

西宮市立広田小学校放課後キッズルーム事業管理運営業務委託仕様書（案）

この仕様書は、西宮市（以下、「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する西宮市放課後キッズルーム事業管理運営業務（以下、「業務」という。）を適切かつ円滑に運営するために必要な事項を定める。

1. 事業目的

西宮市放課後キッズルーム事業（以下、「事業」という。）は、小学1年生から6年生までの児童を対象に、放課後等の自主的な活動の場として、小学校の図書室や多目的室、運動場等を利用し、児童の心豊かでたくましい育ちを支援することを目的とする。

2. 対象校

西宮市立広田小学校

住 所：西宮市愛宕山7番24号

活動場所（予定）：多目的室、図書室、運動場、その他学校が許可した施設

児童数：824人（令和6年5月1日現在）

<1年：148人、2年：146人、3年：123人、4年：140人、5年：129人、6年：138人>

3. 業務内容

(1) 児童の学習や遊びの見守り

事業に参加する児童が、自主学習、読書、屋内外での遊び等、定められた場所において自由に活動しながら、安全で安心して過ごせるよう、適切に指導し見守りを行うこと。ただし、学習指導は含まない。

(2) 児童の参加状況の把握

事業開始前に、活動場所に受付を設けること。児童が入退出する際に名簿にチェックを入れさせる等、児童の参加状況を把握すること。

(3) 事業用遊具の準備や片付け

事業開始前に、保管している事業用遊具を活動場所に移動し、事業終了後は、保管場所に戻すこと。学校施設を供用していることに留意し、遊具が残ったままになっていないか確認する等、常に原状回復に努めること。

なお、児童が学校の遊具を使用した場合も、後片付けがなされているか確認すること。遊具に破損等の異常が確認された場合は、児童や従事者の責に帰するかどうかに関わらず、甲へ報告すること。

(4) 保険料の徴収、保険会社への納入

保護者から保険料を徴収し、甲が指定する傷害保険、賠償責任保険に加入させること。徴収した保険料は保険会社へ納入し、領収書等の写しを甲へ提出すること。

(5) 怪我等の適切な処置、保険請求の手続き

事業の実施中に生じた軽微な怪我について処置すること。本事業が、学校管理下から切り離された事業であることを踏まえ、原則保健室等に連れて行ったりすることの

ないよう注意すること。児童が誤って保健室に行こうとしても、従事者が対応する旨説明すること。

救急救命に関わる事案に対しては、救急車を手配する等迅速に対応し、保護者へ連絡するとともに、甲へも報告すること。

保険金が給付される見込みがある場合については、保険会社に対し、請求の手続きを行うこと。

重篤な怪我の場合や、保険の請求をした場合は、速やかに報告書（様式2）を提出すること。

(6) 不審者への対応

不審者を見かけた場合の対応や情報共有について、基本的な手順を定め、日頃から確認しておくこと。特に、明らかに不審者と思われる人物（刃物を持っている等）が侵入してきた時は、自身の身の安全を優先にしつつ、ホイッスルを吹くか大声で叫ぶ等して、児童や他のスタッフ等に異変を知らせること。また教職員へも連絡をすること。

(7) 利用申込書の受付及び名簿の作成

保護者から利用申込書（様式1）を受け付け、原本を甲へ提出し、写しを保管すること。また、参加者の名簿を作成し、写しを甲へ提出すること。

参加者の個人情報に対しては、厳重な管理のもと、常に細心の注意を払うこと。事業目的外の使用や第三者への提供を禁じる。契約満了等により本業務が終了する際は、利用申込書の写しや名簿を破棄すること。

(8) 利用申込書等の事前受付

事業の開始（令和7年4月1日）に先立ち、保護者から利用申込書の提出及び保険料の納付を受け付ける機会を設けること。開催日数や場所については、乙が任意に決定できるものとするが、就労家庭その他保護者の利便性を考慮すること。

(9) 保護者からの問合せや相談に対する対応

保護者からの問合せや相談に対応するとともに、保護者のニーズを把握し、事業運営の参考とすること。

実施場所に携帯電話を導入し、番号を保護者等に周知すること。

(10) 報告書類の作成及び提出

以下の書類について、作成し甲へ提出すること。

ア 業務管理体制報告書 1部

契約後速やかに提出すること。

イ 活動月報（様式3）、業務完了届（様式5） 各1部

毎月末締めとする。翌月10日までに提出すること。

ウ 活動日報（様式4）

毎日作成すること。求められた際には、速やかに提出できるようにすること。

(11) 学校との調整及び連携

多目的室や図書室については、必ずしも毎日使用できるわけではないため、適時学校に確認し、代替りの部屋を準備すること。また、雨天や学校行事により運動場が使

用できない場合等で、多目的室や図書室だけでは活動ができないと判断される場合は、別の空き教室等を使用できないか学校に確認し、調整すること。

万一活動場所が確保できない等の理由で、事業の実施が不可能となる日が生じる場合は、事前に甲へ連絡すること。

(12) 教育関連行事との連携

事業の実施中であっても、児童は学校で行われる各種教育関連行事等に参加が可能である。必要に応じて可能な範囲で行事の主催者と連携・協力すること。

(13) 留守家庭児童育成センターとの連携

円滑な事業の運営のため、留守家庭児童育成センター（以下、「育成センター」という。）の指定管理者と随時情報共有を図る等、育成センターとの連携に努めること。

育成センターの利用児童が集団下校をする際、本事業に参加する児童と一緒に帰宅することを希望する児童がいる場合は、育成センターの指導員と連携して、当該児童を集団下校の列に加われるようにすること。ただし、育成センターにおいて集団下校を実施していない、又は、育成センターの利用児童以外の児童が集団下校に加わることを認めていない場合は、この限りでない。

(14) 案内文書（おたより）の作成

翌月の事業の開催日、時間、場所、その他周知すべき連絡事項を記した案内文書（おたより）を月1回以上作成すること。全児童の人数分を印刷し、児童を通じて保護者に配布してもらうよう学校に依頼すること。また、作成した案内文書（おたより）を、配布前に甲へ提出すること。

(15) アンケート調査の実施

年に1度、全児童を対象にアンケート調査を行うこと。アンケート様式は甲が作成し、印刷・配布・回収・集計を乙が行うこと。なお、アンケートは紙媒体で実施する必要はなく、インターネット上で実施することも可能。ただし、内容についてはアンケート様式と同一とすること。

4. 注意事項及び業務に付随する事項

- (1) 学校が教育の場であることを十分考慮の上、近隣住民、保護者、教職員、児童、その他の来校者に対しては、接遇等を含めて適切に対応すること。
- (2) 車での来校は禁止とする。自転車又は原付で来校する場合は、学校指定の駐輪場所に止めること。
- (3) 事業の実施中は、従事者は名札とビブスを着用すること。

5. 事業実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

（令和8年度以降も同様の仕様を予定しており、契約については、甲が乙の管理運営状況を良好と判断した場合、かつ事業を実施する年度の予算が議決を経て成立した場合に締結する。）

6. 事業の実施日時等

- (1) 事業実施日は、事業実施期間中の次の①から③に定める日を除く日とする。
- ① 事業実施期間中の土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ② 12月29日から翌年1月3日までの日
 - ③ 学校閉鎖日（例年8月中旬の2日間程度）
- (2) 気象警報発表時は別表のとおりとする。インフルエンザ等による学級閉鎖時は、乙が学校の意向を確認し、甲と乙が協議の上、事業の実施について判断をする。
- (3) 事業実施時間は、放課後から午後5時までとする。短縮授業期間においても、原則児童が下校しなくても事業に参加できるようにすること。学校長期休業期間・振替休業日、創立記念日等の休業日については、午前8時30分から午後5時までとする。
- (4) 業務時間については、上記(1)から(3)を基に、「3. 業務内容」に記載されている業務を適切かつ円滑に実施するために必要な時間とする。

(参考) 広田小学校の校時表（通常校時）

4校時： 11：40～12：25	5校時： 13：45～14：30	6校時： 14：35～15：20
給食： 12：25～13：05	終わりの会： 14：30～14：40	終わりの会： 15：20～15：30
掃除： 13：25～13：40		

7. 事業の実施体制

- (1) 現場責任者を1名配置すること。

現場責任者は、保育士若しくは社会福祉士の資格を有する者、又は教育職員免許状所持者（有効期間が経過していても可）とする。また、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（厚生労働省令第63号）第10条第3項各号のいずれかに該当する者で、都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修を修了した者も可とする。

スタッフが行うべき業務の他、以下の業務を行う。

- ① スタッフの指導と管理
- ② 活動日報や活動月報の作成
- ③ 学校との調整及び連携
- ④ 育成センターとの連携

資格を証明する書類を、令和7年3月10日までに甲へ提出すること。

- (2) 現場責任者とは別に、スタッフを4名以上配置すること。ただし夏季休業日及び冬季休業日は3名以上とする。

スタッフは、本事業の趣旨を正しく理解し、「3. 業務内容」に記載されている業務を誠実に実行できる者とする。可能な限り地域の人材を採用するよう努めること。

- (3) 現場責任者は、スタッフと同様、事業の実施時間帯においては、学校で業務に従事すること。

急病等で業務に従事することができなくなった場合は、代替りの者に従事させ、活動中に現場責任者がいないということがないようにすること。交代要員としての現場責任者については、上記の資格を有している必要はないが、職員とすること。

8. 支払条件

乙は、契約額を1/2分割した額の請求書を、業務完了後に甲へ提出すること。甲は、乙から支払の請求があったときには、その日から30日以内に委託料を乙に支払う。

9. 乙の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、水道等の使用に係る費用は、甲の負担とする。
- (2) 現場責任者が使用する机、椅子については、甲が用意し設置する。
- (3) 甲の負担に属するものを除く一切の費用は、乙の負担とする。怪我の処置や案内文書（おたより）の作成に要する費用、携帯電話導入に係る経費や利用料等、乙の負担となる一切の費用を含めて見積ること。
- (4) 事業で使用する遊具については、放課後キッズ遊具リスト（様式6）に記載の遊具を乙の負担で用意すること。破損や紛失により遊具を補充する必要がある場合についても、乙の負担によること。なお、リストは活動における最低限必要な数量を示したものであり、規定の数量以上の遊具を用意することは妨げない。さらに、児童の多様な遊びに資するため、甲との協議の上、乙にて記載の遊具以外の遊具を用意することも妨げない。
- (5) 甲との協議により、見守りの他、保護者から材料費等を徴収し、学習・体験プログラムを実施することができる。

10. 損害賠償

- (1) 乙は、故意又は過失により学校の施設、設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができる。
- (2) 乙は、故意又は過失により事業の参加者や第三者の財物に損害を与えた場合は、賠償義務を負う。乙の責務として速やかに対応すること。

11. 守秘義務

業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も同様とする。

12. 個人情報

- (1) 個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の漏えい防止や適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- (2) 業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も同様とする。

13. 情報公開

「個人情報の保護に関する法律」に基づき甲が情報の開示を行う場合は協力すること。

14. 引継ぎ

契約満了等により本業務が終了する場合には、甲への引継ぎ及び引き継ぐ運営主体に対し、円滑に事業運営が継続できるように協力すること。

15. その他

- (1) 事業の実施に当たっては、この仕様書に記載されている内容の他、西宮市放課後キッズルーム事業実施要綱に定める事業目的や実施方法等にも留意し、適切で円滑な運営に努めること。
- (2) 本事業が放課後子供教室事業（文部科学省が所管し、地域住民の参画を得て、全ての児童を対象として、学習や体験・交流活動等を行う事業）として実施されていることにも留意し、単なる見守りに止まらず、地域住民と児童との触れ合いや、社会総がかりで子供を育むことにつながる運営に努めること。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、甲及び乙双方協議して定めるものとする。

16. 問い合わせ先

所 属：西宮市教育委員会 学校支援部 地域学校協働課

担 当：黒島、宇佐美

電話 番号：0798-35-3652

F A X 番号：0798-36-1208

e - m a i l : k_houkago@nishi.or.jp

年度 西宮市放課後キッズルーム利用申込書

年 月 日

↓ 「ご利用にあたっての注意事項」を必ずお読みいただき、チェックを入れてください。 チェックが抜けている場合は申込みできません。				
<input type="checkbox"/> 注意事項を了承のうえ申込みます。				
児童	ふりがな		学年・組	年 組
	名 前		生年月日	年 月 日
申請者	ふりがな		電話番号	自宅：() -
	保護者 名 前			携帯：() -
	住 所	〒		
留守家庭児童育成センターを利用していますか？ はい・いいえ <small>※利用されている場合は、児童の安全管理のため、本事業への登録について育成センターにお知らせいたします。 ※4月以降に利用しなくなる場合は、「いいえ」を選択してください。</small>				

緊急時に使用しますので、保護者の勤め先や親族の方など連絡可能な方の連絡先をできるだけ記入してください。

名前	ふりがな	続柄	電話番号	電話の種類
			() -	自宅・携帯
			() -	自宅・携帯
			() -	自宅・携帯
			() -	自宅・携帯
同じ小学校に通う 兄弟・姉妹について	名前 ()		学年・組 (年 組)	
	名前 ()		学年・組 (年 組)	
	名前 ()		学年・組 (年 組)	
* その他、特記事項があればご記入ください。				

* 個人情報の取扱いについては、西宮市個人情報保護条例に基づき適正に管理を行い、当事業の運営以外の目的で利用することはありません。

* この利用申込書は、毎年提出していただく必要があります。

(様式2)

西宮市放課後キッズルーム事業事故報告書

令和 年 月 日

1	実施校名 : 小学校
2	報告者名 :
3	発生日時 : 令和 年 月 日 午後 時 分ごろ
4	発生場所 :
5	負傷者 : ふりがな お名前: 住 所: TEL:() — 生年月日:平成 年 月 日
6	保護者名 : ふりがな お名前: ※住所・電話番号が5に記載のものと異なる場合は以下に記入してください。 住 所: TEL:() —
7	負傷・事故の状況や内容:
8	とられた対応等(応急処置の内容、通院先や治療完了までの見込みなど):

* 上記報告書は、放課後事業課へメール便・Eメールなどで送付してください。

(様式3)

西宮市放課後キッズルーム事業 活動月報

小学校

R 年 月分

平日＝学校教育活動が行われる日 休日＝平日以外(行事等の代休日・長期休業含む)

参加者内訳 コーディネーター:”コ” スタッフ”ス” その他の参加者:”その他”

日	曜日	活動時間 (平日)	活動時間 (休日)	参加者数										
				1	2	3	4	5	6	児童合計	コ	ス	その他	
1		H	H								0			
2		H	H								0			
3		H	H								0			
4		H	H								0			
5		H	H								0			
6		H	H								0			
7		H	H								0			
8		H	H								0			
9		H	H								0			
10		H	H								0			
11		H	H								0			
12		H	H								0			
13		H	H								0			
14		H	H								0			
15		H	H								0			
16		H	H								0			
17		H	H								0			
18		H	H								0			
19		H	H								0			
20		H	H								0			
21		H	H								0			
22		H	H								0			
23		H	H								0			
24		H	H								0			
25		H	H								0			
26		H	H								0			
27		H	H								0			
28		H	H								0			
29		H	H								0			
30		H	H								0			
31		H	H								0			
合計		0 H	0 H	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

R 年 月分集計

	実施回数	実施時間	参加者数											
			1	2	3	4	5	6	児童合計	コ	ス	その他		
平日	回	H												
休日	回	H												

(様式4)

西宮市放課後キッズルーム事業 活動日報

小学校

活動日	R 年 月 日 ()	時間	: ~	H	確認印
活動場所				天気	

参加児童の内訳

学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年
人数						

大人内訳

児童合計	コ	ス	その他の参加者
		3	

参加スタッフ 役職 コーディネーター:「コ」 スタッフ:「ス」

役職	氏名	開始 〇〇:〇〇	終了 〇〇:〇〇

備考(学校・保護者・事務局へ報告・連絡が必要な事項や忘れ物などの記録)

(様式5)

令和 年 月 日

西宮市長様

受託者住所

氏名

印

委託業務完了届

下記業務は令和 年 月 日完了しましたのでお届けします。

下記業務の 月分(第 回分)が完了しましたのでお届けします。

記

委託番号	第 号
所属	西宮市 所属
業務名	
契約期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
契約金額	¥ (うち消費税¥)

(単価契約又は分割払いの場合に記入)

今回対象期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
今回請求金額	¥ (うち消費税¥)

確認	令和 年 月 日 確認済 確認者所属 所属長氏名 印
確認方法	<input type="checkbox"/> 現場 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 日誌 <input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> その他()

(様式6)

放課後キッズ遊具リスト

物品	数量	物品	数量
プラスチックバット	2本	オセロ (盤のサイズが30cm×30cm位であること)	2個
野球用PVCボール	6個	将棋 (盤のサイズが30cm×30cm位であること)	2個
サッカーボール4号球 (molten F4)	3個	ボードゲーム	2個
バスケットボール5号球 (molten BGR5)	3個	トランプ	3個
ドッジボール軽量2号球 (molten SLD2)	2個	折り紙	適当数
ソフトバレーボール (molten S3Y1200)	2個		
バレーボール軽量4号 (molten V4M3000-L)	2個		
長縄 (EVERNEW EKD013)	1本		
なわとび	10本		
コーナーポイント (EVERNEW EKA478)	1セット		

※ 同等品可とする。

(別表)

気象警報発表時の対応

西宮市に暴風警報・大雨警報の両方もしくはいずれか一方が発表された場合、下表のとおり対応すること。

小学校が授業を行う日 (学校行事含む)	<p>(1) 7時現在警報が発表されていたが、9時までに解除された場合 通常通り実施</p> <p>(2) 7時現在警報が発表されており、9時までに解除されなかった場合 13時までに警報が解除された場合は実施するが、解除されなかった場合は中止する。</p> <p>(3) 授業時間中に警報が発表された場合 事業は中止とする。 ただし、5校時終了後に児童を帰宅させる場合においては、事業に参加する予定であったため家の鍵を持っていないという理由で帰宅ができない児童について、学校と協力の上、児童の預かりや保護者への連絡を行うこと。</p>
長期休業期間中	<p>(1) 7時までに警報解除 8時30分から実施</p> <p>(2) 12時までに警報解除 13時から実施</p> <p>(3) 12時現在警報発表中 中止</p>
事業実施中	実施中に警報が発表された場合は、暴風雨の状況を判断した上で、児童を待機もしくは帰宅させること。

※ 暴風、大雨以外の警報（洪水、高潮等）が発表された場合、登校については、各学校長が児童の安全を考慮して判断することになっている。長期休業期間中も含め、乙は甲へ確認の上、事業を実施し又は中止とすること。

※ 7時現在で特別警報が発表されている場合は、中止とする。また、授業時間中や事業実施中に特別警報が発表された場合は、暴風警報、大雨警報が発表された場合と同様とする。