

大 阪 市

児 童 い き い き 放 課 後 事 業

運 営 ・ 管 理 業 務 委 託 仕 様 書

令和 7 年 4 月

大阪市こども青少年局企画部青少年課

放課後事業グループ

目 次

第1	基本事項	
1	事業趣旨	1
2	法令等の遵守	2
3	運営・管理上の体制	2
第2	事業運営・管理	
1	活動場所	4
2	活動休止・活動時間の変更	4
3	いきいき内放課後児童健全育成事業	5
4	職員の配置基準及び資格	5
5	研修	9
6	安全管理	9
第3	活動室運営・管理	
1	活動内容	16
2	児童の利用登録	21
第4	活動場所維持管理	
1	施設利用	23
2	学校施設使用にかかる受託者の負担	24
3	備品管理	25
第5	組織運営・管理等	
1	運営・管理体制の構築	26
2	利用者負担金の収納等	26
3	災害補償制度	27
4	区・地域及び利用者ニーズへの対応	27
5	モニタリング（点検・調査）	27
6	禁止行為等	28

第6 事務管理

1	事業計画、予算管理及び事業報告	30
2	帳票類の整備	31
3	入退室管理アプリの使用	32
4	契約にかかる書類の保存	33
5	引継等	33

第1 基本事項

大阪市（以下、「委託者」という。）が委託する「児童いきいき放課後事業」（以下、「いきいき」という。）の運営・管理業務について、受託する運営主体（以下、「受託者」という。）は、別紙1「児童いきいき放課後事業実施要綱」（以下、「実施要綱」という。）及び本仕様書により行うものとする。

1 事業趣旨

小学校期における人間形成にとって大切な集団活動や異年齢との交流、並びに、主体的な遊びや学びの機会を通じて、児童自身がたくましく生きる力をはぐくめるよう健全育成を図るため、学校教育から離れた放課後や土曜日、長期休業日において、小学校施設を活用しながら、全てのこどもが安全・安心に過ごし、多様な体験・活動を行うことができる場所を提供する。

また、学校と地域との協力のもと、こどもの個性を活かしつつ、自立性、創造性、協調性、社会性などを育むことができる様々な体験・活動を提供する。

いきいきの運営・管理業務を実施するにあたっては、以下に示す観点を考慮しながら効果的な事業計画及び運営を図ること。

(1) こどもの権利の保障

「子どもの権利条約」の理念を取り入れた「大阪市こども・子育て支援計画（第2期）」（令和7年度に第3期策定予定）に則り、こどもの幸せを第一に考え、こどもの意見が尊重され、その最善の利益が優先されることが重要であること、また、こどもが適切な教育を受け、健やかな成長・発達や自立が図られること等を保障される権利をもっていることをふまえたうえで、一人ひとりの個性を大切にし、自ら成長し、自立していこうとする力を見守り、はぐくむことを重視すること。

(2) 安全・安心な環境づくり

全てのこどもが安全で安心に過ごせる環境整備を行い、不測の事態においても速やかに適切に対応すること。

(3) こどもの成長促進

異年齢の集団活動をサポートするとともに、一人ひとりの子どもに寄り添い、こどもたちの成長を支え、発達段階に応じた健全育成に取り組むこと。

(4) 事業内容の充実

参加するこどもが「楽しい」「また参加したい」と感じる魅力的な活動となるよう工夫すること。

(5) 保護者・学校・地域等との連携

常にこどもを中心に据え、保護者はもとより、学校や地域、関係機関等との積極的な協力・連携体制づくりのもと、地域社会全体でこどもを育てられる事業となるよう工夫すること。

(6) 円滑な運営

職員間の連携・連絡体制を構築したうえで、保護者の意見・要望及び事故等の不測の事態に迅速に対応し、保護者からも信頼される事業運営に取り組むこと。

2 法令等の遵守

「いきいき」の運営・管理にあたっては、別紙1「実施要綱」及び本仕様書のほか、国及び大阪市が定める各種法令等を遵守しなければならない。また、法令等の改正があった場合は、改正後の法令等を遵守しなければならない。

(参考) 大阪市が定める主な関係条例等

- (1) 大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）
- (2) 大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）
- (3) 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号）
- (4) 大阪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年大阪市条例第102号）

3 運営・管理上の体制

受託者は、次の体制を構築したうえで、安定的かつ円滑な「いきいき」の運営・管理を実施しなければならない。

(1) いきいき活動室（以下、「活動室」という。）

受託した実施場所（別紙2「各小学校所在地・各「いきいき」実施場所一覧」）の小学校内における活動場所（「第2 事業運営・管理 1 活動場所」に記載）において、次の業務を行う。

- ア 児童の発達状況に応じた育成支援に関すること
- イ 児童の遊び・スポーツ・自主学習等について、活動計画及び実施に関すること
- ウ 安全計画並びに活動室の安全管理及び事故対応等に関すること
- エ 活動中の児童の健康管理及び安全管理に関すること
- オ 活動室の環境整備及び人員配置に関すること
- カ 保護者、学校及び地域団体等との連携に関すること
- キ 「いきいき」運営委員会（以下、「運営委員会」という。）の設置及び運営に関すること
- ク その他、活動室の運営・管理及び児童の健全育成に関すること

(2) 運営・管理事務局（以下、「事務局」という。）

各活動室の運営・管理を指揮・統括する機能を有し、次の業務を行う。

- ア 活動室の業務にかかる監理・指導及び支援に関すること
- イ 安全管理及び苦情処理等の体制整備並びに災害補償制度に関すること
- ウ 活動室の配置人員の確保に関すること
- エ 研修の計画及び実施に関すること
- オ 保護者負担金に関すること
- カ その他、運営・管理に必要な事務に関すること

(3) 運営委員会

各活動室において学校・地域と情報共有しながら相互に連携・協力を図るため、別紙1「実施要綱」第12条に定める運営委員会を開催する。ただし、諸事情により運営委員が集まるのが困難な場合、書面にて、全委員の意見を聴取のうえ、承認を確認することで、開催に代えることができる。

なお、運営委員会を開催するにあたっては、運営委員会規約（下記様式参照）、委員名簿、開催報告書及び会議録を作成しなければならない。

【「児童いきいき放課後事業」運営委員会規約様式】

「〇〇小学校児童いきいき放課後事業運営委員会規約」

(設置)

第1条 〇〇小学校児童いきいき放課後事業運営委員会（以下、「運営委員会」）を〇〇小学校に設置する。

(目的)

第2条 運営委員会は、「児童いきいき放課後事業実施要綱」及び「大阪市児童いきいき放課後事業運営・管理業務委託仕様書」に基づき、学校・地域と情報共有しながら、相互に連携・協力を図り、適切な運営を行うことにより、児童の健全育成に資することを目的とする。

(委員)

第3条 運営委員会の委員は、次の者を持って構成する。

- 1 学校代表（学校長、教頭等）
- 2 保護者・地域代表
- 3 受託事業者代表
- 4 その他受託事業者が必要と認める者

(役員)

第4条 運営委員会に次の役員を置く

- 1 委員長 1名 副委員長 若干名
- 2 役員は、委員の互選によって選出する。
- 3 役員の任期は、原則1年とする。ただし、再任を妨げない。

(会議)

第5条 運営委員会は、年2回以上開催する。また、委員長の招集により臨時に開催することができる。

(協議事項)

第6条 運営委員会は、次に掲げる事項につき協議する。

- 1 年間活動計画（日常活動の内容、年間行事予定等）に関する事
- 2 学校・地域との連携に関する事
- 3 保護者からの意見及び要望等の調整に関する事
- 4 おやつ持参に関する事
- 5 その他「いきいき」の安全かつ円滑な運営に関する事

(施行細目)

第7条 この規約の施行に必要な事項は、委員長が別途定める。

付則

この規約は、 年 月 日から施行する。

第2 事業運営・管理

1 活動場所

受託者は、別紙3「各「いきいき」活動室の活動場所一覧」に記載する活動場所を活用し実施すること。活動場所については、専ら「いきいき」活動に活用できる教室（以下「専用室」という。）、並びに、学校の許可を得た運動場、講堂及び特別教室等（以下「その他活動場所」という。）がある。また、活動場所とは別に学校外の公共施設等も活用し実施することができる。

なお、利用児童数の状況や学校の要請等により、活動場所の位置の変更、追加又は廃止などがあり、その変更等に当たっては、受託者が学校と調整すること。

2 活動休止・活動時間の変更

「いきいき」の実施日及び実施時間にかかわらず、次に掲げる場合は活動を休止することとし、受託者は、事前に保護者に対し十分な周知を図ること。また、学校の始業式、懇談日等にあわせ、活動開始時間を設定すること。

(1) 非常変災時等の場合

非常変災等が発生し、学校が臨時休業あるいは下校措置となった場合、その発令時刻等により、別紙4「非常変災時等における「いきいき」の対応について」のとおり対応すること。

ア 「いきいき」活動を中止する場合には、各活動室の職員が付き添い集団下校すること。

ただし、保護者が留守の場合は、活動室において待機し、保護者同伴で下校させること。

イ 土曜日・長期休業日において、活動開始時刻頃又は活動開始以降に非常変災等の発令がされた場合には、各活動室の職員が「いきいき」活動を中止する旨を学校へ連絡すること。また、参加してきた児童がいる場合、上記アと同様の取り扱いとする。

(2) インフルエンザ等により学級休業等となった場合

ア 学級休業・学年休業の場合

休業となった学級・学年の児童は、学校保健安全法に基づき、感染拡大の防止のため学級・学年休業と判断した趣旨を踏まえ、その休業期間中は「いきいき」へ参加できないこととする。ただし、休業期間前後の土曜日については学校と協議し、参加の可否を判断すること。

イ 学校休業の場合

アと同様、感染拡大の防止のため休校と判断した趣旨を踏まえ「いきいき」活動も中止する。

ウ 学級・学年・学校休業にともなう対応

活動室職員の勤務については、これらの休業が確定した時点から必要な人員数に基づく勤務体制の調整を行うこと。また、中止時の保護者等への連絡文書は運営・管理事務局に送付する等、連携を図ること。

(3) その他

受託者は、学校施設の改修工事等により活動場所が使用できない場合のほか、委託者が認める場合は活動を休止することができる。

3 いきいき内放課後児童健全育成事業

受託者は、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童（以下、「留守家庭児童」という。）の放課後の健全育成を図るため、次のとおり、いきいき内放課後児童健全育成事業（以下、「いきいきクラブ」という。）を実施しなければならない。

(1) 実施場所

別紙5「放課後児童健全育成事業実施場所」を参照のこと。

なお、いきいきクラブの実施場所については、今後変更する可能性があり、委託者より都度通知する。

(2) 運営基準

別紙6「大阪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年大阪市条例第102号）」に基づき、次の基準を遵守しなければならない。

- ア 児童一人あたりの面積1.75㎡を確保すること。（一室につき35人程度を定員とする）
- イ 活動室の職員のうち1名は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）第10条第3項に定める放課後児童支援員を配置すること。

(3) 開始の届出

別紙7「大阪市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱」に基づき、契約締結後速やかに事業開始届を委託者に提出すること。

(4) その他

(1)～(3)のほかは、本仕様書に定めるところによる。

4 職員の配置基準及び資格

受託者は、「第1 基本事項 3 運営・管理上の体制 (1)「いきいき」活動室」に記載している業務（以下、「活動室の業務」という。）を担うため、次のとおり、各活動室にチーフマネージャー及びスタッフ支援員を配置しなければならない。

(1) チーフマネージャー

ア 活動室における活動を総括し、運営・管理の責任者であり、かつ、活動室の業務のうち、特に次の役割を担うこと。なお、勤務時間内は専任とし、兼務は認めない。

- (ア) 児童が安全・安心に過ごせる活動室の環境整備に関すること
 - (イ) 児童の利用状況等に応じたスタッフ支援員の配置及び指導・監督に関すること
 - (ウ) 運営委員会の設置及び運営並びに学校や地域の諸団体等との連携に関すること
- イ 次の要件のいずれかに該当する者であること

- (ア) 教職員免許取得者
- (イ) 保育士資格取得者
- (ウ) 放課後児童支援員
- (エ) 社会教育主事資格取得者
- (オ) 受託者が定める養成講座等を受講した者

（養成講座等の内容については、委託者に報告し承諾を得ること）

(2) スタッフ支援員

ア チーフマネージャーの指導・監督に従い、必要に応じて補助する役割を担うこと

イ 次の要件に該当すること

(ア) 児童の健全育成に意欲を持つ者

(イ) 当該活動室の運営委員会委員及びPTA役員ではない者

(3) 基本配置基準

受託者は、活動時間中は常に次のいずれの基準も満たすよう、下表のとおり、各活動室に職員を配置すること。

ア 利用児童数に応じた配置

(ア) 利用児童数50名までにつき職員を2名配置すること。うち、1名はチーフマネージャーとし、もう1名はスタッフ支援員とする。

(イ) 利用児童数50名を超える場合は以降40名ごとにスタッフ支援員を1名ずつ加配する。

イ 活動場所数に応じた配置

活動時間中専ら「いきいき」活動に活用できる活動場所1室につき、職員2名を配置すること。ただし、2名配置する活動場所は、次のとおりとする。

(ア) 利用児童数50名までは1室、50名を超えさらに活用できる活動場所がある場合は、以降40名ごとに1室を追加活用する。

(イ) (ア)にかかわらず、いきいきクラブを実施する活動室は、利用児童数35名を超えた場合に1室を追加活用する。

利用児童数	活用可能な室数	チーフ	スタッフ
1～50名	1室	1名	1名
	2室※	1名	3名
51～90名	1室	1名	2名
	2室	1名	3名
91～130名	1室	1名	3名
	2室	1名	3名
	3室	1名	5名
131～170名	1室	1名	4名
	2室	1名	4名
	3室	1名	5名
	4室	1名	7名

171～210名	1室	1名	5名
	2室	1名	5名
	3室	1名	5名
	4室	1名	7名
	5室	1名	9名

※いきいきクラブを実施する活動場所に限る。

(4) 児童の利用状況に応じたスタッフ支援員の増員

児童の利用状況（1室当たり平均利用児童数）に応じ、下表のとおりスタッフ支援員を増員することができる。

1室あたり平均利用児童数	スタッフの加配
51人以上90人以下	1名
91人以上130人以下	2名
131人以上170人以下	3名
171人以上210人以下	4名

1室あたり平均利用児童数とは

〔利用児童数〕 / 〔専らいきいきに活用できる活動場所数（※）〕

= 〔1室あたり平均利用児童数〕

※専らいきいきに活用できる活動場所の1室当たりの標準面積は、約64㎡とする。

（例）60㎡→1室、100㎡→1.5室、130㎡→2室

なお、各活動室の1室あたり平均利用児童数については、委託者が算出する。

(5) 支援を必要とする児童へ対応するスタッフ支援員の配置

利用児童のうち、障がい等の状況等により、次のアからキに該当する支援を必要とする児童について、楽しく安全に参加できるよう、「(3)基本配置基準」及び「(4)児童の利用状況に応じたスタッフ支援員の増員」に加えて、下表のとおり児童1～3名につきスタッフ支援員1名を配置する。ただし、粗暴等対応に苦慮し、児童1名につき1名のスタッフ支援員では、対応が困難な場合は、支援が必要な児童1名につき、スタッフ支援員を2名配置することができる。

なお、スタッフ支援員の追加配置数を決定するにあたっては、別紙8「支援を必要とする児童（医療的ケア児を含む）の受入について」に基づき対応すること。

ア 身体障害者福祉法第15条に定める身体障がい者手帳を所持する児童

イ 昭和48年9月27日付「療育手帳制度について」（厚生省発児第156号）に定める療育手帳を所持する児童

- ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に定める精神障がい者保健福祉手帳を所持する児童
- エ 医師から「発達障害」などの診断を受けている児童
- オ 学校教育法第81条に定める特別支援学級に在籍する（している）児童
- カ 学校教育法施行規則第140条及び第141条に規定する通級指導教室に通級する（している）児童
- キ アからカには該当しないが、多動や友達と適切にかかわれない（粗暴）、協調性を著しく欠く、外国語の対応が必要など、いきいきにおける活動において、支援を要すると認める児童

支援を必要とする児童数	スタッフ
1～3名	1～3名
4～6名	2～6名
7～9名	3～9名
10～12名	4～12名
13～15名	5～15名
16～18名	6～18名
19～21名	7～21名

(6) 必要に応じた職員の加配

下記の場合においては、円滑かつ安全・安心な活動室の運営のため、上記(3)～(5)の職員配置に加えて、職員を追加で配置することができる。

- ア 新年会、お楽しみ会、発表会等の活動室主催の行事を開催する場合
- イ 新規採用職員の研修指導を行う場合
- ウ 保護者対応、緊急時対応、活動場所の環境整備等に伴い職員の業務が増える場合
- エ 「第3 活動室運営・管理 1 活動内容 (6) 活動内容の情報発信 イ 参観・懇談会の実施」に記載する参観又は懇談会を行う場合
- オ 「第3 活動室運営・管理 1 活動内容 (3) 活動プログラム カ」に記載する特別プログラムを実施する場合。なお、学校外に引率する際の配置については、次の「校外活動時の引率基準」を参考に行うこと。

「校外活動時の引率基準」

- ・児童の集合と解散は各学校で行い、会場への往復は必ず活動室職員が引率する。
- ・自宅から学校までの往復、各学校から会場への往復並びに事業参加の時間帯は「児童いきいき放課後事業災害補償制度」が適用される。
- ・校外活動時は、利用児童数10名に対して、活動室職員が2名引率する程度に追加配置する。
- ・支援を必要とする児童等が参加する場合、十分な安全確保及び適切な対応ができる引率体制をとり、必要に応じて保護者同伴等の協力を検討すること。

カ 「第3 活動室運営・管理 2 児童の利用登録 ウ」に記載する就学前児童体験参加を行う場合

- (ア) 体験参加人数1名以上20名までは、1名のスタッフ支援員を追加配置できる。
21人以上の参加の場合は、20名ごとに1名のスタッフ支援員を追加配置できる。
(21人～40名・・・2名配置 41人～60名・・・3名配置)
- (イ) 支援を必要とする児童の参加にあたっては、児童の状況等に応じ上記(ア)とは別に追加配置できる。

(7) 時間延長に応じた職員の配置

時間延長を行う時間帯においては、時間延長を利用する児童数及び活動場所数に応じて、上記(3)～(5)の職員を配置すること。

5 研修

受託者は、下記項目について、研修を実施し、研修対象、実施日、実施回数、受講人数、研修目的・内容及びその効果測定等について報告書を作成し、委託者に提出すること。なお、研修のほか、必要に応じてマニュアル等を作成し、職員の資質向上を図ること。

- (1) 安全管理、危機管理及び事故処理に関すること
- (2) こどもの人権に関すること（虐待防止を含む）
- (3) 支援を要する児童に関すること（医療的ケア児及びアレルギーを含む）
- (4) 情報管理に関すること
- (5) 障がいを理由とする差別の解消の推進に関すること

障がい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）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた別紙9「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、研修等を実施し、別紙10「研修報告書」を作成し、委託者に提出すること。

- (6) その他委託者が要請する項目

6 安全管理

受託者は、児童が健康で安全に活動できるよう、全ての職員が安全管理の重要性について理解を深め、各活動室においては、施設内の環境や衛生状態及び児童の生活行動を的確に把握し、学校と連携しながら事故を未然に防ぐとともに、不測の事態や危機的状況に対し速やかにかつ的確に対応できるよう、次の通り、安全管理を行わなければならない。

- (1) 安全計画の策定・実施・周知

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）第6条の2及び大阪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年大阪市条例第102号）に定める安全計画（※）を策定し、当該安全計画に従って必要な措置を講じ、研修及び訓練を定期的実施し、その取組みを利用児童の保護者に周知すること。

なお、受託者は、全ての活動室が安全計画を策定していることを確認し、委託者に報告し

なければならない。

※安全計画とは

活動場所の設備の安全点検、職員、利用児童等に対する安全に関する指導、職員の研修及び
訓練その他安全に関する事項についての計画

《年間の安全計画の例》

月	安全管理	安全指導
4 ・ 5 月	<ul style="list-style-type: none"> ・活動のルール説明 (出欠、下校時刻、下校の手順、弁当等、持ち物等のきまりについて) ・活動室の安全点検 ・設備・備品・物品の安全点検 ・遊具、用具の安全点検 ・個人別健康状態の把握方法の確認 ・保護者連絡先の確認 ・安全管理・緊急対応・救急・非常時連絡体制表の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の紹介 ・児童の紹介 ・下校時刻の厳守 ・下校時の交通安全指導 ・活動計画の説明(保護者等) ・手洗いなど手指衛生の説明 ・活動室内の備品・物品類等にかかる注意喚起 ・遊具、運動用具の使い方の指導 ・災害時への対応方法協議・確認 ・光化学スモッグ発生時の対応方法確認 ・利用者への各種情報提供・周知
6 月	<ul style="list-style-type: none"> ・室内活動(活動室・廊下・階段・体育館等)におけるきまりの説明 ・避難訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・雨の日の過ごし方の指導 ・室内活動のきまりの説明 ・食中毒の予防指導
7 ・ 8 月	<ul style="list-style-type: none"> ・長期休業日中の活動の説明 (夏休み中の弁当の保管) (学校行事との調整) ・熱中症等の予防・対応 ・特別活動等での活動場所の安全点検 ・登下校時の安全管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏休みの過ごし方指導 ・炎天下の長遊び等の指導 ・昼食時の衛生指導 ・台風時の「いきいき」での対応方法説明(保護者を含む)
9 月	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別健康状態の把握 ・避難訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・台風時についての話し合い (集団下校)
10 月	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ活動時の設備・用具等の安全点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・運動用具の使い方指導 ・屋外活動のルール説明
11 月	<ul style="list-style-type: none"> ・薄暮時間での活動の安全管理 ・日没後の下校の安全確保 ・暖房器具の安全点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・下校時等の交通安全指導 ・暖房器具の使用と決まり事の説明
12 月	<ul style="list-style-type: none"> ・長期休業日中の活動の説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・下校時等の交通安全指導 ・冬休みの過ごし方の指導 ・インフルエンザの予防指導
1 ・ 2 月	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別健康状態の把握 ・屋外活動での安全管理 ・体験活動参加者の参加中の安全管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・下校時等の交通安全指導 ・マフラー等防寒着の着用等に対する説明 ・インフルエンザの予防指導 ・体験活動参加者への登下校時の交通安全指導
3 月	<ul style="list-style-type: none"> ・施設、設備の安全点検 ・長期休業日中の活動の説明 ・体験活動参加者の参加中の安全管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・春休みの過ごし方の指導 ・体験活動参加者への登下校時の交通安全指導

(2) 安全管理体制の確立

受託者は、不測の事故や危機的状況のほか、利用児童や保護者からの苦情・要望に対し速やかに、かつ、的確に対応できるよう、次の安全に関する体制を構築し、利用児童や保護者が常時閲覧できるよう、各活動室に各体制表を備置くとともに周知徹底を図ること。

なお、事務局には、利用児童や保護者が直接連絡できる「受付窓口」及び「対応責任者」を設置し、各体制表に記載すること。

ア 安全管理体制、緊急時の連絡体制及び苦情処理体制

「第5 組織運営・管理等 1 運営・管理体制の構築 (1) 運営・管理体制の整備」参照

イ 救急体制

救急体制の構築にあたっては、下記の点を留意すること。

- (ア) 学校との連携を密に行うこと。
- (イ) 最寄りの医療機関の診察日・時間・連絡先、救急指定病院等の情報を得ること。
- (ウ) 必要に応じて各児童のかかりつけ医等の情報を把握し管理すること。
- (エ) 平常時と異なる土曜日の体制も構築すること。
- (オ) 正しい応急手当の知識と技術を身につけておくこと。

ウ 保護者の緊急時連絡先の把握

(3) 日常の安全管理

各活動室の職員は、利用児童が発育過程であることに加え、学年によって発達段階の差があり安全や衛生に対する理解度が異なることを十分に配慮しながら、活動の中で安全指導を行うとともに、次の通り、安全確保や衛生管理に努めること。

ア 活動開始前における安全点検等

活動計画に従って、次の活動場所の設備や備品等について点検し、かつ、正常に作動することを確認し、事故の要因となる事象や物品の早期発見に努め、発見した場合は速やかに除去するとともに、補修、取り替え等の措置が必要な場合は速やかに対応すること。

- (ア) 活動場所の設備（扉や窓等の建具、照明設備、遊具等）
- (イ) 備品（照明器、冷暖房器具、座卓、書棚、ロッカー等）
- (ウ) 通信用備品（インターホン、電話、ファックス・非常用通報装置（別紙11「各「いきいき」備品・物品等一覧」を参照。）」

イ 学校施設の把握

非常時の避難・誘導に備えて、学校全体の施設・設備状況を把握するとともに、活動場所の位置や構造を熟知し、出入口の安全確保・消火器の配置・非常口や避難経路の確認を行うこと。

ウ 活動中の安全管理

- (ア) 活動室の職員が目届く中で児童がいきいきと活動できるよう活動計画を立てること。
- (イ) 利用児童の体調を確実に把握し、体調のすぐれない児童には別の対応をする等、無理な活動を避けること。場合によっては活動を中止させ、保護者に連絡する等の適切な

な措置をとること。

- (ウ) 活動室の職員が交替する時には、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必ず行うこと。
- (エ) スポーツ活動にあたっては、気温・湿度・光化学スモッグなどの自然的条件や年齢・体力・技能等の個人的条件の違いを考慮すること。また、運動場等における児童の行動範囲を把握するとともに、ケガ・事故等による非常対応に常に備えること。
- (オ) 運営・管理事務局は該当するエリアにおける光化学スモッグの情報（予報等の発令）を把握し、全ての「いきいき」に伝達すること。なお、学校休業日（土・日・祝日、学校長期休業日等）以外は、大阪市教育委員会から「光化学スモッグ情報校園連絡網」により、市内各校園に伝達される。
- (カ) 運動場や体育館は、他の利用者がいきいきの活動時間帯と同時に使用するので、「いきいき」としての使用可能範囲をしっかりと把握し活動すること。
- (キ) 活動に使う遊具・器具、特に刃物類（はさみ・小刀・彫刻刀・カッターナイフ等）や工作用具については、その出し入れや使い方などを十分に指導説明し、後始末と数量・保管状況等を確認すること。
- (ク) ストーブや電気製品等の取り扱いに十分注意すること。

エ 活動中の衛生管理

- (ア) 食事前や用便後などは石鹸等を使用したうえ、流水でていねいに手洗いするなど手指衛生を徹底し、利用児童に対して保健指導を常時行うこと。
- (イ) 定期的に換気を行い感冒等の感染防止に努めること。
- (ウ) 昼食時（土曜日及び長期休業日等）においては、食中毒防止のため、冷房がよく効く部屋に昼食を保管し、食べる場所の衛生状態等に十分注意すること。
- (エ) 昼食時（土曜日及び長期休業日等）及びおやつ時においては、アレルギー対策として、別紙12「児童いきいき放課後事業における昼食及びおやつに関する実施要項」に基づき、十分注意すること。
- (オ) 昼食時（土曜日及び長期休業日等）においては、活動室職員は児童とともに昼食を摂り、コミュニケーションを図るとともに、児童の健康状態等の把握に努めるなど指導・見守りに活かせるよう取り組むこと。
- (カ) 熱中症等を予防するため、利用児童に対して水分補給等の保健指導を常時行うこと。
- (キ) 利用児童に対して、健康に変調がある場合は、児童自らが活動室職員に速やかに申し出るよう指導すること。

オ 活動時間中の児童の安全確保

- (ア) 学校と連携し、学校の出入口を限定し施錠を確認するとともに、モニター付きインターホンを活用して迎えに来た保護者を確認するなど来校者の確認を徹底すること。
- (イ) 活動室の職員は、保護者や学校関係者等に「いきいき」関係者であることが即座にわかるよう、氏名及び「いきいき」名などを記載した「名札」を必ず着用すること。
- (ウ) 利用児童の把握はもとより、各児童の活動中の行動を常に確認し、所在把握を徹底すること。
- (エ) 学校の施設状況、安全管理体制及び行事等を確認し、関係者の出入りなど学校運営

の流れを把握するとともに、必要に応じて学校の協力が得られるよう努めること。

- (ハ) 各児童のいきいき利用時刻等を毎日(いきいき実施日に限る)学校に連絡すること。
- (カ) 保護者に対して、日常の活動内容及び安全管理への取組み等を周知し、いきいき利用時の行き帰りの安全確保に協力が得られるよう努めること。
- (キ) 利用児童に対して、下校時の被害防止策に係る具体的指導を常時行うこと。
- (ク) 利用児童に対して、けが人や急病人を発見した場合及び本人がけがや事故を起こした場合は、直ちに身近にいる活動室の職員に通報するよう平素から指導すること。

(4) 避難訓練

各活動室においては、非常災害や緊急事態の発生に際して、児童を安全に避難させることができるよう、秩序を維持しつつ冷静に集団行動ができるよう、定期的(少なくとも年2回)に訓練を実施すること。

特に支援を必要とする児童への対応方法については、個別に避難誘導方法等について明確に計画を立て、訓練しておくこと。

(5) 事故対応・救急対応

活動室の職員は、不測の事故等が発生した場合、児童の安全確保を最優先し、混乱することなく迅速かつ適切に、次の通り対応すること。

ア 事故の状況によっては、直ちに活動を中止するなどの措置をとること。

イ 利用児童にけがや病気がないことを確認のうえ、帰宅させること。

ウ けがや急病等への応急手当をするとともに、必要に応じて救急車要請及び医療機関を受診するよう対応すること。

エ 事故の軽重に関わらず、原因解明及び児童や関係者への状況聴取等事実確認を行い、事務局へ速やかに報告すること。なお、必要に応じて学校にも同内容を報告すること。

オ 原因解明並びに児童及び関係者に対する状況聴取にあたっては、日時、経過、状況及び要員等を文書や画像(写真)で記録すること。物損事故についても、同じ取り扱いとする。

カ 人命等に重大な危害が発生、あるいは発生する恐れのあるときは、自動的に110番緊急通報される「非常通報装置」ボタンを押すこと。

キ けがや急病が発生した場合は、その状態を悪化させないよう、症状を的確に把握するとともに、直ちに応急手当を施し、医療機関の診察が必要な場合は、付き添って病院へ行くか救急車を呼ぶ等の措置を行うこと。特に、頭部・顔面等の事故については、その軽重に関わらず、必ず病院に行き、専門医の診断・診察を受けること。

ク けがや急病が発生した場合は、チーフマネージャーが責任をもって保護者に連絡を取り、病院へ移送した場合は、病院から経過等の連絡を入れるとともに、かかりつけ病院等も確認・把握し、移送先病院等の同意を得るなど保護者に不安を生じさせないよう適切に対処すること。さらに、学校にもその経過や状況等を伝えること。

ケ 事故等の発生後、速やかに事務局へ報告を行い、必要に応じて適切な指示を仰ぐこと。

(6) 災害時の(安全)対策

受託者は、災害発生時の対応方法等について、日常的に学校と協議・意見交換することで、適切な方法等を定め、共通理解を図ること。また、緊急連絡網の確認はもとより、学校や公共放送網を通じた災害発生状況や被害状況の把握に努め、次のとおり対応すること。

ア 地震発生時

予め定めた対応方法に従い、保護者への連絡並びに待機、(保護者同伴の)下校等について対応すること。津波が発生した際は、学校の措置に準じて行動すること。

イ 台風時の(安全)対策

別紙4「非常変災時等における「いきいき」の対応について」のとおり、暴風警報の発令等により学校が臨時休業となることで「いきいき」活動も休止とする場合は、児童の下校について、活動室職員は予め定めた対応方法に従い、児童の安全確保のための保護者同伴の下校など必要な処置を取るなど、学校の措置に準じた扱いとすること。

ウ 火災に対する(安全)対策

火災発生時には、予め定めた対応方法に従い、直ちに安全な場所へ避難させるとともに、保護者への連絡並びに待機、(保護者同伴の)下校等について対応すること。

エ 光化学スモッグ発令時の措置

光化学スモッグの発令があった際には、学校は校内放送を行うとともに、情報旗を掲げて教職員・児童等に周知することになっているのでその内容について確認すること。

被害を訴える者の有無を確認するとともに、被害状況の把握と措置並びに被害児童に対する応急措置を行うとともに、直ちに医療機関を受診すること。また、学校及び運営・管理事務局への報告も必ず行うこと。

(7) 感染症等の疾病対策

各活動室は、感染症等の疾病・食中毒が発生した場合には、速やかに学校に連絡するとともに、事務局及び委託者へ連絡すること。特に学校においては、感染・中毒等の発生状況により学級休業・学年休業・学校休業を行うことがあるため、情報提供及び入手、連絡・報告を確実に行うこと。

また、以下の感染症については児童の体調等の様子を把握し適切に対応するとともに、その発生状況を確認し学校と連絡を密にすることを通じて感染拡大防止を図ること。

- ・インフルエンザ
- ・ノロウイルスによる感染性胃腸炎・食中毒
- ・病原性大腸菌「O-157」等による感染症や食中毒
- ・新型コロナウイルス感染症
- ・その他、感染拡大が懸念される疾病

第3 活動室運営・管理

1 活動内容

(1) 年間活動計画の作成

受託者は、「第1 基本事項 1 事業趣旨」を踏まえ、各運営委員会で協議のうえ、各活動室の年間活動計画をたてること。

(2) 日々の活動内容

受託者は、年間活動計画に基づき、学校行事、天候や参加人数等を考慮のうえ、次の活動事例を参考に日々の活動計画を作成し実施すること。実施にあたっては、学習習慣の定着を図るため、児童の参加・入室後速やかに宿題及び読書等の自主学習を行う時間を概ね1時間以上設けること。

また、活動にあたっては、利用児童が挨拶を習慣とし、適切な言葉遣い及び集団活動におけるルール等を身に付けられるよう努めること。

●平日の活動例

時刻	児童の活動	活動室職員の対応
14:30	児童参加・入室登録 持参物をロッカーへ収納 【自主学習】 宿題・読書等 【室内遊び】 自主学習終了後、順次室内遊び トランプ・オセロ・チェス・囲碁・将棋 紙工作・折り紙・けん玉・絵画・塗り絵 など	児童出欠確認（帰宅時刻・お迎え等） 各児童の健康状態等の観察 自主学習への支援 遊びへの支援・安全確保（道具・用具の準備・使い方・後片付けの促進など）
15:30	【外遊び】 運動場 ボール遊び・鬼ごっこ・縄跳び・砂遊び コマまわし・リレー など 体育館 ボール遊び・バドミントン・卓球・鬼ごっこ など	遊びへの支援・安全確保（道具・用具の準備・使い方・後片付けの促進など）

16:30	後片付け・清掃・終わりの会・忘れ物の点検 随時、児童帰宅・退室登録 (～17:00：一人帰り又は保護者お迎え) (17:00～：保護者お迎え)	後片付け・清掃・終わりの会・忘れ物の点検 帰宅児童の送り出し 保護者へ活動の様子等の報告
18:00	時間延長開始	
19:00	活動終了	

●土曜日・長期休業日中の活動例

時刻	児童の活動	活動室職員の対応
8:00	時間延長開始（長期休業日中のみ）	
8:30	児童参加・入室登録 持参物をロッカーへ収納	児童出欠確認（帰宅時刻・お迎え等） 各児童の健康状態等の観察 昼食・飲み物の保管
8:45	朝の会・活動予定説明	朝の会・活動予定説明
9:00	【自主学习】 宿題・読書等	自主学习への支援
11:00	【室内遊び】 自主学习終了後、順次室内遊び トランプ・オセロ・チェス・囲碁・将棋 紙工作・折り紙・けん玉・絵画・塗り絵など	遊びへの支援・安全確保（道具・用具の準備・使い方・後片付けの促進など）
12:00	昼食・後片付け・室内清掃等	手洗い・食後片付け指導 帰宅児童の対応 午後から参加の確認 各児童の健康状態等の観察
13:00	【室内遊び】 自主学习終了後、順次室内遊び トランプ・オセロ・チェス・囲碁・将棋 紙工作・折り紙・けん玉・絵画・塗り絵など	遊びへの支援・安全確保（道具・用具の準備・使い方・後片付けの促進など）

15:00	【外遊び】 運動場 ボール遊び・鬼ごっこ・縄跳び・砂遊び コマまわし・リレー など 体育館 ボール遊び・バドミントン・卓球・鬼ご っこ など	遊びへの支援・安全確保（道具・用具の準備・使い方・後片付けの促進など）
16:30	後片付け・清掃・終わりの会・忘れ物の点検 随時、児童帰宅・退室登録 （～17:00：一人帰り又は保護者お迎え） （17:00～：保護者お迎え）	後片付け・清掃・終わりの会・忘れ物の点検 帰宅児童の送り出し 保護者へ活動の様子等の報告
18:00	時間延長開始（長期休業日中のみ）	
19:00	活動終了	

(3) 活動プログラム

受託者は、「(2) 日々の活動内容」において、児童が主体的に遊び、学ぶための活動プログラムを次のア～キを踏まえ実施しなければならない。なお、令和6年度に実施した別紙13「大阪市児童いきいき放課後事業運営・管理業務委託（長期継続）募集要項（以下「募集要項」という。）」に基づき、提案した活動プログラムを必ず実施すること。

- ア 「第1 基本事項 1 事業趣旨」の記載内容を踏まえたプログラムとすること
- イ 地域の特徴や人材に関する情報を集め、次の事例を参考に地域と交流するプログラムとすること
 - (ア) 特技を持った人に参加・指導してもらう。
 - (イ) 児童が行う紙芝居や人形劇などの発表を、地域の人々や子どもたちに見てもらう。
 - (ウ) 「はぐくみネット」の一員として、行事を実施したり参加したりする。
 - (エ) PTA、子ども会、青少年指導員連絡協議会、女性会、生涯学習ルームと協同し行事をする。
- ウ 「いきいきパートナー（※）」等を活用し、次の事例を参考に他世代と交流するプログラムとすること
 - (ア) 地域のお年寄りの持つ「生活の知恵」に触れ、身の回りの品々で遊ぶ方法を教わる。
 - (イ) 創意工夫により、手近にある材料がさまざまな遊び道具になることを教わる。

※「いきいきパートナー」について

受託者は、豊かな経験や知識を生かして「いきいき」を利用する児童と一緒に遊んでいただくため、原則として市内の大阪市立小学校区内に居住の方で、元気に「いきいき」活動に参加できる方（「いきいきパートナー」）を募集しなければならない。

なお、「いきいきパートナー」の募集については、下記の大阪市ホームページに掲載している。

<https://www.city.osaka.lg.jp/kodomo/page/0000002467.html>

- エ 次の事例を参考に近隣の他の活動室と連携し、交流するプログラムとすること
 - (ア) 遊びやスポーツなどのテーマ別交流会を実施する。
 - (イ) 児童が制作した様々な作品を展示し、互いに観賞し合う。
- オ 別紙13「募集要項」において、各区や地域が実施を期待するものを踏まえ、受託者が提案したプログラムとすること。なお、実施にあたっては、各区役所と協議し必要な協力を得ること。
- カ 別紙13「募集要項」において、受託者が提案した校外活動による特別プログラムを実施すること。
- キ アンケート調査等によりニーズを把握し、利用者が実施を期待するプログラムとすること。
- ク 長期休業日は、長時間に及ぶ活動日が連続することから、日々の活動に変化を持たせたプログラムとすること。

【活動プログラム（例）】

分類例	具体的な活動事例
思いやり 体を動かす 創る、作る、造る 演じる 研究する ゲームに挑戦 鑑賞する 学習習慣づくり その他	各種ボール遊び、マット遊び、縄跳び、綱引き、一輪車、ダンス、リレー、鬼ごっこ、その他遊具を使った遊び など 作文、模型、図画工作、手芸、マンガ、積み木、ブロック遊び など 朗読、紙芝居、人形劇、ペープサート、演劇、歌、合唱、器楽、ダンス、踊り など 観察、実験、調査、史跡見学、郷土理解 など 囲碁、将棋、オセロ、チェス、ジグソーパズル、クロスワード、迷路 など 読書、紙芝居、人形劇、ペープサート、演劇、歌、合唱、器楽、ダンス、踊り、美術、伝統芸能 など 宿題の実施、学校図書館の利用などによる自主学習の促進 など 高齢者とのふれあい など
昔からの遊び （主に室内） （主に屋外） （全身運動） （作って遊ぶ）	昔話、けん玉、綾取り、お手玉 など ビー玉、めんこ、こま回し、土や砂遊び など 各種の鬼ごっこ、ケンパ、輪回し、宝島、Sケン など 竹馬、かん馬、たこあげ、竹とんぼ、水鉄砲、折り紙、紙細工 など

(4) 活動開始前及び活動終了後の日々の運営・管理事項

受託者は、次の事項について、日々確認を怠ることなく履行しなければならない。

ア チーフマネージャーは、活動開始前に次の運営・管理業務を行うこと

(ア) 「第2 事業運営・管理 6 安全管理 (3) 日常の安全管理 ア 活動開始前における安全点検等」に記載する対応

(イ) 「第2 事業運営・管理 4 職員の配置基準及び資格」に記載する職員の配置基準を踏まえた適切な職員配置の確認

(ウ) 当日利用予定児童の受入時刻・帰宅時刻・帰宅方法（「一人帰り」、「お迎え」の有無）の確認

(エ) 当日利用予定児童について、(ウ)の内容を一覧表にし、学校へ提出

(オ) スタッフ支援員に対し、当日の活動内容・留意点、前日からの引継事項及び事務局からの指示・通達等について、確認・指示

イ 活動室職員は、利用児童の受入時刻及び帰宅時刻を確認し、記録することにより、児童の所在管理を行うこと。なお、所在管理を行うにあたっては、次のとおり留意しなければならない。

(ア) 「第2 事業運営・管理 6 安全管理 (3) 日常の安全管理 オ 活動時間中の児童の安全確保」に記載するとおり、児童の安全確保を行うこと。

(イ) 上記ア(ウ)に記載する帰宅方法（「一人帰り」、「お迎え」の有無）の予定を確認し、間違いのないよう確実に対応すること。なお、17時以降は必ず保護者等のお迎えを必要とする。

ウ チーフマネージャーは、活動終了後に次の運営・管理業務を行うこと

(ア) 活動日誌（チーフマネージャー氏名、活動開始・終了時刻、スタッフ支援員数、活動内容、行事・イベント、保護者参観・懇談会、児童のけが・トラブルなどの留意点及び引継事項等）の作成

(イ) 児童全員の帰宅を確認

(ウ) 活動場所の消灯、パソコン・設備器具等の電源をシャットダウン及び施錠

エ 長期休業日は、学校行事（登校日・水泳指導等）に参加する児童がいるので、留意のうえ「いきいき」活動への出入りを確実に管理すること。

(5) 活動にあたっての留意事項

活動室職員は、活動にあたっては、児童に対して常に公平・公正な態度で接し、児童の出すサイン（認めて欲しい、仲間になりたい、表現したい、助けて欲しい等）を見落とさないよう、児童の行動を観察し、コミュニケーションを図り、気持ちを汲み取るとともに、保護者、学校及び地域の信頼を得ながら連携できるよう、次の事項について留意すること。

ア 活動時間中に職務内容と関係のない私語、携帯電話の使用及びメール作成・送受信等は厳禁とする。

イ 児童に接するにあたって、良識のある言動・行動・服装とすること。特に、児童の人格を傷つける言動や乱暴な言葉遣いをしてはならない。

ウ 必要に応じて、学校と連携し、学校と活動室の利用児童の様子などを相互に情報を共有す

ること。

エ 学校の校内美化・学校環境の適正な維持管理等に積極的に対応すること。

オ 福祉的課題(虐待等)が疑われる場合、区保健福祉センター・要保護児童対策連絡協議会と連携するとともに、学校との情報共有を図ること。

カ お迎えのために来校する保護者に対し、正門付近に自転車等を多数置かれることにより周辺の交通を阻害しないよう、必要に応じて保護者へ協力を求めること。

キ 活動室の移動や変更、また、活動時間や活動日等に変更が生じる場合は、できるだけ早く利用児童や保護者に周知するとともに、安全管理等に十分配慮すること。

(6) 活動内容の情報発信

ア 各活動室における「活動だより」の提供

受託者は、各活動室において、毎月、利用児童の保護者及び学校に対し、次の項目について、写真やイラスト等を用いて分かりやすく掲載する活動だよりを発行し、提供しなければならない。

(ア) 当月・次月の活動予定(活動実施日、行事・イベント、保護者参観・懇談会等)

(イ) 前月の活動報告(日常の児童の様子、行事・イベント等の様子)

(ウ) 保護者への協力事項(活動に必要な道具や昼食の持参、安全管理上の留意点)

(エ) その他の連絡事項

イ 参観・懇談会の実施

受託者は、各活動室において、別紙13「募集要項」に基づき、提案した保護者に対する参観又は懇談会を実施しなければならない。

2 児童の利用登録

受託者は、各活動室において、保護者が事前に、かつ、年度更新ごとに行う利用登録について受理し、登録ごとに「第5 組織運営・管理等 2 利用者負担金の収納等 (3) 安全に関する費用」に記載する安全管理経費を収納しなければならない。なお、利用登録にあたっては、次の事項について留意すること。

(1) 新1年生の登録・利用

ア 4月当初から利用できるよう受入準備をすすめておくこと。なお、入学式前にかかわらず、4月1日からの利用が可能である。

イ 各小学校で毎年1月に開催される新1年生保護者説明会において、次の資料を配布し事業趣旨、体験参加の案内等、必要事項の説明を行うこと。資料は、フォーマットを委託者から受託者あて送付するので、各活動室に応じて内容を調整すること。なお、説明会を欠席した保護者には学校と協議のうえ資料等を送付すること。

(ア) 別紙14「あらまし(利用案内書)」

(イ) 別紙15「お迎えに関する注意事項」

(ウ) 別紙16「利用登録書」

(エ) 別紙17「児童いきいき放課後事業災害補償制度のしおり」

(オ) 別紙18「体験参加のご案内」

ウ 就学前児童体験参加

小学校入学前でいきいき利用を希望する児童に対して、2月から3月までの期間に、保護者同伴による体験参加の機会を提供すること。

エ 新1年生初登校時の受入に対する配慮（1学期始業式など）

学校が実施する下校指導等の予定・内容を確認するなど、学校との打合せを事前に十分に行い、安全な利用を確保すること。

(2) 在校生の登録・年度更新

ア 利用登録は、随時可能とする。

イ 進級後も継続して利用を希望する児童は、改めて保護者が登録する必要がある。

ウ 新1年生保護者説明会において、配布する資料（別紙14～18）については、年度更新時及び随時配布し、周知すること。

第4 活動場所維持管理

1 施設利用

(1) 使用する学校施設設備等

受託者は、活動において使用する活動場所及び学校施設設備等については、次の項目について留意するとともに、損傷・毀損・滅失・剥離などを生じさせないように適切に管理し、清掃等を行い美化に努めること。

また、施錠・開錠の取り扱いについて、鍵を預かる場合は、厳重に管理し、セキュリティシステムを導入している場合は、管理方法について把握しておくことに加え、通常の使用時間を超える活動場所を使用する場合は、速やかにその旨を学校に伝えるとともに、所定の勤務時間外に不必要な理由により学校施設内に留まることのないようにすること。

なお、活動上必要な備品・物品類を整備するにあたっては、学校の許可なく校舎の躯体及び施設・設備等に加工等を施してはならない。

ア 活動場所

児童の利用状況に応じて活動場所を増やす必要がある場合は、学校の許可を得ること。

イ 空調設備

別紙3「各「いきいき」活動室の活動場所一覧」に記載する専用室については、空調設備を設置すること。その他活動場所において、空調設備が無い場合は、学校及び委託者と協議のうえ、空調設備を設置することができる。

ウ インターホン

各活動室には、「いきいき」専用のインターホンを設置し、「いきいき」への来訪者は、学校用インターホンではなく、「いきいき」専用のインターホンを利用するよう案内すること。設置にあたっては、インターホンの設置可能場所が小学校により異なるので、位置を確認し学校と事前に協議すること。また、現在設置しているインターホンを継続して使用することは可能であるが、施錠ボックスに入った状態で設置されているなど、活動室により鍵の取り扱いや施錠ボックスの運用方法等が異なるため、学校に確認しておくこと。

なお、故障等の場合は、速やかに修理等の対応を行うこと。

エ 非常通報装置

非常時に備え、各学校に設置されている「非常通報装置」は、各活動室にも配線・設置されており、緊急時以外は誤通報のないよう厳重に管理すること。

オ トイレ使用

使用するトイレの場所については、必ず学校と事前に十分に協議し、許可を得ること。

カ グラウンド・体育館使用

グラウンド・体育館の使用にあたっては、利用可能時間等を学校と事前に十分に確認し、特に、雨天前後については、グラウンド状態を悪化させる恐れがあることから、学校への使用確認を確実にすること。なお、使用後はグラウンドの状態を確認し、必要に応じて整備器具等を貸借等し、清掃・整備を行うこと。

キ 学校が整備した遊具類の使用

グラウンド・体育館内に設置された遊具のほか、一輪車・竹馬等の遊具の使用にあつ

ては、使用方法及び注意点について、学校と事前に十分に確認を取っておくこと。

ク エレベーターの使用

学校に設置されているエレベーターの使用にあたっては、学校と事前に十分に確認を取っておくこと。

(2) 活動に伴い生じる廃棄物の取り扱い

受託者は、必ず事前に学校と相談のうえ、活動に伴い生じる廃棄物の処理方法等を確認すること。処理方法等は、学校施設から排出される廃棄物とともに、処理事業者に引き渡してもらえる場合又は「いきいき」単独で処理を要する場合がある。

なお、「特定家庭用機器再商品化法」（家電リサイクル法）等による廃棄物については、学校が行う廃棄作業とは別個の取り扱いとし、法令等に基づく所定の手続きを通じて各「いきいき」で適正に処理すること。

廃棄物の処理に要する費用が生じる場合は、委託料の範囲内で負担すること。

(3) 学校通送便の利用

受託者は、文書等を委託者等へ送付する手段として、学校の許可を得たうえで、学校通送便を利用することができる。利用にあたっては、利用方法を確認のうえ、集配時刻に間に合うよう発送するとともに、到着文書等は、速やかに受け取りに行くこと。

(4) 活動室の移転時の対応

受託者は、学校施設設備の補修・改造や学級増等により、一時的又は恒久的に活動場所を変更する場合には、移転時期・場所、新活動室の設備・備品等のほか、電気工事を伴う電話やインターホンなどの移転後の位置や負担について学校と協議を行い対応すること。

2 学校施設使用にかかる受託者の負担

受託者は、学校施設を使用するにあたり、次のとおり負担すること。ここに含まれないものについては、学校又は委託者と協議すること。ただし、活動場所使用料、電気料金、ガス料金、水道使用料、トイレ利用に関する備品類及び校舎躯体・設備等にかかる維持管理費用については、受託者の負担はない。

(1) 電話料金、インターネット接続料及びデータサーバー使用に際し必要な費用

受託者において契約を締結し、使用料を支払うこと。

(2) 活動に使用する備品・物品・消耗品等に必要な費用（空調設備・インターホン・パソコン・プリンター・電話機・ファックス・テレビ・カーペット・すのこ・棚・机・ロッカー（ランドセル・シューズ）・書架・椅子・蛍光灯・パーテーション・ホワイトボード・図書・おもちゃ・その他事務用品等）

(3) 廃棄物処理に際し必要な費用

なお、学校施設から排出される廃棄物とともに、処理事業者に引き渡してもらえる場合を除く

3 備品管理

受託者は、現在活動室で使用している備品・物品等を使用することができ、その他活動上必要となった備品・物品等については、委託料の範囲において適宜整備・購入することとし、善良な管理者の注意のもと適切な使用方法により、丁寧に取り扱うなど適正に管理しなければならない。

なお、管理にあたっては、次の項目について留意すること。

(1) エアコンの維持管理

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づき、定期点検等の実施及びその記録の保管並びにフロン類の適切な取り扱い等が義務付けられており、定期点検等の結果を記録し、委託者の求めに応じてフロン類の管理等について報告すること。

(2) 5万円以上の備品・物品等の調達及び処分

5万円以上の備品・物品等を購入又は処分する際には、事前に委託者へ報告すること。

また、設置・整備した備品・物品等については、次のとおり「備品・物品目録」及び「整理票」を作成し、適正に管理すること。

なお、令和5年度末の5万円以上の備品・物品等については、別紙11「各「いきいき」備品・物品等一覧」を参照すること。

ア 「備品・物品目録」仕様

(ア)整理番号	(イ)備品・物品の名称	(ウ)設置・整備年月日	
(エ)購入金額	(オ)購入相手方	(カ)設置・整備場所	(キ)用途

イ 「整理票」仕様（各備品・物品等に貼付すること）

(ア)整理番号	(イ)備品・物品の名称	(ウ)設置・整備年月日	(エ)設置・整備者
---------	-------------	-------------	-----------

(3) 備品・物品等の所有権

活動にあたり、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。

第5 組織運営・管理等

1 運営・管理体制の構築

(1) 運営・管理体制の整備

受託者は、次の点に留意し運営・管理にかかる組織体制を整備し、委託者の求めに応じて組織体制表を提出すること。なお、別紙13「募集要項」に基づき、提案した運営・管理体制を構築しなければならない。

ア 事務局の運営・管理統括体制を構築するため、次の責任者を設置すること。

- (ア) 委託者との連絡・調整の責任者
- (イ) 各活動室への監理・指導・研修の責任者
- (ウ) 各活動室との連絡・調整の責任者
- (エ) 利用者及び市民等からの直接対応の責任者（苦情・通報等の窓口）
- (オ) その他受託者が必要とする責任者

イ 各活動室を含めた次の運営・管理体制を構築し、組織体制表を作成すること。なお、各活動室には、利用者が閲覧できるよう、緊急連絡先等を付記した組織体制表を備置くこと。

- (ア) 各活動室と事務局の連絡・報告・調整体制
- (イ) 緊急時（事故・災害・虐待・通報等）の連絡体制及び苦情・通報窓口の設置
- (ウ) 救急体制（事務局・保護者・学校・かかりつけ医・最寄りの医療機関等の連絡先整備）

ウ 「第1 基本事項 3 運営・管理上の体制」記載する事務局及び活動室の業務を確実に遂行するため、アに記載する責任者は、各種マニュアル・様式等を作成するとともに、研修・指導等を行うこと。

エ 事務局は、各活動室の状況を把握し速やかに課題へ対応できるよう、事務所を設置し、各活動室の担当者を定め、定期的に巡回を行い、常に情報共有を図ること。

また、事務局は、活動時間帯及びその前後の時間帯において、活動室職員及び利用者からの問合せ等に対応すること。

なお、「ア(ア)委託者との連絡・調整の責任者」は、委託者の求めに応じ、各活動室視察の随行、打合せ及び各種報告等に対応しなければならない。

オ エに記載する事務所については、委託者が本事業に供するために所有する船場センタービルの区分所有スペースを無償で使用することができる。ただし、利用にあたっては、年度当初に委託者に申請し承諾を得る必要があり、複数の利用申請がある場合は受託している活動室数で按分する。

2 利用者負担金の収納等

受託者は、次の実費負担を利用児童の保護者から収納すること。

なお、費用収納等の手続き、事務処理及びこれらに付随して生じた一切の損害については、受託者が負うものとする。

(1) 時間延長に関する費用

時間延長を利用する児童一人につき、別紙1「実施要綱」別表2に定める「時間延長に関

する費用」に記載する負担金額を収納すること。収納金については、受託者において時間延長に要する経費に充当することができる。なお、保護者からの収納方法等については、契約締結時に委託者から通知する。

(2) 活動プログラムの実施に必要な材料等に関する費用

活動プログラムを実施する際に必要となる材料費等については、利用者に対し実費負担を求めることができる。ただし、負担を求める活動プログラムを実施する際には、保護者の承諾を得ること。

(3) 安全に関する費用

利用登録した児童一人につき、別紙1「実施要綱」別表2に定める「安全に関する費用」に記載する負担金額を収納すること。収納金については、受託者において「3 災害補償制度」にかかる費用に充当することができる。なお、保護者からの収納方法等については、契約締結時に委託者から通知する。

3 災害補償制度

受託者は、「いきいき」に参加中の児童及び受託者が雇用する職員が被った傷害、特定疾病及び損害賠償を補償する「災害補償制度」を次のとおり運用すること。

- (1) 補償内容等については、別紙17「児童いきいき放課後事業災害補償制度のしおり」を参照すること。
- (2) 補償制度を適用にするにあたっては、相手方への連絡、補償内容の通知、示談交渉を行うこと。
- (3) 災害補償制度の運用に必要な手続き等については、契約締結後、委託者から通知する。
- (4) 受託者が雇用する職員の補償にあたり、必要な経費は委託料により負担する。

4 区・地域及び利用者ニーズへの対応

受託者は、次のとおり区・地域及び利用者等のニーズを把握し、活動内容の改善に努めなければならない。

- (1) 「第3 活動室運営・管理 1 活動内容 (3) 活動プログラム オ」に記載する受託者が提案したプログラムを実施すること。
 - (2) 「いきいき」の事業内容や活動状況等について、各区役所と情報共有を図り、地域状況に応じた事業運営に努めること。
 - (3) 利用児童の保護者に対し、毎年アンケートや聴取調査等を行い、活動内容に関する意見やニーズを把握し、委託者に報告すること。これらの意見やニーズを踏まえ、活動内容の改善に向けて次年度の活動計画を検討すること。
- なお、実施時期・手法等については、別途、委託者が指示する。

5 モニタリング（点検・調査）

委託者は、本仕様書に基づき運営・管理業務の要求水準を満たしていることを確認するため、次のとおり、モニタリングを実施する。

- (1) 「第6 事務管理 1 事業計画、予算管理及び事業報告 (2) 事業報告書の作成」に記載する事業報告書等の点検・調査

- (2) 各活動室の環境、活動状況、活動日誌等の作成資料等の実施調査
- (3) 「4 区・地域及び利用者ニーズへの対応」に記載する活動プログラムの実施状況、各区役所との調整状況、並びに、利用者の意見やニーズを踏まえた活動内容の改善案及び活動計画の点検・調査
- (4) (1)～(3)の点検・調査を踏まえた業務改善等の指示

6 禁止行為等

受託者は、次の禁止行為等をしてはならない。

(1) 児童虐待等の禁止

虐待等の児童の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

なお、虐待等が発生した場合、発見した活動室職員は、速やかに事務局に報告すること。

事務局は、聴き取り等の事実確認や原因解明を行い、速やかに委託者に報告するとともに、再発防止策を示すこと。

(2) 政治的行為等の禁止

本事業において、受託者及び受託者に雇用される者は、あらゆる政治的行為・活動、宗教活動を行ってはならない。また、受託者は本事業の趣旨・理念を逸脱した営利活動、または運営・管理業務に影響を与える、もしくは影響を与える恐れがあると委託者が認める営利活動を行ってはならない。

(3) 妨害または不当要求等に対する届出等の義務

事業の運営・管理にあたり、暴力団若しくは暴力団員等から暴力、妨害、脅迫（不法行為等で受託業務履行を妨げるものをいう。）及び不当要求（その権利または正当な理由無しに金銭・サービスその他行為等の給付・提供・明示等の便益を要求し、また、これに相当する行為を行うことをいう。）を受けた場合は、速やかに警察へ被害届を提出すること。

また、委託者へ報告するとともに、利用者等への影響が生じないよう安全管理等を徹底するなど適切な措置を講ずること。

(4) 職員の通勤手段のうち禁止するもの

活動室職員は、公の施設である学校を利用することから、各活動場所への通勤については、公共交通機関の利用、自転車の利用、徒歩によるものとする。自転車の利用については、学校内の駐輪場への駐輪許可を学校から得た場合にのみ可とする。

自家用自動車・バイク等の利用は原則禁止とするが、やむを得ない理由による場合においては、受託者が事前に学校の理解を得たうえで利用することができる。この場合においても自家用自動車・バイク等は有料駐車場等で適切に保管することとし、これらを学校内に駐車すること及び学校周辺に違法に駐車することは厳禁とする。

(5) 再委託の禁止

ア 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受託

者はこれを再委託することはできない。

(ア) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

(イ) 児童いきいき放課後事業運営・管理業務

イ 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としない。

ウ 受託者は、ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により委託者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

エ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、委託者は、ウに規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと委託者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受託者を選定したときは、この限りではない。

オ 受託者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて委託者に提出しなければならない。

第6 事務管理

1 事業計画、予算管理及び事業報告

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

受託者は、事業提案に基づき年度ごとにおける事業計画書及び収支予算書を委託者の指定する期日までに提出すること。なお、作成にあたっては委託者と協議等を行うこと。

また、上記事業計画書及び収支予算書に基づき、適切に予算執行管理を行うこと。

(2) 事業報告書の作成

受託者は、業務委託契約締結後に委託者が指定する様式により委託者の指定する期日までに提出すること。なお、作成にあたっては委託者と協議等を行うこと。

ア 月次報告

(ア) 活動日・活動日数報告（各活動場所別）

(イ) 登録及び参加状況（各活動場所別、学年別、支援児童は別掲のこと）

(ウ) 活動場所集計

(エ) 職員登録状況・配置状況

(オ) 時間延長利用人数等実施状況

(カ) 備品購入廃棄等報告

(キ) その他、委託者が受託者に求めるもの

イ 年次報告

(ア) 収支決算書

(イ) 事業実施報告書

(ウ) 活動日・活動日数集計

(エ) 登録及び参加状況集計

(オ) 活動内容・活動場所集計

(カ) 職員配置状況集計

(キ) 研修実施状況集計

(ク) 留守家庭児童の登録状況集計

(ケ) おやつタイム実施報告書

(コ) その他、委託者が受託者に求めるもの

ウ 予算執行状況報告（7月末、10月末及び1月末時点）

(3) 委託者への報告

受託者は、(1)及び(2)に記載する報告のほか、本仕様書において委託者への報告が必要とされるもの、契約時に提出した定款等の書類に変更が生じた場合、その他必要に応じて随時委託者に報告すること。

なお、受託者が委託者あて提出した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）等全ての情報については、「大阪市個人情報保護に関する法律の施行等に関する条例」（令和5年大阪市条例第

5号)及び「大阪市情報公開条例」(平成13年大阪市条例第3号)に基づき、非公開とすべき情報を除き公開の対象となる。

2 帳票類の整備

受託者は、次表に掲げる規程及び帳票等を整備し、委託者の求めに応じて提出しなければならない。

規程関係	就業規則 人事関係規程 給与規程 旅費規程 経理規程 (個人)情報保護・情報公開規程
総括	事業計画書・収支予算書・事業報告書 各活動室年間事業計画書 各活動室月間事業計画書 各種運営・管理体制表 各種対応マニュアル 運営委員会関係(委員名簿・開催報告等)
利用児童関係	利用児童登録簿(体験参加を含む) 利用児童の出席表・集計表 時間延長利用児童の出席表・集計表
支援を必要とする児童関係	支援を必要とする児童登録簿 支援を必要とする児童受入相談票
活動室対応関係	活動日誌 活動室会議録 利用者対応記録簿 地域との連携関係(活動計画・募集・費用負担・実施報告等) 各種特別活動関係(活動計画・費用負担・実施報告等) 区・地域及び利用者ニーズに応じた活動プログラム関係 (実施計画・実費負担・事業報告等) 研修関係 職員の配置関係 支援を必要とする児童関係 利用者及び学校・地域等関係機関宛通知・依頼等関係 安全計画 安全管理関係(安全管理体制、救急体制表、医療機関一覧等) 事故発生記録・報告書関係
職員勤怠・給与等	職員名簿 勤務表(予定・実績) 出勤簿

	出張交通費関係 年次有給休暇・各種休暇関係 超過勤務関係 賃金台帳 職員給与支払関係 社会保険関係 各種労働基準監督署提出書類 所得税（源泉徴収）関係 健康診断関係
職員人事関係	職員人事関係（雇用関係） 職員勤怠関係（出勤・欠勤等） 職員採用・異動関係（履歴書・異動届・配置データ等） 雇用契約書（写）
物品・備品関係	物品・備品台帳 物品・備品等 購入・廃棄・各種報告関係
出納関係	金銭・各種有価証券類等出納簿 契約関係書類 預金通帳 各種金銭出納関係（小口現金含む） 保護者負担金収納関係
その他	運営・管理遂行上、委託者が整備を求めるもの

3 入退室管理アプリの使用

受託者は、次の業務を行うにあたり、委託者が提供する入退室管理アプリ（令和6年8月に大阪市ホームページに掲載している「入退室管理アプリ等を活用した児童いきいき放課後事業運営・管理支援業務委託募集要項」を参照）を使用するものとする。なお、使用方法等については、契約締結時に委託者から通知する。

- (1) 「第3 活動室運営・管理 1 活動内容 (4) 活動開始前及び活動終了後の日々の運営・管理事項 イ」に記載する児童の所在管理
- (2) 「第3 活動室運営・管理 1 活動内容 (4) 活動開始前及び活動終了後の日々の運営・管理事項 ア」に記載する児童の利用予定一覧表の作成
- (3) 「第3 活動室運営・管理 2 児童の利用登録」に記載する児童の利用登録
- (4) 「第5 組織運営・管理等 2 利用者負担金の収納等」に記載する時間延長に関する費用及び安全に関する費用の収納
- (5) 「第5 組織運営・管理等 4 区・地域及び利用者ニーズへの対応 (3)」に記載する保護者アンケート等のほか、受託者の必要に応じた調査等
- (6) 利用児童の保護者等への連絡
- (7) 「第6 事務管理 2 帳票類の整備」に記載する利用児童関係書類の作成

4 契約にかかる書類の保存

受託者は、契約にかかる関係書類について、契約終了後5年間保存すること。

5 引継等

(1) 委託契約終了時

受託者は、契約が終了する際、後続の受託者が円滑な事業運営を継続できるよう引継を行い、引継完了の承認を得るとともに、引継内容及び引継結果等を委託者に報告すること。

(2) 受託開始前の開設準備及び前受託者からの引継

受託者は、受託開始にむけて、速やかに運営・管理のための開設準備を行い、前受託者から引継を受けなければならない。

なお、この間において、活動場所の状況を把握し、学校・地域等との連携準備を行うこと。