川西市放課後キッズプレイス事業運営業務委託仕様書

この仕様書は、川西市（以下、「委託者」という。）が運営主体（以下「受託者」という。）に委託する川西市放課後キッズプレイス事業運営業務を適切かつ円滑に運営するために必要な事項を定める。

１．事業目的

川西市放課後キッズプレイス事業（以下、「事業」という。）は、小学１年生から６年生までの児童を対象に、放課後等の学校施設を活用し、児童の主体的な活動を支援することで、児童の自主性、社会性及び協調性が育まれ、安全・安心で自由に過ごすことのできる居場所をつくることを目的とする。（放課後児童健全育成事業や放課後子ども教室とは異なる事業である）

２．事業実施方針

① 事業の目的を十分理解し、安全確保に配慮して運営を行うこと。
② 日常的・定例的業務は、 受託者が構築する業務実施体制により完結すること。
③ 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
④ 未然防止を基本とする安全対策と危険発生時の迅速な安全確保を講じること。
⑤ 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
⑥ 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
⑦ 教育委員会、学校、地域活動団体、留守家庭児童育成クラブ等との連携を図り、適切に運営すること。
⑧ 保護者との連携を図り、適切に運営すること。
⑨ 児童虐待の早期発見に努めるとともに、関係機関との連携を図り、適切に対応すること。
⑩ 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

３．実施場所

川西市立加茂小学校　（川西市加茂 3-14-1）
活動拠点（教室）１室　＋　運動場・体育館
※　複数の活動場所を同時に開放することは必須ではない。

４．対象児童及び定員

（１）対象児童
小学校１年生から６年生の児童のうち、放課後キッズプレイスの利用を許可された者

（２）定員
６０名
※ただし、利用を希望する児童数が定員を超過する場合、委託者は、施設の規模や児童の参加率等を踏まえ、運営に支障が生じない範囲で、受託者との協議により決定するものとする。

５．委託期間及び準備期間

（１）委託期間
令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

（２）準備期間

契約締結日から令和９年３月３１日までとし、業務従事者の確保、備品・施設等の確認、委託者及び学校等との調整等の開設準備を行うこととする。なお、当該準備期間に発生する経費は、受託者の負担とする。

６．事業の実施日時等

適切に業務を行えるよう、準備等は児童が入室するまでに完了することとする。

始終業式等児童の早帰りの日、創立記念日、振替休業日・学年単位の振替休業日は開室時間を変更する。また、台風その他の理由等により臨時的に時間を変更することがある。

（１）事業実施日

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日までの、月曜日から金曜日

（２）事業実施時間

授業のある日：下校時から午後５時まで

授業のない日（※）：午前８時から午後５時まで

※創立記念日、学校行事等の代休日ならびに春・夏・秋・冬季休業期間中

事業実施時間については、「資料①学校情報」及び「資料②キッズプレイス開設予定表」を参考にすること。（参考情報は令和８年度のもの）

ただし、短縮授業等で下校時刻が繰り上がる場合があることに留意すること。

（３）業務時間

上記（１）（２）を基に、「９．業務内容」に記載されている業務を適切かつ円滑に実施するために必要な時間とする。

７．事業を実施しない日

事業実施期間中の次の①から⑥に定める日については、事業を実施しない。

①土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

②８月１１日から１７日まで

③１２月２９日から翌年１月３日までの日

④気象警報発令時、災害時等（※）

⑤行事や授業で、学校施設が利用できない日

⑥その他市長が必要と認める日

※気象警報発令時及びインフルエンザ等による学級閉鎖時は、別表１のとおりとする。

８．事業の実施体制

（１）法人本部での体制

①業務内容を十分理解する法人本部の職員を、本部担当職員として１名定め、委託者に届け出ること。なお、専任や常駐とする必要はない。

②本部担当職員は、以下に掲げる業務等に従事することとし、本事業の目的や仕様書及び提案内容に則した適切な運営が行われるよう、現場を支援し事業が円滑に実施できるようにすること。

(ア)受託施設を定期的に巡回し、運営状況を把握すること。

(イ)委託者との連携、調整を行うこと。

(ウ)運営の指導及び監督

（エ）苦情対応、助言

（オ）現場スタッフ等からの相談、人事管理

③委託者は、業務管理上必要があると認めるときは、受託者及び本部担当職員に対して随時打合せを行うことを求めることができるものとし、受託者及び本部担当職員はこれに応じるものとする。

また、受託者及び本部担当職員は、業務遂行上必要があると認めるときは、委託者に対して随時打合せを行うことを求めることができる。

（２）受託施設における体制

本仕様書の定めまたは受託者の提案内容に基づき、現場責任者を含め常時３名以上の人員を適切に配置すること。ただし、児童を救急搬送する際などの緊急時は、その限りではない。

①　現場責任者（リーダー）

（ア）事業実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、運営の取締りを行う者として、現場責任者（リーダー）を１名配置すること。

（イ）現場責任者は、放課後児童支援員認定資格、保育士資格、教員免許、幼稚園教諭免許、社会福祉士のいずれかを有する者が望ましい。

ただし、上記の資格を有していない場合は、同種の事業（※）で複数年実務経験があるなど、受託者が責任者として十分に能力があると認めた者。

※同種の事業･･･放課後児童健全育成事業、保育所、小規模保育事業、認定こども園、幼稚園、児童館、児童養護施設、放課後等デイサービス、児童発達支援事業放課後等における児童の居場所づくり事業

（ウ）スタッフが行うべき業務の他、以下の業務を行う。

・スタッフの指導と管理
・活動日報等書類の作成
・学校等との調整及び連携
・育成クラブとの連携

（エ）現場責任者は、受託施設に常駐すること。なお、交替勤務させる場合でも、事業の実施時間帯においては、現場責任者がいないということがないようにすること。スタッフのみによる運営は認めない。休憩等で現場責任者が離れる場合、突発的な事象や緊急時においても、迅速な連絡及び対応ができる体制を整えておくこと。

急病等で業務に従事することができなくなった場合は、代わりの者に従事させること。（本部担当職員でも可）

②　スタッフ

（ア）現場責任者とは別に、スタッフを２名以上配置すること。

（イ）スタッフは、本事業の趣旨を十分に理解し、「９．業務内容」に記載されている業務を誠実に実行できる者とする。

（３）職員配置に当たっては、安定的かつ継続的な雇用に努め、児童との継続的な関わりが持てる体制を整えること。

（４）受託者は、業務の適正な遂行のため、事業開始前に、本部担当職員の経歴書、現場責任者及びスタッフの履歴書の写しを、あらかじめ委託者に提出しなければならない。

履歴書に記載された内容を変更、追加又は削除する場合には、あらかじめ委託者に報告のうえ、早急に再提出しなければならない。

（５）受託者は、翌月の職員配置計画書を作成し、毎月 25 日（閉庁日にあたる場合は直前の平

日）までに委託者へ提出すること。委託者は、同計画書について、業務の履行に支障があると判断した場合、受託者に対し改善を求めることができる。

（6）委託者は、受託者の職員が業務を履行するうえで不適当と判断した場合は、受託者に対し変更配置を求めることができる。受託者はその要求に、直ちに誠意をもって対応しなければならない。

（7）ユニフォームやビブスの着用など、従事者とわかるような事業に相応しい服装で業務にあたるとともに、全従事者に名札を付けさせること。

９．業務内容

（1）児童の学習や遊びの見守り

事業に参加する児童が、自主学習、読書、屋内外での遊び等、定められた場所において自由に活動しながら、安全で安心して過ごせるよう、適切に指導し見守りを行うこと。なお、児童が宿題や自習をするためのスペースを確保し、希望者が学習しやすい環境を整備すること。ただし、学習指導は含まない。

（2）プログラム・イベント等の実施

児童に多様な体験や活動の機会を提供するため、児童のニーズや季節に応じたプログラムを企画、実施すること。（月１回以上）

材料費等は保護者から徴収せず、委託費に含むこと。

また、児童の意思・意欲を尊重し、プログラムへの参加の有無は、児童が任意に選択できるようにすること。

なお、飲料・食料品を提供することはできない。（熱中症対策としての提供を除く）

（3）児童の参加状況の把握

活動場所に受付を設け、児童が持参した参加カードを確認し、入退室時刻を記録すること。

児童の参加状況（入退室時刻）は、入退室管理システムを導入し、正確に把握すること。

また、事業の参加児童であると識別できるもの（例：リストバンドやビブス等）を着用させること。

（4）事業用遊具の準備や片付け

事業開始前に、保管している事業用遊具を活動場所に移動し、事業終了後は、保管場所に戻すこと。学校施設を供用していることに留意し、遊具が残ったままになっていないか確認する等、常に原状回復に努めること。

なお、児童が学校の遊具を使用した場合も、後片付けがなされているか確認すること。遊具に破損等の異常が確認された場合は、児童や従事者の責に帰するかどうかに関わらず、委託者へ報告すること。

（5）児童の安全確保

①常時、実施場所の整理整頓や使用する設備・用具等の安全確認を徹底し、児童が安全に安心して過ごせる場としてふさわしい環境を整備し、安全確保に努めること。

②児童同士のケンカや危険な遊びへの必要時の声かけなど、児童への安全指導を行い、事故やケガの未然防止に取り組むこと。

③児童がケガをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。

④平常時から危機を想定してその予防に最善を尽くすこととし、事件、事故及び火災、地震等の非常災害の危機管理について、マニュアルを作成するとともに、事故等の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう、学校及び関係機関と連携すること。

また、災害発生時や不審者侵入時等の避難をスムーズに行うため、必要な訓練を実施すること。

⑤夏季など熱中症予防が必要な時期は、ＷＢＧＴ計等を活用し、活動場所における暑さ指数を確認し、屋外遊びが可能かどうか判断し、熱中症予防に努めること。

また、熱中症発症時は応急処置を行うほか、適切に対応すること。

なお、夏季休業期間中など、熱中症警戒アラートが発令され、屋外での活動が制限される日については体育館での活動を取り入れるなど、室内での過ごし方を工夫すること。

⑥感染症のまん延や食中毒等を防止するために、施設、備品等の消毒及び換気等必要な対策を講ずること。

（６） 施設の管理

①施設・設備等（トイレ・廊下等共用部分含む）を日常的に清掃し、適切な環境整備に努めること。

②施設・設備等を日常的に点検し、危険個所の事前把握、転倒防止その他の安全対策、防犯・盗難対策等を徹底すること。

③施設・設備等の経年劣化により、その使用に支障が生じる恐れがある場合または自然災害、事故等により施設・設備等に損傷が生じた場合は、委託者に報告すること。

④使用する施設・設備の保守点検が実施される場合は、委託者又は学校の要請に応じること。

⑤使用する諸室、通用口等及び機械警備システムの鍵を適切に管理すること。

⑥故意・過失等により施設・設備等を毀損した場合は、速やかに委託者に報告し修繕を行うこと。

⑦閉室時には、消灯、窓や出入口の施錠等の確認を行うこと。

（７）ケガ等の適切な処置、事故報告

①事業の実施中に生じた軽微なケガについては、応急処置を行い、当日中に保護者に電話等により連絡すること。また、必要に応じて、お迎えを依頼すること。

②本事業が、学校管理下から切り離された事業であることを踏まえ、ケガ等の適切な処置、事故報告についての対応マニュアル、運営体制を整備し、受託者が主体的に対応できるようにすること。

③救急救命に関わる事案に対しては、必要に応じて医療機関への付き添いや救急搬送の手配、保護者への連絡等を行った上で、速やかに、学校及び委託者に報告すること。

④委託者が指定する重大なケガについては、委託者に対し、直ちに概要を報告するとともに、速やかに事故報告書を提出すること。特に首から頭部にかけてのケガ及び医療機関への診療を要するケガについては、必ず発見時に、状況及び処置方法等を保護者へ連絡するなどの対応を行うこと。

（８）特別な支援が必要な児童への対応

発達上の特性がある児童など、特別な支援が必要な児童が利用することも想定し、研修を受講させること。

（９）児童の健康管理

①児童の健康状態について、異変が認められる場合は、保護者へのお迎えの連絡等適切な対応を行うこと。

②アレルギーや持病がある児童については、保護者が利用登録時に委託者へ申告し、委託者が受託者に情報共有を行う。

そのため、万一に備えエピペン®の使用方法を把握しておくこと。

また、救急救命に関わる事案に対しては、救急車を手配する等迅速に対応し、学校や保護者へ連絡するとともに、委託者へも報告すること。

（１０）不審者への対応

不審者を見かけた場合の対応や情報共有について、基本的な手順を定め、日頃から確認しておくこと。特に、明らかに不審者と思われる人物（刃物を持っている等）が侵入してきた時は、自身の身の安全を確保しつつ、ホイッスルを吹くか大声で叫ぶ等して、児童や他のスタッフ等に異変を知らせ、学校へも連絡をすること。また、その処理状況を速やかに委託者に報告すること。

（１１）保護者への連絡

児童のケガ・急な発熱、子ども間でのトラブル等があった場合は、保護者に電話等により説明を行うこと。また、必要に応じて、お迎えを依頼すること。

（１２）苦情及び要望に対する対応

保護者等からの問合せや相談等を受けた場合は、必要に応じて誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。また、その処理状況を速やかに委託者に報告すること。

（１３）スタッフによる情報の共有

現場責任者またはスタッフが交替する時には、利用児童の体調や安全管理上の留意点など確実に引き継ぎを行うこと。また、事業の円滑な運営を期するべく、情報共有を行い、課題の共有や質の向上に努めること。

（１４）学校や地域活動団体との調整及び連携

主な活動拠点（教室）は決まっているが、授業や学校行事等で使用する可能性もあるため、適時学校に確認し、学校が使用する予定がある場合は、別の空き教室等を使用できないか学校に確認し、調整すること。特に、６時間目の実施場所については、一時的に別教室を使用することも考えられる。万一活動場所が確保できない等の理由で、事業の実施が不可能となる日が生じる場合は、事前に委託者へ連絡すること。

（１５）留守家庭児童育成クラブ等との連携

円滑な事業の運営のため、留守家庭児童育成クラブや地域活動団体と随時情報共有を図り、連携に努めること。

（１６）案内文書（おたより）の作成

翌月の事業の開催日、時間、場所、その他周知すべき連絡事項を記した案内文書（おたより）を月１回以上作成すること。

システムや紙媒体により、保護者や児童に対して定期的な情報発信を行うこと。

また、作成した案内文書（おたより）を、配布前に委託者へ提出すること。内容等について、委託者の指示等があった場合は修正すること。

（１７）利用申込書の受付及び名簿の作成

保護者から利用申請を受け付け、利用許可及び参加カードの発行等は、委託者が行う。委託者は、利用を許可された児童の申請書等の写しを、毎月１５日頃に、受託者へ手渡しで提供する。受託者は、委託者から提供された参加者の情報を元に、名簿の作成や入退室管理システムの登録等、翌月１日以降利用できるよう準備を行うこと。また、利用者へ事前に配布すべきものがある場合は、委託者が発送を行うため、毎月２０日までに委託者へ提供すること。

また、個人情報は、厳重な管理のもと、常に細心の注意を払うこと。事業目的外の使用や第三者への提供を禁じる。契約満了等により本業務が終了する際は、利用申込書の写しや名簿を返還または破棄すること。

（１８）利用前の保護者説明及び面談の実施

翌年度の利用を承認した児童の保護者に対し本事業を利用するに当たっての留意事項等を記載した説明資料を作成すること。なお、この資料は説明会の代わりとして配布するため、利用方法や持ち物など、詳細が分かる内容とし、委託者の指示等があった場合は修正すること。また、保護者から個別の問い合わせや面談の要望があった場合は、対応すること。

１０.入退室管理システムの設置及びネットワーク回線

（１）事業の運営に際しては、以下の機能を備えた入退室管理システムを受託者の責任において、設置し、対象児童及びその保護者へ無償でサービスを提供すること。

①児童の入退室時刻を正確に把握し、リアルタイムで自動的に複数の保護者等へ伝えることができること。

②入退室時間及び出欠状況の集計業務機能を有していること。

③保護者への情報発信機能を備えていること。

④保護者に対して、おたよりや緊急時の一斉配信をする機能を有していること。

⑤ファイルの添付機能があること。

⑥現場工事が不要なものであること。

⑦全ての通信回線は、暗号化通信（SSL/TLS）を使用していること。

（２）学校既設のネットワーク回線には接続できないため、入退室管理システムやその他の業務に必要となるネットワーク回線は工事不要なものを別途、受託者負担で用意すること。

（３）入退室管理システムおよびその他の業務に使用するハードウェアには、セキュリティ対策ソフトウェアを導入すること。

（４）入退室管理システムおよびその他の業務に使用する端末の OS やソフトウェアに脆弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用すること。

１１.研修

受託者は 、次の項目について、研修を実施し、業務の質及び職員の資質向上を図ること。なお、研修のほか、必要に応じてマニュアル等を作成すること。

① 安全管理、危機管理及び事故報告に関すること

② 応急手当に関すること

③ こどもの人権に関すること（虐待防止を含む）

④ 支援を要する児童に関すること（アレルギーを含む）

⑤ 個人情報管理に関すること

⑥ その他委託者が要請する項目

１２．注意事項及び業務に付随する事項

（１）学校が教育の場であることを十分考慮の上、近隣住民、保護者、教職員、児童、その他の来校者に対しては、接遇等を含めて適切に応対すること。

（２）兼用室の場合には原則、ランドセルロッカー等の児童の荷物置き場がないことから、受託者は兼用室における児童の荷物保管方法の検討が必要であることに留意すること。

（３）事前に使用を許可された場所以外で活動することはできない。

（４）学校敷地内の駐車場の利用はできない。自転車や原付で来校する場合は、学校指定の駐輪

場所に止めること。なお、本部担当職員が巡回時に一時的に使用する場合は、事前に連絡があれば、学校内の駐車場を利用することができ、また使用料の徴収もない。

（５）利用児童に対する傷害保険、賠償責任保険等については、委託者が加入する。また、保険料の受領及び加入手続き、保険請求についても委託者が行う。

（６）保護者からの問い合わせ対応や緊急時の連絡、委託者との定常的な連絡手段として、職員用の携帯電話を受託者負担で用意すること。

（７）運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、委託者は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならないものとする。

１３．備品等の準備・管理

（１）委託者で調達する備品、受託者が調達する備品は別表２に掲げるとおりとする。その他運営に必要な備品については、委託者と協議の上、受託者が調達して設置するものとする。ただし、バット（木製、金属製、プラスチィック製などスポンジ製以外）の設置は禁止する。

（２）備品等については、善良な管理者の注意をもって管理すること。なお、施錠可能な保管庫を委託者において用意するため、申請書の保管・備品等の保管に使用すること。

（３）備品（委託者が調達したもの含む）の設置、撤収については、事前に委託者と受託者で協議を行い、委託者の立ち会いのもと受託者が行うこと。

（４）室内のレイアウト等変更する場合は、委託者と協議を行うとともに、退去時には、現状復帰の上、退去とする。

（５）事業にあたり、受託者が購入した備品・物品等の所有権については、委託者に帰属する。ただし、 受託者が委託費を用いずに購入・取得（有償・無償を問わない）した備品・物品等の所有権については、受託者に帰属するが、契約終了後、活動場所からの撤去するにあたり原状回復義務を負う。

１４.各種書類の提出

以下の書類について、作成し委託者へ提出すること。なお、様式は委託者と協議して定めること。

（１）事業開始までに提出するもの

①業務委託着手届

契約後速やかに提出すること。

②業務計画書

契約後速やかに提出すること。

③業務管理体制報告書及び職員名簿

職員決定後速やかに提出すること。

④本部担当職員の経歴書、現場責任者及びスタッフの履歴書の写し

職員決定後速やかに提出すること。

⑤研修計画

職員決定後速やかに提出すること。

⑥職員配置計画書（シフト表）

初月分については、職員決定後速やかに提出すること。

⑦個人情報取り扱い関連書類

職員決定後速やかに提出すること。

（２）毎月提出するもの

①職員配置計画書（シフト表）

翌月分について、毎月２５日（閉庁日にあたる場合は直前の平日）までに提出すること。

②活動報告書（日報）

毎月末締めとする。翌月１０日までに提出すること。

③出席簿（入退室管理システムから出力される様式も可。）

毎月末締めとする。翌月１０日までに提出すること。

④職員配置状況報告書

毎月末締めとする。翌月１０日までに提出すること。

⑤利用者へ事前に配布すべきもの（ある場合）

毎月２０日までに提供すること。

（３）随時提出するもの

①事故報告書

事故発生後、速やかに提出すること。

②案内文書（おたより）の作成

配布前に見本を提出すること。

（４）事業完了後提出するもの

・業務委託完了届

業務期間終了後、速やかに提出すること。

１５．支払条件

委託料の支払いは、月払いとし、履行の翌月以降、受託者からの請求に応じて、請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。

支払いについては、委託料総額を１２回で均等に分割し、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月に加えて支払うものとする。

１６．業務及び費用の分担区分について

（１）業務の分担区分

委託者と受託者の分担する業務の区分は、別表３のとおりとする。

（２）費用の分担区分

委託者と受託者の負担する費用の区分は、別表４のとおりとする。

１７．損害賠償

（１）受託者は、故意又は過失により学校の施設、設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を委託者に賠償しなければならない。ただし、委託者が特別の事情があると認めたときは、委託者は、その全部又は一部を免除することができる。

（２）受託者は、故意又は過失により事業の参加者や第三者の財物に損害を与えた場合は、賠償義務を負う。

（３）損害賠償責任を負う場合、受託者の責務として速やかに対応できるように賠償責任保険に加入すること。

１８．個人情報及び守秘義務

（１）受託者は、この業務を遂行するにあたり個人情報の保護の重要性を認識し、別添の「個人情報の取扱に関する特記仕様書」を遵守すること。

（２）業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、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同様とする。

１９．情報公開

「個人情報の保護に関する法律」に基づき委託者が情報の開示を行う場合は協力すること。

２０．引継ぎ

契約満了等により本業務が終了する場合には、委託者への引継ぎ及び引き継ぐ運営主体に対し、円滑に事業運営が継続できるように協力すること。

なお、業務引継ぎに要する費用は、受託者の負担において行うこと。また、委託者が業務引継書その他の状況に鑑み、 業務引継書の内容が不明確であるなど引継ぎが十分になされていないと認めるときは、委託期間終了後にあっても、受託者において無償で引継ぎを完了させること。

２１．委託契約の解除

委託者は、受託者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を解除し、または期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(1) 受託者が、委託者が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。

(2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市長が認めたとき。

２２．その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議して定めるものとする。

（別表１）気象警報発令時及びインフルエンザ等による学級閉鎖時の対応について

【気象警報発表時】

・川西市に「暴風警報」「大雨警報」「洪水警報」「大雪警報」「特別警報」のいずれかが発表され、または発表される見込みで学校が臨時休校となる場合、キッズプレイスも実施しない。

・キッズプレイス実施前に学校が災害等により、「引渡し・集団下校・一斉下校」と判断した場合、キッズプレイスは原則実施しない。児童は学校の指示に従って下校する。
ただし、学校の対応決定時間によって、一旦受け入れ、お迎えを待つ等の対応を行う場合がある。

・キッズプレイスの実施中に上記の警報が発表された場合は実施を取りやめ、原則キッズプレイスから緊急連絡先へ連絡して、保護者へお迎えの依頼をする。
キッズプレイスの実施を取りやめた場合、お迎え等の対応が終了するまでは、現場責任者もしくはスタッフを２名以上配置すること。

・学校の創立記念日、学校行事等の代休日ならびに春・夏・秋・冬季休業期間中については、警報が午前７時時点で発表中のときは「自宅待機」とし、午前９時までに警報が解除されなければ、その日のキッズプレイスは実施しない。
午前９時までに警報が解除された場合は、解除された時点から実施する。

【大きな地震（震度５弱以上）が起きた場合】

・キッズプレイス実施前　　キッズプレイスは実施しない。
・キッズプレイス実施中　　原則学校がそのまま避難場所になるため、そこで引渡しを行う。

【熱中症特別警戒アラート発表時（前日 14 時頃の発表）】

・学校が原則オンラインによる自宅学習になるため、キッズプレイスは実施しない。
・長期休業期間中においても、学校での活動が中止となるため、キッズプレイスは実施しない。

【インフルエンザ等の感染症で学校閉鎖または学級・学年閉鎖になった場合】

・学校閉鎖（全児童）になった場合は、キッズプレイスは実施しない。
・学級・学年閉鎖の場合は、症状がみられない場合でも感染の広がりを防ぐため、当該学級・学年の児童は、キッズプレイスを利用することはできない。

（別表２）備品一覧

委託者で調達する備品

項目	数量等	備考
机	定員又は登録者数分を、委託者で用意します。	
椅子		
書類保管庫		
靴箱		
傘立て		

受託者で調達する備品及び消耗品

項目	数量等	備考
リストバンドやビブス等（児童用）	定員分＋予備	
ビブスまたは制服（従事者用）	人数分	
遊具（屋内）		上限 10 万円
応急手当セット		
ＷＢＧＴ計	1 台	日本産業規格 JIS B7922：2023 クラス 2 準拠品（適合品）
掃除機	1 台	
掃除用品等の消耗品	－	
衛生用品		
携帯電話	1 台	保護者及び委託者との連絡用
事務用パソコン	1 台	セキュリティ対策ソフトウェアを必ず導入すること
プリンタ	1 台	
入退室管理システム用タブレット等	1 台	
インターネット回線	1 台	工事不要なもの

上記の定め以外に、その他運営に必要な備品消耗品については、委託者と協議の上、受託者が調達して設置するものとする。

（別表３）業務の分担

項目	内容	市	受託者
職員等の採用 労務管理等	職員等の募集・採用・配置		○
	職員等の出退勤・休暇の管理		○
	職員配置計画書の作成		○
	職員等の給与等の支払い		○
	職員等の労務管理、健康管理、安全衛生管理、福利厚生		○
	職員等の指導・指示、研修の実施		○
	業務管理体制報告書の作成		○
放課後キッズプレイスの運営	事業運営の統括		○
	児童の学習や遊びの見守り		○
	プログラム・イベント等の企画、実施		○
	児童の参加状況（入退室）の把握と記録		○
	保護者連絡・対応		○
	小学校等関係機関との連携・連絡調整 （日常的なもの）		○
	小学校等関係機関との連携・連絡調整 （仕様書に記載されていない事項で学校と協議が必要な重要な案件）	○	
	消耗品や備品等の調達及び管理		○
	おたよりの作成・発行		○
各種報告書の作成	活動日報の作成		○
	委託業務完了届の作成		○
	上記以外の市が報告や記録を依頼するものの作成		○
安全管理及び施設管理	施設内外の日常的な安全点検		○
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送等を含む。）		○
	事故報告書の作成		○
	施設内の清掃		○
	施設や設備、備品等の修繕（管理上の瑕疵に伴うもの）		○
	施設や設備、備品等の修繕（上記以外のもの）	○	
	入退室管理システムの設置・運用・管理		○
	運営用インターネット環境の整備（児童タブレットは除く。）		○
苦情や要望への対応	運営において寄せられるもの		○
	市の施策や要望に関するもの	○	
	要望の苦情の記録作成	○	○
賠償	受託者が注意を怠ったことにより損害が発生した場合		○
	上記以外の理由により損害が発生した場合	○	
利用手続き	利用案内・申請書作成	○	
	利用案内・申請書類配付	○	
	利用申請受付から利用許可通知まで	○	
	退会届受付	○	
	各種変更届受付	○	
児童の 傷害保険、賠償責任保険	保険の加入	○	
	保険料の徴収	○	
	保険請求	○	
引継ぎ	同一事業者で従事者が変更になる場合		○
	事業者が変更となる場合	○	○
その他	利用者等へのアンケート設計、集計	○	○
	上記以外の想定外の事務が発生した場合	協議事項	

（別表４）費用の分担

項目	内容	市	受託者
給料等	職員への給与、賃金、交通費等		○
報償費	行事、イベントや研修に要する講師謝礼等		○
消耗品費・印刷費	運営に必要な消耗品、医薬品等、洗剤等 配布物の印刷等		○
	遊具（おもちゃ、ボール等）（上限 10 万円）		○
	プログラム・イベント等に必要な材料費等		○
光熱水費	電気、ガス、水道代	○	
備品	携帯電話や（別表２）備品一覧の備品	○	○
修繕料	ガラスの破損等の修繕料（別表３業務の区分により）	○	○
通信運搬費	運営用インターネット通信料（児童のタブレットは除く。）		○
	受託者が用意した携帯電話の料金		○
	入退室管理システムの設置・運用・管理		○
保険料	児童の傷害保険、賠償責任保険	○	
	損害賠償責任保険		○
その他	児童の病院搬送時のタクシー代		○
	職員等に係る経費（職員等募集、被服費、研修費等）		○
	事業者の故意または重過失による施設・設備の破損		○
	上記に定めのないもの	協議事項	