

豊明市
放課後児童対策事業業務委託仕様書

第 1 章 放課後児童健全育成事業（児童クラブ）について

1. 業務目的

保護者が就労等で下校後（放課後）等に家庭にいない小学生の児童が安心して過ごせる生活の場を提供し、児童の健全な育成を目的とする。

2. 契約期間

本業務の実施期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。ただし、契約締結の翌日から令和 7 年 3 月 31 日までの間を開設準備期間とし、業務の開始準備や支援員の確保等を行うものとする。

3. 事業の実施場所

別表 1 のとおり

4. 対象及び定員

（1）対象となる児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない市内在住の小学生の児童。

（2）放課後児童クラブの定員

放課後児童クラブの定員は、別表 1 に定める人数とする。ただし、市との協議により、この定員を一日当たりの受け入れ可能人数として運用することができる。

5. 運営に関する基本的な事項

事業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）事業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、子育て家庭の保護者が安心して働き続ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- （2）利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- （3）利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- （4）市、学校、地域との連携を図り、適正に運営すること。

6. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- （1）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- （2）社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- （3）児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- （4）児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- （5）個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- （6）豊明市個人情報保護法施行条例（令和 4 年 12 月）

- (7) 豊明市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例（平成27年9月）
 - (8) 豊明市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則（平成27年9月）
 - (9) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
 - (10) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
 - (11) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（26雇児発第0530第1号）
 - (12) 豊明市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（令和5年3月）
 - (13) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年4月1日より適用）
 - (14) その他児童クラブの管理運営について、国からの通知事項、また豊明市が定める事項
- ※受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

7. 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日。ただし、市が必要と認めたときはこの限りでない。

- ①日曜日
- 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日までの日

(2) 開所時間

開所時間は次のとおりとする。ただし、気象警報が発表がされた場合、その他市が必要と認めたときは、開所時間を変更することがある。

- ①月曜日から金曜日までは下校時から午後7時まで
 - ②土曜日及び学校休業日（行事の振り替え休日）は午前7時30分から午後7時まで
 - ③長期休暇（春夏冬）は午前7時30分から（出校日は下校時から）午後7時まで
- ただし、市長が必要があると認めたときは、協議の上これを変更することができる。

※支援単位数が2以上の児童クラブについては、事前に把握した利用予定者が40人以下の場合は、1支援単位のみの開所で可とする。ただし各支援単位の開所日数は年間250日以上とすること。

8. 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の業者に委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

①児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

②安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処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については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

※職員が1年生を下校の時刻に合わせて学校へ迎えに行き、児童の所属する児童クラブまで送

り届けること。また、当該1年生と同じ児童クラブに所属する児童で、かつ、同時刻に下校するものがあるときは、一緒に送り届けること。

③入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導の実施

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

(2) 事業の運営に関する業務

①児童の入退室管理

利用者の入退室の管理に関する機能、保護者との連絡及び出欠席連絡に関する機能を有するシステムを導入し、入退室の管理をすること。

②出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、指導員の引継ぎを円滑に行うこと。

③年間・各期指導計画、勤務表の作成

年間指導計画書、期ごとの指導計画書、活動ごとの計画書を作成すること。勤務表は適切な人員配置を行い作成すること。

④行事等の実施

行事等は年間計画に沿って適切に行うこと。

⑤心身に特別な配慮を要する児童の受け入れに関する業務

心身に特別な配慮を要する児童については、その状況を十分に把握し、可能な限り受け入れを行うこと。

⑥児童虐待防止への対応

利用する児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市、教育委員会、警察と連携し、適切な対応を行うこと。

⑦学校との連絡・連携

学校との連絡・連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。

⑧市との連絡・連携

市が行う児童クラブ連絡会議（月1回程度予定）に出席し、情報共有を図ること。

⑨運営に関わる物品（消耗品等）の購入に関すること

運営する上で不足する消耗品や備品がある場合は、本業務の委託料の範囲で受託者が購入などを行うこと。また、その物品が故障・破損した場合の修繕や購入等に係る費用についても受託者が負担すること。

⑩施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や、危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。

⑪児童クラブ利用料の徴収等

受託者は児童クラブ利用料を徴収することとし、徴収方法は口座振替またはキャッシュレス決済とすること。また、徴収金については市指定の方法で市に払い込むこと。

⑫長期休暇時等における昼食の斡旋

長期休暇時等に希望する保護者に対して昼食の斡旋ができる仕組みを設けること。

(3) 保護者対応に関する業務

①保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

②保護者への説明の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定児童の保護者を対象に保護者説明会を市と協力して行うこと。

③次年度の利用申請書の受け取り業務

継続して次年度の利用を希望する者については、利用申請書の受領を行い、適宜市へ提出すること。

④苦情への対応

利用児童の保護者から苦情があった場合は真摯な対応に努めるとともに、その内容を記録し、市へ報告するなど適切な処理をすること。

⑤地域の児童福祉に係る施設、組織との連携

地域の児童福祉に係る施設、組織等と連携し、円滑な運営に努めること。

⑥アンケートの実施

(ア) 年1回以上、利用児童の保護者アンケートを実施し、事業運営に活かすこと。

(イ) アンケートの内容については、市との協議の上決定し、アンケートの実施後、その結果を集計、分析し、市に報告すること。

(4) 事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは市と協議の上実施すること。

(5) 書類の整備及び管理

受託者は次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

- ① 児童の記録
- ② 児童クラブ入会申込書
- ③ 児童クラブ出席簿
- ④ 入退室時間一覧
- ⑤ 児童クラブ日誌
- ⑥ 年間計画書
- ⑦ 月の活動計画書
- ⑧ 月の初日在籍人員報告書
- ⑨ 事故報告書
- ⑩ 引渡しカード
- ⑪ 放課後児童支援員の出席簿
- ⑫ その他運営する上で必要な書類

9. 職員の体制、資格等

受託者は放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（以下「基準」という。）に基づき、県内に事務所を置き、次に掲げる職員を配置し、運営業務を十分に履行できる職員体制を確保するとともに、事務連絡系統を明確にすること。

(1) 業務責任者を1人配置すること。

(2) 業務責任者は放課後児童対策事業を統括し、外部との連絡調整を行う。

(3) 業務責任者は児童館長が兼ねることができる。ただし、配置人数として含める場合は、どちら

の業務に従事しているかを明確にしておくこと。

- (4) 業務責任者は保育に精通したもので、児童クラブを管理、指導及び監督する能力を有する者であるもの。
- (5) 業務責任者は基準第10条第3項に規定する資格要件を満たすこと。
- (6) 支援の単位ごとに別表1の支援員等配置基準の放課後児童支援員（基準第10条第3項各号のいずれかに該当するものであって、都道府県知事が行う研修を終了したもの）を置くこと。
ただし、そのうち半数は、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）に代えることができる。また、別表1の支援員等配置基準の放課後児童支援員数には、業務責任者を含めることができる。
- (7) 心身に特別な配慮を要する児童が入所する場合は、その人数に応じて1人以上の放課後児童支援員等を加配すること。なお、心身に特別な配慮を要する児童を受け入れるために必要な専門的知識等を有する放課後児童支援員等を雇用して配置した場合は、別途、豊明市放課後児童健全育成事業補助金を申請することができる。
- (8) (1) 及び(6) 以外で放課後児童支援員等を配置する場合も、可能な限り、基準第10条第3項に規定する資格要件を満たす者を配置するよう努めること。
- (9) 運營業務を十分に履行できる職員配置を確保すること。
- (10) 職員を安定的及び継続的に雇用すること。
- (11) その他職員の配置等について、市から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。

10. 職員の研修

職員は、児童の成長段階にあった適切な対応ができるよう資質の向上に努めること。

- (1) 職員は、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めること。
- (2) 受託者は職員に対し、その資質向上のための専門知識の向上を目的とした研修等を実施すること。
- (3) 受託者は愛知県が実施する放課後児童支援員の資格を取得するための研修が実施される際は、職員がその研修に参加できるよう十分に配慮すること。また、職員はその研修に積極的に参加し、資格の取得に努めること。
- (4) 職員は、放課後児童健全育成事業に関する各種研修に積極的に参加すること。

11. 業務、経費等の内容

- (1) 業務の内容は、別表2のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用内容は、別表3のとおりとする。
- (3) 実施を予定している事業のやむを得ない事情による中止等における経費の変更が生じる場合は、委託料について市と協議の上決定し、当該年度末に精算する。

12. 貸与物品

市は受託者に対し、既存の物品（消耗品、備品等）で本委託業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意を持って管理に努めること。ただし、パソコン、プリンターは受託者が用意すること。

1 3. 保険等の加入

- (1) 受託者は、本業務に起因して、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のため、賠償責任保険に加入し、その保険証券の写しを市へ提出するものとする。
- (2) 市は育成時間中の児童自身が起こした事故に対する障害保険として、スポーツ安全保険に加入するものとする。

1 4. 委託料の支払い方法

- (1) 本契約における委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、年度ごとの委託料をそれぞれ12で除した金額とし、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最終支払い月に加えるものとする。
- (2) 市は適正な請求書を受理した日から30日以内に受託者へ委託料を支払うものとする。なお、受託者は請求書の提出時まで請求月の前月分の完了報告書及び児童の出欠簿を市へ提出すること。
- (3) 本業務委託は、社会福祉法第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業であり、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項に規定する消費税非課税事業に該当する。

1 5. 契約締結時等の提出書類

受託者は、次に掲げる書類について契約締結時に市に提出するものとする。ただし、変更があった場合は、その都度市に提出するものとする。

- ① 職員の配置体制を記載した書類
- ② 職員の保育士等の資格及び経験年数が記載された職員名簿
- ③ 職員の勤務予定表
- ④ その他、市が必要とする書類

1 6. 実施状況の報告及び調査

- (1) 市は、受託者に対し、事業の実施状況の報告を求め、又は現地調査を行い、助言、指導することができる。
- (2) 受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。
- (3) 市は、必要に応じて運營業務や施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行うことができる。

1 7. 随時報告

受託者は、次に掲げる理由が生じたときは、市に電話による迅速な連絡報告を行ったうえで、書面により随時報告するものとする。市は、報告を受け必要な場合は受託者に指示するものとする。

- (1) 保護者又は近隣等から苦情及び要望があったとき。
- (2) 利用する児童又は職員に事故があったとき。

1 8. 情報の適正管理について

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び豊明市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第25号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じな

ればならない。

- (2) 本業務の実施によって知り得た秘密及び行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又はその他の目的に使用してはならない。委託期間が満了し、若しくは委託契約を解除された、又はその職を退いた後においても同様とする。
- (3) 受託者は、雇用した職員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督を行うこと。
- (4) 本業務の実施にあたり、豊明市情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成15年8月）を遵守すること。
- (5) 豊明市情報公開条例（平成13年条例第29号）に基づき、本業務について情報公開請求がされたときは、適切な対応をしなければならない。

19. 緊急時の対応

受託者は、緊急時における協力医療機関との連携体制を整え、緊急時には救急機関への通報及び保護者への連絡を速やかに行うものとする。

20. 警報等の対応について

豊明市に「暴風警報」・「警戒レベル4以上」・「特別警報」が発令された場合
(大雨・洪水警報は通常どおり実施をする。)

状況	学校の対応	児童クラブの対応
午前6時までに解除	通常実施	通常実施
午前6時現在 解除されない	休校	警報解除2時間後より 児童クラブ開所
午前11時現在 解除されない		閉所
登校後警報等発令	学校の指示に従って、下校	閉所
児童クラブ育成中 警報等発令		ただちに保護者が 児童クラブにお迎え。 児童が全員帰宅後、閉所

地震の場合

状況	学校の対応	児童クラブの対応
南海トラフ地震 臨時情報（調査中） が出た時は	地震の備えを確認しつつ、 通常授業実施	地震の備えを確認しつつ、 開所
南海トラフ地震情報 （巨大地震注意） が出た時は	地震の発生に注意しつつ、 通常授業実施 ※校外活動は中止	地震の発生に注意しつつ、 開所
南海トラフ地震情報 （巨大地震警戒） が出た時は	地震の発生に注意しつつ、 通常授業実施 ※部活動・校外活動中止	地震の発生に注意しつつ、 開所

愛知県に「熱中症特別警戒アラート」が発表された場合

状況	学校の対応	児童クラブの対応
午後２時頃に発令	翌日の授業を中止	当日及び翌日 通常どおり開所

※当初開所予定で、警報等でやむを得ず閉所した場合は開所日として扱うことができる。

２１．留意事項

本業務を実施するにあたって、次に掲げる事項に留意すること。

- (１) 他の児童クラブとの連携を図った運営を行うこと。
- (２) 児童クラブ事業の運営に関しては、市と連絡を密に保つこと。
- (３) 受託者が児童クラブの事業運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議すること。
- (４) 児童クラブ事業と放課後子ども教室の連携に関して、市と協議すること。
- (５) 学校及び地域との連携に努めること。

２２．委託契約の解除

市は、委託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (１) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (２) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

２３．文書等及び業務の引継ぎ

- (１) 契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。
- (２) 引継ぎにあたっては、利用者、保護者等に不安や不利益が生じないように、必要なデータ等を遅滞なく提供するとともに、運営に必要な事項は遺漏なく引き継ぐこと。ただし、当該業務に要する費用は、受託者の負担とする。

２４．その他

- (１) リスク分担は、別表４のとおりとする。
- (２) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定する。
- (３) 契約期間満了までに次期受託者が決定しているときは、受託者は次期受託者に対して市の指定する方法により契約満了日までに業務の引継ぎを行うこと。
- (４) 契約締結日から令和７年３月３１日までの準備期間中は、次の事項に留意すること。
 - ①職員の確保、施設の設備の確認等を行うこと。
 - ②児童クラブの課題など現状の把握と整理に努め、業務開始に向けて利用者が安心して利用できる体制を整備すること。
 - ③準備期間中に要する経費は、受託者の負担とする。
- (５) 仕様書の内容については、豊明市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例の一部を改正する条例の議決を前提としています。

別表 1

事業の実施場所及び定員等

	児童クラブ名	支援単位	定員	在籍 人数 ※ 1	業務 責任者	支援員等 配置員数	実施場所	事務室	インターネット回線	職員用 駐車場※ 2
1	南部児童クラブ	南部児童クラブ	70	65	1	2 以上	南部児童館児童クラブ室	南部児童館事務室(共用)	南部児童館共用	敷地内 2 台
2	西部児童クラブ	西部児童クラブ	60	59	1	2 以上	西部児童館児童クラブ室	西部児童館事務室(共用)	西部児童館共用	敷地内 4 台
3	大宮児童クラブ	大宮児童クラブ	60	50	1	2 以上	大宮児童館児童クラブ室	大宮児童館事務室(共用)	大宮児童館共用	敷地内 4 台
4	コスモス・ 古池児童クラブ	コスモス第 1 児童クラブ	50	47	1	2 以上	コスモス児童館児童クラブ 室	コスモス児童館事務 室(共用)	コスモス児童館共用	敷地内 6 台
		コスモス第 2 児童クラブ	50	46		2 以上				
		吉池第 1 児童クラブ	30	40	1	2 以上	豊明勤労会館児童クラブ室	児童クラブ室内事務スペース	事務室に既存回線あり	敷地内 6 台
		古池第 2 児童クラブ	30	35		2 以上				

※ 1 令和 6 年 4 月 1 日現在 ※ 2 児童館内児童クラブの職員用駐車場は児童館職員と共用

支援員等配置基準

利用児童数	支援員等配置人数(児童館内クラブ) ※ 3
1 人以上 40 人以下	2 人以上
41 人以上 70 人以下	2 人以上
71 人以上	3 人以上 ※ 4

※ 3 支援員等配置人数には業務責任者を含めることができる。

※ 4 支援員等配置人数が 3 人以上の支援単位については、利用児童数が 1 支援あたり 40 人以下の時間については配置人数は 2 人でも可とする。

別表 2 業務内容

項目	業務内容
事業全般	児童が安心して過ごせる生活の場の提供
	事業運営の総括
	指導日誌、児童の出欠簿の記録
	関係帳簿の管理
	学校との日常的な連絡調整
	年間指導計画、月間活動計画の作成
システムの導入等	児童入退室管理機能及び保護者との連絡に関する機能を有するシステムの導入
	システム利用料の支払い
	児童の入退出管理
利用申請等の手続き	募集案内の配布
	入会申込書の受理
	利用者説明会の実施
	一時休止届等の受理
	退会届の受理
利用料の徴収等	利用料の徴収（口座振替またはキャッシュレス決済）
	口座振替やキャッシュレス決済における手数料の支払い
	利用料の納付
消耗品等の購入等	消耗品等の発注、受け取り、検収、支払い
	OA 機器等を使用するうえで必要なインターネット回線等の手配、支払い（既存の回線以外に必要な場合）
職員の採用・労務管理	職員の募集採用、配置、出退勤管理
	職員の給与等の支払い
	職員の資質向上のための研修実施
	職員の健康管理
安全管理・施設管理	施設内の日常清掃
	施設・設備及びその周辺の日常点検
	物品（消耗品、備品等）の管理
その他	研修等への参加
	他児童クラブ・児童館・放課後子ども教室等との連携
	保護者宛各種文書等の作成・配布
	利用者アンケートの実施及び集計分析
	事故発生時などの緊急時の対応・予防
	苦情の処理及び記録作成・報告

別表 3 費用内容

項目	内容
利用料	システム導入費、システム利用料、インターネット利用料
手数料	口座振替やキャッシュレス決済に係る手数料
消耗品等	運営に必要な消耗品及び印刷製本に係る費用
その他	受託者の瑕疵により施設、設備、物品等を故障・破損させた場合に 係る費用
	その他運営に必要な経費

別表 4

リスクの種類	内容	分担区分	
		市	受託者
法令等の変更	管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
税制度の変更	業務委託料に影響を及ぼす税制度の変更	○	
業務内容の変更	行政運営上の理由による業務内容の変更に伴う経 費の増加	○	
運営費の上昇	豊明市以外の要因による運営費用の増大		○
	物価上昇		○
不可抗力への対応	自然災害等による、施設・設備の修復及び事業履行 不能	○	
業務委託の不履行	市の責任と認められるもの	○	
	受託者の都合によるもの		○
第三者への損害	市の責任と認められるもの	○	
	受託者の責任と認められるもの		○

※上記以外のものは、受託者と市の協議により決定する。

第2章 放課後子ども教室事業について

1. 業務目的

豊明市内小学校等の教室等を利用して、平日の放課後等において、児童に学習・運動・体験の場を提供し、地域社会の中で子どもたちの安全で安心な居場所づくりを推進するとともに、次世代を担う人材を育成することを目的とする。

2. 契約期間

本業務の実施期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。ただし、契約締結の翌日から令和7年3月31日までの間を開設準備期間とし、業務の開始準備や指導員の確保等を行うものとする。

3. 事業の実施場所

- 1 名 称 別紙のとおり
- 2 場 所 別紙のとおり

4. 業務概要

(1) 業務の種類

- ①「活動プログラム」 学習・運動・体験の分野から児童の学力・体力の向上及び様々な分野への興味関心を広げることに寄与するプログラムを提供する。
※活動内容により、事前申込みの有無、定員、材料費等の徴収について設定することができる。
- ②「自 習 時 間」 宿題に取り組む児童のために、活動プログラム等の合間に自学自習をするための時間を設ける。

(2) すべての業務に共通する事項

- ①業務の遂行にあたっては、法令を遵守し、目的に沿った運営を行うこと。
- ②効率的かつ効果的な運営に努めること。
- ③学校と綿密に、報告・連絡・相談・調整を行うこと。
- ④地域団体等と連携し、地域住民と児童の交流促進を図ること。
- ⑤事業検証に必要なデータや実践事例等について、適宜、市に情報提供を行うこと。
- ⑥マニュアルを作成し、参加児童の安全管理を徹底すること。
- ⑦万が一の事故、児童の怪我、急病等が発生した場合は、適切な初期対応を実施の上、遅滞なく市及び学校に報告すること。
- ⑧児童の健康状態の把握に努めること。体調がすぐれない様子の児童には、検温を行うなどの対処を行い、安静を保つこと。必要に応じて緊急連絡先へ連絡すること。
- ⑨すべての指導員に対し、防災・避難・救命救急・不審者対策等の児童の集団管理に必要な訓練を定期的に行い、緊急時に適切な対応を行えるようにすること。
- ⑩業務上の偶発な事故や物損等に備え、必要な補償を補えるよう保険に加入すること。

- ⑪児童の入退室の管理に関する機能及び保護者との連絡に関する機能を有するシステムを導入すること。
- ⑫システムや紙媒体により、保護者や児童に対して定期的な情報発信を行うこと。
- ⑬豊明市放課後子ども教室運営委員会及び放課後子ども教室代表者会議へ出席すること。
- ⑭アンケート等を実施して利用者等の意見要望を共有し、事業の管理・運営の参考とすること。
- ⑮利用者からの相談、問い合わせ、苦情等に適切に対応し、遅滞なく学校及び教育委員会に報告すること。
- ⑯行政機関等からの視察、見学、参観等の受け入れを行うこと。
- ⑰予算・決算書を作成し、市に報告すること。
(収支については放課後子ども教室とそれ以外の事業分に区別すること)
- ⑱放課後子ども教室推進事業費補助金等の経費の報告を行うこと。
- ⑲備品類について、適切な維持管理を行うこと。また簡易な修繕等を行うこと。
- ⑳国又は県による補助金に係る会計検査等を市が受検するにあたって市が必要とするデータを市の求めに応じ、遅延なく提供すること。

(3) 業務内容

①開校準備

- ア 学校関係者との情報共有及び連携 ※必要に応じ随時
- イ その他開校に伴う準備

②教室運営

次の内容を基本とする。また、活動場所等は学校が定めた教室等において実施し、それ以外は使用しないこと。

実施日時	実施日：給食のある平日（年間１７０日以上） 実施時間：別紙のとおり ※長期休業日、短縮日課、１４時前の下校、遠足等の学校行事等がある場合は、基本的に実施しない。
対象児童	実施校に在籍する１年生から６年生までの全児童とする。
利用申込み	必要。
参加費	無料。
保険料	スポーツ安全保険料８００円。
定員	なし。ただし、活動場所の広さや利用状況等に応じて、安全面を考慮し、入室制限等の対応を行うことができる。
業務内容	■打合せについて 月３回程度指導員の打合せを実施し、プログラムの企画や準備、ボランティア等の調整作業等を行うこと。 ■参加申込みについて 参加希望者の受付は、市で行い必要書類を受託業者へ提供する。 なお、受付は随時実施する。 ※心身に特別な配慮を要する児童については、必要に応じてコーディネーター等による保護者面談を実施すること。

■出欠について

- 1) 前月に教室だよりを配布し、活動プログラム等の周知を行うとともに、事前に参加児童の出欠を把握すること。
- 2) 児童の出欠は月毎に行い、実施日毎に学校へ報告すること。

■引率について

- 1) 下校時に分団と同様に参加児童を整列させ、出欠の確認を行うこと。
- 2) 指導員は活動場所まで児童を安全に引率すること。

■引渡しについて

- 1) 教室の終了後、児童を事前登録されている者に迎えに来ていただき、確認の上引き渡すこと。
- 2) 教室の終了後、児童クラブへ行く児童を児童クラブまで送り届けること。

■活動プログラムについて

- 1) 学校と日程調整のもと企画立案を行うこと。
- 2) 安全に指導を実施すること。
- 3) 次の活動プログラムを実施すること。この場合、以下の①～③のプログラムを可能な範囲でバランスよく実施すること。

①学習プログラム

参加児童に学びの機会を提供すること。

(例：プログラミング、英会話体験、漢字かるた、読み聞かせ等)

②運動プログラム

スポーツ教室（簡易なスポーツを含む）等、参加児童に楽しく体験できる運動の機会を提供すること。

(例：ドッジボール、鬼ごっこ、バスケットボール、サッカー等)

屋外でのプログラムについては、必ず雨天の場合の代替プログラムも設定しておくこと。

③体験プログラム

参加児童が様々な分野に興味を広げ、豊かな心の醸成に寄与する機会を提供すること。

(例：お仕事入門、昔遊び、工作、ちぎり絵、楽器体験など)

- 4) 上記活動プログラムに、地域の方と連携した交流プログラムを取り入れる等、地域と児童の交流を目的とした取組を年1回以上実施すること。

■ボランティアについて

- 1) 地域の方や団体等に教室へのボランティア協力の周知啓発活動を行い、登録者名簿を管理すること。
- 2) 登録したボランティアに対し、教室の情報発信を行うとともに、交流プログラムの企画を可能な限り行うこと。

■児童クラブとの連携について

	児童クラブと連携して、共働き家庭等の児童を含めた全ての児童が放課後子ども教室の活動プログラムに参加し、交流できる体制を整えること。
その他	上記実施日時、業務内容については、学校行事等の状況により変更することができるが、事前に市と協議し決定すること。

5. 学校休業日等

(1) 長期休業日は豊明市立小中学校管理規則に定めるとおりとする。

夏季休業日 7月21日から8月31日まで

冬季休業日 12月24日から翌年1月6日まで

春季休業日 4月1日から教育委員会の定める日まで及び

3月25日から3月31日まで

(2) 学校行事等により実施日を変更する必要がある場合は、学校と協議すること。

6. 任意の提案について

児童の健全育成上、必要な事業を任意で提案し、市と協議の上、実施することができる。なお、任意の提案については、受託者が別途必要な実費を独自に徴収できるものとするが、実施については市と協議の上行うこと。

7. 指導員について

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げるコーディネーター及び運営スタッフを配置し、業務を十分に履行できる体制を確保すること。

(1) 指導員体制

名称	配置人数
コーディネーター (地域学校協働活動推進員)	1名以上
運営スタッフ	教室実施時の配置人数は3名以上とし、参加児童10名に対し1名を目安に配置する。この人数にはコーディネーターを含めることができるものとする。

(2) 指導員の職務内容について

名称	職務内容
コーディネーター (地域学校協働活動推進員)	1) 教室運営の企画立案、全体統括 2) 窓口業務（問い合わせ、相談、連絡事項等） 3) 教室運営に関する学校、地域団体との連絡調整 4) 運営スタッフの指導・育成、シフト調整 5) ボランティア登録者の管理 6) 日報・月報の作成、その他、業務遂行上必要な事項 7) 施錠の確認

運営スタッフ	1) コーディネーターの業務補助 2) 児童の出欠管理 3) 児童の安全管理 4) 活動プログラムの実施 5) その他、業務遂行上必要な事項
--------	--

(3) 指導員の資格について

この業務に従事する者は、本事業の趣旨を正しく理解し、かつ情熱を有する健康な者とする。必要な資格については以下のとおりとする。

名称	資格内容
コーディネーター (地域学校協働活動推進員)	次の（ア）から（ウ）までのいずれかの要件を満たす者。 ただし、免許等失効したものは除く。 ア) 教員免許を有する者 イ) 保育士資格を有する者 ウ) 幼稚園教諭免許を有する者
運営スタッフ	心身ともに健康で子どもと接するのが好きな者

(4) 指導員に対する研修について

受託者は、指導員が次に掲げる知識を習得し、又は向上させることを目的とする研修を実施しなければならない。研修実施にあたっては実施計画を策定し、研修終了後は報告書を市に提出しなければならない。

- ①応急手当・救急救命
- ②支援が必要な児童への理解と対応
- ③組織の人間関係づくり、その他必要なこと

8. 利用教室及び貸出備品

(1) 利用教室

事業の運営にあたっては、各学校の余裕教室、特別教室または体育館等を利用して実施するものとする。主たる実施場所は別紙のとおり。

(2) 運営用備品

受託者は運営上必要な備品を自己の判断により用意すること。ただし、運営場所に利用可能な備品がある場合には、市及び運営場所代表者（学校教職員等）と協議をし、了解を得た上であれば利用できるものとする。

9. 費用分担及び業務分担について

(1) 事業の運営に係る経費は、市からの委託料で賄うものとする。

(2) 市と受託者の主な経費分担について

項 目	内 容	負 担	
		豊明市	受託者
人件費	給与、法定福利費、交通費、旅費等		○
福利厚生費	健康診断		○
事務費	消耗品費（※1）、印刷費、手数料等（※2）		○
光熱水費	電気代、水道代	○	
通信費	電話機、電話料金等（※3）		○
備品費	パソコン、プリンター、その他運営に必要な備品		○
事業費	保険料（※4）		○
修繕費	修繕料（※5）	○	○
（※1） 1ヶ月1万円とし積算に含めること。 （※2） 児童の入退室の管理に関する機能及び保護者との連絡に関する機能を有するシステムを導入すること。またシステム利用料は受託者が負担すること。 （※3） 受託者はインターネット環境を整備し、インターネット接続料は受託者が負担すること。 （※4） 本業務に起因し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のため賠償責任保険に加入すること。 （※5） 実施場所及び実施場所に既設の設備及び備品等に修繕の必要が生じた場合は、市の負担により修繕を行う。ただし、受託者に責があると認められる場合は、受託者が負担すること。また、受託者が自己で用意をした備品に修繕の必要が生じた場合には、受託者が費用を負担すること。			

10. 警報等の対応について

豊明市に「暴風警報」・「警戒レベル4以上」・「特別警報」が発令された場合

（大雨・洪水警報は通常どおり実施をする。）

状況	学校の対応	放課後子ども教室の対応
午前6時まで解除	通常実施	通常実施
午前6時現在解除されない	休校	休止
登校後警報等発令	学校の指示に従って、下校	休止
教室実施中警報等発令		ただちに保護者がお迎え

地震の場合

状況	学校の対応	放課後子ども教室の対応
南海トラフ地震 臨時情報（調査中） が出た時は	地震の備えを確認しつつ、 通常授業実施	地震の備えを確認しつつ、 通常実施
南海トラフ地震情報 （巨大地震注意） が出た時は	地震の発生に注意しつつ、 通常授業実施 ※校外活動は中止	地震の発生に注意しつつ、 通常実施
南海トラフ地震情報 （巨大地震警戒） が出た時は	地震の発生に注意しつつ、 通常授業実施 ※部活動・校外活動中止	休止

愛知県に「熱中症特別警戒アラート」が発表された場合

状況	学校の対応	放課後子ども教室の対応
午後 2 時頃に発令	翌日の授業を中止	当日は通常実施 翌日は休止

※当初実施予定で、警報等でやむを得ず休止した場合は実施日として扱うことができる。

1 1. 委託料の支払い方法について

- （1）本契約における委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、年度ごとの委託料をそれぞれ12で除した金額とし、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最終支払い月に加えるものとする。
- （2）市は適正な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。なお、受託者は請求書の提出時までに請求月の前月分の業務完了報告書を市へ提出するものとする。

1 2. 契約締結時等の提出書類

- （1）受託者は、次に掲げる書類について契約締結時に市に提出するものとする。ただし、変更があった場合は、その都度市に提出するものとする。
 - ①指導員の名簿
 - ②指導員の配置体制を記載した書類
 - ③指導員の資格及び経験年数が記載された書類
- （2）受託者は、契約締結後速やかに、事業計画書及び収支予算書を市に提出し、承認を受けなければならない。また、これらの書類の内容を変更しようとするときも、その都度市に提出するものとする。

1 3. 実施状況の報告及び調査

- （1）市は受託者に対し事業の実施状況の報告を求め、又は現地調査を行い指導助言することができる。
- （2）受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。

ない。

(3) 市は必要に応じて運營業務や施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行うことができる。

1 4. 随時報告

受託者は、次に掲げる理由が生じたときは、市に電話による迅速な連絡報告を行ったうえで、書面により随時報告するものとする。市は、報告を受け必要な場合は受託者に指示するものとする。

- (1) 保護者又は近隣等から苦情及び要望があったとき。
- (2) 利用する児童等に事故があったとき。

1 5. 業務完了の報告

受託者は毎年度の業務完了後、すみやかに以下の書類を提出するものとする。

- (1) 完了報告書
- (2) 委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書
- (3) 事業計画書に対する活動実績報告書
- (4) その他必要と認められる書類等

1 6. 事業の再委託について

事業の再委託については、次に掲げるものは可能とする。

- (1) 地域の方や団体が実施する活動プログラム等
- (2) その他協議の上、定めたもの

1 7. 業務内容の変更について

本契約締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、双方による協議を行うものとし、双方が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

1 8. 情報の適正管理について

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び豊明市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 25 号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 本業務の実施によって知り得た秘密及び行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又はその他の目的に使用してはならない。委託期間が満了し、若しくは委託契約を解除された、又はその職を退いた後においても同様とする。
- (3) 受託者は、雇用した職員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督を行うこと。
- (4) 本業務の実施にあたり、豊明市情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成 1 5 年 8 月）を遵守すること。
- (5) 豊明市情報公開条例（平成 13 年条例第 29 号）に基づき、本業務について情報公開請求がされたときは、適切な対応をしなければならない。

19. 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

20. 業務の引継ぎ

- (1) 契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎにあたっては、利用者、保護者等に不安や不利益が生じないように、必要なデータ等を遅滞なく提供するとともに、運営に必要な事項は遺漏なく引き継ぐこと。ただし、当該業務に要する費用は、受託者の負担とする。

21. その他

- (1) リスク分担は、以下のとおりとする。

リスクの種類	内容	分担区分	
		市	受託者
法令等の変更	管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
税制度の変更	業務委託料に影響を及ぼす税制度の変更	○	
業務内容の変更	行政運営上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
運営費の上昇	豊明市以外の要因による運営費用の増大		○
	物価上昇		○
不可抗力への対応	自然災害等による、施設・設備の修復及び事業履行不能	○	
業務委託の不履行	市の責任と認められるもの	○	
	受託者の都合によるもの		○
第三者への損害	市の責任と認められるもの	○	
	受託者の責任と認められるもの		○

※上記以外のものは、受託者と市の協議により決定する。

- (2) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定する。
- (3) 契約期間満了までに次期受託者が決定しているときは、受託者は次期受託者に対して市の指定する方法により契約満了日までに業務の引継ぎを行うこと。
- (4) 契約締結日から令和7年3月31日までの準備期間中は、次の事項に留意すること。
 - ①職員の確保、施設の設備の確認等を行うこと。
 - ②放課後子ども教室の課題など現状の把握と整理に努め、業務開始に向けて利用者が安心して利用できる体制を整備すること。
 - ③準備期間中に要する経費は、受託者の負担とする。

別紙 各校個別事項

	放課後子ども教室名	全児童数 ※1	登録人数 ※2	参加人数 ※3	最多参加 人数※4	実施時間	主たる実施場所	事務室	職員駐車場	送り先児童クラブ
1	豊明小学校放課後子ども教室	306	64	17	35	下校後～16：40	豊明小学校本館1階放課後子ども教室(専用)	専用教室内事務スペース(専用)	近隣5台	南部児童館(800m)
2	館小学校放課後子ども教室※5	273	新規	新規	新規	下校後～16：45 (予定)	館小学校新棟放課後子ども教室(専用)	新棟事務室(専用)	なし	西部児童館(220m)
3	中央小学校放課後子ども教室	649	44	11	23	下校後～16：45	中央小学校中棟2階放課後子ども教室(専用)	専用教室内事務スペース(専用)	近隣5台	コスモス児童館(230m) 吉池児童クラブ(530m)
4	大宮小学校放課後子ども教室	288	32	10	21	下校後～16：45	大宮小学校北館放課後子ども教室(専用)	専用教室内事務スペース(専用)	敷地内5台	大宮児童館(220m)

- ※1 全児童数は令和6年5月1日現在
※2 登録人数は令和6年5月1日現在
※3 参加人数は令和5年4月1日から令和6年3月31日の1日あたりの平均参加人数
※4 最多参加人数は令和5年4月1日から令和6年3月31日のうち参加人数が一番多かった日の参加人数
※5 令和7年4月1日新規開設予定