

呉市放課後児童会・子供教室校内交流型事業仕様書

1 基本理念及び目的

本市の次代を担う子どもたちに地域等の大人が積極的にかかわることで、自己肯定感を高め、健やかな成長と人間形成につながるような放課後児童会・子供教室校内交流型事業（以下「本事業」という。）の呉市モデルの確立を目指し、令和5～7年度において本事業を実施しているところである。

本事業の実績を踏まえ、放課後を身近な場所で安全・安心に過ごし、多様な体験・活動をすることができる居場所を引き続き設置するため、小学校内に設置している放課後児童会と併せて、全ての児童が参加できる放課後子供教室を開設し、放課後児童会と一体的に運営するものとする。

本仕様書は、呉市（以下「発注者」という。）が事業者（以下「受注者」という。）に委託する本事業を実施するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

2 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

3 実施場所

(1) 呉市立両城小学校

	放課後児童会	放課後子供教室
所在地	呉市三条2丁目15番12号	
施設名	第2校舎1階 児童会室	第2校舎2階 ランチルーム
利用面積	約64㎡（1室）	約64㎡（1室）

※別紙1 呉市立両城小学校建物配置図参照。

(2) 呉市立蒲刈小学校

	放課後児童会	放課後子供教室
所在地	呉市蒲刈町向771番地	
施設名	体育館棟1階 児童会室	体育館棟1階 旧保育室
利用面積	約90㎡（2室）	約32㎡（1室）

※別紙2 呉市立蒲刈小学校建物配置図参照。

(3) 呉市立原小学校

	放課後児童会	放課後子供教室
所在地	呉市阿賀北4丁目3番16号	
施設名	教室棟2階 児童会室	教室棟2階調べ学習室（予定）
利用面積	約64㎡（1室）	約64㎡（1室）

※別紙3 呉市立原小学校建物配置図参照。

(4) 呉市立坪内小学校

	放課後児童会	放課後子供教室
所在地	呉市宮原12丁目13番1号	
施設名	普通教室棟1階 児童会室	普通教室棟2階多目的室(予定)
利用面積	約131㎡(2室)	約64㎡(1室)

※別紙4 呉市立坪内小学校建物配置図参照。

(5) その他

上記、実施場所に示した施設名及び利用面積は、現時点での実施予定場所であり、発注者は受注者と協議の上、変更することができるものとする。

なお、プロポーザル実施に当たって、事前の現地見学は、実施しないものとする。

4 対象児童

事業名	利用対象児童
放課後児童健全育成事業 (児童福祉法第6条の3 第2項に定める事業)	小学校の児童であって、授業の終了後保護者が家庭にいない場合等、保護指導を受けることができない常態(この常態が月間15日以上あって、3か月以上にわたって継続する場合に限る。)にあるもの。その他健全育成上児童会に入会させることが必要であると市長が認める児童。
放課後子供教室推進事業 (「放課後児童対策パッケージ2025」(令和6年12月27日付成環第312号, 6文科教第1469号)に基づき実施されるもの)	当事業への参加を希望する、当事業を実施する小学校に在籍する児童, その他放課後子供教室に入会させることが必要であると市長が認める児童。

なお、令和7年5月1日現在の各小学校児童数及び各児童会登録人数は次のとおり。

	児童数	放課後児童会登録児童数
呉市立両城小学校	138人	58人
呉市立蒲刈小学校	32人	26人
呉市立原小学校	101人	30人
呉市立坪内小学校	139人	61人

※蒲刈児童会には、下蒲刈地区から呉市立仁方小学校又は呉市立川尻小学校に通学している児童も入会することができる。

5 開設日及び開設時間

(1) 放課後児童健全育成事業

開設日	開設時間
月曜日から金曜日	放課後から午後6時30分まで (午後7時まで延長可)※

学期中早退日（給食のない日）	午前11時から午後6時30分まで （午後7時まで延長可）※
土曜日・代休日・長期休業日	午前8時から午後6時まで（利用者希望により午後6時30分まで延長） （午後7時まで延長可）※

※午後6時30分から午後7時までの開設については、受注者の自主事業として延長開設することを認めるものとする。

(2) 放課後子供教室推進事業

開設日	開設時間
月曜日から金曜日の間の2日間	放課後から午後5時まで
長期休業日における月曜日から金曜日（ただし、学校一斉閉庁日は除く）	午前8時から午後5時までのうち、2時間以上の開設時間で、発注者と受注者で協議の上、決定した時間

※11月から翌年2月までの開設時間は、放課後から午後4時30分までを基本とし、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

(3) その他

- ① (1)及び(2)の休業日は、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/4)、夏季閉会日(8/13～8/15)及び発注者が必要と認めた日とする。
- ② 参考として、令和7年度における学校の長期休業日予定は、次のとおり。
 夏季休業：令和7年 7月19日～令和7年8月31日
 冬季休業：令和7年12月24日～令和8年1月 6日
 春季休業：令和8年 3月26日～令和8年4月 7日
- ③ 発注者は、受注者と協議の上、下校時間が学校行事等で通常より早まる場合等、学校の実情に合わせて開設日時を設定することができるものとする。

6 業務実施体制

(1) 本事業担当本部職員の配置

- ① 受注者は、業務内容を十分に理解するとともに、本事業の全体管理を担う担当者として、法人本部職員を1名定めるものとする。
- ② 受注者は、本事業担当総括責任者（以下「総括責任者」という。）を本事業の円滑な運営を管理する専任職員として、本事業を運営する小学校に対し1名配置するものとする。総括責任者は、配属される小学校における放課後子供教室推進事業における責任者を兼務するとともに、配属される小学校の放課後児童健全育成事業と放課後子供教室推進事業の校内交流型運用における責任業務を担うこととする。
- ③ 総括責任者は、本事業の運営状況及び特別に配慮が必要な児童の様子を把握し、かつ小学校関係者や地域関係者等との連携を図るとともに、小学校と意見交換の上、支援員等の本事業職員に対し運営の資質向上のための指導を行うこととする。

(2) 職員の配置等

- ① 放課後児童健全育成事業における職員配置

配置する職員においては、呉市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年10月10日条例第30号。以下「条例」とする。）第10条に規定する基準を満たすものとする。

各小学校に配属する支援員のうち1名を放課後児童健全育成事業の責任者である主任支援員として配置する。また、小学校の登録児童数等に応じた、加配支援員、補助員等も適切に配置することとする。

※参考として、令和7年度時点における各児童会の配置人数は次のとおり。

両城児童会：4人程度（主任支援員程度：2人，その他：2人程度）

蒲刈児童会：3人程度（主任支援員程度：2人，その他：1人程度）

原児童会：4人程度（主任支援員程度：1人，その他：3人程度）

坪内児童会：6人程度（主任支援員程度：2人，その他：4人程度）

② 放課後子供教室推進事業における職員配置

配置する職員においては、総括責任者を含め3名以上とすることとし、各小学校の放課後子供教室登録児童数等に応じて、適切に配置することとする。

(3) 防火管理者の配置

本事業を学校の空き教室以外の専用建物において実施する場合、消防法第8条に規定された防火管理者を配置すること。

(4) その他

職員の配置等に当たっては、最大限地元雇用に努めることとする。

7 業務内容

(1) 放課後児童健全育成事業及び放課後子供教室推進事業における共通事項

① スケジュール管理

各児童会の実状や児童・保護者のニーズを適切に踏まえ、日毎スケジュール、月間スケジュール及び年間スケジュールを作成し、業務を行うこと。

② 児童の出欠確認

出欠簿等により児童の出欠状況を正確に把握し、出席予定の児童が来会しない場合は保護者等に連絡し、児童の所在を確認すること。

③ 児童の見送り

保護者等が指定する帰宅時刻に児童の帰宅指導を行う。早帰り児童への声かけ、誘導支援等を行うこと。

④ 安全確保

(ア) 事故や怪我の防止に向けた対策や発生時の処置、医療機関等への連絡体制等、マニュアルを整備し、緊急時、迅速に対応できるようにすること。

また、事故があった場合、発注者にまずは口頭により報告した上で、事故の状況及びその原因、再発防止策に関する事故発生報告書を提出すること。

(イ) 台風、地震等の自然災害、火災、また不審者の侵入等に備えて、具体的な避難計画やマニュアルを整備するとともに、年に数回の避難及び消防訓練を行い、緊急時、迅速かつ的確な行動がとれるよう事前の準備を整えておくこと。

(ウ) 学校・警察等との連携、医薬品・安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。

⑤ 児童の健康管理

児童の健康状態については保護者や小学校との協力・連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐等の体調に異変が認められる場合は、保護者への迎え要請連絡等、状況に応じて適切な対応を行うこと。

⑥ トラブル対応

児童間のトラブル等について適宜話し合いや調整等を行い、適切に対処すること。

⑦ 保護者との連携

保護者が安心できるようオンラインを活用した適切な連絡体制等を整備し、常に保護者と連携が図れる体制を構築すること。

保護者の意見や要望を把握し本事業に反映することに取り組むとともに、保護者からの苦情については誠意を持って適切に取り組むこと。

また、新規利用児童の保護者を対象とした利用説明会等の機会を発注者と協議の上、適切に実施すること。

⑧ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに発注者に報告するとともに、各関係機関等と連携し、適切な対応に努めること。

⑨ 学校及び地域等との連携

本事業を円滑に実施できるよう学校、保育所、幼稚園、地域及び関係諸機関等と十分に連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努めること。

⑩ 事業用遊具の準備や片付け

児童退室後、本事業で用いた遊具・備品等を片付け、清掃すること。また、活動に使用した施設・設備等の施錠、見回り等の確認を行うこと。

⑪ 衛生管理

児童の生活環境を快適かつ衛生的に保つため、施設等及び業務の遂行において使用する体育館、校庭等の施設及び付帯設備において必要な安全管理を行うとともに、清掃や各種感染症拡大防止に向けての方策を適切に行うこと。また、保健所等から感染症拡大防止対策のため、行動履歴の確認等を求められた場合には、適切に対応すること。

⑫ 定期点検

施設等の定期点検を実施し、危険物の除去及び危険個所を事前に把握し、適宜発注者に報告するとともに事故の未然防止に努めること。

⑬ 関係法規等の遵守

関係法令、条例、規則及び国の通知等を遵守して、業務を実施すること。

⑭ 施設設備及び物品の維持管理

業務を行うに当たっては、児童が快適に利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

⑮ 業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱い

個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するのはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、取扱いに関する内部規定を作成する

など十分に注意を払うこと。

⑯ 業務の一括委託の禁止

受注者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りでない。

⑰ 文書の作成，提出，管理及び保存等

本事業を行うに当たり，作成し，又は取得した文書等は，適正に管理・保存すること。また，月報，職員勤務状況報告書等，報告を必要とする文書等（以下「報告書」という。）は，業務実施の翌月10日までに発注者へ提出するとともに，発注者及び受注者双方の協議の上，適切に管理・保管すること。なお，報告書については，発注者及び受注者協議の上，定めるものとする。

⑱ 守秘義務

受注者は，本事業の遂行に当たり，業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり，自己の利益のために使用しないこと。事業期間が終了した後も同様とする。

⑲ 保険への加入

保険加入は，全員加入としているため，保護者の負担により保険加入することとする。また，保険の加入及び事故等があった場合の請求手続き等，保険加入に伴う手続き等については受注者において行うこととする。

⑳ 運營業務の引継

契約期間の満了時又は契約解除時には，速やかに本事業の運営に関する事務を整理し，発注者及び発注者が指定する者に対して業務の引継を行うこと。発注者及び受注者は，契約期間満了の3か月前までには業務引継のための協議を行うものとする。

㉑ 利用者アンケート等の実施

本事業利用者等に対して，アンケートを実施し，結果をとりまとめた上で，報告書として発注者に提出するものとする。

なお，アンケート対象者，実施時期，アンケート項目等，アンケートの実施に当たり必要な事項等については，発注者及び受注者双方で協議し，決定するものとする。

㉒ 委託料の支払方法

委託料の支払いは四半期の業務完了後ごとに支払うものとし，1回の支払いは委託料（年額）を4回で均等に分割した額を本事業の運営開始の翌月以降に受注者からの請求により支払うものとする。なお，分割した際に，千円未満の端数が生じた場合は，端数を切り捨てるものとし，切り捨てた額の合計を年度最終支払時に加えて支払うものとする。

(2) 放課後児童健全育成事業

① 児童健全育成

児童の生活や遊びへの支援を通して情緒の安定を図り，自主性・社会性を培うとともに，季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し，感受性を育むこと。また，スポーツ活動も取り入れ，児童の体力向上にも努めること。

② 特別に配慮が必要な児童への対応

特別に配慮が必要な児童については、児童の状況や支援方法、施設環境等を十分に確認した上で受け入れること。

児童の入会後は在籍する小学校や関係機関等と連携し、児童の受け入れに十分な準備や人員配置等を行うこと。

③ おやつ購入・準備及び提供

各児童会において保護者から児童会費（発注者が徴収する利用者負担額以外に受注者が徴収するものをいう。）を徴収しておやつを準備し、児童に提供すること。提供するおやつは児童の発達段階等に応じ適切に食材を調達し、保存方法、賞味期限等に注意すること。

児童会費の取り扱いについては適切に管理し、使途明細等については、保護者に対し収支及び実施状況報告を適切に行うこと。

④ 放課後児童健全育成事業の入会等の手続

当事業の利用者の入会、休会、退会等の手続について、発注者と受注者で相互連携の上、適切に行うこと。

⑤ 学校教育におけるICT教育への対応

学校教育でのタブレットを活用した教育の推進が図られ、家庭学習教材もタブレット等の情報通信機器を活用した内容に変化している。こうした状況に対応できるように、必要に応じてWi-Fi環境整備を行うなど適切に対応すること。

(3) 放課後子供教室推進事業

① 放課後子供教室の広報及び運営管理

放課後子供教室の利用対象児童等に対し、放課後子供教室の実施内容等の広報を行い、広く周知を図り、放課後子供教室への登録を呼びかけるとともに、放課後子供教室の利用者登録及びその管理等、放課後子供教室の運営に必要な業務を行うこと。

② 地域でさまざまな取り組みをされている市民や団体等（以下「地域サポーター」という。）による体験プログラム提供の企画協力

地域サポーターに当事業への協力を仰ぐとともに、具体的な体験プログラム提供に至るまでの企画準備や支援を行うこと。なお、体験プログラムの企画に当たっては、学校と十分に連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努めること。

③ 児童の学習や遊びの見守り

児童へ学習や遊び等の活動の場の提供及び見守り、地域サポーターによる体験プログラムの運営支援を行うこと。

④ 放課後子供教室体験会

新たに放課後子供教室を実施する場所では、当事業の実施内容等の周知を図るため、放課後子供教室体験会の実施を検討するものとする。実施内容、実施時期等、放課後子供教室体験会の実施に当たって必要な事項は、発注者及び受注者双方の協議の上、決定するものとする。

⑤ 放課後子供教室開設準備

新たに放課後子供教室を実施する場所では、当事業実施に当たって必要な備品、消耗品等の整備を行うこと。なお、整備内容については、発注者及び受注者協議の上、決定するものとする。

8 発注者と受注者の責任分担

本事業における責任分担の考え方は適正にリスクを分担することにより、質の高いサービスの提供を目指すものであり、「7 業務内容」に記載されていない事項に係る費用の区分は別表 1 に掲げるとおりとし、リスクの区分は別表 2 に掲げるとおりとする。

なお、別表 1 又は別表 2 に示されていない事項については、発注者及び受注者双方の協議により定めるものとする。

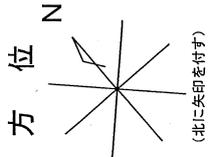
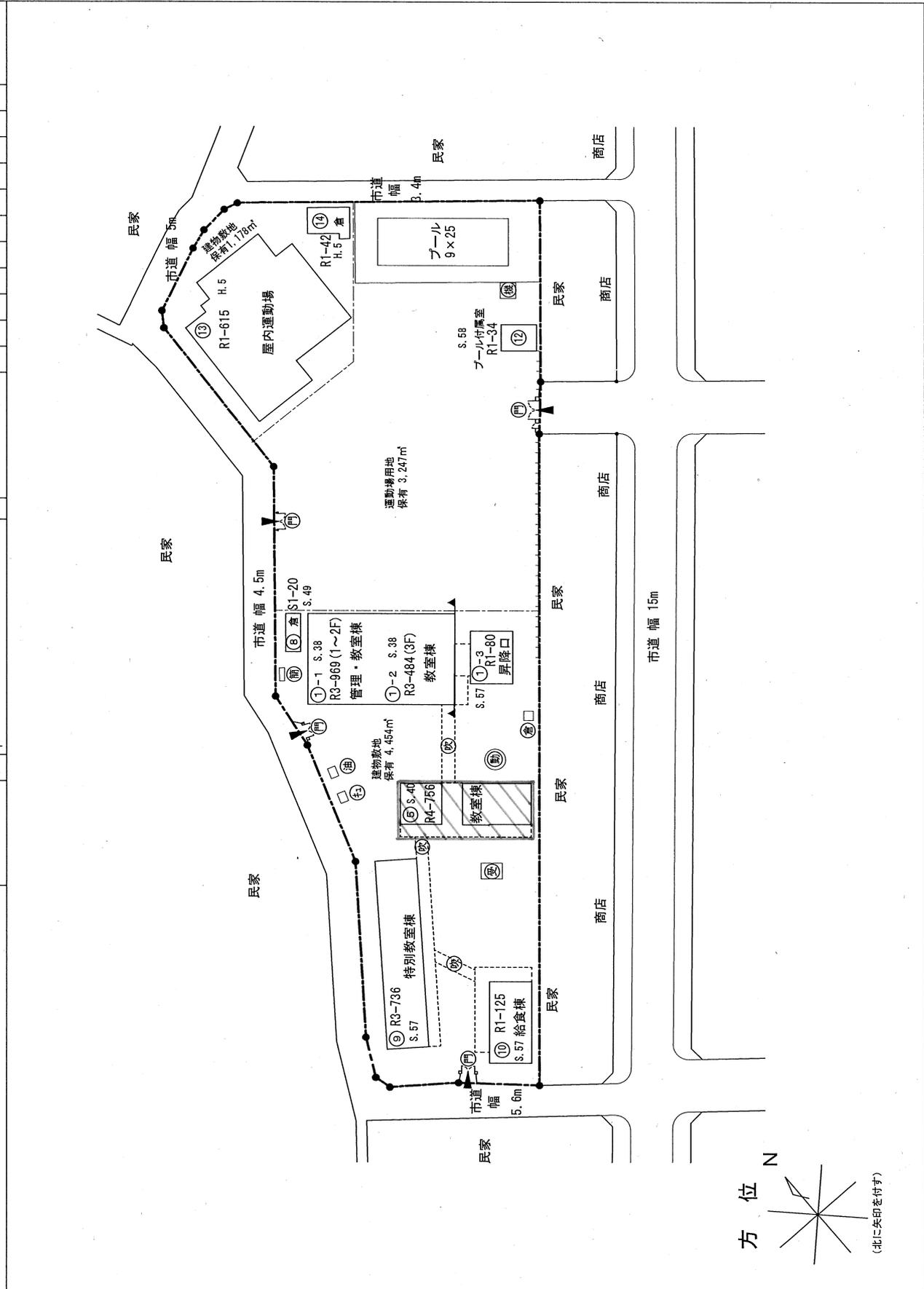
(別表 1) 費用分担表

項 目	内 容	負担区分	
		発注者	受注者
人件費	支援員等への給与・賃金，手当，法定福利費，健康診断費，研修費，福利厚生費		○
報償費	行事や研修に要する講師謝礼等		○
需用費	運營業務に係る消耗品費		○
	運營業務に係る備品購入費（単価 20 千円未満）		○
	運營業務に係る印刷製本費		○
	燃料費	○	
	光熱水費	○	
	医薬材料費		○
	その他備品購入費	○	
	利用者負担額徴収に係る費用	○	
	修繕費（受注者の責めに帰するもの又は修繕費 50 千円未満以外は発注者）	○	○
役務費	通信運搬費（固定電話料を除く）		○
	賠償責任保険		○
	傷害保険手続きに伴う経費		○
備品費	20 千円以上の本事業に必要な備品	○	
委託料	警備業務，施設維持管理等	○	
	植栽管理等		○
その他事業費	受注者が必要とする備品費等		○

(別表 2) リスク分担表

項 目	内 容	負担区分	
		発注者	受注者
法令等の変更	本事業の運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受注者に影響を及ぼす法令等の変更		○

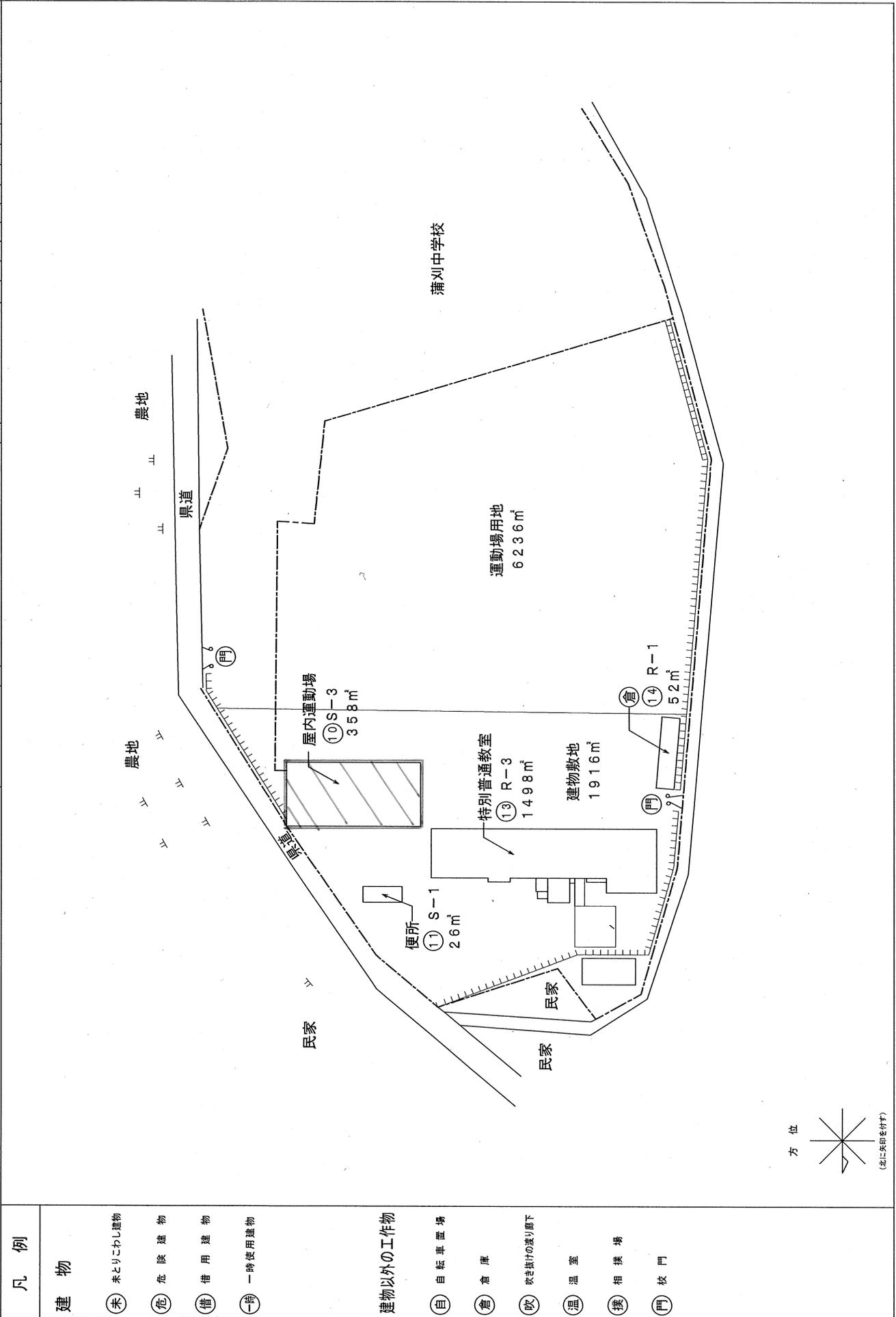
第三者賠償	本事業の運営において第三者に損害を与えた場合		○
物価の変動	物価変動による人件費，物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
税制度の変更	受注者に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務条件の変更	発注者の責任による本事業の変更・中止	○	
	受注者の責任者による本事業の変更・中止		○
	受注者の業務委託の放棄，破綻による損害		○
	児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	特別な支援が必要な児童の受け入れによる業務量の大幅な変動	協議事項	
保護者への対応	業務運営上の要望，苦情等に関する対応		○
	本事業の制度・内容に係る要望，苦情等に関する対応	協議事項（初期対応は受注者）	
児童への対応	いじめ問題や児童虐待に関する対応	協議事項（初期対応は受注者）	
施設の損壊等による本事業の中断	受注者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による本事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・整備の損壊などによる本事業の中断等	○	
情報管理	受注者の責めに帰すべき事由により，情報が漏えいしたことによる損害		○
債務不履行	発注者による契約内容不履行	○	
	受注者による契約内容不履行		○
施設及び設備の損傷	本事業の運営上の瑕疵による施設，付帯設備等が使用できなかったことによる損傷		○
	上記以外の施設，付帯設備等の損傷	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	
運営リスク	業務運営上の乖離により利用施設，付帯設備等が使用できなかったことによる損害		○
	設備・付帯設備等の経年劣化等により使用できなかったことによる損害	協議事項	



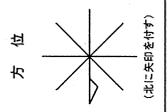
- 凡例**
- 建物**
- ⊕ 未とりこわし建物
 - ⊖ 危険建物
 - ⊗ 借用建物
 - ⊙ 一時使用建物
- 建物以外の**
- 工作物**
- ⊕ 自転車置場
 - ⊖ 倉庫
 - ⊗ 取扱の盛り廊下
 - ⊙ 温室
 - ⊕ 相撲場
 - ⊖ 小鳥小屋
 - ⊗ 油庫
 - ⊙ 焼却炉
 - ⊕ 受水溝
 - ⊖ キュービカル
 - ⊗ フェンス
 - ▲ 門

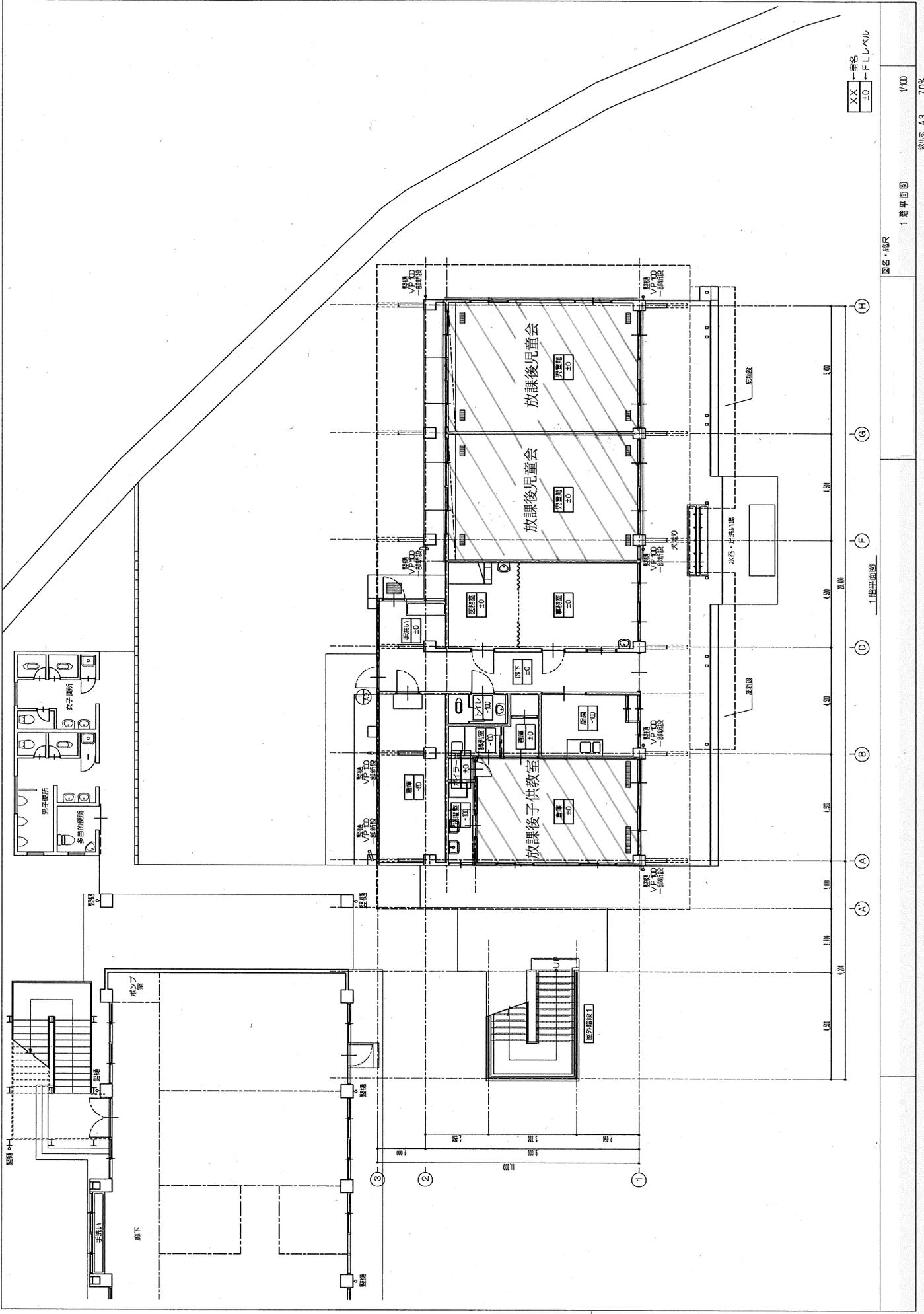
※別紙 1 両城小学校建物配置図 (1)

施設の配置図	縮尺	1000 10 20 30 40m	学校名	蒲刈小学校
--------	----	----------------------	-----	-------



- 凡例**
- 建物**
- ⑩ 未 未とりこわし建物
 - ⑪ 危 危険建物
 - ⑫ 借 借用建物
 - ⑬ 一 一時使用建物
- 建物以外の工作物**
- ⑭ 自 自転車置場
 - ⑮ 倉 倉庫
 - ⑯ 吹 吹雪掛けの張り廊下
 - ⑰ 温 温室
 - ⑱ 撲 撲場
 - ⑲ 門 校門



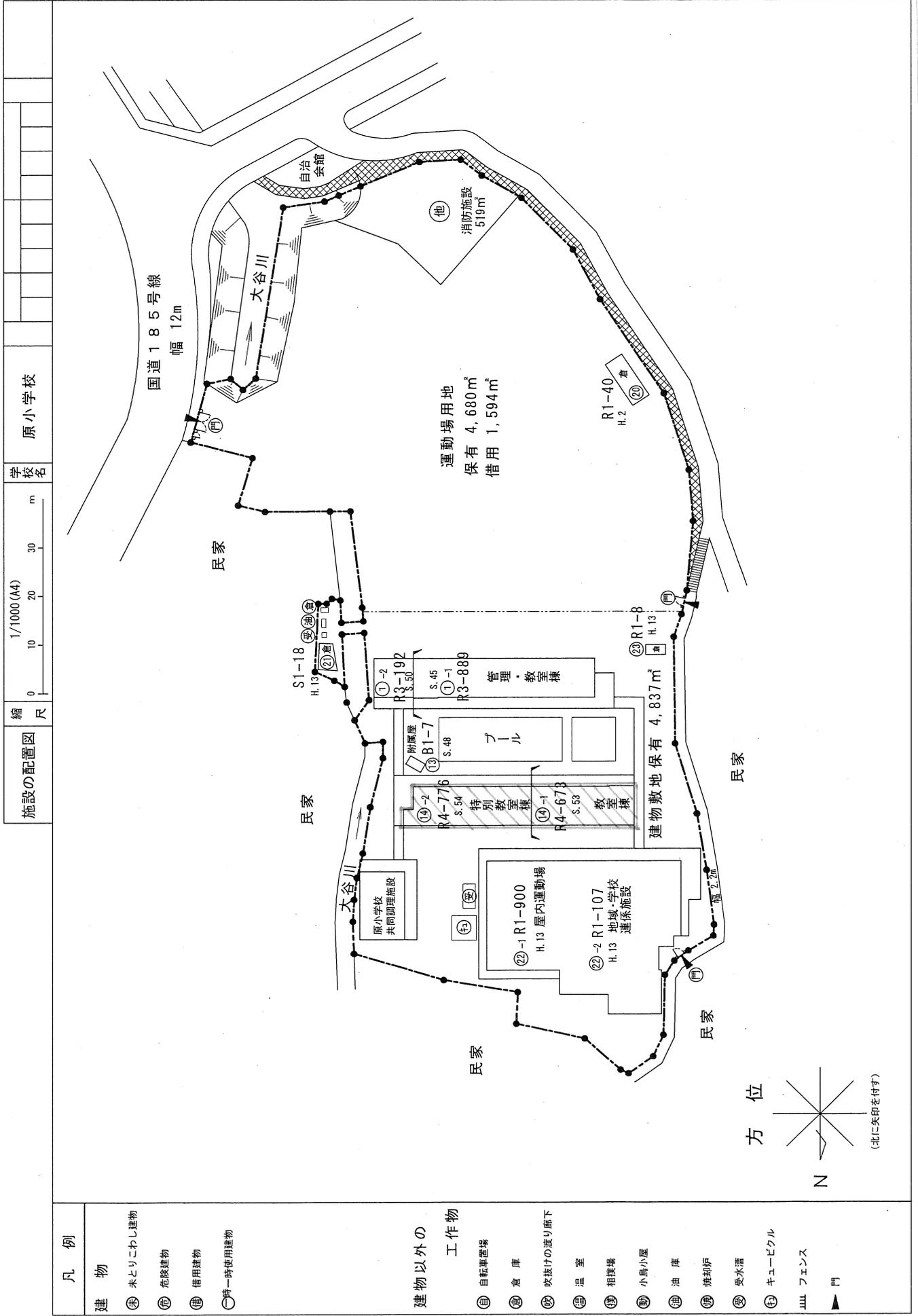


XX-一室名
E0-FL1レベル

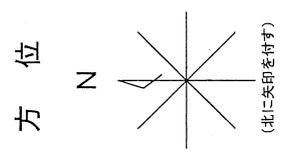
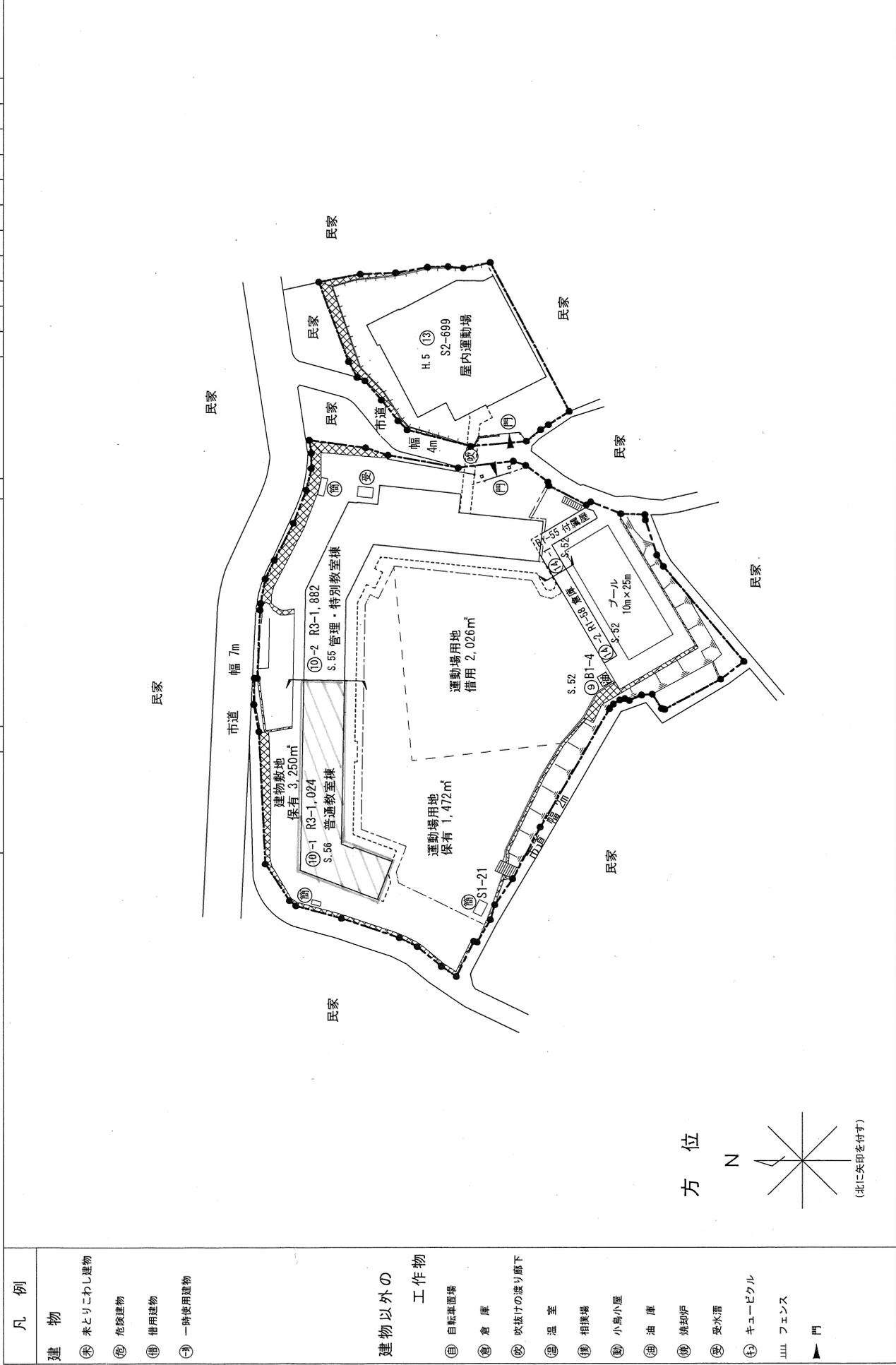
1階平面図 1/100

縮尺 A3 70%
A2 100%

※別紙2 呉市立浦刈小学校建物配置図(2)



縮尺	1/1000(A4)	0 10 20 30 m	学校名	坪内小学校
施設の配置図				



- 凡例
- 建物
- ⊕ 未とりこわし建物
 - ⊖ 危険建物
 - ⊗ 借用建物
 - ⊙ 一時使用建物
- 建物以外の
- 工作物
- ⊕ 自転車置場
 - ⊖ 倉庫
 - ⊗ 吹抜けの張り廊下
 - ⊙ 温室
 - ⊙ 相撲場
 - ⊙ 小鳥小屋
 - ⊙ 油庫
 - ⊙ 焼却炉
 - ⊙ 受水塔
 - ⊙ キュービクル
 - ⊙ フェンス
 - ▲ 門

