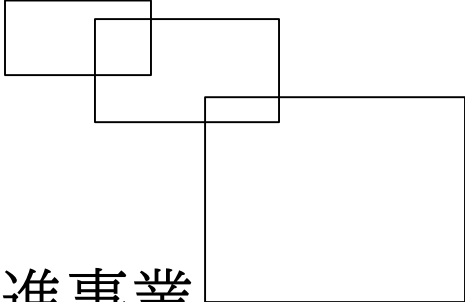
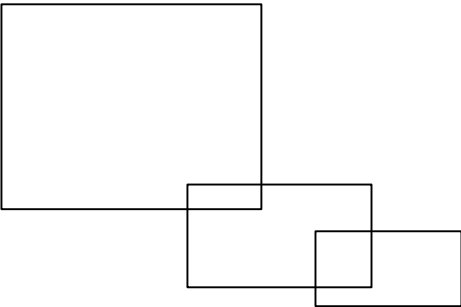


令和8年度



中野区放課後子ども教室推進事業
事業委託の手引き
【第二次募集】



～地域の力を生かした、子どもの居場所づくりの事業提案を募集します～

★応募期間：令和8年5月11日(月)～令和8年5月22日(金)まで★

【担当】

中野区 子ども教育部 育成活動推進課 健全育成係 7階
(TEL) 03-3228-5648(直通)
(E-mail) kenzenikusei@city.tkyo-nakano.lg.jp

<はじめに>

本手引きは、中野区で実施する「中野区放課後子ども教室推進事業」にかかる提案応募の要件、提案に係る提出書類の作成方法、事業実施の流れ等を説明するものです。

提案応募を希望する団体の方は、手引きに記載の対象事業の要件などをご覧頂き、期日までに必要書類をご提出下さい。

なお、よくある質問を巻末にQ&A形式でまとめましたので、併せてお読みください。

<放課後子ども教室推進事業とは>

国の「新・放課後子ども総合プラン」に位置づけられた放課後子供教室事業を区の事業として実施します。これは、学校施設等を活用して放課後や週末等の子どもの安全で安心な居場所づくりを推進するため、区内で育成活動等を行う団体から具体的な居場所づくりの事業提案を募集し、実施するものです。

提案を受けた事業の中から、区の事業としてふさわしいものを選定し、提案団体に委託します。(単年度契約とし、予算の範囲内で委託料を支払います。)

1 対象事業の要件

次の要件をすべて満たす事業が対象になります。

- (1) 小学校施設や中学校施設、公共施設を活用して、地域の子どもたちに、放課後や週末等における安全で安心な活動拠点（居場所）を提供すること。
- (2) 地域の大人の参加・協力を得て、子どもたちに様々な体験・スポーツ・文化活動・学習活動・多世代交流の機会を提供すること。
- (3) 不特定多数の幼児から中学生が気軽に参加できる事業とすること。
- (4) 1日あたりの参加予定者数が10名以上であること。
- (5) 事業は、継続的、定期的を実施するものとし、原則として月平均1回以上実施すること。
- (6) この事業について、国又は地方自治体（中野区を含む）、公益団体、民間団体のいずれからも助成等を重複して受けていないこと。
- (7) 事業の提案は、1団体につき1事業とする。

2 事業の実施期間

令和8年9月1日以降に開始し、令和9年3月末日までに終了する事業が対象になります。

3 提案できる団体

次の要件を全て満たす団体が対象になります。

- (1) 区民が自主的に組織する非営利団体であること。(社会福祉法人等は対象外。NPO法人は可。)
- (2) 子育て支援及び青少年の健全育成を目的とし、様々な体験活動や地域との交流等の取り組みを行っていること。
- (3) 地域における育成活動の実績（提案事業と同様の活動の実績）が1年以上あり、継続的かつ計画的に活動を行っていること。
- (4) 規約及び会員名簿を有し、民主的な運営が行われていること。
- (5) 政治活動及び宗教活動を行っていないこと。

4 応募期間

令和8年5月11日（月）から令和8年5月22日（金）午後5時まで。
なお、郵送の場合は5月22日（金）必着とします。

5 提出先

下記6の提出書類を、中野区役所7階窓口「子ども教育部 育成活動推進課 健全育成係」に提出して下さい。

メールアドレス

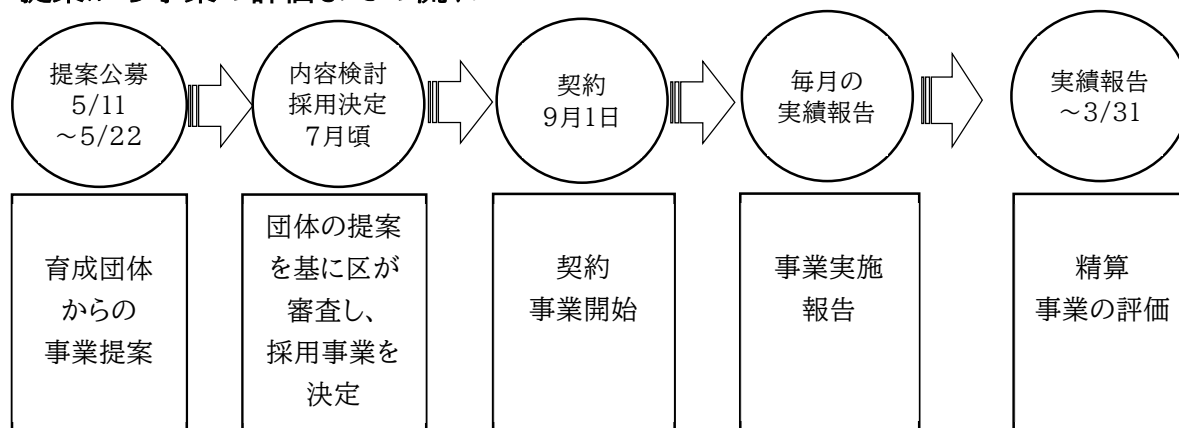
健全育成係: kenzenikusei@city.tokyo-nakano.lg.jp

新規で委託を希望する団体は、健全育成係に直接ご提出をお願いいたします。（※提出の際は、事前にご連絡ください。）

6 提出書類

- (1) 提案申請書（第1号様式）
- (2) 実施計画書（第2号様式）
- (3) 年間計画日程表（中野区から提供するカレンダーに○を付したのもの）
- (4) 規約及び会員名簿（会員名簿の提出が困難な場合、役員名簿でも可とします。）
- (5) 団体の活動内容や活動実績がわかるもの（令和7年度受託団体は免除します。）
- (6) その他、区が必要と認めたもの

7 提案から事業の評価までの流れ



8 採用事業の審査、決定

区では、「中野区放課後子ども教室推進事業実施要綱」に基づき、内容について審査を行います。また、審査委員会を設置し、審査を行い、採用する事業を決定します。

原則として書面による審査を行います。提案団体へのヒアリングを実施する場合があります。

9 契約にあたって

採用決定を受けた事業について、区が作成した仕様に基づき、採用団体へ見積書の作成を依頼し、区と採用団体が委託契約を締結し、事業を委託します。

なお、委託料の上限は60万円です。ただし、予算の範囲内で委託料を支払うため、予算積算額と契約額が同額にならない場合があります。

また、契約内容については、以下の点について、ご注意ください。

- (1) 事業委託は単年度契約となります。
- (2) 契約締結後は、契約約款、関係法令を遵守して受託事業を履行してください。
- (3) 受託事業の履行状況が不適切な場合、約款に基づく違約金等が発生する場合があります。

10 事業完了後

提案団体は、事業終了後に、事業の成果、評価、収支報告、残余金に関する事項を記載した実績報告書を区に提出してください。

また、提案団体の自己評価に基づき、区が事業評価を行います。詳細については、別途ご案内します。

11 主なスケジュール

令和8年5月11日（月）

～令和8年5月22日（金） 事業提案の募集

令和8年7月頃 提案事業の審査

採用（または不採用）事業の通知

令和8年8月下旬 契約関係書類の提出

令和8年9月1日以降 事業の実施、毎月の報告書類提出

令和9年3月事業終了後 実績報告書の提出

12 提案事業の情報公開

委託事業に係る提案団体名、代表者氏名、提案事業の内容、採用・不採用の結果、実績報告及び評価結果は、公開請求できる区政情報に該当します。

また、個人情報（代表者氏名は含まない）を除き、提出された書類・資料も情報公開の対象にあたるため、関係書類は5年間の保管をお願いします。

13 損害保険等（活動中の事故等への対応）

放課後子ども教室の活動に対して、区が契約者となり、損害保険及び損害賠償保険に加入します。

参加者と従事者を被保険者とし、放課後子ども教室に参加中及び自宅と活動場所の往復途上での事故等を対象とします。（損害賠償については参加中のみが対象です。）

14 事業実施にあたって

(1) 対象者

幼児から中学生まで幅広い対象者が参加できるよう配慮してください。

また、事業の実施にあたっては、地域の子どもを対象とするだけでなく、居住地域や国公立・私立といった学校種別の制限を設けることなく、できる限り多くの子どもが参加できるよう配慮してください。

(2) 安全管理員の配置（必置）、学習アドバイザーの配置について

事業の実施にあたっては、子どもたちの安全管理面に配慮するため、必ず安全管理員を配置してください。

また、安全管理員の従事者は各団体のご判断で決めていただきます。

未成年者が従事できない決まりはありませんが、事故等が起きた際は安全管理員の責任を追及される可能性もあると考えられるため、従事される方にも十分にご配慮いただいたうえで事業を実施していただくようお願いいたします。

<安全管理員の配置目安>

| 子どもの参加予定人数 | 安全管理員数 |
|------------|---------|
| ～20人 | 2人以上 |
| 21人～30人 | 3人以上 |
| 31人～40人 | 4人以上 |
| 41人～50人 | 5人以上 |
| 51人以上 | 6人以上（※） |

（※）子どもの参加予定人数が10人増えるごとに安全管理員を1人ずつ配置してください。なお、学ぶ意欲がある子どもたちへの対応として、必要に応じて、学習機会を提供し学習を補助する学習アドバイザーの配置を行ってください。

(3) 毎月の事務処理について

事業の実施後は、月毎の実施報告が必要です。以下の書類を翌月の10日までに提出していただきます。提出方法は、基本、必要書類をデータ化し、メールにて提出してください。（精算月は提出時期が早まりますのでご注意ください。）なお、区への提出書類は、控えをお手元に保管しておいてください。

- ①委託事業実施報告書（様式あり）
- ②従事者名簿兼領収書（様式あり）
- ③活動の実施状況がわかるもの（チラシ、ポスター、写真）
- ④出納帳（様式あり）
- ⑤領収書綴り（PDFまたは原本）

領収書は、購入した物品全ての領収書を毎月提出していただきます。

領収書には「品名」「数量」「単価」などの明細や宛名も必要です。

領収書には「領収書」のタイトルや「領収しました」等の文言が記載されている必要があります。

- ⑥参加者名簿（PDFまたは原本）
- ⑦変更届（必要に応じて）

日程など計画を変更する場合、原則、事前に委託事業変更届を提出してください。

15 実施計画の作成にあたって

(1) 事業運営責任者の必置について

事業当日の運営スタッフ（安全管理員・学習アドバイザー）の中から、運営や安全管理についての責任者を1人選出し、事業運営責任者としてください。

(2) 経費積算方法について

経費は、「運営費」「講師謝礼費」「諸経費」に分類されます。

運営費・講師謝礼費は、実施回数や実施内容に応じて積算し、諸経費の上限は100,000円とします。精査の上、実費で計上してください。

※実施内容に鑑みて区が調整させていただく場合があります。

※運営費、講師謝礼費は、子ども（小学生～中学生）の参加者数が0人の場合、お支払いする事ができません。

①運営費

安全管理員（必置）の謝礼として計上してください。（交通費は計上できません。）

◆安全管理員（1,226円/時間）【平日】1日あたり8時間分（限度9,808円）

【休日】1日あたり16時間分（限度19,616円）

| | 謝金の支払い可能時間 | 事業実施可能時間 |
|----|------------|----------|
| 平日 | 4時間×2人分 | 4時間 |
| 休日 | 8時間×2人分 | 8時間 |

【謝金支払い例】

<OK>平日14時～18時 事業実施

→安全管理員A 4時間分支払い 安全管理員B 2時間分支払い

安全管理員C 2時間分支払い

<NG>平日12時～20時 事業実施

→安全管理員A 8時間分支払い

※事業実施時間は、平日は4時間まで、休日は8時間までとしてください。

※運営費は1時間単位でのお支払いです。

※何人従事したとしても上記限度額までしかお支払いできません。

②講師謝礼費（学習アドバイザー）

学習アドバイザー（講師）の謝礼として計上してください。

活動前後の準備・片づけ時間も謝礼の対象に含みます。

（準備・片付け時間は1時間分のみ計上することができます。）

◆学習アドバイザー（1,480円/時間）【平日】1日あたり4時間分（限度5,920円）

【休日】1日あたり8時間分（限度11,840円）

※講師謝礼費は1時間単位でのお支払いです。

※1日あたりの上限時間には、準備・片づけ時間も含まれます。

※何人従事したとしても上記限度額までしかお支払いできません。

③諸経費

実施計画書に記載のない物品の購入、費用の支出については事前に担当へご相談ください。なお、備品の購入はできません。

※備品・・・10万円以上。10万円未満であっても、機械・器具等その性質、形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物品。

ア 消耗品費

事務用品、文具、印刷用紙、インク、衛生用品（消毒用アルコール、ハンドソープ）など

※本契約で使用する収入印紙代は、本経費の対象外です。

※子どもの指導に使うものは、教材費で対応します。

イ 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

※コピー代等は、精査の上、実費で計上してください。

ウ 通信運搬費

活動資料などの送料（郵便、宅急便）、活動に必要な用具や物品及び機材の運送料など

エ 借料及び損料

活動に係る会場や物品（用具、機材、楽器、衣装等）の借上げ料、借用衣装のクリーニング代など

オ 教材費

子どもの指導や活動に使うもの、教室で保管し共同で使用するもの、参考図書、道具代、材料代など

※子ども一人ひとりが使用し、持ち帰るもの、食料品は参加者の負担とします。

（科学実験セット、手作り工作セットやそれに準ずるもの、学習テキストなど個別で利用し、不特定多数で利用できないものは計上できません。画用紙など使用目的が多用途なものに限ります。）

(3) 委託料の支払いと精算

委託料は概算払いとし、事業終了後に実績で精算します。（概算払いは口座振替によるものとし、9月末頃を予定しています。）

契約時の委託料の範囲内で事業を実施し、残余金が生じた場合は、区に返納します。また、経費が不足する場合の補填はありません。

なお、毎月事業終了後、委託事業実施報告書と実施が確認できる書類を区に提出し、区の検査を受けることとなります。

(4) 会場の利用方法

原則として、提案団体が会場の手配をします。

ただし、区民活動センター集会室等別途申請が必要となるものがありますので、担当へご確認ください。（委託事業の実施となるため、区有施設等を利用する場合、申請をすることで利用料が免除になることがあります。利用の際は担当までご相談ください。）

(5) 事業終了後の支出

事業終了後の支出は、対象経費とすることはできません。

事業が終了した後に支出することがないように事業計画を作成してください。

※次年度のための物品購入等はできません。

(6) その他

- ①放課後子ども教室推進事業は中野区の委託事業であり、令和8年度【二次募集】の契約日は、令和8年9月1日の予定です。委託契約後に事業を開始してください。
- ②書類の作成にあたっては、所定の様式を使用し、ボールペン等の消せない筆記具で記入してください。(消えるボールペンは不可です。)
- ③申請書については、押印廃止に伴い、押印の代わりに本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)により本人確認をさせていただきます。
- ④記入内容の訂正について
 - ・原則として、あらためて訂正した書類を提出してください。
 - ・訂正の際は、修正液、修正テープ、砂消しゴムは使えません。
 - ・再提出が難しい場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上部又は右側に正しい事項を記入してください。なお、訂正できる範囲は「日付(申請日や請求日)」、「住所」、「申請内容の内訳」など内容の主たる部分に影響がない箇所に限ります。

参考資料 1

Q & A

Q1 不特定多数の幼児から中学生が気軽に参加できる事業とありますが、継続メンバーを募集してもいいですか？

A 常に不特定多数の子どもに対し、門戸が開かれているのであれば、継続メンバーの募集があっても構いません。

Q2 対象学年を限定したり、定員を設けたりしてもいいですか？

A 事業の内容によっては中学生と小学生及び学年を限定することもできます。安全の確保等必要があれば、定員を設けることもできます。

A なお、事業内容がスポーツの場合、大会出場を目的とするクラブチームのような事業は対象となりません。

Q3 申請できる団体として、「非営利の団体」とありますが、どういう団体でしょうか？

A 利益（収益）があっても、団体の会員に分配せずに、その利益を活動に還元するNPO法人やボランティアグループ、任意団体などです。いずれも区民が自主的に組織していることが前提です。

Q4 申請できる団体の人数は何人以上ですか？

A 構成員が2人以上いれば、申請は可能です。

ただし、事業の実施にあたっては安全管理員を配置していただきますので、人的確保ができることが要件となります。

Q5 団体の代表者には、何か要件がありますか？

A 20歳以上であることが要件となります。

Q6 特に事務所といえる場所がない団体でも申請できますか？

A 申請できます。団体の代表者もしくは構成員の自宅を事務所として申請してください。

Q7 規約や会員名簿は、必要ですか？

A 規約や会員名簿は、申請にあたり必要です。ただし、会員名簿の作成・提出が困難な場合は、役員名簿でも構いません。

Q8 審査はどのように行われるのですか？

A 区では、「中野区放課後子ども教室推進事業実施要綱」に基づき、内容について審査を行います。また、審査委員会（行政・学校関係者で構成）にて審査を行い、提案事業の採用の可否を決定します。

原則として書面による審査を行います。提案団体へのヒアリングを実施する場合があります。

Q9 「委託契約を締結する」とは、どういうことですか？

A 区の事業を提案団体に委託・実施してもらうために必要な手続き（契約行為）です。提案団体は事業の運営を行い、区は事業の管理をします。

提案団体は、区の事業を受託し、実施することになるため、契約の約款や仕様書に定められた内容での履行が求められ、運営責任者の配置（毎回）、報告書等の提出（毎月）、精算や事業評価（年度末）等が必要になります。

なお、事業が継続できない場合契約が解除され、違約金が発生する場合があります。

Q10 委託料の支払い方法はどのようになるのでしょうか？

A 9月～3月の7か月分を9月末頃に概算払います。3月の事業実施後、1年間の精算を行い、残余金が生じた場合は返納していただきます。なお、経費が不足する場合の補填はありません。

Q11 運営費として使用できるのはどのような経費ですか？

A 運営費は、安全管理員（必置）の謝礼として人的経費に充ててください。

Q12 怪我をした場合には補償がありますか？

A 区において、放課後子ども教室に参加する児童、委託団体スタッフのけがと特定疾病（急性虚血性心疾患、急性脳疾患、熱中症など）を補償する「災害補償制度」に加入しています。事故等が発生した場合、速やかに健全育成係までご連絡ください。

Q13 学校のガラスを割ってしまったような場合にはどうすればいいですか？

A 区において、放課後子ども教室に参加する児童、委託団体のスタッフ、第三者への法律上の賠償責任を負った場合の賠償金を補償する「賠償金補償制度」に加入しています。

事故等が発生した場合、速やかに健全育成係までご連絡ください。

Q14 放課後子ども教室の領収書などは何年間保管すればいいですか？

A 委託事業を実施した翌年度から5年間（令和13年度まで）は、領収書や関係書類の原本を整理・保存しておいてください。なお、国、都、区の財務監査に際して、関係書類の提出をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

【問合せ先】

〒164-8501 中野区中野4-11-19

中野区 子ども教育部 育成活動推進課 健全育成係 7階

[TEL] 03-3228-5648（直通）

[E-mail] kenzenikusei@city.tokyo-nakano.lg.jp