東久留米市
放課後子供教室運営業務
委託仕様書（案）

東久留米市教育委員会
教育部生涯学習課

仕 様 書

1. 件名 東久留米市放課後子供教室運営業務委託

2. 業務の目的

東久留米市教育委員会では、「地域学校協働活動」の一環として、学校や地域等と連携・協働して、地域全体で子どもたちへ放課後に生涯学習活動、及び安全で健やかな居場所を提供するため、放課後子供教室推進事業を行っている。

本業務委託では、この放課後子供教室の運営業務を東久留米市長（以下「発注者」とする。）が事業者（以下「受注者」とする。）に委託することにより、安心・安全かつ効率的に行い、児童の生涯学習に資することを目的とする。

3. 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（契約期間 契約確定日の翌日から令和9年3月31日まで）

4. 契約履行場所 契約履行場所は、次の範囲とし、具体的な場所は学校との協議による（参考として、令和6年度は主に体育館で実施している）。

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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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

なお、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、その防止のため学校へエアコンのある教室等の借用を依頼し活動場所を当該教室等に変更すること。

5. 業務体制

（1）教室の実施日は、次のとおりとする。

令和8年4月1日から令和9年3月10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。

(2) 実施回数は以下を目安とするが、日数追加については、学校及び発注者との合意を前提とした、委託料の範囲で検討すること。

(全24回程度、月2～3回程度)

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)

(3) 実施時間は、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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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、毎年度の5月、8月及び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伴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本市の地域「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受注者が業務従事者を配置するにあたっては、本事業の主旨を鑑み、地域住民の参加に努めること。なお、令和6年度は「協働活動サポーター」について地域住民のみを配置した。

⑧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のうえ、代替となる人員を派遣するなどにより、業務を遂行すること。

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

受注者は利用周知のチラシを作成し、発注者が提示する各小学校生徒数及びクラス数ごと及び予備（1校あたり20部）に仕分けた状態で発注者へ納品すること。納品されたチラシの学校への配付依頼は発注者が行う。

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（学期ごとに作成する）

※4月中旬の納品について、1年生は対象外とする。

- ・利用登録システム及び電話（以下「システム等」とする。）による利用登録体制の整備
受注者は、利用者が登録、申し込みしやすいシステム等を用意し、利用登録、申し込み、当日の参加状況などを管理する。種類は特定しないが、本事業の実施に資するよう、「ユーザー認証機能」「データ登録機能」「検索機能」に加えて、「性能」「セキュリティ」「可用性」「保守性」「ユーザビリティ」等に対応できる内容とすること。

利用者の利便性、及び効率的かつ安定した運営のため、システム等の突発的な不良時を除き、通常運用に対面・口頭での利用登録、申し込み等のフローは組み込まないこと。

- ・登録者への実施の周知

事業者からシステム等の通知もしくは電子メール等で、予約開始日、実施内容・実施予定日を周知する。

- ・登録者台帳の作成・共有

各実施日における利用者を把握し、登録者台帳を作成し各学校、各学童保育所、発注者と事業開始前（実施日の10日前を目安とする）までに共有する。また、その後の参加状況の変更についても随時共有すること。

- ・利用者、保護者等からの問い合わせ対応

放課後子供教室に関する、利用者や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・学校・学童保育所等との連絡・調整

事業を実施するため、発注者をはじめとした各課と連絡調整を行う。また、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

参加児童の生涯学習に資するプログラムを企画し、運営を行う。

実施にあたっては活動場所がプログラムに適しているかを勘案のうえ、運営協議会等での学校との協議、承諾のうえ実施すること。

プログラム実施にかかる諸経費（必要備品・消耗品費等）は受注者が購入・負担する。学校には保管場所はないため、運搬及び保管場所の確保も受注者が行うこと。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。

なお、プログラムは受注者による実施を原則とするが、発注者と協議のうえ国や公的機関、民間企業等が実施する学習プログラムを採用し、実施することも妨げない。

【プログラム例】

- ・科学実験教室
- ・プログラミング教室
- ・英語教室
- ・スポーツ教室・工作教室
- ・体験型学習教室
- ・自習・読書活動
- ・音楽教室
- ・子どもたちがアイデアを考え、決める任意の放課後活動

④地域住民・企業等との交流活動の実施に関すること

- ・地域住民・企業等との交流活動によるプログラム企画・周知・実施

地域住民・企業等との交流活動を企画・周知し、放課後子供教室内で実施する。

発注者は所管課である生涯学習課をはじめ、活動の充実に向けた協力を行うが、受注者は「地域コーディネーター」を配置している主旨を鑑み、これまでの実施内容に限らず、積極的に地域住民や団体、企業等との交流及びプログラムの充実、及び周知に取り組むこと。

なお、令和6年度までに実施した地域住民・企業との交流活動は下記のとおりであり、小学校全校で1回以上実施している。

- 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
- ニ) 東久留米市スポーツ推進委員によるボッチャ体験教室
- ホ) 東久留米市シルバー人材センターによる工作体験教室

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、本事業の実施に関する経費（人件費・消耗品費・備品費等）の報告

受注者は人員配置、勤務状況や経費（人件費・消耗品費・備品費等）を取りまとめた台帳

及びその領収書の写しを発注者に提出する。なお、本事業については国・東京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等は必要により国・東京都に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の共有、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、見苦しい服装になっ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。

10. 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。

11. 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。

12. 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10日（10日が土日祝日の場合はその翌日。2、3月分はあわせて最終の放課後子供教室を実施した日が属する月の20日）までに提出すること。

- 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
- ④①～③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
- ⑤①～④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は、発注者の業務完了検査を受けなければならない。

1 4. 業務完了にかかる修正

業務完了届の提出について、双方が不備や誤りを発見した場合、受注者は速やかに自らの責任で修正作業を実施し、修正後、業務完了届等を再提出するものとする。

1 5. 損害の負担

- (1) 受注者は、業務の履行中に設備や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。

1 6. 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。

1 7. 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年間保管すること。

1 8. 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。

1 9. その他

- (1) 受注者は、業務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。2、3月分はあわせて最終の放課後子供教室を実施した日が属する月の20日）までに受注者が請求する。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、下記のとおりとする。

業務実施月(※日付は目安であり、上記本項の規定によるものとする)	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10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10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20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

Mail：shogaigakushu@city.higashikurume.lg.jp

内訳書

番号	項目	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)
1	人件費		式		
2	プログラム管理費		式		
3	備品費		式		
4	コーディネート業務費		式		
5	運営管理費		式		
①課税対象経費小計 (税別)					
②消費税 (10%)					
③傷害保険料及び賠償保険料					
合計 (税込・円) (①~③)					