

## 台東区放課後子供教室運営委託業務に関する基準

## 1 委託場所

別紙1「台東区放課後子供教室事業運営委託場所一覧」のとおり

## 2 委託概要

放課後や夏休みなどの長期休業期間等における児童の安全・安心な居場所として、全学年を対象に小学校の校庭、体育館、特別教室等を活用し、地域住民の協力を得ながら、学習やスポーツ、文化活動等の多様な体験機会を提供する「放課後子供教室」を実施する。

## 3 対象児童

当該小学校他に在籍する児童で、参加を希望するもの ※1

※1 医療的ケアが必要かつ看護師の配置を希望する者については、原則として台東区放課後子供教室医療的ケア児審査会において、利用が承認されたものとする。

## 4 事業実施日時

実施日 : 月～金曜日 ※1

実施時間:(学校登校日) 放課後～18時

(学校休業日) 8時～18時 ※2

休業日 : 土・日・祝日・年末年始・学校閉鎖期間、振替休業日等

※1 ただし、上記実施日のうち学校関連事業やコミュニティ委員会等の地域関連事業に支障が生じるおそれがある場合は、実施しない。その際は学校と協議した上で、事前に保護者へ周知するものとする。

※2 学校休業日とは夏季・冬季・春季の各休暇期間等をさす。

## 5 事業実施日における利用時間の区分

## (1) 標準利用時間

実施時間:(学校登校日) 放課後～17時

(学校休業日) 8時～17時

## (2) 延長利用時間

実施時間:(学校登校日及び学校休業日) 17時～18時

## 6 事業実施日における配置人員及び最低配置基準

## (1) 標準利用時間

事業実施日における標準利用の時間帯の人員については、下記最低配置基準を満たしつつ、安全に見守ることができる人数の指導員を現場に配置すること。常勤指導員のうち1ポストは主任指導員とする。ただし、障害児及び配慮を要する児童が1名以上登録する場合は、臨時指導員(1ポスト)を実施時間中に加配する。また、月初の時点で障害児及び配慮を要する児童の登録数が5名以上になっているときは、

臨時指導員（1ポスト）をさらに加配するものとする。

①常勤指導員：2ポスト

②非常勤指導員：（上野小学校放課後子供教室）3ポスト  
（谷中小学校放課後子供教室）4ポスト

③臨時指導員（障害児対応）：1～2ポスト

## （2）延長利用時間

常勤及び非常勤の指導員2ポスト（うち1ポスト以上は常勤であること）を最低配置基準とする。障害児及び配慮を要する児童が1名以上延長利用に登録する場合は、臨時指導員（1ポスト）を実施時間中に加配する。また、月初の時点で障害児及び配慮を要する児童の延長利用登録数が5名以上になっているときは、臨時指導員（1ポスト）をさらに加配するものとする。ただし、延長利用の時間帯の参加人数が少数であることが明らかな日においては、運営現場の判断により、常勤及び非常勤の指導員2ポストで対応することが可能なものとする。

①常勤及び非常勤指導員：2ポスト

②臨時指導員（障害児対応）：1～2ポスト

## 7 資格基準

### （1）主任指導員

健全な心身を有し、児童の健全育成及び小学校や地域との連携・協働に熱意があり、事業運営が適切にできる者で、放課後子供教室、放課後児童健全育成事業、児童福祉施設又は小学校等において、2年以上児童を直接指導、育成する業務に従事した経験のあるものを配置すること。

### （2）指導員

健全な心身を有し、児童の健全育成に熱意があり、事業運営が適切にできる者を配置すること。上野小学校放課後子供教室はうち3名以上、谷中小学校放課後子供教室はうち4名以上に関して、放課後子供教室、放課後児童健全育成事業、児童福祉施設又は小学校等において、2年以上児童を直接指導、育成する業務に従事した経験のあるものを配置すること。

## 8 業務内容

区が別途配置するコーディネーター及び地域のボランティアスタッフ（予定人数40名）等と協力し、学校との調整の上、学校運営に支障のない範囲で、校庭・体育館・特別教室等を活動場所として、以下のとおり児童の健全育成を目的とした遊び、学習、体験、交流等の企画及び運営を行う。プログラムに関しては、必要に応じて、地域住民を主な対象として専門的な知識を有する者（外部講師）に指導を依頼する（予定実施時間300時間）。

①児童の登録事務に関すること

②登録児童の出欠管理に関すること

③児童の活動時の安全管理

④開錠、活動終了時の忘れ物の確認や施錠、消灯、清掃、機械警備の開始・解除等

⑤児童の怪我や事故、事件等緊急時の対応

⑥ボランティアスタッフの募集、従事に関すること

⑦外部講師の確保、依頼及び謝礼支払に関すること

⑧児童及びボランティアスタッフの傷害保険手続に関すること

⑨児童の遊び、学習、体験、交流等の企画・運営・指導

- ⑩児童の生活指導
- ⑪業務報告書等の作成及び提出
- ⑫学校、こどもクラブ、児童館、コーディネーター、保護者、地域団体との連絡調整
- ⑬放課後子供教室に関する定期配布物等の作成
- ⑭児童の傷害保険料及び参加費等の徴収
- ⑮指導員の採用及び労務管理に関すること
- ⑯学校園等情報配信システムを使用した緊急連絡や案内の配信
- ⑰医療的ケア児受入に関する業務（各方面との連携、管理業務等）
- ⑱次年度運営を継続しない場合の新規事業者への運営引継ぎに関すること
- ⑲入退室管理システムの運用及び保守に関すること（※谷中小学校の場合）
- ⑳その他運営に必要な事項

## 9 こどもクラブとの連携

総合的な放課後対策事業として、当該小学校他の在籍児童が利用するこどもクラブと密接に連携させながら、放課後子供教室を運営すること。

## 10 業務報告

毎日の業務終了後に所定の様式の業務報告書類を作成し、内容の正確性を確認した後に、1か月単位でまとめて翌月10日までに区に提出すること。

## 11 安全管理

- (1) 専用の携帯電話を配備し、区や保護者等からの連絡に随時対応できる体制を整えること。
- (2) 児童が活動する場所や使用する用具の安全確認を常に行い、怪我・事故を未然に防止するように最大限務めること。
- (3) 児童に怪我などが発生し、医療機関での処置が必要となった場合は、医療機関まで迅速かつ的確な対応を行うこと。また、直ちに保護者に連絡をするとともに区へ報告を行うものとする。なお、事故による怪我のため医療機関で診療を受けた場合や、傷害等による事故が発生した場合は、所定の様式の事故報告書を、発生から5日以内に作成して区へ提出すること。
- (4) 指導員やボランティア等を対象に、安全管理に関する研修を適宜実施すること。
- (5) 平常時より児童の健康面における安全管理（感染症、ノロウイルス等の対応など）について対応策を準備し、疑いを発見した場合には、即時対応するとともに区へ報告して指示を受けること。
- (6) 災害発生及び不審者の出現を想定して学校と協議した上で対応策を準備すること。また、それらに備えて児童の避難訓練を年3回以上実施すること。
- (7) 災害発生時等には児童の安全を最優先に確保するとともに、区の指示に従い、円滑に保護者への引渡しが行えるように対処すること。
- (8) 学校教員の不在時に実施する場合、機械警備や施錠も含めて活動終了後の使用場所の確認を十分に行うこと。また、学校教員の不在時に運営において児童や学校施設に関する緊急事態が発生した場合の対応について学校と協議しておくこと。
- (9) 上記の各内容を滞りなく実施できるように安全管理マニュアルを整備すること。
- (10) 安全管理マニュアル中になく事項であっても、利用する児童に関連するアクシデントが発生した場合は、区に報告して指示を受けること。

## 1.2 労務管理

受託者は指導員の現場への配置や出退勤の管理を行うとともに、指導員の資質向上を図るため、必要な研修等の実施及び外部の研修等への派遣に努めるものとする。また、受託者は健康診断等により健康状態が良好であると確認した者を指導員として配置するとともに、年1回の健康診断を受けさせることにより、配置済の指導員の健康管理に努めるものとする。

## 1.3 費用負担

受託者が業務執行上必要とする備品及び光熱水費は区の負担とする。ただし、その他（主に情報機器や日常的な事務用品、消耗品、遊具、資機材の維持管理、電話等通信機器の購入及びそれに伴う通信費など）については受託者の負担とする。

## 1.4 事業収入

受託者は参加児童より、区の指定する傷害保険料及び運営上最低限必要となる材料費相当分を参加費として徴収できるものとする。その場合、徴収した保険料及び参加費は受託者の収入とみなし、適正に処理すること。また、事業収入が発生した場合には、区に対し収支状況を報告すること。

## 1.5 支払条件

委託料については総価契約とし、1か月毎、当該期間の業務完了後に受託者の請求により行うものとする。事業実施日における外部講師の実績に応じた加算分、ボランティアスタッフに対する保険料、障害児又は配慮を要する児童が1名以上及び5名以上登録する場合に配置する指導員については単価契約とし、1か月毎、実績に応じて支払うものとする。

## 1.6 経理

受託者は、委託料の経理にあたっては、特別会計を設けて適正に処理し、関係書類を契約期間終了後5年間保管するものとする。また、関係書類を区より求められた場合には速やかに提出すること。

## 1.7 賠償責任

受託者は、受託業務の実施につき、故意又は過失により当該放課後子供教室利用児童その他の第三者に損害を与えたときは、賠償責任を負うものとする。また、受託者がその責に帰すべき理由により、区に対して損害を与えたときは賠償責任を負うものとする。

## 1.8 個人情報の保護及び記録の管理

- (1) 別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に従い適正に行うものとする。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するためにワイヤーによる固定や使用時以外の施錠管理などの物理的処置を講じること。
- (3) 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体は、取り扱う機器等を限定し、ユーザーID、パスワード及び磁気・ICカード等により、取扱い担当者を限定すること。
- (4) 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体内に保存されている個人情報は、データの暗号化又はパスワード等により、保護すること。
- (5) 個人情報を取り扱う機器に、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソ

フトウェア等)を導入すること。ソフトウェア等は常に最新の状態とすること。

## 1 9 障害者差別解消法の順守

本契約の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

## 2 0 道路交通法等の遵守について

本契約の履行に当たり、自転車を利用する際には、受託者の責任においてヘルメットの着用を努める等、道路交通法その他の自転車の利用に関する法令及び都・区条例の規定を遵守すること。

## 2 1 その他

- (1) 受託者は、受託業務のうち、放課後子供教室の運営に関するものは、第三者に委託又は代行させてはならない。
- (2) 区は、受託者に対し、委託内容について必要な立ち入り検査及び指導を行うことができるものとする。
- (3) 受託者は、区から必要書類の提出を求められたときは、その都度提出すること。また、区から求められた調査や資料作成には協力すること。
- (4) 受託者は、ボランティアスタッフ及び外部講師等の活用により地域住民の参画を得ることに努めるものとする。その際、傷害保険の加入手続を適切に行うこと。
- (5) 受託者は、配置する主任指導員、指導員及び臨時指導員について、年度当初に区に所定の様式の名簿を届け出るものとする。年度途中で配置者を変更する場合は、都度、変更後の名簿を速やかに届け出ること。
- (6) 受託者は、実施小学校との協議とその了承の上で、必要に応じて小学校内の機械警備を開始又は解除することができるものとする。
- (7) 谷中小学校においては、受託者は、保護者との連絡帳機能を有する入退室管理システムを導入し、日々の入退室の受付や定員制プログラムにおける参加申込の受付などに、当該システムを用いるものとする。
- (8) 谷中小学校においては、受託者は、上記の入退室管理システムによる受付事務及び保護者への退室通知を前提として、特定の時間帯において対象となる児童及びその保護者が希望した場合、自由な退室を認めること。また、それが可能な人員体制を組むこと。
- (9) 本基準の解釈について疑義を生じたとき、もしくは定めのない事項については、区と協議のうえ定めるものとする。

担当 教育委員会児童保育課  
電話 5246-1235

別紙 1

台東区放課後子供教室事業運営委託場所一覧

No.	小学校名	児童数	所在地
1	上野小学校	380	東上野6-16-8
2	谷中小学校	354	谷中2-9-16

※ 児童数は、令和6年4月7日現在

## 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

### (秘密保持義務)

第1条 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

### (安全管理措置)

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、責任体制、業務従事者の管理体制及び実施体制を確立し、必要な措置を講じなければならない。

### (再委託の禁止)

第3条 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず再委託する必要があるときは、あらかじめ再委託先の業者名及び再委託の内容を区に通知し、区の承諾を得なければならない。また、再委託先に対してもこの契約を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、再委託先が受託者の子会社（会社法（谷中17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

### (目的外使用及び外部提供の禁止)

第4条 受託者は、個人情報を区の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第5条 受託者は、個人情報の全部又は一部を区の許可なく複写し、又は複製してはならない。区の許可を受けて複写又は複製したときは、業務の終了後、直ちに当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないように処分しなければならない。

### (授受及び保管)

第6条 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

### (返還等)

第7条 受託者は、契約を終了したとき又は区が請求したときは、その保有する個人情報について、直ちに区の指定した方法により、廃棄、返還又は消去しなければならない。

### (定期の報告)

第8条 受託者は、個人情報を取り扱う業務の管理体制・実施体制・個人情報の管理状況について、

契約締結後速やかに区の指定する様式により区に報告を行うものとする。また、契約期間が複数年に渡る場合、少なくとも年1回以上、区に報告を行うものとする。

(立入検査及び調査)

第9条 区は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

2 受託者は、再委託先に対して、この契約の遵守状況について監視し、随時に立入検査又は調査をし、必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えなければならない。

(事故の報告)

第10条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故が生じたときには、直ちに区に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面でもって区に報告し、区の指示に従わなければならない。

(不良製品等の処分)

第11条 この契約による業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を区に報告し、その処分について区と協議するものとする。

(損害賠償)

第12条 受託者が、前記各条項に違反し区に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。