

千葉市放課後子ども教室 活動支援業務委託 仕様書

- 1 委託業務名 千葉市放課後子ども教室 活動支援業務委託
- 2 目的 本仕様書は、千葉市が委託する千葉市放課後子ども教室（※）活動の支援に関し、受託者が行う本業務について、必要な事項を定めることを目的とする。
- ※ 小学校の放課後において、地域の参画を得て、学習や交流などの体験機会を提供することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進するもので、文部科学省の「学校・家庭・地域連携協力推進事業」に係る補助金を得て実施している。
- 3 支援対象 別紙 1 のとおり（R5 は 18 校、R6 は 19 校、R7 は 20 校）
- ※別紙 1 に記載した学校以外についても事業者の提案により支援が可能な学校については、教育委員会と協議の上、支援の対象とする。
- 4 委託期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

5 業務内容

子どもたちの放課後の充実を図ることを目的として、教育委員会に「総合コーディネーター」を配置し、担い手不足等の困難を抱える実行委員会を中心に支援対象校を選定し、プログラムのコーディネートや地域協力者の確保等を行うとともに、支援対象校の各実行委員会（※）と連携もしくは参画し、活動機会の保障及び活動の質を上げるために必要な支援を実施する。

※ 放課後子ども教室の実施体制については、「別紙 2 放課後子ども教室の実施体制等」のとおり。

（1）支援対象校への支援

支援対象校において、以下の支援を行うこと。

ア 体験プログラムの提供

- ・子どもたちに、魅力的で将来につながる「学びのきっかけ」となるような、多様な内容の体験プログラム（無料）を実行委員会と協力して提供すること。
- ・各実行委員会の運営状況に関わらず、最低でも月 1 回（年間 10 回・4 月及び 3 月は除く）以上活動を実施できるよう、昨年度実績等を参照し、各校の実情に合わせて活動内容や運営方法を工夫すること。なお昨年度の実績において、既に月 1 回活動を実施している学校については、前年度の活動回数を上回るよう支援に努めること。
- ・市内の大学・企業・NPO 等の教育資源提供者の情報収集や地域人材の発掘を行い、これらの協力を得て、参加無料の体験プログラムを開発すること。
- ・上記の体験プログラムの実施のため、専門的な知見・ノウハウや実績を有する者（以下「講師」という。）を配置・派遣すること。
- ・上記の体験プログラムの提供にあたっては、実行委員会の負担を増加させないよう努めること。

イ 実行委員会への参画

各実行委員会に参画し、以下のとおり運営業務の一部を担うこと。

- ・活動開催日には必要に応じて活動に参加し、各実行委員会のニーズに応じて子どもたちの管理やプログラムの実施等に関し必要な支援を行うこと。
- ・その他、個別の状況に応じて、以下に例示する実行委員会の業務の一部を担う。
 - ①講師や学校等との連絡調整
 - ②活動内容の検討
 - ③有償ボランティアや講師の謝金の支払い事務
 - ④協力員の発掘、育成、配置の調整
- ・実行委員会の立ち上げが困難な小学校については、立ち上げ支援を行うとともに、必要に応じて実行委員会の業務内容を担い、活動が実施できるように支援すること。
- ・参加者の募集や体験プログラムの実施、協力員の確保及び育成等の実行委員会の業務について団体がもつノウハウやネットワーク等の提供や相談など、要請に応じて適宜支援を行うこと。

ウ アフタースクール導入の際の支援

- ・活動支援校にアフタースクール（放課後子ども教室と子どもルームの一体型事業）が導入される際に、放課後子ども教室で培われてきた地域住民や保護者とのつながりがアフタースクールにおいても継承できるよう、情報収集や連携等の必要な支援を行うこと。

（２）放課後子ども教室全体に係る支援

ア 体験プログラムの展開

- ・開発した体験プログラムについて、支援対象校以外の市内小学校実行委員会から実施依頼があった場合、活動が実施できるよう調整すること。

イ 放課後関係者向け研修の企画

- ・放課後子ども教室及び千葉市アフタースクール関係者の資質向上等のため、体験プログラムの実施やコーディネートに係る研修を年２回程度企画し実施すること。
- ・研修の内容及び実施時期については教育委員会と協議を行う。

ウ 放課後子ども教室連絡協議会の運営支援

- ・放課後子ども教室関係者交流会の実施における支援や運営の助言等を行う。

エ 放課後関係者会議への参加

- ・教育委員会より指示があった場合は、放課後関係者会議に参加する。

6 実施条件等

（１）放課後連絡会議の実施について

本市では、同じ小学校の敷地内（一部校外を含む。）に、子どもルームを設置しており、学校を交えた３者による放課後連絡会議を開催することにより、各活動状況の情報共有や施設等の利用方法及び緊急時の対応等の調整を図ることとしている。

受託者は実行委員会とともに、同会議へ参加すること。

(2) 子どもルーム利用児童の活動参加の促進

放課後連絡会議の参加や子どもルーム職員との連携を促進し、子どもルーム利用児童の放課後子ども教室参加を促すよう努めること。

(3) 参加条件の緩和

本市の放課後子ども教室では、指導の補助や見守り等にあたる協力員の不足から、ほとんどの学校において、子どもたちの参加にあたり、保護者の協力を求めている。

支援対象校を対象とした活動支援の実施にあたっては、保護者の協力等の参加条件の緩和につながるよう取り組むこと。

(4) 保険について

受託者は、本業務実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、傷害保険等の損害保険に加入するものとする。

なお、放課後子ども教室の参加児童は自らの負担により、地域コーディネーター・講師・協力員は市の負担により、関係する時間中（活動時間中、会場に向かうための通常経路による移動、教室から自宅へ帰宅するための通常経路による移動、準備・会議等の準備活動中）を対象とした傷害及び損害賠償責任保険に加入している。

7 関係書類の提出

受託者は本事業の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出すること。なお、様式は、発注者からの指示がないものについては任意とする。

(1) 業務実施計画

ア 事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、事業の目標と事業の計画を定めた業務実施計画書を、提案内容を踏まえて作成し、契約締結後すみやかに、教育委員会に提出して承認を受けなければならない。

また、業務実施計画に変更が生じる場合も、事前に教育委員会の承認を得るものとする。

イ 業務実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ①業務のスケジュール（月間・年間）
- ②教育資源の把握やプログラム開発・提供に関する計画
- ③その他、業務実施にあたって必要な事項等で発注者が必要とする書類等

(2) 業務実施に関する報告

受託者は委託期間中において、1 か月ごとの履行実績を毎月終了後速やかに教育委員会に書面により報告すること。

その他、教育委員会は、必要性が生じた場合には、受託者に対し、業務実施に関する報告を求めることができる。

(3) 業務終了後の報告

受託者は業務終了後、すみやかに以下の書類を提出すること。

- ①業務完了報告書
- ②計画に対する活動実績及び検証・評価報告書

③その他必要と認められる書類等

(4) その他

上記(1)～(3)による他、受託者は、教育委員会からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

8 業務実施における注意事項

(1) 法令等の遵守

本業務の履行にあたり、関係法令及び関係条例等を遵守すること。

(2) 業務の再委託の禁止

受託者は、受託した業務の大部分若しくは重要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、プログラムの提供のため、あらかじめ提出した実施計画に則り、大学・企業・NPO等から協力を得る場合を除く。

(3) 個人情報保護及び守秘義務

受託者または本業務の一部に従事するものは、この契約による活動支援業務を実施するための個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、「千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）」及びこれらの関連規定を遵守しなければならない。

また、受託者は本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、その委託先または請負先に対しても、その業務にあたり上記を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

9 想定スケジュール

		業務内容
令和4年度	2～3月	・事前準備（関係者との打ち合わせ等含む）
令和5年度～ 令和7年度	4月	・契約締結 ・開設に向けた募集案内 ・参加児童の登録開始
	5～2月	・支援校における教室開設（以降、月1日～/校の実施） ※随時、関係者の資質向上のための研修等の実施
	3月	・業務効果の検証 (4月：業務完了報告書の提出)

4月より円滑に業務を進めることが出来るよう、必要な情報は教育委員会より提供する。

10 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、委託者と協議し決定するものとする。