

# 仕 様 書

## 1 事業名

子どもすこやか広場（どろんこ子ども会）事業

## 2 業務履行期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

## 3 基本的な考え方

どろんこ子ども会は、小学1年生から6年生の児童（以下「会員」という。）に対し、放課後又は学校の長期休業日に適切な遊び場と生活の場を提供し、会員が安心して過ごせる場所として相応しい環境を整え、安全面にも配慮し、子どもの発達段階に応じた主体的な遊びやプログラム活動を実施するために開設する。その中で会員に対し、自主性や協調性の大切さを教えながら、仲間づくりの支援や基本的人権の尊重を視野に入れ、「知育」や「心身」が発達する総合的なプログラム活動を組み入れ、健全な育成を図るよう適切な指導を行う。

事業運営にあたっては、次に掲げる事項に十分留意し、子どもの権利を尊重することを基本にしなければならない。

- (1) あたたかい環境づくり
- (2) 一人ひとりの子どもにあった個別のかつ集団的指導
- (3) 健康管理と安全の保持
- (4) 社会的適応性を高めるための援助
- (5) 自主的活動の拡大
- (6) 学習の指導
- (7) 家庭、学校との連携

## 4 対象者及び定員

和泉市子どもすこやか広場事業実施要綱及び和泉市子どもすこやか広場事業施行要領に記載している対象者や定員を遵守し事業を実施すること。また、放課後の日常活動の定員については先着順とする。学校の長期休業日における長期活動の定員については、日常活動の会員を優先して受け入れること。

## 5 開設時間

- (1) 日常活動は、放課後（学校預かり後）から午後7時まで開設すること。
- (2) 長期活動は、午前8時45分から午後7時まで開設すること。

※土曜、日曜、祝日、お盆の期間、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く

なお、お盆の期間の開設しない日については、地域の行事等を勘案したうえで市

と協議して決定すること。

## 6 従事者の資格及び届出

(1) 従事者のうち2名以上は以下のいずれかの資格等を有すること。

- ① 教員免許（幼稚園、小学校、中学校）
- ② 保育士
- ③ 児童厚生員（二級、一級、一級特別、児童健全育成指導士）
- ④ 社会教育主事任用資格

(2) 従事者の中から業務責任者と副責任者を定め、発注者へ報告書（様式第1号）を契約締結後、1週間以内に提出すること。また、業務責任者は業務遂行に支障がないように人員等調整し、業務責任者が不在のときは、副責任者が調整するものとする。

## 7 本事業実施に伴う青少年センターの土地、建物及び設備の使用等

(1) 施設や設備及び器具等を破損させた場合は、発注者へ報告した上、受注者において原状回復すること。

(2) 日々継続した業務内容であるため、日常活動及び長期活動に係る業務を円滑に実施するための事務所を当センター建物内に設置することができる。ただし、使用料については無償とする。

(3) 厨房は使用しないこと。

## 8 受注者の費用負担

次に掲げるものは受注者の負担とする。

- (1) コピー機使用に伴う印刷製本費
- (2) コピー、チラシ等印刷に必要な用紙、印刷機のマスター及びインク
- (3) 活動に必要な遊具及び文具消耗品等
- (4) 会員の負傷に対する応急処置に必要な医薬品（消毒液、ガーゼ等）
- (5) 衛生管理のための石鹼、消毒液、ペーパータオル等

## 9 安全及び衛生管理

(1) プログラムの策定に伴い、安全・安心な事業を実施していくため、事前に使用する施設及び教室、遊具、器具等を点検し安全管理に努めること。特に会員が自分で避けることのできない危険に遭遇しないように、遊びと生活の環境について安全点検と環境整備を行うこと。異常が発見された場合は、速やかに発注者へ報告し協議の上、対処すること。

(2) 給食やお昼ごはん・おやつ作り等の活動で調理を実施する場合は、従事者をはじめ会員やボランティアスタッフに対し手洗いや調理器具及び容器等の洗浄を徹底し、衛生管理に努めること。

(3) 従事者の健康診断を実施後、診断結果（写し）を1週間以内に提出すること。

## 10 労務管理

- (1) 日常及び長期活動の開設時間にあわせて委託業務の実施に支障を及ぼすことがないよう労働基準法をはじめ関係法令を遵守し、適切な人員配置及び勤務体制を行うこと。
- (2) 事業実施において会員やその保護者等との信頼関係やつながりを築くことが必要不可欠であるため、委託業務の実施時間帯は3名以上の従事者を配置すること。ただし、やむを得ない理由があり事前に発注者に承認を得た場合は、その限りではない。
- (3) 時間延長（午後6時から午後7時まで）の対応業務については、従事者1名以上を配置すること。
- (4) 従事者は、委託業務履行中は委託業務以外の業務に従事してはならない。
- (5) 従事者は、活動の打ち合わせや準備作業、入会受付業務、時間延長による保護者への対応等で必要に応じて勤務時間を調整すること。また、業務責任者は週ごとに従事者労務調整表を作成し、提出すること。
- (6) ボランティアスタッフを従事者として充ててはならない。
- (7) 労務管理は、労働基準法をはじめ労働関係法令を遵守しなければならない。

#### 1 1 研修及び会議

- (1) 受注者は、会員に対して適切な指導を行うための研修を学期ごとに1回以上実施し、従事者の資質向上に努めるとともに、その研修内容について記録し保管すること。
- (2) 従事者は、事業内容やサービスが低下しないよう週1回以上従事者会議を実施すること。また、月1回以上市担当職員との企画調整会議を実施すること。

#### 1 2 ボランティアスタッフの登用

- (1) 受注者は、児童の健全育成に熱意がある者を積極的にボランティアとして登用すること。また登用するときは、事前に審査し、その結果を発注者へ報告すること。  
(様式第2号)
- (2) 登用する際、個人情報の取り扱いについては別記「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守するための十分な研修を行うこと。
- (3) ボランティアスタッフとの連携を図るため、月1回以上ボランティア会議を実施すること。

#### 1 3 業務内容

- (1) 会員への指導等について
  - ① 指導するにあたり従事者によって偏りのないように意思統一を行うこと。
  - ② 従事者及びボランティアスタッフは、名札をつけたうえで指導を行うこと。
  - ③ 遊びだけでなく、基本的な「しつけ」についても適切な指導を行うこと。
  - ④ 学年担当職員等を振り分け、児童・家庭・学校への対応を担当職員にて行うこと。
  - ⑤ 基本的人権を尊重し、自己及び他人を傷つける行為があったときには適切な指導を行うこと。また、会員と従事者間の個々の呼称については十分に配慮すること。

- ⑥ 会員の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある行為、暴言等心理的外傷を与える行為については特に留意すること。
- ⑦ 会員の国籍、信条、社会的身分等によって、差別的な取扱いを行わないこと。
- ⑧ 服装については、ボランティアスタッフ及び会員の模範となるように適切な服装で指導すること。
- ⑨ 日々の打ち合わせを行い、プログラムに沿って事業を実施すること。
- ⑩ 健全育成に不適切な活動や言動を行わないこと。

## (2) 危機管理

- ① 会員が健康で安全に活動できるよう、安全管理マニュアルを作成すること。また、従事者が安全管理の重要性について理解を深めるとともに事故や不測の事態に対応できるよう情報共有や共通認識を図ること。なお、安全管理マニュアルについては契約締結後、速やかに発注者に提出すること。
- ② 会員が事故等で怪我をした場合には応急処置を行い、その症状によっては医療機関に搬送するなど適切な措置を講ずること。また、37.5度以上の熱を発症した場合は保護者に連絡し、児童のお迎えを依頼するなど適切に対応すること。
- ③ 事故等が発生した場合は、直ちに発注者へ報告し連携を図り適切に対応すること。また、事故の後は速やかに報告書を提出すること。
- ④ 災害等発生時の対応について、安全管理マニュアルで個別的事象の対応方法を定め従事者間で互いに情報共有するとともに周知徹底を図ること。また、不測の事態に備えて防災訓練の実施など必要な措置を講ずること。
- ⑤ 会員の保護者と積極的に意思疎通し、信頼関係を構築すること。また、学校・地域・警察とも情報交換し、連携・協力関係を構築すること。

## (3) 基本的な業務内容

- ① 活動内容については自由遊びのみを行わず、事業実施時間帯の中で必ず設定活動を取り入れること。

学年活動	学年ごとに行う活動
全体活動	会員全体で行う活動
コーナー活動	数種類の活動を設定し、会員がその内容を選択して行う活動
その他	受注者が必要に応じて設定する活動

- ② おやつの実施について

午後3時のおやつ提供前には必ずテーブルや配膳台を消毒すること。また従事者、ボランティアスタッフ、会員は手洗いやうがいをを行い、日々衛生管理に努めること。また、給食調理等受注事業者と、円滑な事業運営となるよう協力体制を取ること。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
日常活動	市販菓子(週2回は手づくりおやつ)				
長期活動	市販菓子				

③ 入会に関する募集及び受付業務について

入会に関する募集については、定期的に行うこと。また、実施時間内における入会の受付業務等については受注者が行うこと。

④ 活動日誌及び個人票の作成

活動の様子やトラブル、気になること等を従事者間で振り返り、日誌を記録すること。また、様々なケースに対応できるよう常に準備しておくこと。

⑤ 集団下館の実施

会員の安全を確保するため集団下館を行うこと。また、会員を引率するスタッフを除き、従事者1名は必ず青少年センターで待機すること。なお、会員が午後5時以降も引き続き利用する場合は、下館時に保護者のお迎えがあることを原則とする。

(4) 日常活動（放課後活動）における業務

① 週1回以上の従事者会議の開催

② 月1回以上の市担当者との企画調整会議の開催

③ 事業企画書の提出及び予定表の配付について

事業企画書（様式第3号）については、具体的な活動内容を種別ごとに記載し、会員の心身の健全な育成を図るためのプログラム作りの一環として「目標」を設定し、市が指定する日までに発注者へ提出し、事前に承認を受けること。

また、予定表（様式第4号）については、月単位で作成し、会員に対して配付するとともに、配付後は速やかに発注者へ提出すること。

④ 機関紙の発行及び配付

機関紙（様式第5号）については、活動報告や行事等を詳細に掲載し、会員に対して配付するとともに、配付後は速やかに発注者へ提出すること。

⑤ 実施報告書の提出について

事業企画書に基づいて実施された実績については、実施後14日以内に実施報告書（様式第6号）を発注者へ提出すること。

⑥ 代休活動等の実施について

学校の代休日（運動会や授業参観日等）や創立記念日には午前から活動を設定し、会員の受け入れ態勢を整えること。

⑦ 特別活動の実施について

季節に応じたイベントや定期的なイベント（お誕生日会等）を実施すること。

(5) 長期活動（学校の長期休業日）における業務

①事業企画書の提出及び予定表の配付について

事業企画書（様式第3号）については、具体的な活動内容を種別ごとに記載し、会員の心身の健全な育成を図るためのプログラム作りの一環として「目標」を設定し、市が指定する日までに発注者へ提出し、事前に承認を受けること。

また、予定表（様式第4号）については、月単位で作成し、会員に対して配付するとともに、配付後は速やかに発注者へ提出すること。

② 長期活動募集チラシの作成及び配布について

市が指定する日までに募集チラシ（様式第7号）を作成し、事前に承認を得た上で対象者へ学校を通じて配布すること。

③ 長期活動の受付について

受付方法や受付日時を設定し、受付業務を行うこと。受付業務対応は日常活動に支障がないよう、日常活動に従事していない従事者が受付を担当すること。

受付において定員を超える申込みがあった場合は、日常活動の会員を優先して受け入れること。

④ 実施報告書の提出について

事業企画書に基づいて実施された実績については、実施後14日以内に実施報告書（様式第6号）を発注者へ提出すること。

⑤ 1日の流れ

	8:45	9:00	10:00	11:30	13:30	15:00	16:45	17:00	19:00					
登 は じ め の 館 会	自 主 学 習	自 由 時 間	午 前 の 活 動	自 由 時 間	給 食	自 由 時 間	午 後 の 活 動	お や つ	自 由 時 間	そ う じ	終 わ り の 会	集 団 下 館	自 由 時 間	下 館

1.4 提出書類について

ただし、報告書の作成日は契約期間を超えることができないものとする。

提出書類	提出期日	様式
資格を確認できるもの	契約締結時	証明書の写し
従事者（変更）届	契約締結時、変更のつど（前日まで）	履歴書（写し）等
業務責任者、副責任者（変更）届	契約締結後1週間以内 変更後1週間以内	様式第1号
ボランティア登用届	登用決定後1週間以内	様式第2号
事業企画書	市が指定する日まで	様式第3号
予定表（月間及び長期）	会員へ配付後、速やかに	様式第4号
月間機関紙	会員へ配付後、速やかに	様式第5号
実施報告書	実施後14日以内	様式第6号

提出書類	提出期日	様式
長期活動募集チラシ	市が指定する日まで	様式第7号
健康診断結果報告書	実施後1週間以内	診断結果(写し)
事業実績報告書	事業完了後30日以内	独自様式による

#### 15 引き継ぎ業務

本事業の受注者は、契約の履行を開始するまでの期間に前受注者と事前に引継ぎを行うこと。

#### 16 事業実績報告書

事業完了後30日以内に事業実績報告書及び明細書(各1部)を発注者へ提出すること。

#### 17 市(発注者)と受注者との関係

本事業は発注者である市が実施主体であることから、そのサービスは均一かつ公平に提供されるものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的かつ円滑に業務を遂行しなければならない。また、市が事業の効率的、効果的な運営・管理並びに会員へのサービスの向上や安全確保のため行う指導等については、これに従い実施すること。

#### 18 留意事項

- (1) 事業実施においては関係法令を遵守すること。
- (2) 従事者は、会員及びその保護者に対して親切丁寧に應對すること。
- (3) 業務遂行上、物品及び施設借用については受注者が準備すること。
- (4) トラブルが発生したときは速やかに対処し、状況や結果を発注者へ報告すること。
- (5) 教材費として月額500円以内を集金し、事業費に充当すること。
- (6) 市が認める事業については、必要に応じて参加者から参加費(応分の負担)を集金し事業費に充当すること。

(様式第1号)

## 業務責任者, 副責任者 (変更) 届

( 新規 ・ 変更 )

業務履行期間：        年        月        日 ～        年        月        日

責任者	
副責任者	

年度    子どもすこやか広場事業の責任者、副責任者を届出します。

年        月        日

事業者名：

代表者名：

※代表者が自署しない場合は、記名押印をしてください。

(様式第2号)

## ボランティア登用届

	氏名	年齢	住所	連絡先	所属
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

上記の者を子どもすこやか広場事業のボランティアとして登用します。

年 月 日

事業者名：

代表者名：

※代表者が自署しない場合は、記名押印をしてください。

# 事業企画書

事業名	子どもすこやか広場事業「どろんこ子ども会」 活動（ ）
事業目的	
今月の目標	
実施日数	日間 < 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) >
活動内容	
指導体制	
行事など	

年 月 日

事業者名 :

代表者名 :

月	火	水	木	金	土	日
<今月の目標>						

# 月の活動予定表

どろんこ子ども会

電話 43-3745  
FAX 41-0480

(様式第5号)

# どろんこ機関紙

年  
月号

〒594-0005 和泉市幸三丁目1番25号

電話 43-3745 FAX 41-0480

# 実施報告書

事業名	子どもすこやか広場事業「どろんこ子ども会」	活動（ ）
実施期間	年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）	
実施日数	日間	
参加人数	名	1年生 名 2年生 名 3年生 名 4年生 名 5年生 名 6年生 名
延べ参加人数	名	1年生 名 2年生 名 3年生 名 4年生 名 5年生 名 6年生 名
成果		
課題		
今後にかかす内容 (方向性)		

上記のとおり、子どもすこやか広場事業の実績を報告します。

年 月 日

事業者名：

代表者名：

(様式第7号)

タイトル

年  
特別号

〒594-0005 和泉市幸三丁目1番25号

電話 43-3745 FAX 41-0480