

泉佐野市おおさか元気広場推進事業業務委託仕様書

泉佐野市おおさか元気広場推進事業の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 委託業務名

泉佐野市おおさか元気広場推進事業業務

2 目的

泉佐野市おおさか元気広場事業における活動として、放課後や週末に安全で安心な子どもの居場所を確保するとともに、地域の方の参画・協力を得て、子どもの体験・交流活動の活性化を図ることを目的とする。

また、国の放課後子ども総合プランに基づき、放課後児童クラブ及び放課後子ども教室の一体的な運営を実施できる体制づくりを行い、共通プログラムの企画段階からの連携を図り、プログラムを実施する。

3 実施期間

契約締結日から令和13年3月31日までとする。

プロポーザル方式により選考された最優先候補者と市は、速やかに契約を締結し、その日から令和8年3月31日までの間を開設準備期間とする。

4 実施場所

下表の泉佐野市立小学校全13校の各小学校敷地内の運動場又は屋内運動場等で実施すること。

学 校 名	所 在 地
第一小学校	泉佐野市野出町 1-34
第二小学校	泉佐野市高松北 2 丁目 1-7
第三小学校	泉佐野市旭町 4-6
日新小学校	泉佐野市中庄 801
北中小学校	泉佐野市鶴原 2 丁目 2-68
長坂小学校	泉佐野市鶴原 1053
日根野小学校	泉佐野市日根野 1684
大木小学校	泉佐野市大木 1443
上之郷小学校	泉佐野市上之郷 1680
長南小学校	泉佐野市長滝 418
末広小学校	泉佐野市南中安松 1545
佐野台小学校	泉佐野市東佐野台 1-1
中央小学校	泉佐野市市場南 1 丁目 9-1

5 実施日時等

5月以降の土曜日等に各学校で概ね2カ月に1回以上の開催とし、午前9時から午後4時の間で1時間～2時間実施すること。全13校で年間200回以上（施設実施以外）実施すること。

6 業務運営の基本方針

- (1) 泉佐野市おおさか元気広場（以下、「元気広場」という。）は、大阪府教育委員会が行う教育コミュニティづくり推進事業の取組みの一つとして泉佐野市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）において実施し、子どもの安全で健やかな育ちのための活動場所を提供するものであり、この趣旨に沿って適正かつ安定した管理運営を行うこと。
- (2) 児童の安全及び衛生管理、健康管理に留意し、参加者が安心して過ごせる運営を行うこと。特に、障害児等配慮が必要な児童に対し、適切な支援を行うこと。
- (3) 参加者の平等な利用を確保するとともに、参加する児童及び保護者の意見、要望等をよく把握し、サービスの向上に努めること。
- (4) 学校、教育委員会、及び市との連携を図ること。
- (5) 労働基準法等関係法令、条例、規則、仕様書等を遵守するとともに、業務の効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- (6) 参加者等の個人情報の保護について徹底を図り、取扱いに必要な措置を講じること。

7 対象児童

全学年の児童を対象とする。

8 業務内容

(1) 基本部分

- ①実施計画を作成し、市に報告すること。
- ②運営内容について、市の監査を受けること。
- ③収支について、市へ定期的に報告を行うこと。
- ④適正な人事管理を行うこと。
 - ・コーディネーター、安全管理員について、各小学校の元気広場別に名簿を作成し管理すること。
 - ・コーディネーター、安全管理員に対し、スポーツ安全保険等の保険に加入させること。
 - ・コーディネーター、安全管理員について、スキルアップのための大阪府主催の研修等に受託事業者が旅費を負担して参加させること。また、独自に研修を実施し、それぞれの研修等の実施について教育委員会へ報告すること。
- ⑤泉佐野市教育委員会主催の運営委員会に参加し、教育委員会・学校・地域住民と連携して関わること。

(2) 元気広場部分

①実施プログラム内容

- ・留守家庭児童会と元気広場をつなぐ共通プログラムづくりを行い、両方の児童が参加・交流することで、元気広場と留守家庭児童会が一体的な運営ができること。
- ・体力向上に向けた活動プログラムとなるよう工夫すること。
- ・昔遊びや体験型の活動プログラムとなるように工夫すること。
- ・地域人材を活用したプログラムづくりに努めること。
- ・地域の伝統文化に触れる機会を提供するプログラムづくりに努めること。

②運営管理

- ・実施回ごとに出席人数を確認すること。
- ・実施予定のプログラムについては、チラシを作成の上、各学校の全学年児童に対し配布すること。
- ・参加児童については、事前に申込書を提出していただき参加者に対しスポーツ安全保険

等の保険に加入すること。

- ・児童の活動の安全管理及び指導を行うこと。
- ・児童のケガ・事故等の対応を行い、対応内容・結果について、教育委員会へ報告すること。また、重大事故については、事故発生後、直ちに教育委員会へ報告すること。
- ・元気広場活動での物品等の購入、支払いを行うこと。
- ・気象警報発令時の児童への対応を行うこと。(学校・教育委員会との連携を含む。)
- ・事件等が発生した際に児童・保護者への対応を行うこと。(学校・教育委員会との連携を含む。)
- ・学校の遊具・運動場・屋内運動場の利用について、学校と協議の上、適正に実施すること。
- ・開始・終了時の開錠・施錠の確認を行うこと。学校施設にかかわる設備等の使用については、学校の指示に従い適切に行うこと。
- ・保護者との対応、児童のいじめや課題のある児童への対応について、学校及び教育委員会との連携を図ること。
- ・児童虐待の把握に努め、教育委員会の指示に基づき対処すること。

③大木小学校すこやか元気広場

- ・利用申込について、留守家庭児童会における申込受付と同様の運用制度とすること。ただし、利用申込者に係る就労要件は課さない。また、利用児童について、17時以降の利用は認めない。
- ・利用料金について、留守家庭児童会における会費と同様の料金体系、同様の運用制度とすること。ただし、留守家庭児童会における延長保育の扱いは認めないため、延長保育料の取扱いを行わない。
- ・会費の徴収・入金管理を行うこと。
- ・会費の徴収等は、民間事業者と保護者の契約により行うものとする。また、会費等債権の徴収の委託及び譲渡は禁止する。
- ・おやつ・教材代の徴収入金管理を行うこと。
- ・減免申請の受付を行い、決定・通知を行うこと。
- ・料金滞納者へ催促を行い、納付相談や継続利用の可否等についての対応を行うこと。

9 統括責任者・コーディネーター・安全管理員について

委託業務の実施にあたり次に掲げる統括責任者、コーディネーター、安全監理員を配置し、運営体制を整えること。

元気広場役職	担当者・業務内容
統括責任者	泉佐野市留守家庭児童会主任支援員 1名以上 元気広場の運営の取りまとめを行うこと。 教育委員会、学校との連絡調整を行うこと。 運営状況を把握すること。 コーディネーターへの指示を行うこと。 元気広場プログラムの企画や内容の調整を行い、コーディネーター・安全管理員を取りまとめること。 利用者からの相談に応じること。 コーディネーター・安全管理員の研修会に参加し、実施すること。 その他業務遂行上必要な活動を行うこと。

コーディネーター	泉佐野市留守家庭児童会支援員、学校教育に理解と熱意がある者又は子育て支援に意欲のある者。 各小学校元気広場に1名又は複数小学校元気広場に1名 元気広場の開催プログラムを企画・立案し、実施にあたり統括責任者、安全管理員や他のコーディネーター、学校や留守家庭児童会、地域と連携をとって運営や活動の取りまとめを行うこと。 直接的な元気広場プログラムの実施を必要に応じて行うこと。 その他業務遂行上必要な活動を行うこと。
安全管理員	泉佐野市留守家庭児童会支援員、学校教育に理解と熱意がある者又は子育て支援に意欲のある者。 各小学校元気広場に1名以上 統括責任者やコーディネーターの指示に従い、又はコーディネーターを補佐し、直接的な元気広場プログラムの実施を行うこと。 開催回毎に活動報告書を作成し、コーディネーターへ報告すること。 その他業務遂行上必要な活動を行うこと。

10 費用の負担区分について

委託業務の運営に必要な経費は、参加児童の保険料以外は市からの委託料で賄うものとする。

下表にて主な費用の負担区分を示すが、その他疑義が生じた場合は教育委員会と協議すること。

(1) 教育委員会と受託事業者との主な経費負担について

項 目	内 容	負 担		
		教育委員会	受託事業者	参加者
人件費	報償費		○	
物件費	研修費		○	
	旅費		○	
	消耗品費		○	
	事務管理費		○	
	通信運搬料		○	
	引継ぎ関係費		○	
	水道光熱費	○		
	保険料（参加者）			○

11 報告書等の提出

- (1) 統括責任者、コーディネーター及び安全監理員の名簿は勤務開始日までに提出。
- (2) 月別業務予定表は、前月5日前までに教育委員会及び学校に提出。
- (3) 月別業務報告書（各小学校別で参加者数、役職別勤務者数、実施場所、活動や研修内容等）は翌月の15日までに提出。
- (4) 業務完了報告書（収支の内訳、名簿、各小学校別の参加者数、役職別勤務者数及びそれ

らの合計、活動内容や研修内容等を含む。)は委託業務終了後の翌月末までに提出。

1 2 業務遂行中及び業務実施場所への移動中における事故について

統括責任者、コーディネーター及び安全管理員に係る業務遂行中及び業務実施場所への移動中に発生した事故については、受託者の責任において一切の処理を行うものとする。

また、加害者となった場合は、受託者の責任において誠意を持って解決にあたり、一切の処理を行うものとする。

1 3 緊急時の対応

従事者は、参加者の安全に注意を払うこと。

また、不審者等を発見した場合は、直ちに学校、教育委員会、及び警察等関係機関に通報すること。

1 4 守秘義務及び個人情報保護について

(1) 守秘義務

業務上知り得た秘密を洩らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様とする。

(2) 個人情報保護

受託者は、個人情報の適正管理に関して泉佐野市個人情報保護条例の規定を遵守し、施設の管理にあたり個人情報を取扱う場合には、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

1 5 障害を理由とする差別の解消について

受託者は、「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「泉佐野市立学校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要綱」の趣旨を理解し、合理的配慮の提供及び障害に関する理解の向上に努めた業務運営を行うこと。

1 6 情報の公開について

業務を遂行するにあたり保有する情報については、「泉佐野市情報公開条例」の対象となるため、情報の公開に努めること。

また、教育委員会から文書等の提出を要求された場合には、これに応じなければならない。

1 7 業務の再委託について

原則業務の再委託については禁止する。

1 8 委託業務の継続が困難となった場合の措置について

(1) 受託事業者の責めに帰すべき事由による場合

受託事業者の責めに帰すべき事由により、委託業務の継続が困難となった場合は、受託事業者は、市との協議により委託業務の中止を回避しなければならない。

この際、市に生じた損害は受託事業者が市に賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び受託事業者双方の責めに帰すことができない事由により、委託業務の継続が困難となった場合、委託業務の継続の可否について市と協議するものとする。

19 その他

- (1) 契約終了後であっても、教育委員会からの求めがあった場合、本業務の遂行に関する資料の提供を行うこと。
- (2) 契約が満了し翌年度以降に受託事業者が変更となる場合、委託業務を円滑に遂行できるように事務の引継ぎを行うこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と受託者で協議して定めることとする。