

令和6年度

丸亀市放課後子供教室設置の手引き

丸 亀 市

令和6年4月改訂

はじめに

今日、子どもたちに関わる重大事件が相次いで発生し、子どもを取り巻く家庭や地域の教育力の低下が深刻化しています。

このような実情を解決していくために、平成19年度より文部科学省において、すべての子どもたちが放課後や週末等に安心して活動ができる居場所として「放課後子供教室推進事業」が創設されました。

そして平成26年度には、共働き家庭等の「小1の壁」を打破するとともに次代を担う人材を育成するため、厚生労働省で所管する放課後児童クラブと文部科学省が所管する放課後子供教室を一体的又は連携して実施できるよう「放課後子ども総合プラン」を策定し、取組を進めています。

丸亀市におきましても、丸亀市放課後子どもプラン運営委員会を設置するとともに、平成21年度から放課後子供教室を設置しています。現在は8小学校区9教室で、地域の実情に応じた取組が行われるとともに、放課後児童クラブとの連携事業も進めているところです。

放課後子供教室の取組が進んでいない小学校区においても、地域の方々の協力を得ながら、学習やスポーツ・文化活動等の取組を実施し、元気で心豊かな子どもたちが育つまちづくりを進めるため、「丸亀市放課後子供教室設置の手引き」を策定しております。

今後も、本手引きに基づき、全校区での放課後子供教室の開室を目指してまいります。また、本手引きは必要に応じて見直しを行うこととします。

目 次

1. 事業の目的	1
2. 実施主体	1
3. 事業の内容	1
4. 設置の基準	
(1) 実施期間	1
(2) 実施場所	1
(3) 対象児童	2
(4) 支援員配置	2
(5) 備品整備	2
(6) 教室の規模	2
5. 事業の進め方	3
6. 留意事項	
(1) 事業について	3
(2) 委託料について	3
(3) 委託料に計上できる必要経費について	3
(4) 委託料に計上できないもの	4
(5) 委託料の支払い	4
(6) 契約関係	4
(7) 各種保険	5
7. その他	6
8. 参考資料	
・ 放課後子供教室運営事業委託仕様書	
・ 様式集（様式1～8：運営委託事業見積書他）	

1 事業の目的

市内の各小学校区において、平日の放課後や週末、夏休みなどの長期休業中に小学校の余裕教室やコミュニティセンター等の地域の施設を活用して、子どもたちの安心・安全な活動拠点（居場所）を設け、幅広い地域の方々の参画を得て、子どもたちとともに勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動を行い、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進する。

2 実施主体

地域の方々の参画による地域の実情に応じた取組を実施することが事業の目的であることから、地域に根差した活動を行っている団体を実施主体とする。

3 事業の内容

- (1) 地域の子どもたちに、放課後や週末、夏休みなどの長期休業日における安心・安全な場所を提供する。
- (2) 子どもたちの健全育成に意欲的な地域住民の協力を得て、子どもたちに、様々な体験・スポーツ・文化活動、地域住民との交流活動の機会を提供する。
- (3) 子どもたちの社会性・自主性・創造性等の豊かな人間性を涵養するとともに、子どもたちが学校の教育活動外の時間帯に多くの大人と接することにより、地域の方々が子どもの多様な側面を知ることにつなげる。
- (4) その他子どもたちが地域の中で安心して健やかに育まれる環境づくりを推進するために必要な活動をする。

4 設置の基準

(1) 実施期間

概ね年間を通じて、放課後や週末及び長期休業中に継続的・定期的実施する。年間200日未満（地域の住民の参画が十分である場合、250日未満）、1日4時間以内とする。休業日で特に必要な場合（特別な催し物を実施する場合や、参加を希望する子供ができる限り参加できるようにするため、長時間の開設がやむを得ない場合等）には8時間以内とする。

平日に学校の働き方改革等に伴う児童の早帰りがある日のみ4時間以上の活動についても市単独補助（※体験活動等の理由により4時間以上必要な場合は、国等に補助金として申請）とする。

(2) 実施場所

原則として各小学校区ごととし、地域の実情に応じて、子どもたちが安心して多様な活

動に取り組むことが可能な場所とする。

(3) 対象児童

丸亀市立小学校に就学する当該校区内の子どもたちとするが、校区外の子どもたちについても必要に応じて参加できるよう配慮する。

(4) 支援員配置

① 支援員

当該事業の目的を理解し、子どもたちの健全育成に意欲のある者を支援員とする。支援員はコーディネーター、教育活動推進員、教育活動サポーターとし、その職務は以下のとおりとする。

ア コーディネーター

- a 学校や関係機関・団体等との連絡調整
- b 放課後子供教室と青い鳥教室との連携についての調整
- c 地域の実情に応じた活動プログラムの企画や指導・助言等
- d 地域の人材の確保・登録・配置等

イ 教育活動推進員

- a 簡単な学習を教える
- b 教材等の準備
- c 専門的な知識や技能を教える

ウ 教育活動サポーター

- a 子どもたちの安全管理
- b 子どもたちの遊びや活動の支援

② 支援員の配置基準

コーディネーターは1教室に1名配置する。

教育活動推進員、教育活動サポーターの配置人数については、各教室の実情（開催日数や参加人数等）に応じて、必要な人数を配置する。

③ 支援員の研修

事業を円滑に実施するために、支援員を県が実施する研修等に参加させるよう努める。

(5) 備品整備

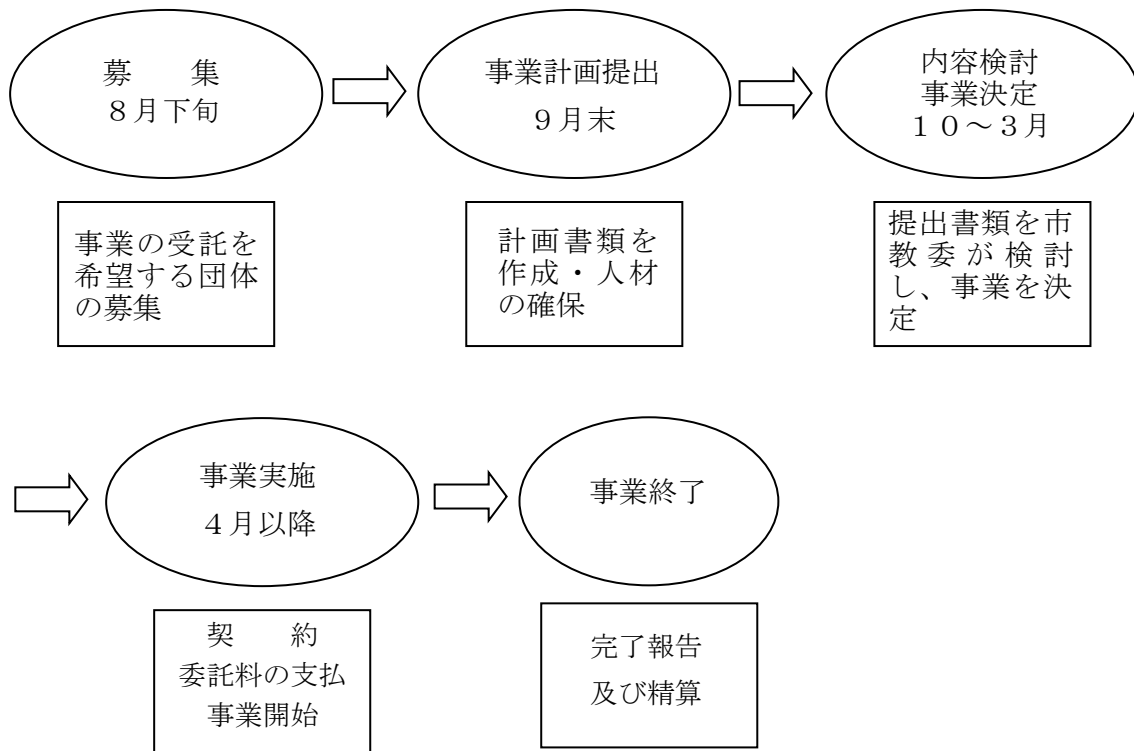
事業を実施するために必要な備品は、放課後子供教室の開設初年度に予算の範囲内で購入することができる。

なお、整備する備品については各地域の放課後子供教室の実情に応じたものとする。

(6) 教室の規模

放課後子供教室の規模については、子どもたちの情緒の安定や事故防止を図る観点から概ね40人程度までとする。ただし、これを大きく超える場合は、適正な支援員の配置人数を確保したうえで、分室等を行い実施することができる。

5 事業の進め方



6 留意事項

(1) 事業について

事業については、香川県放課後子供教室推進事業実施要領に基づき実施するものとする。

(2) 委託料について

委託料については、各地域の実情に応じた教室の運営に必要な経費を積算する。

(3) 委託料に計上できる必要経費について

① 外部講師謝金

教室の支援員（コーディネーター、教育活動推進員、教育活動サポーター）以外の講師について、1回あたり5,000円以下の謝金とする。

② 消耗品費

事務用品、文具、印刷用紙、インク、写真フィルムなど（当該年度で必要になるもののみ）

※ 子どもの一一人一人が使用し、持ち帰るものについては、計上することはできない。

③ 印刷製本費

ポスターやチラシなどの印刷代、コピー代、写真現像代など

④ 通信運搬費

参加者への案内等の郵送料など

⑤ 使用料及び賃借料

通常開室している教室以外の施設で、事業を実施する場合の施設借上料など

⑥ 車船借上料

通常開室している教室以外の施設で、事業を実施する場合の外部講師、支援員等当該教室関係者の輸送に伴う料金

⑦ 事業関係者保険料

支援員が加入するボランティア保険

⑧ 会議費

活動のための会議に出席した人数分の水又はお茶代

⑨ 雑役務費

特定の個人等からサービスの提供を受けたことに対して支払う経費
(クリーニング代等)

⑩ 旅費

香川県放課後子ども総合プラン研修会等に参加した際の旅費
(丸亀市職員の旅費支給条例に則り支給)

上記①～⑩については、精査の上、実費計上すること。

(4) 委託料に計上できないもの

① おやつ等の飲食物代や、子どもたちの実費相当の保険料・材料費・バス等の交通費。

② 備品購入費

必要備品は、教室開設初年度に市が購入するため、その後の備品購入については計上不可とする。

③ 支援員の謝金

市は支援員に謝金を支払う。

月ごとの支払金額は総活動時間（1 時間未満は切り捨て）に単価を乗じたものの合計とする。（活動時間は1日4時間を上限とする。）

コーディネーターについては、1, 050円/時間とする。

教育活動推進員については、1, 000円/時間とする。

教育活動サポーターについては、918円/時間とする。

※活動日以前の準備や会議（打合せ）については、1日4時間の範囲内で、謝金対象にできる。（謝金対象とする場合には、活動日報に日時、参加者名、会議内容を必ず記載すること。）ただし、教育活動サポーターはその限りではない。

(5) 委託料の支払

委託料は、概算払とし、口座振込みとする。

なお、事業終了後に精算する。その際、残余金が生じた場合は速やかに市に返納すること。

(6) 契約関係

① 契約は単年度の業務委託契約とする。

② 契約締結後は、契約書及び本手引きを遵守し、適正な業務の執行に努める。

③ 書類の作成にあたっては、仕様書に記載されている所定の様式を使用する。

(7) 各種保険

放課後子供教室を利用する児童は、活動中の万一の事故や利用施設等の破損に備え、スポーツ安全保険（掛金 800 円）等に参加する。（掛金は個人負担とする。）保険の加入者名簿はスタッフ分、児童分ともに実績報告の際に提出する。

※スポーツ安全保険にスタッフも加入する場合、教室の活動内等にスポーツ活動が含まれる場合は、掛金 1,850 円（※64 歳以下）または 1,200 円（※65 歳以上）となる。

7 その他

放課後子供教室実施状況

No.	小学 校区	教室名	主な活動場所	活動日	主な活動内容
1	城東	どっきん☆くらぶ (平成 21 年度開設)	さぬきっずコムシアター	火～金曜日、土 日曜日、長期休 業	調理体験・文化体験 遠足、野菜作り、ス ポーツ体験、他
2	城 坤	ろくごう夢クラブ (平成 21 年度開設)	城坤コミュニティセンター	夏休み中	サイエンス、クラフ ト、陶芸、スポーツ
3	飯山北	わんぱくクラブ (平成 22 年度開設) ※平成 31 年度より教室名・ コーディネーター変更	飯山北コミュニティセンター	年 10 日間 (4 月～12 月に実 施予定)	野菜の植付体験、料 理教室、音楽、星空 観察、登山、他
4	飯 野	おじよもんクラブ (平成 23 年度開設)	飯野コミュニティセンター	長期休業、土日	ニュースポーツ、防 災、クラフト、硬筆、 手芸、食育、他
5	富 熊	富っ子クラブ (令和元年度開設)	富熊コミュニティセンター	奇数月の第 3 日曜日、夏休み 中	防災科学教室、自由 研究、天体観測、他
6	城 南	みんなのみなみ みなみのみんな (令和元年度開設)	城南小学校、 城南コミュニティセンター	夏休み中 6 日 間 毎月土曜 1 回	木工教室、ドリル教 室、読み聞かせ、料 理教室
7	城 辰	川西辰の子教室 (令和元年度開設)	川西コミュニティセンター	10 月～12 月中 1 回	環境学習
8	城 西	ひまわりエルダークラブ (令和 2 年度開設) ※令和 5 年度よりコーディネ ーター変更	丸亀ひまわりこど も園	長期休業 20 回	クッキング、クラフ ト教室、サイエンス、 遠足・ピクニック
9	城 辰	coco 育 (令和 4 年度開設)	b & g まるがめ	月～金曜日 長期休業	プログラミング、ス ポーツ、各種実験、 美術・工作、他

放課後子供教室運営事業委託仕様書

1 目的

この事業は、香川県放課後子供教室実施要領に基づき、市内の小学校区において、放課後や週末等に小学校の余裕教室等を活用して、子供たちの安全・安心な活動拠点（居場所）を設け、地域の方々の参画を得て、子供たちとともに勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の取組を実施する。

2 事業の実施場所

地域の実施主体の実情に応じて、子供たちが安全・安心して多用な活動が可能な場所で実施する。

3 実施期間

概ね年間を通じて、放課後や週末、長期休業中に継続的に実施するものとする。

年間200日未満（地域の住民の参画が十分である場合、250日未満）、1日4時間以内（休業日等で特に必要な場合には8時間以内）

平日に学校の働き方改革等に伴う児童の早帰りがある日のみ4時間以上の活動についても市単独補助（※体験活動等の特別な理由により4時間以上必要な場合は、国等に補助金として申請）とする。

4 委託事業の内容

- ① 放課後や、週末等における地域の子どもたちの安全・安心な活動拠点を確保すること。
- ② 地域の様々な資質を有する多くの大人の参画を得て、子供たちに、様々な体験・交流・学習活動の機会を提供すること。
- ③ 様々な体験・交流・学習活動を通して、子供たちの社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性を養うこと。
- ④ 地域の子供たちと大人の積極的な参画・交流による地域コミュニティーを充実させること。
- ⑤ その他子供たちが地域の中で安心して健やかに育まれる環境づくりを推進するために必要な活動を行うこと。

5 支援員

- ① 各教室に1名、責任者としてコーディネーターを配置すること。
- ② 教室の運営に際して、教育活動推進員、教育活動サポーターを置くことができる。
- ③ 支援員は、県が実施する研修等への積極的な参加に努めること。

6 委託料の算出

- ① 教室の運営に係る委託料の積算については、別紙委託料算定要領のとおりとする。
- ② 必要備品は、教室開設初年度に市が購入するため、その後の備品購入については計上不可とする。
- ③ コーディネーター、教育活動推進員、教育活動サポーターの謝金については、委託料に含まず、香川県放課後子供教室実施要領に規定される範囲内で、市が単価を決定し支出する。
- ④ おやつ代や、実費相当の保険料や材料費代は、委託料に含まないものとする。
- ⑤ 委託料の請求には、次の書類を添えるものとする
 - ・ 放課後子供教室運営委託事業見積書（様式1）
 - ・ 放課後子供教室事業計画書（様式2）
 - ・ 丸亀市放課後子供教室支援員等登録書（様式3）（前年度より登録内容に変更がない場合は、

再提出不要)

7 委託料の支払及び精算

委託料は、当該年度の概算払とし、事業終了後の事業実績報告書に基づいて精算を行う。
その際、概算払の余剰金が発生した場合は、市に返金するものとする。

8 書類の提出

①定期報告は、次の書類を翌月10日までに提出するものとする。

- ・ 活動日報（様式4）（1か月分）
- ・ 会議録（様式5） *会議費を計上する場合（お茶代）
- ・ 支援員勤務報告書（様式6）

※支払日は毎週木曜日までに、総務課で審査の終了した支出命令について翌週の金曜日に支払う事としているため、指定することはできません。

②事業報告は、次の書類を事業終了後ただちに提出するものとする。

- ・ 事業完了報告書（様式7）
- ・ 委託収支決算報告書（様式8）
- ・ 委託収支決算報告書に計上した支出全体が分かる領収書、レシート、通帳のコピー、出納帳（様式は問いません。）

※領収書やレシートはポイント加算の有無等も確認するため、切り取らずに原本（又はその写し）を提出すること。内容が確認できない場合は、補助対象外とすることがある。

③次年度の予算編成資料として、次の資料を9月末までに提出するものとする。

- ・ 放課後子供教室運営委託事業見積書（様式1）
- ・ 放課後子供教室事業計画書（様式2）

④その他、上記に掲げるもの以外は、随時、市へ報告する。

- ・ 登録児童の実費負担に係る収支決算は、各団体において行い、公開の請求があったときは、速やかに公開できるように整備すること。
- ・ 放課後児童クラブ（青い鳥教室）との連携を行う教室については、参加児童が青い鳥教室に在籍しているか確認のため、児童登録名簿を提出する。（様式は問いません）

※ 直接青い鳥教室と出欠連絡が可能な場合は、提出不要。

9 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律により、個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

10 書類の保管

教室の運営に際して、購入した物品等に関する領収書等は受託者で5年間保管すること。

1 委託料の積算について

① 外部講師謝金

教室の支援員（コーディネーター、教育活動推進員、教育活動サポーター）以外の講師を依頼する場合の謝金を記入すること。単価は1回あたり5,000円以下とする。

② 消耗品費

事務用品、文具、印刷用紙、インク、写真フィルムなど

※支援員分、児童分に関わらず、教室から持ち帰るもの及び食料品は参加者負担とし、予算に計上することはできない。

③ 印刷製本費

ポスターやチラシなどの印刷代、コピー代など（精査して計上すること。）

④ 通信運搬費

参加者への案内等の郵送料（精査して計上すること。）

⑤ 使用料及び賃借料

通常開室している教室以外の施設で、教室を開室する場合の、施設借上げ料等

⑥ 車船借上げ料

通常開室している教室以外の施設で、教室を開室する場合の参加者の輸送に伴う料金

※活動に参加する子供の旅費、交通費は予算に計上することはできない。

※参加人数で均等に按分し、支援員の人数分のみ計上することができる。

⑦ 事業関係者保険料

支援員が加入するボランティア保険

⑧ 会議費

活動のための会議（活動検討推進委員会）に出席した人数分の水代又はお茶代

⑨ 雑役務費

特定の個人等からサービスの提供を受けたことに対して支払う経費
（クリーニング代等）

⑩ 旅費

香川県放課後子ども総合プラン研修会等に参加した際の旅費

（丸亀市職員の旅費支給条例に則り支給）

※ コーディネーター等の人件費及び備品購入費に関しては、委託料の中に含まない。

※ 備品購入費に関しては、教室開室初年度のみ計上する。

別紙

2 委託料の精算について

委託料は、当該年度の概算払とし、事業終了後の事業実績報告に基づいて精算を行う。

概算払の余剰金が発生した場合は、市へ返金するものとする。

※費目別の執行額が当初予定額を上回る場合は事前に総務課に相談すること。

※費目別の執行額が当初予定額を大幅に上回る場合、補助対象外とすることがある。

3 書類の作成にあたっては、所定の様式を使用すること。

年 月 日

年度放課後子供教室運営委託事業見積書

丸亀市長 様

事業者名
教室名

代表者住所

代表者氏名

見積金額 ￥

費目	金額	積算根拠
外部講師謝金		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
使用料及び賃借料		
車船借り上げ料		
事業関係者保険料		
会議費		
雑役務費		
旅費		
合計		

責 任 者	
担 当 者	
連 絡 先	

※本見積書に押印(個人印又は法人代表者印)がある場合は、上記の責任者・担当者・連絡先の記載は不要です。

※積算根拠について、総務課から問い合わせることがあります。

※参加児童の実費負担分に関しては、事業終了後に決算を提出してもらいます。

※記載されている以外の費目が必要なときは、総務課へご連絡ください。

※費目別の執行額を上回る場合、前もって総務課にご相談ください。

(大幅に上回る場合、補助対象外とすることがあります。)

様式 2

年度丸亀市放課後子供教室事業計画書

事業者名

教室名 _____

代表者住所 _____

代表者氏名 _____

子供教室の名称 及び小学校区			
開室場所 住所			
支援員等の人数	コーディネーター 人	受入れ児童の定員	
	教育活動推進員 人		
	教育活動サポーター 人		
開室日及び時間 (実施総日数)			
対象児童 (学年等)			
体験学習・外部講師 依頼の回数及び内 容等			
その他			

様式 3

年 月 日

丸亀市放課後子供教室 支援員等登録書

氏名(フリガナ)			
住所	〒		
生年月日	昭和・平成	年	月 日 (満 才)
連絡先		緊急連絡先	
子供教室名			
職種	コーディネーター ・ 教育活動推進員 ・ 教育活動サポーター		
資格又は支援員として活かせる経験等			取得年月日
(例) 学校支援ボランティアとして平成 19 年から 2 年間児童の健全育成に携わった。			
その他活動に関する意欲又は要望など			

会 議 録	
団体名	
会議名	令和 年度 放課後子供教室 活動検討推進委員会
開催日時	令和 年 月 日 () : ~ :
開催場所	
出席者	
協議案件 (内容等)	

※必要添付書類

- ・開催通知（出席者に開催を周知したことが確認できるもの）

丸亀市放課後子供教室支援員勤務報告書

本人確認 (署名又は押印)

年
月分

子供教室名		
氏名		職種:

日	出・欠勤時間 時：分～時：分	休憩時間 時：分～時：分	備考		日	出・欠勤時間 時：分～時：分	休憩時間 時：分～時：分	備考
1	: ~ :	: ~ :			16	: ~ :	: ~ :	
2	: ~ :	: ~ :			17	: ~ :	: ~ :	
3	: ~ :	: ~ :			18	: ~ :	: ~ :	
4	: ~ :	: ~ :			19	: ~ :	: ~ :	
5	: ~ :	: ~ :			20	: ~ :	: ~ :	
6	: ~ :	: ~ :			21	: ~ :	: ~ :	
7	: ~ :	: ~ :			22	: ~ :	: ~ :	
8	: ~ :	: ~ :			23	: ~ :	: ~ :	
9	: ~ :	: ~ :			24	: ~ :	: ~ :	
10	: ~ :	: ~ :			25	: ~ :	: ~ :	
11	: ~ :	: ~ :			26	: ~ :	: ~ :	
12	: ~ :	: ~ :			27	: ~ :	: ~ :	
13	: ~ :	: ~ :			28	: ~ :	: ~ :	
14	: ~ :	: ~ :			29	: ~ :	: ~ :	
15	: ~ :	: ~ :			30	: ~ :	: ~ :	
					31	: ~ :	: ~ :	

様式 7

年度丸亀市放課後子供教室事業完了報告書

子供教室名 _____

事業者名

代表者氏名 _____

1 事業の履行期間 年 月 日 ～ 年 月 日まで

2 年間実施日数 日
 (内平日 日) ※学校がある日
 (内土日長期休暇 日) ※学校がない日 (夏休み等含む)

3 教育活動サポーター配置人数 平日平均 人
 土日長期休暇平均 人

教育活動推進員配置人数 平日平均 人
 土日長期休暇平均 人

4 外部講師依頼回数 回

5 通常使用している施設以外の活動の回数 回

6 児童登録人数

	総数	内校区外の利用者
1年生		
2年生		
3年生		
4年生		
5年生		
6年生		
合計		

7 平均参加児童数 平日平均 人 ※学校がある日
 土日長期休暇等平均 人 ※学校がない日 (夏休み等含む)

8 ボランティア、地域の協力者の人数 人

9 その他事業を終えての感想 (市への要望など)

年度放課後子供教室運営委託収支決算報告書

教室名 _____

収入総額	0
支出総額	0
差引残高	0

※支出総額が収入総額を上回った場合は、差額を団体より支出。

収入の部

費目	当初予定額	決算額	比較増減	備考
丸亀市からの委託料	0	0	0	
合計	0	0	0	

支出の部

費目	当初予定額	決算額	比較増減	備考
外部講師謝金			0	
消耗品費			0	
印刷製本費			0	
通信運搬費			0	
使用料及び賃借料			0	
車船借り上げ料			0	
事業関係者保険料			0	
会議費			0	
雑役務費			0	
旅費			0	
合計	0	0	0	

※積算根拠について、総務課から問い合わせることがあります。
 ※記載されている以外の費目が必要なときは、総務課へご連絡ください。