学級閉鎖の該当に所属する場合、利用を制限すること。
- 6 学校教職員の不在時に運営する場合、機械警備や施錠も含めて活動終了後の使用場所の確認を十分に行うこと。また、児童や学校施設に関する緊急事態が発生した場合の対応について学校と協議しておくこと。

## 第 19 労務管理

受注者は、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)を遵守し、子供教室に勤務する職員の労務管理及び適正な労働環境の維持に努めるものとする。

## 第 20 関係書類の整備

受注者は、業務委託に関連する書類、日誌その他関係書類を整備し、業務委託終了後から 3 年間保存すること。

## 第 21 関係書類の提出

- 1 受注者は、次に掲げる項目について開設日 1 月前までに発注者に提出すること。ただし、内容に変更が生じた場合はその都度、発注者に提出するものとする。
  - (1) 年間事業計画書(プログラム等を含む。)
  - (2) 開設準備計画書
  - (3) 職員の構成
  - (4) 職員全員の履歴書
  - (5) 研修計画
  - (6) 安全に関する事項についての計画(安全計画)
  - (7) 保育士又は教諭等の資格証明書
- 2 受注者は、次に掲げる項目について、月末で締め、翌月 10 日までに発注者に毎月提出すること。ただし、(4)については、提出当該月の翌月のものを月末までに提出するものとする。
  - (1) 日誌
  - (2) 参加児童数
  - (3) 職員勤務状況報告書
  - (4) 職員勤務予定表
  - (5) 職員以外の従事状況報告書
  - (6) プログラム等の実施報告書

3 次に掲げる項目は、その事由が発生したとき、速やかに電話にて報告し、その後文書にて提出すること。

- (1) 保護者及び地域から苦情、要望等があった場合
- (2) 児童に係る事故、事件等があった場合
- (3) その他報告が必要な事案があった場合

4 上記に掲げる他、発注者が指示をした書類についても提出すること。

## 第 22 費用負担

子供教室に必要な費用の負担は次のとおりとする。

- (1) 研修期間の費用及び実施に必要な一切の費用は受注者の負担とする。  
ただし、次のものは除く。

- ・光熱水費、照明器具並びに電球交換費用
- ・修繕費(受注者の責めに帰すべき事由の場合を除く。)

- (2) 開設に係る必要な備品(机、椅子、書類保管庫、靴箱等)については、予算の範囲内(420,000 円)において、別途受注者と協議のうえ貸与する。

## 第 23 物品等の管理保全

受注者は、物品等について、善良な管理者の注意義務をもって管理するとともに、破損、滅失等した場合は補充し、その使用に支障のないようにすること。

## 第 24 施設の管理

1 受注者は、施設を適切に使用するものとし、不備や不具合がある場合は、発注者に報告すること。

2 受注者は、子供教室の実施中に災害その他の事故により施設等が滅失、損傷した場合は、直ちに発注者に次の事項を記載した報告書を提出すること。

- (1) 施設等の位置
- (2) 事故の詳細
- (3) 被害の状況
- (4) 保全又は復旧のためにとった応急措置

3 閉室時には施錠し、発注者から貸与された鍵は、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理すること。なお、業務実施日の解錠、施錠については受注者が責任をもって行うこととする。

また、発注者から貸与された鍵の複製が必要な場合は、発注者に申し出ること。  
この契約が終了したときは、ただちに発注者から貸与された鍵を全て返却すること。なお、受注者側で複製した鍵がある場合も同様とする。

4 子供教室の運営で使用する部屋、廊下、トイレ等は清潔に保ち、汚れた場合は清掃を行うなど、清潔な環境を維持するよう努めること。



また、感染症対策として共用で使用する物品等の消毒及び施設内の換気を適宜行うこと。

- 5 受注者は、実施小学校との協議とその了承の上で、必要に応じて小学校内の機械警備を開始又は解除すること。

## 第 25 調査

- 1 発注者の職員が子供教室を巡回する際は、コーディネーター等と調整や協議ができるものとする。
- 2 発注者は、受注者に対して、必要に応じて業務委託の実施状況について報告を求め、又は調査することができるものとする。

## 第 26 業務の再委託

受注者は、業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、書面によって事前に発注者の承認を得た場合に限り、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

## 第 27 個人情報保護

個人情報保護の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

## 第 28 支払方法

- 1 委託料の支払いは毎月払いとし、1 回の支払いは委託料(年額)を 12 回で均等に分割した額を履行の翌月に受注者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に、千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- 2 発注者は、受注者から請求のあった日から 30 日以内に支払うものとする。

## 第 29 運營業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除したときは、速やかに子供教室の運営に関する事務を整理し、発注者及び発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。発注者及び受注者は、契約期間満了の 3 か月前までには業務の引継ぎのための協議を行うものとする。

## 第 30 協議

この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

## 別表 1

下校時間が通常より早まる主な学校行事等

| 日程       | 内容         | 備考        |
|----------|------------|-----------|
| 4 月上旬    | 始業式        | 入学式まで給食なし |
| 4 月上旬    | 入学式        |           |
| 5 月中旬    | 習志野市教育研究会  | 給食あり      |
| 5 月下旬    | 運動会の振替休日   | 学校休業日     |
| 6 月中旬    | 習志野市教育研究会  | 給食なし      |
| 6 月 15 日 | 県民の日       | 学校休業日     |
| 7 月中旬    | 終業式        | 始業式まで給食なし |
| 9 月上旬    | 始業式        |           |
| 9 月中旬    | 習志野市教育研究会  | 給食あり      |
| 10 月中旬   | 習志野市教育研究会  | 給食なし      |
| 10 月中旬   | 公開研究会      |           |
| 11 月中旬   | 授業参観日の振替休日 | 学校休業日     |
| 12 月下旬   | 終業式        | 始業式まで給食なし |
| 1 月上旬    | 始業式        |           |
| 1 月中旬    | 習志野市教育研究会  | 給食あり      |
| 3 月中旬    | 卒業式        |           |
| 3 月下旬    | 修了式        | 始業式まで給食なし |

・上記の事業は予定であり、変更又は中止となる場合がある。