

府中市放課後子ども教室事業委託
調達仕様書

令和7年12月
府 中 市

1 件名 府中市放課後子ども教室事業委託

2 委託期間 令和8年3月2日から令和9年3月31日まで

3 委託事業の実施場所及び日数

(1) 実施場所

ア 府中市立小学校22校（別紙2「府中市放課後子ども教室一覧表」のとおり）

(2) 実施日数（各実施場所）

ア 通常開催 200日以内

イ 学校休業日開催 31日以内

4 委託内容

- (1) 子どもの健全育成のため、府中市放課後子ども教室事業実施要綱に基づき、教室、校庭、体育館等での活動内容を企画し、実施すること。
- (2) 活動内容については、地域、家庭、学校、学童クラブとの連携を配慮して、学習、スポーツ、文化活動、地域住民との交流活動等を企画すること。
- (3) 別紙3「スタッフ配置基準表」に基づき、能力を持ったスタッフを常に配置し、子どもの見守り等にあたること。
- (4) 年間業務計画及びスタッフの年間研修計画を立て、実行すること。また、市へ報告すること。
- (5) 別に定める「業務規定」を遵守し、業務を執行すること。
- (6) 子どもの参加及び帰宅時の受付を行い、参加児童の滞在時間を確実に把握すること。
- (7) 事業実施中の子どもの安全管理・事故防止については特に配慮し、別に定める「安全管理マニュアル」を遵守すること。万一事故が起きたときや児童にアレルギー症状が起きた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、保護者へ連絡すること。また、けが等の状況によっては、速やかに救急車を手配すること。いずれの場合も市へ所定の書式で報告すること。
- (8) 不測の事態へは、迅速に対応し、市へ連絡すること。
- (9) 放課後子ども教室で使用した学校施設については、日々、後片付けと清掃を行うこと。また、ゴミは所定の場所へまとめること。
- (10) 施設の施錠の開閉を、責任を持って行い、学校教職員へ連絡すること。
- (11) 施設の安全管理に努めること。

- (12) 毎月の予定表を載せた「おしらせ」を作成のうえ、市へ提出し、市の確認終了後、月内に周知すること。
- (13) 市との連絡や保護者からの問合せ等に対応するため、携帯電話を用意し、その電話番号を公表すること。
- (14) 利用申込み等のオンライン化に伴い、メールの送受信が可能なスマートフォンやタブレット、またはノートPCなど、通信環境の整った端末を備えること。なお、スマートフォンの場合は、(13)で用意する携帯電話と兼用でも可能とする。
- (15) 地域、学校との連携を密に行うこと。
- (16) 放課後子ども教室利用者登録に関する事務を行うこと。
- (17) 子どもの帰宅時の安全対策等、市が取り組む施策を実施すること。
- (18) 受託者は、市と定期的に協議の場をもち、事業の向上を図ること。
- (19) 地震等の災害を想定し、避難訓練を年1回以上実施し、市へ報告すること。
- (20) 利用者の意見・苦情等について適宜聴取し、市へ報告すること。
- (21) 上記業務を円滑に遂行するため、小学校単位で関係機関との調整を行う者(以下、コーディネーターという。)を配置すること。
- (22) 保護者から申請された昼食持参届出について、アレルギーがある児童については、必要に応じて、その内容について保護者への聞き取りや、保護者の同意のもと、学校での対応状況を確認すること。
- (23) 支援が必要な児童の見守り等を行うこと。
- (24) 学校休業日の開催における昼食時に児童の見守り等を行うこと。
- (25) 受託者は、家庭、学校、地域の抱える課題の解決に資するための取組を実施すること。なお、取組の詳細は別に定める。
- (26) 学童クラブとの連携型運営を行うため、学童クラブの児童が放課後子ども教室の児童と一緒に参加可能な活動プログラムを実施すること。なお、かかる経費については放課後事業連携協議会運営経費のうち10,000円以上は当該プログラムの実施に充てること。

5 府中市共通プラットフォーム「スマートシステム」(以下「システム」)の利用

- (1) システムにアクセスする端末について、次の対応を行うこと。
 - ア OSのセキュリティパッチ、セキュリティソフト等の更新を実施すること。
 - イ ウィルス対策ソフトウェアによる監視と、定期的なウィルス感染チェックを行うこと。
 - ウ 異常検知やインシデントが発生した場合は、速やかに市に報告すること。

- エ 第三者による本人を装ったなりすましに関する対策の実施をしていること。
- (2) システムからデータの抽出・保管を行う場合、次の対応を行うこと。
- ア 抽出するデータについては、予め利用用途を限定し不必要的データの抽出を避けること。
- イ 抽出したデータについては、実施手順（保存期間、保存場所、削除日、契約終了時の削除方法等）を定め運用すること。
- ウ データの保管期間は契約期間内とし、契約終了時には、作成したルールに則りデータの削除を行うこと。
- (3) 利用するアカウントについて、次の対応を行うこと。
- ア アカウント一覧を作成し管理すること。なお、一覧には氏名、利用端末、利用開始日、利用終了日等を記載し、市から要求があった場合は速やかに提出すること。
- イ 契約期間終了、人事異動等により利用者アカウントの停止、変更がある場合には、直ちに市に申請を行うこと。
- ※ アカウント及び動作について、異常等を検知した場合は利用停止を行う場合がある。
- (4) システムを利用する従業員等に対し、情報セキュリティの研修を実施すること。
- (5) 市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。また、システムの取扱いに関して市からの指示・指導があった場合には、早急かつ確実に対応すること。

6 事業実施日

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの月曜日から金曜日まで。ただし、次の場合を除く。

- (1) 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
- (2) 1月29日から同月31日
- (3) 1月2日、3日及び1月の冬休み期間中（1月は学校が始まってから実施）
- (4) その他学校又は市が指定する日

7 委託時間

別紙3「スタッフ配置基準表」のとおり。

ただし、次の事由により変更する場合は市から受託者へ速やかに連絡する。

- (1) 学校行事等により放課後子ども教室を休業する場合。
- (2) 台風等の自然災害等により放課後子ども教室を休業する場合。

- (3) 感染症拡大防止等の理由により放課後子ども教室を休業する場合。
- (4) その他、放課後子ども教室を休業する必要が生じた場合。

8 従事者

- (1) 委託時間内においては、別紙3「スタッフ配置基準表」のとおりスタッフを配置し事業を実施すること。
- (2) 心身健康で青少年の健全育成に熱意のあるものを配置すること。また、本事業の趣旨を鑑み、市内の人材の採用に努めること。
- (3) 学校や事務局と連絡調整がとれる者を常に配置すること。
- (4) 受託者は従事するスタッフに対し、適宜事業運営に必要な研修を実施すること。

9 業務執行

受託者は、スタッフの勤務予定表を、前月の月末までに市に提出し、協議を行い、その内容に基づき誠実に業務を執行すること。

10 定例報告

- (1) 受託者は、業務日誌を日々作成し、毎月5日までに前月分を市へ提出すること。
- (2) 業務日誌には、実施月日、学年別参加児童数、参加した支援が必要な児童数とその氏名、主な実施内容、スタッフ氏名、勤務時間、事故等の状況とその対応等について記載すること。また、必要に応じて経過報告書を提出すること。

11 完了報告

受託者は、委託業務が完了したとき、速やかに業務完了届を作成し、関係書類を添えて、市へ提出すること。

12 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託業務の完了に際し、市又は市が指定する者に対し、次のものについて引継ぎを行うこと。
 - ア 府中市共通プラットフォーム「スマートシステム」の利用
 - イ 児童台帳、出欠簿
 - ウ 次年度の保険に係る書類
 - エ 市又は委託料で購入した遊具や医薬品等の物品、備品
 - オ 施設の鍵、セコムまたはアルソックキー

力 その他市が指定するもの

- (2) 業務の引継ぎが完了した際は、引継ぎ書を作成し、市へ提出すること。

13 損害賠償

受託者は、スタッフの故意又は過失により、子どもや施設などに損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。

14 費用負担

- (1) 事業執行上必要な光熱水費、スタッフ装備、可燃・不燃ごみ袋に係る経費は、委託料に含まず、市が負担する。
- (2) 事務用品、消耗品、児童用名札、医薬品、衛生用品、遊具等、保険加入の手続きに係る経費及び事業用携帯電話に係る費用のほか、上記(1)以外に係る費用については、委託料に含み、受託者の負担とする。

15 放課後事業連携協議会の実施・運営

- (1) 放課後子ども教室、学校、学童クラブの連携のため放課後事業連携協議会を実施・運営し、三者の調整、議事の整理、庶務及び会計を担当する。
- (2) 協議会の議事録、実施した連携事業報告書、事業委託金収支決算書及び行事結果報告書を作成し、関係書類を添えて、市へ提出すること。
- (3) 放課後事業連携協議会の実施・運営委託料は放課後事業連携協議会で実施が承認された次の事業の経費に充てることができる。なお、支出の対象となる経費等については、別に定める「府中市放課後事業連携協議会支出対象経費会計事務マニュアル」を参考に会計事務を適切に行うこと。
- ア 地域と学校の連携に係る活動・イベント等の支援に対する経費
- イ 学校や放課後子ども教室が当該学校の全児童を対象にしたイベントの企画・実施を行うための経費
- ウ 日ごろの学習指導の延長として、教室開催時間中、または学校の了解のもと学校休校日に行う教員の負担軽減に資する学習支援の催しのための経費
- エ 学童クラブの児童が放課後子ども教室の児童と一緒に参加可能な活動プログラムを実施するためにかかる経費

16 委託料

- (1) 委託料の算定

委託料は、放課後子ども教室実施日数、時間数を基に算定する。なお、スタッフの加配については、各小学校の前々年度下半期及び前年度上半期の参加状況を基に別途算定する。また、各放課後子ども教室へ玩具・書籍の充実分として、20,000円を加算するが、こちらについては、業務完了届を提出する際に購入したものと内訳として報告すること。

委託料は、合計額に消費税法に基づく税率を乗じて得た消費税及び地方消費税を加算した額とする。

(2) 委託料の支払

委託料の支払については、分割して前払いするものとする。受託者は、規定の請求書により、委託料を請求するものとする。

(3) 委託料の精算

精算は小学校単位で行うものとする。

委託料の精算について、事業の開催日数が別に定める委託日数に満たない場合については、次の計算式に基づき受託者は市へ返還するものとする。

加配余剰分については、支援児加配のみ返還対象とするが、別紙3「スタッフ配置基準表」を下回ることのないように配置すること。

ア 未実施日数分

(7) 通常開催 (式) 人件費 ÷ 委託日数 × 未実施日数 = 返還金額

(8) 学校休業日開催 (式) 人件費 ÷ 委託日数 × 未実施日数 = 返還金額

台風等の荒天時や感染症対策による学校の休校等で実施をしなかった場合でも、市の判断により、状況に応じ、1人以上2人以下の人員を配置し、現場対応にあたることができることとする。現場対応にあたった場合は、未実施日数には含めない。

イ 支援児加配余剰分

未加配分の人件費 = 返還金額

ウ 放課後事業連携協議会経費

使用しなかった委託料 = 返還金額

17 委託料支払日

委託料は、4月、7月、10月、1月のそれぞれ15日に支払うものとし、保険料、玩具・書籍の充実分、及び放課後事業連携協議会に係る委託料は、4月15日に支払うものとする。

なお、15日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日に支払うものとする。

18 その他

この仕様書に定めのない事項については、別途協議し決定する。