

令和6年度東久留米市  
放課後子供教室運営業務委託仕様書

東久留米市教育委員会  
教育部生涯学習課

## 仕 様 書

1. 件名 令和6年度東久留米市放課後子供教室運営業務委託

2. 業務の目的

地域における教育力の低下、学校を取り巻く問題の複雑化・困難化、新学習指導要領の理念である「社会に開かれた教育課程」に対応するため、地域と学校の連携・協働の必要性が高まっている。地域と学校が連携・協働して、地域全体で未来を担う子どもたちの成長を支え、地域を創生する「地域学校協働活動」が重要であるとされている。

東久留米市教育委員会では、学校や地域等と連携・協働して放課後子供教室を実施することをおし、子どもたちに生涯学習活動の提供及び放課後における安全で健やかな居場所づくりを行っていく放課後子供教室推進事業を行っている。

本業務委託は、放課後子供教室の運営業務を東久留米市教育委員会教育部生涯学習課（以下「発注者」という。）が事業者（以下「受注者」という。）に委託することにより、放課後子供教室の運営業務を安心・安全かつ効率的に行うことを目的とする。

3. 契約期間 契約確定の日から令和7年3月31日まで

4. 契約履行場所 契約履行場所は、次のとおりとする。

①東久留米市中央町六丁目8番1号

東久留米市立第一小学校の指定された場所（主に体育館）

②東久留米市新川町一丁目14番6号

東久留米市立第二小学校の指定された場所（主に体育館）

③東久留米市中央町一丁目16番1号

東久留米市立第三小学校内の指定された場所（主に体育館）

④東久留米市南沢四丁目6番1号

東久留米市立第五小学校内の指定された場所（主に体育館）

⑤東久留米市金山町一丁目17番1号

東久留米市立第六小学校内の指定された場所（主に体育館）

⑥東久留米市滝山七丁目26番30号

東久留米市立第七小学校内の指定された場所（主に体育館）

⑦東久留米市滝山三丁目2番30号

東久留米市立第九小学校内の指定された場所（主に体育館）

⑧東久留米市柳窪五丁目9番43号

東久留米市立第十小学校内の指定された場所（主に体育館）

⑨東久留米市小山五丁目5番4号

東久留米市立小山小学校内の指定された場所（主に体育館）

⑩東久留米市神宝町一丁目6番7号

東久留米市立神宝小学校内の指定された場所（主に体育館）

⑪東久留米市南町三丁目2番23号

東久留米市立南町小学校内の指定された場所（主に体育館）

⑫東久留米市野火止三丁目5番1号

東久留米市立本村小学校内の指定された場所（主に体育館）

ただし、熱中症警戒アラート発表時は暑さ指数（WBGT）を行動の目安とし、活動による熱中症発生の恐れがある場合は、学校へエアコンのある特別教室等の借用を依頼し活動場所を当該特別教室等に変更すること。

## 5. 業務体制

(1) 業務日は、次のとおりとする。

令和6年5月7日から令和7年3月7日までの毎週月曜日から金曜日のうち、発注者が指定する給食のある日とする。ただし、学校行事、流行性の病気等による学校閉鎖等により、変更する場合がある。実施回数は、全24回程度とし頻度は月3回程度とする。

実施例 5月→2回、6月→3回、7月→1回、9月→3回、10月→3回

11月→3回、12月→2回、1月→2回、2月→3回、3月→2回

(2) 実施時間は、5月から7月は午後1時から午後5時45分、8月から3月は午後1時から午後4時45分とする。ただし、学校の状況により変更となることがある。

(3) 業務従事者は、児童の育成に対し理解のある者により受注者が構成する。

(4) 受注者は、業務開始時間までに就業体制をとること。受注者の指定する業務従事者が急病等の場合は、代替員を配置すること。

(5) 担当者の配置等

① 受注者は、業務の遂行にあたっては、東久留米市放課後子供教室推進事業実施要綱、東久留米市放課後子供教室安全管理方針、東久留米市放課後子供教室推進事業安全管理マニュアル等の関係規定等を遵守し、安全で良好な環境保持に努めなければならない。

② 受注者は、各学校関係者や学童クラブ関係者との連携・調整を行いながら、本業務を担当するスタッフの確保、配置、プログラムの企画等、事業の総合的な調整をおこなう「地域コーディネーター」を1名以上配置する。また、地域コーディネーターは、令和6年5月、8月及び令和7年2月に開催予定の放課後子供教室運営委員会に、委員として出席すること。その際、出席に係る費用は受注者の負担とし、運営委員会へ

の参加にともなう謝金は受け取らないこと。

- ③ 地域コーディネーターは学校ごとに学校関係者、学童従事者及び地域コーディネーターからなる運営協議会を開催する。
- ④ 受注者は、実施校ごとに、学習支援・体験・交流活動プログラムを中心的に実施する者として「協働活動支援員」を2名以上配置する。
- ⑤ 受注者は、実施校ごとに、プログラム実施のサポートや子供たちの安全を管理する者として「協働活動サポーター」を1名以上配置する。
- ⑥ 受注者が、放課後子供教室推進事業に理解を有する業務従事者を配置するにあたっては、業務を遂行するにあたって支障のない体力を有し、健康上問題が認められない者でありかつ、本業務に必要な知識についてあらかじめ受注者が実施する研修を受けた者でなければならない。
- ⑦ 業務従事者が業務の実施に支障をきたす行為があると認められるときは、発注者は受注者と協議する。

## 6. 業務内容

### (1) 運営業務

#### ①放課後子供教室の登録、利用等に関すること

- ・利用周知に関するチラシの作成、納品

作成部数：生涯学習課が提示する各小学校生徒数及びクラス数に対応して

チラシを作成し、クラスごとに仕分けた状態で納品する。また予備を1校あたり20部作成・納品する。

納品場所：東久留米市役所6階生涯学習課

納品時期：4月中旬、7月上旬及び12月中旬

※クラス人数ごとに仕分けしたうえで生涯学習課へ納品する。ただし4月中旬の納品については1年生を対象としない。

納品されたチラシの学校への配付依頼は生涯学習課が行う。

- ・チラシの配付にあわせて、システム及び電話による利用登録体制を整備する。
- ・登録者へは事業者から電子メール等で開催内容・開催予定日を周知する。
- ・登録者台帳を作成し、各学校、各学童保育所、生涯学習課と事業開始前までに共有する。各開催日での利用者を把握し、各学校、各学童保育所及び生涯学習課と事業開始前までに共有する。
- ・放課後子供教室実施中の保護者からの問い合わせに対応する。

#### ②教育委員会、学校等との連絡調整に関すること

- ・教育委員会との連絡・調整
  - ・事業を実施するため学校、学童保育所との運営協議会を開催し、業務実施の調整・説明をおこなう。4月、8月、12月及び3月の4回を予定。
- ③生涯学習プログラム等に関すること
- ・受注者によるプログラムの企画・運営
- 【プログラム例】
- ・スポーツ教室
  - ・科学実験教室
  - ・プログラミング教室
  - ・英語教室
- ・プログラムに必要な備品、消耗品等の購入をする。使用する備品、消耗品費の運搬及び保管場所の確保は受注者が行うこと。学校には保管場所はない。
  - ・パソコンを使う事業の場合は、通信環境を受注者が構築し、当該通信環境を利用する際に係る通信費は事業者の負担とする。
- ④地域住民・企業との交流活動の実施に関すること
- ・地域住民・企業との交流活動を企画し、放課後子供教室内で実施する。なお、すでに実施している地域住民・企業との交流活動は下記のとおり。
    - イ) グローブライド株式会社が実施する『水辺の安全教育』
    - ロ) コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社が実施する『オンライン工場見学』
    - ハ) 東久留米市文化協会加盟団体「くるめ一芸会」との交流活動
- ⑤教育委員会への報告に関すること
- ・利用状況及び事業の実施状況の報告
  - ・協働活動支援員及び協働活動サポーターの配置予定、配置結果の報告
  - ・本事業の実施に関する経費（人件費・消耗品費・備品費等）を取りまとめた台帳及び領収書の写しの提出。なお、本事業については国・都の補助金を活用して実施する事業であるため提出した領収書の写しは国・都へ提示することがある。
- ⑥個人情報の適正な管理に関すること
- ・個人情報の適正管理
- ⑦その他、放課後子供教室推進事業の運営に必要な事務に関するもの
- ・地域団体等と連携した事業の企画・立案・調整・運営
  - ・消耗品（単価が税込30,000円未満のもの）の購入
  - ・その他、放課後子供教室の運営に必要な事務

## (2) 安全管理、児童の活動支援事業

### ①活動当日、開始前の準備に関すること

- ・活動場所等の確認
- ・放課後子供教室の入口、受付、活動場所等案内板の掲出
- ・活動場所の安全管理及び児童の動線の確認
- ・協働活動支援員、協働活動サポーターの配置、プログラム等の確認
- ・教材等の点検、整備

### ②放課後子供教室利用児童の入退室等の管理に関すること

- ・児童の参加の受付と帰りの受付の手続
- ・児童の入室及び退室の管理
- ・出欠の記録

### ③児童の活動支援に関すること

- ・利用にあたってのルール of 共有、周知
- ・体育館、校庭及び教室または市が指定した施設（主に体育館）での安全管理、児童の活動支援及び活動プログラムの実施

### ④児童の健康管理に関すること

- ・環境、救急用品の配備及び点検、補充
- ・近隣の医療機関の把握
- ・活動場所の室温等の管理
- ・熱中症対策の徹底
- ・新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、ノロウイルス等の感染症対策の徹底

### ⑤活動終了後の業務に関すること

- ・活動場所等の点検、清掃
- ・使用した道具等の片づけ
- ・業務日誌の作成

### ⑥危機管理に関すること

- ・事故、地震等発生時の東久留米市放課後子供教室安全管理マニュアルに基づく対応

## (3) 学童保育所との連携

学童保育所に通所する児童については、午後4時まで活動を終了し、各学童保育所に送り届けること。

## <全業務について>

本業務にあたり、(1)から(3)に付す事項について留意すること。

### (1) 安全就業

受注者は、作業の実施にあたって守らなければならない安全就業に関する事項を定めなければならない。業務従事者はその方針を遵守しなければならない。

### (2) 善管注意義務

受注者は、常に善良なる管理者の責任をもって業務を履行しなければならない。

### (3) 配慮義務

受注者は、事業実施校が授業中である場合、その授業の妨げにならないように配慮しなければならない。

## 7. 服務に関すること

(1) 業務中は、業務に適した服装を着用すること。なお、著しく華美であったり、見苦しい服装になつたりしないよう留意すること。

(2) 業務中は、礼儀正しく、粗暴にあたる言動がないよう留意し、市の信用を失墜するような行為をしてはならない。

(3) 業務中は、原則として飲食及び私語は禁止とする。

(4) 業務中は、別紙の「東久留米スタンダード（服務規律編）」に示した教職員が当然守るべき服務に関する指針、ルール、とるべき行動例に準じて服務にあたり、服務事故の根絶に努めること。

## 8. 業務に使用する消耗品等の負担

(1) 業務を遂行するための場所及び備品（机、靴箱）等は、発注者が無償で受注者に貸与し、その他の必要な備品、消耗品等は受注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) 業務を遂行するにあたり発注者、関係機関及び参加児童の保護者と連絡をと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注者の負担とする。

## 9. 業務記録等の整備

受注者は、業務記録など業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、発注者に提出を求められた場合は、速やかに提出しなければならない。

## 1 0. 保険の加入

- (1) 受注者は、登録児童及び担当者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。
- (2) 受注者は、損害賠償保険に加入すること。

## 1 1. 企画提案書の内容に基づく業務の履行について

受注者は、特色ある事業の実施ができるよう、プロポーザル時に企画提案書に提示した基本理念、事業内容、運営体制・方法、安全管理体制及び事業スケジュール・その他に従って進捗を管理し、業務を履行するものとする。

## 1 2. 関係書類・成果物の提出

受注者は、業務の履行にあたり次の書類のうち必要なものを定められた期間内に提出しなければならない。

### (1) 契約締結後に提出する書類

- ① 業務着手届
- ② 業務責任者選任届

### (2) 委託業務期間終了後に提出する書類

(毎月の業務完了後、翌月 1 0 日 (1 0 日が土日祝日の場合はその翌日) までに提出)

- ① 業務完了届
- ② 月報報告書 (業務日誌等)
- ③ 請求書

### (3) 本業務に係る経費に関する書類 (毎月の業務完了後、すみやかに提出)

- ① スタッフへの謝金の支払いを証する書類
- ② 消耗品を購入した際の領収書
- ③ 通信運搬費 (電話料金等) の領収書
- ④ ①～③の他、本業務に関して発生した経費の支払いを証する書類
- ⑤ ①～⑤に係る支払内容をまとめた支払台帳

## 1 3. 業務検査

受注者は、委託業務を完了したとき、発注者の業務完了検査を受けなければならない。

## 1 4. 業務の修正

業務完了届の提出に基づき、発注者が不備や誤りを発見した場合、受注者は修正作業を実施し、修正後、業務完了届等を提出するものとする。



#### 15. 損害の負担

- (1) 受注者は、業務の履行中に物品等を損傷又は破損したときは、その損害を負担しなければならない。
- (2) 受注者は、委託業務の履行中に第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (3) 受注者は、委託業務の履行中に第三者から損害を受けたときは、発注者と受注者双方が協議しながら処理するものとする。

#### 16. 秘密の保持

受注者は、業務の遂行上直接・間接に知り得た秘密（個人情報を含む。）について、第三者に一切漏らしてはならない。これは、契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

#### 17. 関係書類の整備

受注者は、業務委託に関する書類、業務日誌、支払台帳、その他関係書類を整備し、業務委託契約期間が終了した日の属する会計年度の終了後5年間（令和12年3月末まで）保管すること。

#### 18. 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに関しては、別添の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に定めるところによる。

#### 19. その他

- (1) 受注者は、従事者が発注者の信用を傷つけ、または発注者の不名誉となるような行為をし、信用を失墜するような行為がないよう指導監督責任を負うものとする。
- (2) 受注者は、本契約に関する業務従事者への教育訓練に努め、業務内容の向上に期すること。
- (3) 業務従事者は、就業場所における不備を発見したときや、処理できない問題等が生じた場合、直ちに業務責任者に連絡し、その指示を仰ぎ解決に努めるものとする。
- (4) 業務責任者は業務の場所を訪れ、業務の履行状況を把握するよう努めること。
- (5) 本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、発注者と受注者が信義誠実に協議してこれを定めるものとする。但し、業務従事者の目前で事故・事件等を認知した時は、社会人として当然の責務として、必要かつ適正な措置を講ずることを妨げない。

## 20. 支払方法

委託料は、下の各業務実施月の業務終了後、当該月分を翌月10日（10日が土日祝日の場合はその翌日）までに受注者が請求するものとし、発注者は、受注者の適法な支払請求書を受理した日から起算して30日以内に当該月分を支払うものとする。支払いについては、下記のとおり契約金額の11分の1を当該月分毎に支払うものとし、端数については、一回目の支払額で調整する。

業務実施月	内訳
4月分（5月10日までに請求）	契約金額の11分の1
5月分（6月10日までに請求）	契約金額の11分の1
6月分（7月10日までに請求）	契約金額の11分の1
7月分（8月13日までに請求）	契約金額の11分の1
8月分（9月10日までに請求）	契約金額の11分の1
9月分（10月10日までに請求）	契約金額の11分の1
10月分（11月11日までに請求）	契約金額の11分の1
11月分（12月10日までに請求）	契約金額の11分の1
12月分（1月10日までに請求）	契約金額の11分の1
1月分（2月10日までに請求）	契約金額の11分の1
2、3月分（3月19日までに請求）	契約金額の11分の1

## 21. 発注部署

東久留米市教育委員会教育部生涯学習課生涯学習係

電話：042-470-7784（直通）

FAX：042-470-7811