

吹田市放課後キッズスクエア運営業務  
仕様書

令和5年（2023年）8月23日

吹田市教育委員会 地域教育部 放課後子ども育成室



## 1 業務目的

留守家庭児童育成室（以下「育成室」という。）では、令和6年度以降、指導員の欠員による待機児童の発生が見込まれるため、児童が安全に放課後を過ごすことができる居場所（放課後キッズスクエア（以下「スクエア」という。））を確保し、保護者が安心して就労等できる環境を整備する。

## 2 契約方法及び履行期間等

### (1) 契約方法

年間実施場所1か所当たりの単価契約

### (2) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ただし、スクエアの運営期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### (3) 実施場所

吹田市立小学校のうち、本市が指定する小学校（別紙1「実施場所候補小学校一覧」を参照のこと。）

### (4) 予定数量

最大17か所（その内、児童数が40名を超える可能性のある実施場所 3か所）

## 3 対象児童等

### (1) 対象となる児童

育成室の入室申請基準を満たす児童

### (2) 児童の定員

各校当たり40人程度の見込み

## 4 業務実施に関する基本的な事項

(1) 放課後等の自主的な活動の場として、小学校の図書室や運動場等を利用し、児童の心豊かでたくましい育ちを支援するとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。

(2) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。

(3) 児童及び保護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、育成室、地域との連携を図り、適切に運営すること。

(5) 保護者との連携を図り、適切に運営すること。

(6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。

(7) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

(8) その他、市の指示に従うこと。

## 5 開所時間及び休所日

### (1) 開所時間

ア 小学校の授業のある月曜日から金曜日まで

授業終了時から午後6時30分まで

- イ 小学校の授業のない月曜日から金曜日まで  
午前8時30分から午後6時30分まで

## (2) 休所日

- ア 日曜日及び土曜日
- イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- エ 3月最終の平日

## 6 業務の実施体制

### (1) 業務責任者の配置

本業務における責任者（以下「業務責任者」という。）を1名以上配置することとし、業務責任者は、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）とし、スタッフが行うべき業務の他、以下の業務を行う。

- ア スタッフの指導と管理
- イ 活動日報や活動月報の作成
- ウ 児童の名簿管理等
- エ 市との調整及び連携
- オ 学校や地域等との調整及び連携
- カ 育成室との連携

### (2) スタッフの配置

業務を実施する各校にスタッフを基本2名以上配置すること。ただし、入所児童数が40名を超える場合は4名以上配置すること。

スタッフは、本業務の趣旨を正しく理解し、「7 業務内容」に記載されている事項を誠実に実行できる者とする。なお、スタッフのうち1名は保育等の経験を有する（資格は求めない。）こと。また、可能な限り地域の人材を採用するよう努めること。

(3) 新型コロナウイルス感染症による影響等で、上記の体制が組めない場合は、本市と協議すること。

### (4) その他

- ア 安定的な運営のため、スタッフの安定的・継続的な雇用・配置に努めるとともに、災害時等の緊急を要する際には速やかな対応が可能となるような配置に努めること。
- イ スタッフに対する研修を配置前に少なくとも1回実施し、配置後は必要に応じて適切に実施すること。
- ウ 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴のある者は配置しないこと。

## 7 業務内容

### (1) 遊びの見守り

本業務に参加する児童が、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。

また、主に長期休業期間においては、児童や保護者のニーズを踏まえて、季節に応じた行事やイベントなどを行うこと。また、熱中症対策としてリース等により冷蔵庫の設置を行うこと。

#### (2) 児童の参加状況の把握

本業務開始前に、活動場所に受付を設け、児童が入退出する際に名簿にチェックする等により、児童の参加状況を把握すること。また、保護者からの児童の出欠連絡を随時受付可能とするとともに、常に児童の出欠状況を保護者が把握できるように連絡を行うこと。

#### (3) 玩具・教材等の準備や片付け

玩具や教材等については、別表1「玩具・教材等一覧(例)」を参考に用意し、児童の活動を支援すること。本業務開始前に、保管している玩具・教材等を活動場所に移動し、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、児童やスタッフ等の責に帰するかどうかに関わらず、本市へ報告すること。

#### (4) 怪我等の適切な処置、保険請求の手続

本業務の実施中に生じた軽微な怪我について処置することとし、本業務が学校管理下から切り離された業務であることを踏まえ、原則保健室等に連れて行くことのないよう注意すること。また、児童が誤って保健室に行こうとしても、スタッフ等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、その内容を速やかに保護者、本市及び学校に連絡すること。

なお、保険金が給付される見込みがある場合については、速やかに所定の報告書を提出すること。

#### (5) 児童のトラブルへの対応

遊びや生活の中で生じる意見の対立やけんか等については、スタッフ等において適切に対応すること。また、児童の間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が生じた際には早期対応に努め、スタッフが協力して適切に対応すること。いじめ事案については、必ず学校及び本市へ報告すること。

#### (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。また、定期的に児童を含めて対応訓練を行うこと。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) 名簿等個人情報の取扱い

参加者の個人情報に対しては、厳重な管理の下、常に細心の注意を払うこと。業務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、名簿等を本市に返却す

ること。

(8) 保護者からの問合せや相談への対応

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、業務運営の参考とすること。

実施場所に携帯電話を導入し、番号を利用児童の保護者等に周知すること。

(9) 報告書類の作成及び提出

以下の書類について、随時作成し、本市へ提出すること。

ア 業務管理体制報告書、緊急連絡体制表等の書類、スタッフ経歴表 各1部

イ 月次提出書類

月間報告書兼利用児童集計表、スタッフ一覧、スタッフシフト表 各1部

ウ その他事案発生ごとに提出するもの

新型コロナウイルス感染症に関連する報告書、事故報告書など

(10) 学校との調整及び連携

学校図書室については、必ずしも毎日使用できるわけではないため、適宜学校に確認し、使用できない際は、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は、学校に確認の上、屋内運動場を使用すること。

万一活動場所が確保できない等の理由で、本業務の実施が不可能となる日及び場所が生じる場合は、事前に本市へ連絡すること。

(11) 教育関連行事との連携

本業務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。太陽の広場の打合わせに出席する事。また、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。

(12) 育成室との連携

円滑な業務の運営のため、育成室と随時情報共有を図る等、育成室との連携に努めること。

(13) 案内文書の作成

翌月の業務の開催日、時間、場所や児童の様子など周知すべき連絡事項を記した案内文書を月1回以上作成すること。また、作成した案内文書については、配付前に本市へ提出し、確認を得ること。

(14) アンケート調査の実施

全児童を対象にアンケート調査を行うこと。アンケート様式は本市が作成したものを配付・回収すること。

(15) 入所説明会の実施

入所する児童の保護者を対象に、各スクエア実施校において入所説明会を実施すること。

(16) 注意事項及び業務に付随する事項

ア 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、児童、教職員、指導員や補助員、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。また、服装や化粧など華美になりすぎないように注意する事。

イ 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停める

こと。

ウ 業務の実施中は、スタッフ等は名札とビブス等を着用すること。

## 8 安全衛生等

市が定める方針やマニュアル等に基づき、児童の感染予防策を講じること。児童の衛生管理に万全を期し、新型コロナウイルスや学校の長期休業期間中における本業務の1日実施日等で児童が持参するお弁当など、感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないように留意すること。

## 9 事故発生時の対応

(1) 児童の事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、医療機関への搬送等、必要な対応を行い、その内容を速やかに保護者及び本市に連絡すること。

また、必要に応じて学校にも連絡すること。

(2) 事故等の原因究明を行い、今後の対応策を本市へ報告すること。

また、必要に応じて、保護者及び学校に対しても説明を行うこと。

(3) いわゆるヒヤリハットの事例集や安全マニュアルを作成し、事故防止に努めること。

## 10 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合

(2) 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

## 11 苦情等の対応

受託者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合、又は市に苦情が寄せられた場合は、必要に応じて市と協議を行い、誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。

加えて、その処理状況を適宜市に報告すること。

特に、児童の人権に関するものなど、深刻な事案については、速やかに報告すること。

## 12 現地検査・運営の検証、改善等

(1) 市は、業務の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて職員への聴き取りや現地検査を行うことができるものとする。

また、受託者は市が行う保護者アンケート等の調査に協力するとともに、その結果を基に市と協議し、運営内容の向上に努めること。

(2) 市が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、市は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならない。

## 13 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 個人情報の取扱い

関係法令を遵守すること。なお、関係法令には、「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日号外法律第57号）」等を含むものとする。

(2) 責任体制の整備

個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。

1.4 業務及び費用の分担区分

(1) 業務の分担区分

受託者と市の分担する業務の区分は、別表2のとおりとする。

(2) 費用の分担区分

受託者と市の負担する費用の区分は、別表3のとおりとする。

(3) リスクの分担区分

受託者と市の負担するリスクの区分は、別表4のとおりとする。

1.5 受託期間終了に伴う業務の引継ぎ

受託期間の終了に際して、業務を引き継ぐ必要があると市が判断した場合は、市と協議の上、市が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

1.6 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務内容等に疑義が生じたときは、都度市と協議し決定するものとする。



(別表I) 玩具・教材等一覧(例)

品目	No	品名	一か所あたりの個数
玩具	1	W a m m y (ワミー)	1
	2	人生ゲーム	1
	3	オセロ	1
	4	マンカラ	1
	5	トランプ	3
	6	UNO (ウノ)	3
	7	L a Q (ラキュー)	1
	8	ドッチビー	2
	9	ジグソーパズル	1
	10	将棋	1
	11	ホワイトボード(お絵かき用)	3
	12	ホワイトボードマーカー	3
	13	けん玉	3
	14	ルービックキューブ	3
	15	バドミントンセット	1
	16	縄跳び	3
	17	大縄	1
	18	スマイルドッジボール(2号)	1
	19	スマイルバレーボール(4号)	1
	20	ボール空気入れ	1
教材	21	はさみ(右利き用)	3
	22	はさみ(左利き用)	1
	23	工作用紙A3 100枚	1
	24	画用紙20色20枚セット4ツ切判(400枚)	2
	25	おりがみ 100枚	5
	26	缶入り色鉛筆12色	5
	27	プロッキー12色	2
	28	ユニポスカ中字10本セット	2
	29	マッキー黒 極細	2
	30	ビニールテープ	1
	31	鉛筆B 3ダース	3
	32	鉛筆削り	3
	33	消しゴム 10個入り	1
	34	シャーペン	4
	35	シャーペン芯	5
	36	ボールペン黒 10本入り	1
	37	ボールペン赤 10本入り	1
	38	ボールペン青 10本入り	1
	39	三角定規	2
	40	分度器	2
	41	コンパス	2
保管	42	南京錠	2
	43	上記の教材、玩具を保管するコンテナボックス(キャリー機能付き)	2
その他	44	熱中症指数計	1

※ 令和5年度(2023年度)に実施している10校の放課後キッズスクエアで使用する玩具等の活用を図ること。

※ 教材については、適宜補充すること。

(別表2) 業務の区分

項目	内容	受託者	市
運営	業務運営の企画	○	
	業務運営の総括	○	
	保護者との連絡や相談	○	
	案内文書の発行	○	
	学校との連絡調整（時間割確認等、日常的なもの）	○	
	学校との連絡調整（重要な案件）		○
	項目全般の確認		○
各種報告書等の作成	児童出席簿	○	
	月間報告書作成	○	
	項目全般の確認		○
保険料	傷害保険・損害賠償保険加入		○
消耗品	調達（事業者が独自に用意する場合）	○	
スタッフ等の労務管理等	採用、配置、給与等の支払	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	
	健康診断	○	
安全管理	施設内外の安全点検	○	○
	事故発生時の対応	○	
	事故報告書の作成	○	
施設管理	施設内の清掃、感染症対策	○	
	施設内外の日常的な安全点検	○	
	施設修繕（ガラス破損等）		○
苦情や要望への対応	業務の運営に関するもの	○	○
	市の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一事業者でスタッフ等が変更になる場合	○	
	事業者が変更となる場合	○	○
その他	想定外の事務が生じた場合		協議事項

(別表3) 費用の区分

項目	内容	受託者	市
施設・設備等の 使用	携帯電話設置及び電話代	○	
	清掃	○	
備品	※学校の備品を許可を得て使用 なお、必要備品がない場合、事業者により用意 (例：学校長期休業中におけるレンタル冷蔵庫等)	○	○
使用料	コピー機レンタル等（事業者が独自に用意する場合）	○	
消耗品費・印刷 費	スタッフが使用する消耗品、救急材料等、案内文書の印刷等	○	
運搬料・旅費	児童病院搬送時のタクシー代等	○	
警備委託	警備員・受付員の配置あるいは機械警備に要する費用		○
保険料	傷害保険		○
	賠償責任保険		○
その他	スタッフ等に要する経費（賃金、被服、研修費ほか）	○	
	イベント等を実施する場合に要する費用	○	
	児童が飲むお茶等の飲み物	○	
	事業者の故意又は重過失による施設・設備の破損	○	
	児童の故意又は重過失による施設・設備の破損		○

(別表4) リスクの分担

項目	内容	受託者	市
法令変更	業務運営に影響のある法令の変更		協議事項
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期		協議事項
業務内容の変更	児童数増等による業務拡大		協議事項
委託料変更	児童数減等による業務縮小		協議事項
業務の中止・延期	市の責任によるもの		○
	事業者の責任によるもの	○	
	事業者の業務放棄、破綻	○	
事業者応募	申請に要する費用	○	
業務打合せ	業務運営に関する打合せ、事務連絡等	○	
債務不履行	市側による不履行		○
	事業者側の事由による業務の不履行	○	
児童の事故（怪我）	傷害保険		○
	責任賠償保険		○
	事業者の責めに帰すべき事由による事故で、市に損害が及んだ場合	○	
児童の安全	児童の安全に関すること全般	○	○
第三者賠償	業務中において、第三者に損害を与えた場合		協議事項
スタッフ等の事故（怪我）	通勤・業務中の事故（怪我）	○	
	施設の瑕疵によるもの等、市の責めに帰すべき事由による事故（怪我）		○
施設等の破損	通常の業務運営において生じたもの		○
	事業者の故意又は過失によるもの	○	
	児童の故意又は過失によるもの		○