

(長期継続契約) 市川市放課後子ども教室運営業務委託 仕様書

市川市が開設する放課後子ども教室(2箇所)の運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

1 委託業務名 (長期継続契約) 市川市放課後子ども教室運営業務委託 (大柏・宮久保)

2 施行場所 市川市大野町2丁目1877 大柏小学校内 外1箇所

詳細は別紙1「委託箇所一覧」のとおり。

3 委託期間 令和8年10月1日 から 令和11年9月30日 まで

4 事業目的

市川市立学校の図書室、体育館、使用していない教室等を活用して、授業の終了後等に、全ての子どもが安全に安心して活動することができる場所を確保し、市川市放課後保育クラブの設置及び管理に関する条例(平成14年条例第34号)により設置される放課後保育クラブと連携して、事業の実施場所(業務実施の拠点となる部屋、教室、運動場、その他業務の実施に必要となる場所。以下「実施場所」という。)において、学習の支援、スポーツその他の活動、地域と学校との交流活動等の機会を継続的に提供することを目的とする。

5 事業概要

放課後や土曜日等において当該放課後子ども教室を利用する児童(以下「利用児童」という。)を対象に、市川市が指定する部屋を拠点として、小学校教育の補習的教育、宿題等の学習支援、スポーツ等の体験学習、その他の活動を企画・実施する。また、実施場所における利用児童の活動(遊びを含む)に常に安全を確保する等の指導・見守りを行うもの。

6 委託業務の内容

(1) 運営関係

①利用児童の指導及び見守り

利用児童が安全に安心して活動できるよう指導及び見守ること。

②児童の利用登録に係る事務

利用登録に関する案内、申込書等の配布、受付、確認等に関する事務を行うこと。

なお、原則として一度登録した児童は、登録時に在学していた小学校の卒業まで（在学している場合に限る）利用できるものとする。

③準備及び安全管理

- ・利用児童来室前の準備及び来室してから帰宅するまでの安全管理を行うこと。
- ・市川市もしくは関係機関から送付される不審者情報等の注意連絡を受けた場合は、速やかに児童の安全確保に必要な措置を講じること。
- ・屋外活動については、暑さ指数（WBGT 値）や光化学スモッグ注意報などを随時確認し、熱中症等の対策を行うこと。

④利用児童の入退室管理

利用カード等を活用し、退室時間及びお迎えの有無等を確認したうえ、入退室の管理を適切に行うこと。利用児童の入退室記録を即時に保護者へ通知できる入退室管理システムを導入すること。また、学校の保護者会などにより当日の利用人数が多く見込まれる場合は、利用人数の事前把握に努め、業務に支障がないようにすること。

⑤利用児童の情報管理

利用児童の入退室、連絡先等、運用に必要な情報を適正に管理を行うこと。

⑥保険への加入

利用児童を被保険者とするスポーツ安全保険等（傷害保険、損害賠償保険）へ加入し、保険事故が発生した場合は、誠実に対応すること。

- ・活動中及び利用児童の自宅と放課後子ども教室への行き来の間を対象とする。
- ・補償内容（下記以上であること）

けが等：死亡 2,000 万円、入院 1 日 4,000 円、通院 1 日 1,500 円

施設に起因する事故：身体賠償 1 人につき 5,000 万円、1 事故につき 5 億円

財物賠償 1 事故につき 1,000 万円

⑦台帳等の管理、報告

事業の報告や引継ぎ又は感染症の発生等に備え、次の様式を定め管理すること。また、委託者からの依頼があった場合には提出すること。

- ・児童台帳
- ・運営日誌（委託者の指定様式）
- ・児童出欠表
- ・その他管理及び報告に必要な書類等

⑧保護者との連絡、調整

- ・学校行事や台風等の自然災害発生の恐れ等により放課後子ども教室が休室になるとき等、保護者への連絡及び調整が必要な場合は、その対応を行うこと。
- ・市の保護者メールの登録周知に協力すること。
- ・各教室に携帯電話等を用意し、保護者と連絡が取れるようにすること。

⑨関係機関との連絡、調整

市、学校、放課後保育クラブ、地域のボランティア、その他関係機関との連絡・調

整が必要な場合は、その対応を行うこと。

⑩活動予定表の発行等

活動プログラム等を中心とした活動予定表を月 1 回程度作成し、メール、WEB サイト、紙媒体等により保護者への通知等を行うこと。

⑪活動プログラムの実施

「(3) 活動プログラム」のとおり

⑫緊急時の対応

利用児童のけがや事故、災害等が発生したときは、医療機関への付添い、保護者への連絡等、必要な対応を速やかに、かつ丁寧に行うこと。

⑬防災対策

- ・各放課後子ども教室において、防災、避難、救命救急、不審者対策等の児童の集団管理に必要な避難訓練を定期的実施すること。

(学校または放課後保育クラブと合同で計画し実施するのが望ましい。)

- ・全ての職員が緊急時に適切な対応が行えるよう、緊急対応マニュアルの策定等を行うこと。

⑭情報セキュリティ対策

放課後子ども教室を運営するうえでの個人情報の漏洩防止等の情報セキュリティ対策を施すこと。

⑮感染症対策

市のガイドライン等に従い、必要な衛生管理及び感染症対策を講じること。

⑯苦情対応

周辺住民や利用児童の保護者からの苦情等に真摯に対応すること。

⑰その他

- ・放課後子ども教室の維持、管理、運用等として必要な事務を行うこと。
- ・事業検証に必要なデータや実践事例等について、委託者からの依頼があった場合には情報提供を行うこと。
- ・委託者が補助金申請するときは、その手続きに必要な放課後子ども教室の運営に係る経費の報告を行うこと。
- ・学校から一度帰宅した児童も放課後子ども教室を利用可能とすること。
- ・教育委員会が必要と認める意見交換会等の会議へ出席すること。
- ・情報公開、議会答弁、その他事務処理上必要となった放課後子ども教室の利用状況等の情報を委託者が求めたときは、当該資料等を速やかに提出すること。
- ・実施場所周辺の教室が授業中などの場合は、利用児童を静かにさせたり、保護者及び利用児童による近隣住民への迷惑行為を抑制したりするなど、学校の運営に支障が出ないように、十分配慮すること。
- ・学校の運営状況に応じて、実施場所を着替えの場所等として提供すること。
- ・学校の運営状況に応じて、実施場所の移動を求められた場合、対応すること。
- ・虐待が疑われる児童については、委託者に速やかに報告すること。

- ・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）を踏まえ、障害のある児童の受け入れにあたり合理的な配慮を行うこと。

（２）施設関係

放課後子ども教室を運営するうえで必要となる次の業務等を行うこと。

- ①委託業務の実施で使用する学校施設及び設備（付帯設備を含む）の日常の保守、修繕、維持管理に関すること。

なお、放課後子ども教室の主たる部屋には、委託者があらかじめエアコンを整備している。

- ②備品の適正管理及び修繕に関すること。

委託者が配置した備品及び受託者で用意した備品を適正に管理し、必要な修繕を行うこと。なお、下記表のとおり委託者側であらかじめ、備品を配置している。

大柏小学校

No.	備品名	数量
1	事務机	0
2	回転椅子	0
3	ランドセルロッカー	2
4	下駄箱	2
5	両開き保管庫	2
6	折りたたみ机	3
7	折りたたみ椅子	6

宮久保小学校

No.	備品名	数量
1	事務机	0
2	回転椅子	0
3	ランドセルロッカー	2
4	下駄箱	2
5	両開き保管庫	2
6	折りたたみ机	3
7	折りたたみ椅子	6

- ③消耗品の管理、購入、修繕に関すること。

消耗品（蛍光灯等）は受託者が用意し、必要な管理及び修繕を行うこと。

- ④火災、盗難、その他事故発生の防止に関すること。

火災、盗難、その他事故を未然に防ぐよう対応すること。

- ⑤震災対策としての各種転倒防止に関すること。

ロッカー等の転倒や荷物の落下によるけが等が発生しないよう、あらかじめ転倒

防止等の対策を講じること。

⑥災害等が発生した場合に必要な措置に関すること。

災害が発生した場合は、利用児童や職員の身の安全を確保し、けが人等がいる場合は、病院に搬送する等、必要な対応をすること。また、応急手当てに必要な医薬品及び災害対応に必要な物品（懐中電灯、ラジオ、ヘルメットなど）を用意し、管理すること。

⑦鍵の管理に関すること。

閉室時には施錠し、委託者から貸与された鍵は、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理すること。なお、業務実施日の解錠、施錠については受託者が責任をもって行うこととする。

また、委託者から貸与された鍵の複製が必要な場合は、委託者に申し出ること。

この契約が終了したときは、ただちに委託者から貸与された鍵を全て返却すること。

⑧事業実施に伴う施設内及び周辺の清掃、ごみの廃棄に関すること。

放課後子ども教室の運営で使用する部屋、廊下、トイレ、学校施設等は清潔に保ち、汚れた場合は清掃を行うなど、清潔な環境を維持するように努めること。

⑨学校から借用している部屋に関すること。

学校と共用している部屋及び一時的に借用した部屋について、使用後は原状復帰を行い、学校運営に支障が出ないように努めること。

⑩図書及び遊具の管理、購入、修繕に関すること。

放課後を健全かつ有意義に過ごせるよう、適切な図書及び遊具は受託者が用意し、必要な管理及び修繕を行うこと。

(3) 活動プログラム

次の活動プログラムを実施すること。

①学校教育の補習的プログラム

算数、国語の教科を中心に、小学校教育の補習を行い、利用児童に学びの機会を提供する。

- ・回数は、各年度（委託業務の始期に関わらず、4月から翌年3月までを1年度とする。）の放課後子ども教室開室月数×2回以上とする。
- ・教科目、対象学年及び内容については、委託者（学校も含む）と協議のうえ決定することとする。

②体験的学習プログラム

スポーツ教室（縄跳び等の簡易なスポーツも含む）、地域の文化を学ぶ教室等、利用児童が体験して学ぶ機会を提供する。

- ・回数は、1ヶ月に1回以上とする。
- ・内容、日程等については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

③通常のプログラム

- ・利用児童が放課後子ども教室にいる間に学校からの宿題をする時間を原則とし

て確保すること。ただし、外遊びの時間を確保できるよう配慮すること。

なお、宿題に関する質問に答えられるよう職員を配置すること。

宿題がなかったり自習時間を望んだりする利用児童には、自習時間を設けるよう努めるものとする。

- ・遊びの時間には、運動場が使用できるときは、できるだけ外遊びを取り入れること。また、外遊びは原則、保育クラブと合同で行うこと。なお、雨天には簡易な工作ができるようにするなど、利用児童が飽きないよう工夫に努めること。

④ボランティアと協働したプログラム

- ・地域住民等によるボランティアの参画を得て、多様な体験活動プログラムを実施すること。
- ・回数は、4ヶ月に1回以上とする。
- ・内容、日程等については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

⑤その他

- ・①及び③において、学習（自習を含む）する利用児童と遊びをする利用児童の活動場所を分ける等の対応により、それぞれの活動が阻害されないように努めること。

（4）アンケート調査

利用児童またはその保護者に対し、運営内容や活動プログラムについて A4 用紙 1 枚程度のアンケート調査を 9 月及び 2 月に行い、可能な範囲で利用児童や保護者の意見を放課後子ども教室の運営に反映させること。また、アンケート調査を実施した際には、集計結果を委託者に報告すること。なお、9 月は市が作成する質問とする。

7 委託業務における対象者

原則として別紙 1「委託箇所一覧」の「主たる利用児童の在学学校名」に記載の小学校に在学する児童及びその保護者

8 開室日及び開室時間等

（1）開室日及び開室時間

開室日は「（2）閉室日」に定める日以外の日とする。

開室時間は次に定めるとおりとする。ただし、利用児童の安全に関するような特別の事情がある場合及び児童の利用状況の実情に合わせ、委託者（学校を含む）と調整のうえ、開室日及び開室時間を変更することができるものとする。

- ①学校の休業日（市川市立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校管理規則（昭和 39 年教育委員会規則第 1 号、以下「規則」という。）第 18 条の 2 に規定する日）以外の日及び規則第 20 条の規定によりオープンスクールを振替授業とした場合における授業日。

午後 2 時から午後 5 時まで（3.0 時間/日）

ただし短縮日課等で下校時刻が早まる場合は、下校時刻の 30 分前を目安に開室時間

を早めること。

- ②学校の休業日（規則第20条の規定により、振替授業を行う場合における休業日を含む。）及び土曜日

午前8時から午後5時まで（9.0時間/日）

（2）閉室日

- ①日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ②12月29日から翌年1月3日までの日（前掲の日を除く）
- ③学校閉鎖（感染症や自然災害）等による休校日
- ④規則第20条の規定により振替授業を行う場合の授業日（運動会、学芸会等の当日）。ただし、オープンスクールの日を除く。

（3）その他特記事項

- ①開室日及び閉室日について、市川市教育委員会が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。
- ②学校長により学級閉鎖等が実施された場合、当該閉鎖された学級若しくは学年の児童は当該学級閉鎖等が解除される日までは、放課後子ども教室には受け入れない。
- ③学級閉鎖等が急遽決定した場合は、受託者は随時対応を行うものとする。

9 職員の配置

円滑な管理運営を行うため十分な知識と能力を有する職員を確保し、必要な安全管理体制を整えるものとする。また、事業の実施にあたり、下記職員を配置し、その職務内容を担うものとする。なお、必要があると認めるときは、人員を増やすなど安全管理を徹底すること。

（1）業務責任者・業務副責任者

- ①業務責任者は、当該受託者に直接的かつ恒常的な雇用関係にある者で、教育分野において3年以上の経験を有する者を1人配置するものとする。
- ②業務副責任者は、当該受託者に直接的かつ恒常的な雇用関係にある者で、業務責任者の指揮命令のもと、業務責任者を適切に補佐するものとし、必要に応じて、1人以上配置することができる。なお、2人以上を配置する場合は、市からの作業の指示を受けける順位を明確にすること。
- ③業務責任者及び業務副責任者は、放課後子ども教室に常駐することは要しないが、地域コーディネーター及び協働活動サポーターと連携しながら、事業運営の進行管理を行うこと。
- ④受託者が市川市発注の他の同様業務も受注している場合において、本件業務に支障がない場合は、業務責任者及び業務副責任者は他の業務と兼務することができる。ただし、本件業務及び市川市発注の同様業務の地域コーディネーター及び協働活動サポーターとして従事することはできない。

（2）地域コーディネーター

- ①地域コーディネーターは、小学校教諭及び講師、学習塾講師等の3年以上小学生の教育に携わった経験のあるものとする。
- ②地域コーディネーターは、放課後子ども教室ごとに1人以上、開室時間に常駐すること。なお、地域コーディネーターの資格を有する複数人を名簿に登録し、交代で勤務することはできる。
- ③地域コーディネーターは、学校や学校関係者、地域の団体等との連絡調整、地域の協力者の確保、放課後保育クラブ関係者や保護者等との連携、地域の実情に応じた定期的・継続的な活動プログラムの企画等を行うほか、事業の総合的な調整を行うこと。
- ④地域コーディネーターは、本件業務に支障がない場合は、他の小学校の放課後子ども教室と兼務することができる。
- ⑤地域コーディネーターが複数勤務している場合、地域コーディネーターとして勤務する1人を除き、協働活動サポーターとして勤務することができる。

(3) 協働活動サポーター

- ①協働活動サポーターは、18歳以上の者とする。(ただし、18歳以上で高等学校在学中の者は資格を有さない。)
- ②各放課後子ども教室の開室時間に、最低配置人数以上の協働活動サポーターが、常駐すること。最低配置人数については、月曜日から金曜日は大柏子ども教室3人、宮久保子ども教室3人とし、土曜日は大柏子ども教室1人、宮久保子ども教室1人とする。なお、契約期間中に在籍児童数が大きく変動した場合は、委託者と協議により決定する。
- ③協働活動サポーターは、子どもたちの活動の支援、活動プログラムの実施及び安全管理を行うこと。
- ④協働活動サポーターは、本件業務に支障がない場合は、他の小学校の放課後子ども教室と兼務することができる。

(4) その他特記事項

- ①特別な配慮を要する児童の利用がある場合は、活動における安全確保のための職員の増員等について、適宜必要な事項について、委託者と協議し決定すること。
- ②業務責任者、地域コーディネーター、協働活動サポーターの勤務については、就業規則を定め適正な業務を行うこと。
- ③地域コーディネーターは、別紙1「委託箇所一覧」に記載の「主たる利用児童の在学学校名」のそれぞれの小学校（以下「当該小学校」という。）の学校運営協議会に市からの依頼がある場合など、必要に応じ出席し、各種事項を報告すること。出席する時期に関しては、学校と相談のうえ決定すること。
- ④地域コーディネーターは、委託者の指定する研修会及び交流会に出席することができる。この場合、受託者は希望者の出席について配慮するよう努めること。また、研

修会及び交流会が放課後子ども教室の開室時間と重なる場合についても、放課後子ども教室には地域コーディネーターを1人配置すること。

- ⑤当該小学校以外の学校に在学している児童については、特段の事情等により利用を認められた児童の受け入れを認めること。ただし利用児童数の状況によってはこの限りではない。
- ⑥非常変災時（台風、地震等）における対応について、各学校や地域の状況に応じて「引き渡し」などの措置をとること。地震については「震度5弱」を観測した時点で、子ども教室で待機し「引き渡し」を基本として対応すること。また、台風等で「暴風警報」を伴わない「大雨警報」の場合は、各学校や地域の状況に応じて、子ども教室での待機や開室時間を変更するなど、利用児童の安全を考慮して、適切な措置をとること。
- ⑦感染症の予防及び感染症の患者に関する法律第53条の2に基づき、職員に結核に関する定期の健康診断（胸部X線検査等）を毎年度1回実施すること。
- ⑧採用時に面接等で賞罰を確認する、適性検査を行うなどして、適切な人材の採用に努めること。また、新たに地域コーディネーター又は協働活動サポーターとして業務に従事する者に対し、本業務の目的、業務内容、個人情報保護、接遇及び安全管理等について、業務開始前に必要な教育を実施すること。
- ⑨最低配置人数が守られているか確認できるよう、勤務実績及び運営日誌に必要事項を記載すること。
- ⑩停電や台風等による閉室時においては、来室した児童対応等の人員の配置について、委託者と協議し決定すること。
- ⑪児童の利用制限に関することについては、委託者と協議しながらすすめること。

10 施設設備の使用

- （1）委託業務の実施に伴う施設・設備・電力・水道・ガス利用については、委託者が無償で提供するものとする。
- （2）実施場所に配置する追加の備品等の購入が必要なときは、委託者の承諾を得たうえで受託者にて手配するものとする。

11 提出書類及び報告書

受託者は、次に掲げるものを右に記載の期限までに委託者に提出し、報告すること。

（1）提出書類

- ①業務責任者通知書 運用開始前（様式1）
- ②スポーツ安全保険等の保険証写し（傷害保険、損害賠償保険） 保険加入後速やかに
- ③活動プログラム年間実施スケジュール 各年度の運用開始後速やかに（様式2）
- ④活動予定表 前月15日
- ⑤勤務予定表 前月30日（様式3）
- ⑥業務従事者名簿 前月15日（様式4）

⑦勤務実績 各月の業務終了後、翌月 3 日。但し 3 月分は 3 月 31 日まで（様式 5）

⑧運営日誌 各月の業務終了後、翌月 3 日。但し 3 月分は 3 月 31 日まで（様式 6）

⑨完了届 各年度の業務終了後、3 月 31 日まで。（様式 7）

⑩情報セキュリティ対策チェックリスト及び情報セキュリティの管理体制図 運用開始前

⑪緊急対応マニュアル 各年度の運用開始後速やかに

（2）報告書

①実績報告書 年度の業務終了後、3 月 31 日まで。（様式 8）

②運営報告書（様式 9）及び業務完了報告書（様式 10） 各月の業務終了後、翌月 3 日。但し 3 月分は 3 月 31 日まで。

③避難訓練報告書 訓練実施後速やかに。（様式 11）

④事故報告書 事故後速やかに。事故当日は口頭等で第一報を入れること。（様式 12）

⑤アンケート調査の集計結果 アンケート集計後速やかに

（3）その他 委託者から依頼する調査・報告への回答へ協力すること。

1.2 記録の保管

業務の運営について、次に掲げる事項を記録した帳簿を作成し、これを委託期間終了後 5 年間保管すること。

- （1）児童の利用状況等
- （2）業務の実施状況等
- （3）業務に係る会計帳簿

1.3 損害賠償等について

事故や災害などによる学校施設及び設備（以下「施設等」という。）の破損や利用児童（第三者）への責任については、その原因が自然災害や施設等の不備にあった場合は委託者の責任に、管理運営が原因の場合は、受託者の責任とするものとする。ただし、自然災害や施設等の瑕疵があった場合でも、受託者が通常の管理を行っていれば、事前に防げた場合や対応に不備があった場合などは、受託者にも責任が生じることがある。

- （1）原因が第三者や複雑な場合などは、個々の事案により、双方で協議するものとする。
- （2）利用児童の活動中のけが等への補償及び、施設等に起因する事故、特に受託者に原因があるとされる場合の補償に備え、必ず傷害保険及び賠償保険（スポーツ安全保険等）に加入することとする。

1.4 その他

- （1）放課後子ども教室の運営に当たっては、「市川市放課後子ども教室実施要綱」に則り

行うものとする。

- (2) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律(令和6年法律第69号)に基づき、性暴力を防ぐための取組を行い、同法の施行(令和8年12月25日施行)後は、こども家庭庁の認定を受けること。
- (3) 受託者は、運営上の事務処理、利用児童数の把握、施設等の維持管理等、日常の諸課題等について委託者と適宜協議を行い、運営に当たること。
- (4) 受託者は、新たな実施場所を使用する必要があるとき、また、開室時間外に放課後子ども教室の施設等を使用するときは、委託者と協議すること。
- (5) 受託者は、利用児童のプライバシー等、業務上知り得た秘密を漏らさないこと。受託者でなくなった後も同様とする。
- (6) 契約終了までに次期受託者が決定しているときは、受託者は次期受託者に対して市の指定する方法により業務の引き継ぎを行うこと。
- (7) 本仕様書に定めがない事項への対応については、委託者と受託者の協議により決定するものとする。

別紙 1

委託箇所一覧

放課後子ども教室名	主たる利用児童 の在学学校名	所在地	場所
大柏子ども教室	市川市立大柏小学校	市川市大野町 2 丁目 1,877 番地	1 階 市民図書室 (共用)
宮久保子ども教室	市川市立宮久保小学校	市川市宮久保 5 丁目 7 番 1 号	3 階 フレンドルーム (共用)

年 月 日

市 川 市 長
田 中 甲

住 所
商号又は名称
氏 名

業務責任者通知書

このことについて、令和 年 月 日付で契約締結した (件 名) に
関し、下記の者を選任したので契約約款第 〇 条の規定により通知します。

1. 氏 名：

2. 生年月日：

3. 現 住 所：

4. 保有資格：（契約の履行上必要な場合に必須項目とする）

年 月 日 〇〇〇〇 取 得
(以下列記)

5. 職 歴：
(期 間) (内 容)
年 月～ 年 月

(以下列記)

【 活動プログラム年間スケジュール 】

運営業者		小学校	
------	--	-----	--

(令和 年度) 【前期】

活動プログラム	4月	5月	6月	7月	8月	9月
①学校教育の 補修的プログラム ※開室月数×2回以上						
②体験的学習 プログラム ※1か月に1回以上						
③ボランティアと協働 したプログラム ※4か月に1回以上						

【後期】

活動プログラム	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①学校教育の 補修的プログラム ※開室月数×2回以上						
②体験的学習 プログラム ※1か月に1回以上						
③ボランティアと協働 したプログラム ※4か月に1回以上						

[illegible]

業務従事者名簿

契約名	
事業者名	
年・月	令和〇年〇月

本名簿に記載する業務従事者は、放課後子ども教室運営業務委託仕様書に定める資格要件及び配置基準を満たしていることを確認の上、相違ないことを証します。

	区分	氏名	ふりがな	生年月日	結核に関する 健康診断	健康診断 実施日	資格・要件確認	資格・要件概要	研修実施 (業務)	研修実施 (個人情報保護)	研修実施 (接遇)	研修実施 (安全管理他)	研修実施日	担当校①	担当校②	担当校③
1	業務責任者				☐		☐		☐	☐	☐	☐				
2	業務副責任者				☐		☐		☐	☐	☐	☐				
3	地域コーディネーター				☐		☐		☐	☐	☐	☐				
4	地域コーディネーター				☐		☐		☐	☐	☐	☐				
5	協働活動サポーター				☐		☐		☐	☐	☐	☐				
6					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
7					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
8					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
9					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
10					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
11					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
12					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
13					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
14					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
15					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
16					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
17					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
18					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
19					☐		☐		☐	☐	☐	☐				
20					☐		☐		☐	☐	☐	☐				

[illegible]

放課後子ども教室 ○○小学校 運営日誌

日程	月	日 ()	天気		記入者	
----	---	-------	----	--	-----	--

参加人数	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	合計
							0名

業務責任者

氏名	勤務時間
	～

地域コーディネーター

氏名	勤務時間
	～

協働活動サポーター

氏名	勤務時間	氏名	勤務時間	氏名	勤務時間
	～		～		～
氏名	勤務時間	氏名	勤務時間	氏名	勤務時間
	～		～		～

■入退会手続き

手続き	学年	児童名	手続き	学年	児童名
入会・退会			入会・退会		
入会・退会			入会・退会		
入会・退会			入会・退会		

一日の流れ、実施内容、けが・トラブル等	共有事項
開室時間：●時●分	

完了届

令和 年 月 日

市川市長

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

2. 施行(納入)場所

3. 契約年月日

令和 年 月 日

4. 委託金額

円

(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間

令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

6. 完了年月日

令和 年 月 日

[illegible]

[illegible]

業 務 完 了 報 告 書 (第 期支払分)

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住 所

氏 名 印

下記の通り業務が完了したので、報告をします。

1. 委託事務（事業名） _____

2. 施行（納入）場所 _____

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 支払期委託金額 金 _____ 円

5. 支払期業務期間 令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

6. 支払期業務期間に
おける完了年月日 令和 年 月 日

7. 運 営 報 告 別紙、運営報告書のとおり

放課後子ども教室 ○○小学校 避難訓練報告書

日付	月 日 ()	天気		記入者	
----	---------	----	--	-----	--

参加人数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計
							0名

業務責任者 地域コーディネーター

氏名	氏名

実施時間
～

協働活動サポーター

氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名

■実施概要

警察関係者参加の有・無	保育クラブ参加の有・無	地震・火災・不審者

■避難経路

--

実施内容詳細	申し送り事項

事故報告書

報告日 令和 年 月 日 ()

施設名	〇〇小学校放課後子ども教室		
-----	---------------	--	--

児童名		生年月日	年 月 日
学年		年齢・性別	才 ()
保護者	氏名		
	住所		
	連絡先		

発生日		時間	
発生場所			
事故発生 状況 (詳細記入)			
応急処置 の内容			

保護者連絡 (詳細記入)			
保護者の 様子			
関係機関 への連絡			

受診 医療機関	医療機関名		
	所在地		
	電話		
	診断名及び疾病名 又は 負傷程度		
	全治 (~ 日)	今後の通院予定 (有 ・ 無)	