

なわてふれあい教室運営業務委託仕様書

令和6年9月

四條畷市教育委員会

社会教育部スポーツ・青少年課

なわてふれあい教室運営業務委託仕様書

本市の放課後児童クラブ（以下、「なわてふれあい教室」という。）運営業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1 件名

なわてふれあい教室運営業務委託

2 目的

本業務は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を実施するものとする。

3 施設の概要・定員

教室名	所在地	施設種別 (教室数)	支援単位 ※1	定員 ※2	在席児童数 ※3
くすのきふれあい教室	二丁通町18番1号 (くすのき小学校内)	校舎内(2)	2	80	80
岡部ふれあい教室	砂一丁目7番26号 (岡部小学校内)	校舎内(2) 専用施設(1)	3	120	123
四條畷ふれあい教室	大字中野872番地 (四條畷小学校内)	校舎内(3)	3	120	121
南ふれあい教室	中野新町11番38号 (四條畷南小学校内)	校舎内(2)	2	80	73
忍ヶ丘ふれあい教室	岡山東五丁目2番10号 (四條畷中学校内小中連携棟)	校舎内(3)	3	120	120
田原ふれあい教室	田原台四丁目2番1号 (田原小学校内)	校舎内(1) 専用施設(2)	3 ※4	120	80
合計			16	640	597

※1 法改正などで受託期間中に運営すべき支援単位が変動する場合がある。

※2 定員となる児童の数は、1支援の単位につきおおむね40人とするが、この定員を超えて入室の許可を行うことができるものとする（児童の数に関する考え方は、国が示す放課後健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年4月30日厚生労働省令第63号）に準ずる。）

※3 在籍児童数は、令和6年4月1日現在の人数である。

※4 令和6年度の田原ふれあい教室は2教室であったが、令和7年度からは3教室の運営とする。

4 支援員等について

業務の運営にあたり、下記(1)から(4)までの規定及び配置基準に基づき支援員等を配置し、安定的な運営に資する体制を整えること。また、各室での事故発生や支援員等の欠員、災害等により交通が途絶した場合などの緊急時に対応できる支援体制を構築すること。

(1) 支援員等の資格について

区分	資格要件等
放課後児童支援員	四條畷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第10条第3項に規定する放課後児童支援員
補助員（基礎資格者）	四條畷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第10条第2項に規定する補助員のうち、同条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者
補助員	四條畷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第10条第2項に規定する補助員のうち、上記「補助員（基礎資格者）」以外の者
加配員	四條畷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第10条第2項に規定する補助員のうち上記「補助員（基礎資格者）」以外の者で、主に障がいのある児童を中心とした見守り、必要に応じた介助などを行う者

※ 以下、放課後児童支援員を「支援員」と呼び、また、支援員、補助員（基礎資格者）、補助員及び加配員をまとめて「支援員等」という。

(2) 支援員及び補助員の配置基準について

支援員は、支援の単位（クラス）ごとに2人以上置かなければならない。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

また、当該配置基準における「補助員」とは、原則「補助員（基礎資格者）」とする。なお、開設時間中において、各ふれあい教室の利用児童数が0人になったときは下表のとおりとする。

平日	当該日において3時間以上は、四條畷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第10条第2項に規定する以上の配置とする。それ以降は、保護者等からの問い合わせなどに十分に対応できる体制であることを前提に、当該支援単位ごとに支援員等1人の配置とすることができる。
----	--

土曜日、 長期休業 期間	当該日において8時間以上は、四條畷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第10条第2項に規定する以上の配置とする。それ以降は、保護者等からの問い合わせなどに十分に対応できる体制であることを前提に、当該支援単位ごとに支援員等1人の配置とすることができる。
--------------------	--

(3) 加配員の配置基準について

加配員の配置基準は以下を参考とするが、市や関係機関と協議の上、児童の特徴に応じて柔軟に対応すること。

① 対象児童

下記児童のうち、障がい等の状況により特に支援を必要とする児童（以下、「障がい児等」とする）の登室状況に合わせ、加配員を追加で配置する。

- ・身体障がい者手帳（1級～5級）を有する児童
- ・療育手帳（A, B 1 または B 2）を有する児童
- ・精神障がい者保健福祉手帳（1級～3級）を有する児童
- ・支援学級及び支援学校に所属する児童
- ・医師や公的機関の意見等により上記児童と同等の障がいを有すると認める児童

② 職員配置基準

加配対応職員の配置数は、障がい児等を受け入れた教室数×1名を基本とする。

ただし、教室ごとに「支援単位×3」を越える障がい児等の入室があった場合は、職員1名を追加配置し、その後は障がい児等3名ごとに職員1名を追加配置することを基本とする。

なお、過去3年間のなわてふれあい教室（4月1日時点）の要支援児童数は、令和4年度は14人、5年度は10人、6年度は28人である。

(4) その他

支援員等が通勤する際に自家用車を利用する場合は、各勤務地となる小学校の敷地内に駐車することはできない。

5 履行期間等

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

ただし、契約締結日以降、令和7年3月31日までを受託準備期間とする。

※ 業務の履行における従事体制の構築及び業務内容を設計し従事者を確保すること。

※ 業務の開始日までに事前準備を行い、業務に混乱が生じないようにすること。

※ 従事者を変更（交代）する場合は、業務内容の引継ぎや研修等を実施し、業務の安定的かつ円滑な移行を実現させること。

6 業務実施に関する基本的な事項

- (1) 放課後児童健全育成事業の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- (2) 公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (3) 児童の人権に配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (4) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (5) 市、保護者、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 利用者や支援員等からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。
- (7) 適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。
- (8) 守秘義務、個人情報保護を遵守すること。
- (9) 市と受託者で分担する内容については、(別表1)の業務の区分、(別表2)の経費の区分及び(別表3)のリスクの分担のとおりとする。

7 関係法令等の遵守

運営にあたっては、地方自治法等の関係法令、関係例規等を、受託期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令及び同施行規則
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び同施行令
- (3) こども基本法、子ども・子育て支援法
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び関係法令
- (6) 放課後児童クラブ運営方針（平成27年度厚生労働省通知）
- (7) 四條畷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9月26日条例第23号）
- (8) 四條畷市立なわてふれあい教室条例（平成11年12月27日条例第28号）及び同施行規則（平成12年3月31日規則第9号）
- (9) その他の関係法令及び条例等

8 開室日及び開室時間

(1) 開室日

次に掲げる日を除く、毎週月曜日から土曜日とする。

ただし、市が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開室時間

次に掲げるとおりとする。

ただし、市が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- ① 平日は、午後1時15分から午後6時30分まで
ただし、午前中に小学校の授業が終了する日にあつてはその終了時刻から開始とする。
- ② 土曜日は、午前8時から午後6時30分まで
- ③ 小学校の休業日（長期休業日を含む）は、午前8時から午後6時30分まで
なお、①から③までのいずれの場合も、延長保育は、午後7時までとする。

9 業務の内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の出欠及び健康管理

- ・児童の出欠については、出欠席の管理、保護者とのやりとりが可能な、ICTを活用したシステムを導入し、管理すること。
- ・児童が、連絡なく欠席した場合や登所が遅れたりした場合は、速やかな保護者への確認及び学校への連絡状況を把握して、適切に対応すること。
- ・児童の健康状態については、異常が認められる場合には保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等を作成すること。

② 安全確保

- ・事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
- ・教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（こども家庭庁）や教育・保育施設等におけるヒヤリ・ハット事例集（（株）日本経済研究所）等を踏まえた安全計画を作成し、日頃から事故防止に努めること。
- ・食物アレルギーを有する児童については、当該保護者と綿密な打合せを行い、事故がないよう実施すること。

- ・アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成等やチェック体制の整備等、誤食防止の措置を講じること。
- ・アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬（通称「エピペン」）を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握するとともに、支援員等の間で情報共有を図り、速やかに対応できるようにすること。
- ・アレルギーを有する児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。
- ・火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、危機管理マニュアル等を整備し、定期的な避難訓練、防火訓練を実施すること。
また、市に危機管理マニュアルを提出の上、訓練計画の提出と実施報告をすること。
- ・学校や警察等との連携、安全対策物品を備えて、安全確保に努めること。
- ・児童の来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合っ
て安全を確保すること。

③ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性・創造性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

別添【参考資料Ⅰ】には、現行の運営状況における日々のスケジュール及び年間スケジュールを記載している。事業者は、これを参考にして、各教室の実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、業務を行うこと。

④ 学習時間

児童が宿題や自習の活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

（２） 事業運営及び施設管理に関する業務

- ① 受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市へ提出すること。
 - ・個人カード…（児童、保護者の氏名、住所、連絡先、緊急連絡先など）
 - ・児童出席簿…（児童の出欠状況を把握できること）
 - ・職員の勤務表及び出勤簿…（適切な人事配置を行い作成すること）
 - ・業務日誌…（日誌により日々の業務内容を記録すること）
- ② 受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な管理を行い、市へ提出すること。
 - （ア） 年間計画書（毎年度開始までに）
 - （イ） 月間報告書（翌月１５日までに）

- (ウ) 緊急連絡体制表（次年度開始までに）
- (エ) 従事者等（変更）報告書・経歴書（業務に従事する１０日前までに）
- (オ) 延長保育利用児童集計表（翌月１５日までに）
- (カ) 事故報告書（事故発生後速やかに）
- (キ) 支援対象児童等の経過観察記録（モニタリングシート）（提出依頼後速やかに）
- (ク) 決算書（翌年度の４月１５日までに）
- (ケ) 安全計画（初年度開始までに。変更する場合は適宜）
- (コ) 業務完了報告書（翌年度の４月１５日までに）
- (サ) その他業務に付随する書類

③ 施設、設備、備品の管理と環境設備

- ・ふれあい教室内やトイレなど施設のほか、利用した施設の清掃を日々行うこと。
- ・健康に過ごせる環境を整えること。
- ・日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。
- ・貸与備品の適正管理を行うこと。
- ・市が対応すべき修繕が必要とされる事案が発生した場合、速やかに市に報告すること。
- ・出欠管理のシステム【８（１）①参照】を利用するにあたり、必要な環境を整備すること。（パソコン、タブレットやWi-Fi環境など）

④ 補食（おやつ）の実施

- ・児童へ補食（おやつ）を提供すること。
- ・補食（おやつ）については、栄養価や添加物等に注意しながら、現在の内容を確認し、保護者の意見に十分配慮すること。
- ・特にアレルギーを有する児童については、当該保護者との綿密な打合せを行い、アレルゲンを含まない商品を提供するなど、事故のないよう実施すること。
- ・提供予定のメニューを予め保護者へ周知し、併せて市に報告すること。
- ・補食費は、月額１,３００円としているため、この金額で補食（おやつ）の提供を行うこと。

⑤ 市、学校及び地域との連携

- ・積極的に学校との連携を図り、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等は、児童や保護者に対しても速やかに伝達・共有すること。
- ・事業者は、各ふれあい教室の状況を巡回等で把握し、ふれあい教室所管課に適宜報告すること。

- ・四條畷市の「放課後子ども教室推進事業」に参加できるような環境を整えるなど、連携を図ること。
- ・児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。
- ・児童の下校時間の確認、年間行事、学校施設等を活用した遊び場の確保、学校施設の利用にあたっての留意事項の遵守、学校と連携を図ること。
- ・児童の間にいじめ等の関係が生じないように配慮すること。そのような問題を発見した時には早期対応に努め、支援員が適切に対応するとともに、市に速やかに報告すること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 保護者への運営内容の説明

② 保護者との連携及び協力

- ・児童の日々の様子や連絡は、児童の送迎時等に声をかけて共有を図ること。
- ・連絡帳等を用いることにより、保護者との連絡調整を行うこと。
ただし、記載内を精査し、配慮すること。
- ・前月末までに翌月以降に関するお便りを毎月発行すること。
ただし、受託開始月については、受託後速やかに行うこと。
- ・障がいのある児童にあたっては、特に受け入れに際して児童や保護者と面談の機会を持つなどして、児童の健康状態、発達の状況、家族の状況、保護者の意向、必要な支援等を把握し、ふれあい教室を利用する機会が確保されるための合理的配慮を行うこと。
- ・受託者は運営方針等の説明や、保育の打合せ、児童のアレルギーの把握等のため、年に1回、各ふれあい教室にて、入所者決定後の保護者に対して説明会を開催すること。

③ 個人情報保護の体制の構築

- ・受託事業者（従事者を含む）は、業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、不当な目的のために利用してはならない。
また、受託期間が満了し、もしくは受託を取り消された後においても同様とする。
- ・受託事業者（従事者を含む）は、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業

務に関して知り得た個人情報のみだりに他人に知らせたり、または業務以外に利用したりするなど盗用してはならない。

(4) その他、運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議して実施すること。

10 支援員等に関する留意事項

- (1) 現在、なわてふれあい教室において保育業務に従事している職員のうち、引き続き受託事業者での勤務を希望する者については、現行の給与所得や任用条件が維持されるような継続雇用を行うこと。

なお、現行の各職員の給与所得や任用条件【参考資料2】及び現行の人員体制の考え方と職員勤務スケジュール【参考資料3】を示している。

- (2) 児童との安定的、継続的な関わりが重要であるため、職員の雇用に当たっては、長期的に安定した形態とすること。
- (3) 放課後児童支援員等の勤務時間については、児童の受入れ準備や打合せ、育成支援の記録作成等、開所時間の前後に必要となる時間を前提として設定すること。
- (4) 配慮が必要な児童に対する加配対応をする者を適宜、配置すること。
配置基準は4 (4) のとおり。

11 支援員等の研修

支援員等は、児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

受託事業者は、支援員等が積極的に研修を受講するよう支援するとともに、必要な知識、技能の習得及び資質の向上のための研修の機会を確保するものとし、次に掲げる研修を実施すること。

また、年度開始日までに、研修実施計画を策定し、年度終了時に研修実施報告書を作成のうえ、それぞれを市に提出すること。

- ① 放課後児童健全育成事業の趣旨・目的、業務内容及び服務規定
- ② 児童の成長段階に合わせた関わり方、遊びを通じた発達
- ③ 障がいのある児童の支援、育成支援
- ④ 救急処置（応急手当、普通救命講習、上級救命講習、AED講習）、災害対策（発生時の対応と事前の準備、避難誘導の行動）、アレルギー対応・エピペンの使用方法、窒息事故等、安全な保育を実施するうえで必要な内容等
- ⑤ 衛生管理（熱中症対策、感染症、食中毒のまん延防止等）
- ⑥ 人権の尊重及び個人情報の保護、個人の権利擁護に必要な内容等

- ⑦ ふれあい教室の社会的責任と職場倫理、また、児童への基本的な接し方や保護者への接遇
- ⑧ ふれあい教室における性被害防止
- ⑨ その他必要な事項

Ⅱ 2 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。
- (2) 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めること。
感染症や食中毒が発生した場合は、必要に応じて市や保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。
- (3) 必要な医薬品その他医薬品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。

Ⅱ 3 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、医療機関への搬送等の必要な対応を行い、その内容等を速やかに保護者及び市に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、事故に至った経緯や今後の対応策を記載した事故報告書を市に提出すること。
また、必要に応じて、保護者への説明会及び学校に対しても説明を行うこと。

Ⅱ 4 保険等の加入

本業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託事業者は賠償責任保険に加入すること。

Ⅱ 5 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

- ① 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合
- ② 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

Ⅱ 6 委託料の支払い

委託料の支払いは月単位（60回払い）とし、該当月分の業務完了後に提出される請

求書の受理日より起算して、３０日以内に支払うものとする。

消費税法第６条及び別表第１第７号口の規定に基づき、消費税については、非課税とする。（社会福祉法第２条第３項に規定する第２種社会福祉事業）

ただし、毎年度末の請求においては、四條畷市指定の様式による委託業務完了届を添えて、請求書を提出すること。

１７ 実績報告書の提出

受託事業者は、年度末の翌月の市が定める日までに、子ども・子育て支援交付金等の実績報告に必要な事項及び月次報告等をまとめた実績報告書を報告すること。

１８ 苦情等対応

受託事業者は、本業務について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に適宜報告すること。

１９ 現地検査・運営の検証等

（１）市は、事業の実施状況について、受託事業者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。

また、受託事業者は、市が行う保護者アンケート等の調査に協力するとともに、その結果を基に市と協議し、運営内容の向上に努めること。

（２）市が、受託事業者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、市は受託事業者に対し、随時、運営内容の改善を求めることができ、受託事業者はそれに応じなければならないものとする。

２０ 業務の引継ぎ等

（１）受託事業者は、受託期間開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこと。

（２）受託事業者は、受託期間終了までに、四條畷市が指定する者に対し引き継ぎ等を自らの費用負担により行うこと。

２１ その他

（１）関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。

（２）受託事業者は、本業務を第三者に委託し、請け負わせることはできない。

ただし、受託業務の一部について、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

- (3) 本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。
- なお、疑義が生じたときは、市と受託事業者で協議するものとする。

(別表Ⅰ) 業務の区分

区分	業務内容	受託者	本市
運営全般	運営業務の統括	○	
	児童の保育・育成の実施	○	
	保育日誌、出席簿、利用状況の記録	○	
	連絡帳の記入、保護者連絡・対応	○	
	事業計画書の作成	○	
	支援員の変更等による引継ぎ業務	○	
	日常的な小学校等関係機関との連携・連絡調整	○	
	重要な案件に関する小学校等関係機関との連携・連絡調整		○
	医薬品・洗剤等の調達	○	
	補食（おやつ）の発注、受け取り、提供	○	
	指導用教材等の発注、受け取り、提供	○	
利用申請等	利用申請等の作成、印刷		○
	利用申請書等の配布	○	○
	利用申請書等の受付、審査、決定、通知		○
	利用者名簿の作成と管理		○
	利用者名簿を使用した支援単位ごとの名簿作成と管理	○	
	各ふれあい教室において提出された利用申請、時間外利用、登録内容変更、休室、退室、辞退届等、ふれあい教室利用にかかる書類の受付、内容確認、市への報告及び提出	○	
	市から保護者に向けた通知の各ふれあい教室での配布	○	
	市役所内において提出された時間外利用、登録内容変更、休室届、退室届、辞退届等ふれあい教室利用にかかる書類の受付、内容確認、審査、処理、通知の配布		○
保育料等 (保育料、時間外保育料、補食費及び教材費)	保育料等の決定及び保育料等減免の決定		○
	保育料等の徴収管理		○
	保育料等の滞納管理		○
	保育料等減免申請書の配布、受付、内容確認	○	○
	督促状等の配布	○	○
労務管理等	支援員等の募集・採用	○	
	支援員等の出退勤・休暇の管理	○	

	支援員等の労務管理・健康管理・安全衛生管理	○	
	支援員等の指導・指示、研修の実施	○	
安全管理・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	○	
	施設の修繕。年間総額３０万円以内で実施すること、 ただし、その他についても見積もりや修繕作業には協力すること	○	
	年間総額３０万円を越える施設修繕		○
その他	市の施策や要望に関するもの		○
	苦情の対応、報告	○	
	配慮を要する児童への対応	○	
	虐待が疑われる児童の報告	○	
上記以外の事項	想定外の事務が発生した場合	協議事項	

(別表２) 経費の区分

区分	費用区分	受託者	本市
給料等	支援員等への給与、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	○	
施設・設備等の使用	電気、ガス、水道代		○
消耗品・印刷費	指導用消耗品・医薬品・洗剤等	○	
通信運搬費	インターネット接続費、携帯電話通信費	○	
備品購入費	備品購入費	○	
運搬料・旅費	児童病院搬送時のタクシー代等	○	
保険料	児童の傷害保険		○
	賠償責任保険	○	
上記以外の費用	事業者の故意または重過失による施設・設備の破損	○	

(別表3) リスクの分担

区分	費用区分	受託者	本市
法令変更	事業運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
業務内容の変更 委託料変更	児童数増などによる事業拡大	協議事項	
	児童数減などによる事業縮小	協議事項	
	障がい児等支援を要する児童の受入れによる業務量の変動	協議事項	
事業の中止 事業の延期	市の責任によるもの		○
	事業者の責任によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻	○	
事業者応募	申請に要する費用	○	
引継ぎ	受託業務開始前の事務、準備に要する費用	○	
	引継保育に要する費用（公→民）	○	○
	事業者変更による引継ぎ（民→民）	○	
業務打合せ	事業運営に関する打合せ、事務連絡など	○	
債務不履行	市側による不履行		○
	事業者側の事由による業務の不履行	○	
児童の事故 （怪我）	傷害保険		○
	賠償責任保険	○	
	事業者の責めに帰すべき事故で、市に損害が及んだ場合	○	
児童の安全	児童の安全に関すること全般	○	○
第三者賠償	業務中において、第三者に損害を与えた場合	協議事項	
支援員等の事故 （怪我）	通勤・業務中の事故（怪我）	○	
	施設の瑕疵によるもの等、市の責めに帰すべき事故（怪我）		○
施設等の破損	通常の事業運営において生じたもの		○
	事業者の故意または過失によるもの	○	

【参考資料Ⅰ】 現行の運営状況における日々のスケジュール及び年間スケジュール

小学校課業期間（平日）

時間帯	運営内容・取組
午後１時１５分から２時３０分頃	出勤 ・設備の安全点検、情報共有、事務処理等 ・お茶、おやつ準備、必要に応じ備品の発注 ・地域の関係機関との連絡、調整
午後２時３０分頃から午後３時頃	・低学年登室、連絡帳の提出 ・ロッカー荷物指導
午後３時頃から午後３時３０分頃	・手洗い、おやつ、宿題声掛けほか ・高学年登室 ・運動場の安全点検
午後３時３０分頃から５時頃	・外遊び（児童の安全見守り、児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施） ・保護者からの連絡確認
午後５時頃から６時頃まで	・室内遊び（ブロック、パズル、ゲーム等） ・迎えの保護者対応 ・安全確認
午後６時頃から６時３０分まで	・掃除、整理整頓、忘れ物チェック ・伝達事項の確認
午後６時３０分から７時まで	・時間外対応（１室に集めて２名体制） ・全児童の退室確認後、消灯、施錠、セキュリティ、退勤

小学校課業期間（土曜日）

※各ふれあい教室とも、１支援単位だけ開室する。

時間帯	運営内容・取組
午前８時から午前９時３０分頃	午前勤務 出勤 ・順次入室、連絡帳の提出 ・室内遊び
午前９時３０分頃から１０時頃	・連絡帳の確認 ・前日欠席のおやつ確認 ・学習活動・読書等 ・室内遊び
午前１０時頃から１１時３０分頃	・児童安全見守り ・お茶休憩等声掛け ・外遊び及び室内遊び
午前１１時３０分頃から 午後１時頃	・昼食（手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底） ・室内遊び（ＤＶＤ鑑賞等）
午後１時頃から１時１５分頃	午後勤務 出勤 ・申し送り
午後１時１５分頃から３時３０分頃	・学習活動・読書等 ・室内遊び ・おやつ準備
午後３時３０分頃から５時頃	・おやつ喫食及び片付け （手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底） ・室内遊び又は外遊び（児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施） ・迎えの保護者対応 ・安全確認
午後５時頃から６時３０分まで	・保護者のお迎えがあるまで室内遊び ・掃除、整理整頓、忘れ物チェック ・伝達事項の確認
午後６時３０分から７時まで	・時間外対応 ・全児童の退室確認後、消灯、施錠、セキュリティ、退勤

小学校長期休業期間

※入学式、卒業式、振替休日、創立記念日も当該スケジュールで運営する。

時間帯	運営内容・取組
午前8時から午前9時30分頃	午前勤務 出勤 ・順次入室、連絡帳の提出 ・室内遊び
午前9時30分頃から10時頃	・連絡帳の確認 ・前日欠席のおやつ確認 ・学習活動・読書等 ・室内遊び
午前10時頃から11時30分頃	・児童安全見守り ・お茶休憩等声掛け ・外遊び及び室内遊び (熱中症アラート発令時は室内遊びのみ)
午前11時30分頃から 午後1時頃	・昼食(手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底) ・室内遊び、DVD鑑賞等
午後1時頃から1時15分頃	午後勤務 出勤 ・申し送り
午後1時15分頃から3時頃	・学習活動・読書等 ・室内遊び ・おやつ準備
午後3時から3時30分頃	・おやつ喫食及び片付け (手洗いの励行等、衛生・健康管理の徹底)
午後3時30分頃から5時頃	・室内遊び又は外遊び(児童の状況に合わせ、室内休憩、水分補給等を適宜実施) ・迎えの保護者対応 ・安全確認
午後5時頃から6時30分まで	・保護者のお迎えがあるまで室内遊び ・掃除、整理整頓、忘れ物チェック ・伝達事項の確認
午後6時30分から7時まで	・時間外対応(1室にまとめて2名対応) ・全児童の退室確認後、消灯、施錠、セキュリティ、退勤

年間スケジュール例（令和6年度現在）

時期	ふれあい教室の運営内容・取組	学校行事
4月	・1年生のお迎え（給食開始まで） ・新入生校内めぐり（遊具の使い方や、学校のルールの確認）	・春休み（1～7日） ・入学式（1日開室） ・始業式（10時30分下校） ・家庭訪問（短縮授業）3～4日間
5月	・支援児研修（学校） ・要保護児童に関する情報共有（子育て総合支援センター）	
6月		・運動会（終了の30分前出勤） ・運動会代休（1日開室）
7月	・お楽しみ会 ・不審者避難訓練	・個人懇談（短縮授業）3～4日間 ・終業式（11時40分下校） ・夏休み（21日～）
8月	・工作、水遊び等随時 ・夏休み制作	・夏休み（～25日） ・始業式（11時40分下校） ・給食開始まで11時40分下校
9月		・（学校により）運動会
10月		
11月	・避難訓練（火災）	・土曜参観（終了の30分前出勤） ・参観振替日（1日出勤）
12月	・お楽しみ会（クリスマス会）	・個人懇談（短縮授業）3～4日間 ・終業式（11時40分下校） ・冬休み（12月24日～28日）
1月	・新学期入室者募集開始	・冬休み（1月4日～6日） ・始業式（11時40分下校）
2月	・新学期入室者決定 ・児童・保護者との面談 ・避難訓練（地震）	
3月	・お楽しみ会	・卒業式（1日開室） ・修了式（11時40分下校） ・春休み（25日～）
その他	・支援員定例会：2カ月に1回程度 ・教室ごとのスタッフ会議：1カ月に1回	

※子どもが早帰りの日はすべて30分前出勤。

【参考資料2】 現行の各職員の給与所得や任用条件

I 職員の労働条件

①常勤職員（放課後児童健全育成活動支援員）

【1】 給与＋賞与

年額	2,928,519 円	14人
年額	2,964,902 円	1人
年額	2,999,882 円	5人

【2】 勤務時間

31時間／週

【3】 時間外勤務手当 あり

【4】 年次有給休暇 あり

【5】 社会保険（健康保険・年金）・雇用保険 あり

②非常勤職員

【1】 給与（時給制）

	支援員（非常勤）	補助員・加配員
時給	1,345 円 ×1人	1,327 円 ×1人
	1,336 円 ×3人	1,298 円 ×1人
	1,327 円 ×6人	1,263 円 ×1人
	1,318 円 ×2人	1,249 円 ×1人
	1,308 円 ×4人	1,234 円 ×6人
	1,298 円 ×2人	1,211 円 ×2人
		1,202 円 ×14人

賞与

支援員（非常勤）・補助員・加配員ともに
週あたり13.5時間以上の勤務がある場合に支給

期末手当	勤勉手当
6月	1.225
12月	1.225

参考：令和5年12月2日～令和6年6月1日実績 8名 合計1,756,423円

【2】 勤務時間

支援員（非常勤）・補助員・加配員ともに

平日…午後1時15分から6時30分まで（シフト制）

土曜日・長期休業期間…午前8時00分から午後6時30分まで（シフト制）

【3】 年次有給休暇 あり

【4】 社会保険（雇用時間による）

2 職員の給与支払実績（過去3年分）

① 常勤職員

時間外勤務手当含む

年度	人数	総支払金額
令和3年度	25人	¥77,768,143
令和4年度	23人	¥73,918,209
令和5年度	23人	¥77,303,092

② 非常勤職員

【支援員】

年度	人数	総支払金額
令和3年度	14人	¥9,428,867
令和4年度	18人	¥11,728,845
令和5年度	18人	¥14,356,165

※令和5年度の延べ労働時間：9,350時間30分

【加配員・補助員】

年度	人数	総支払金額
令和3年度	19人	¥7,473,760
令和4年度	20人	¥7,152,344
令和5年度	28人	¥9,969,540

※令和5年度の延べ労働時間：8,151時間50分

【参考資料3】 現行の人員体制の考え方と職員勤務スケジュール

※下記記載は市のモデルケースを参考に示したものである。

(1) 支援員等の勤務について

※ 支援員には常勤の者と非常勤の者がおり、それぞれ支援員（常勤）、支援員（非常勤）と呼称する。

※ 補助員、加配員はすべて非常勤である。

※ 土曜日及び長期休業期間は、前半勤務の支援員（常勤）が15分以内での引継ぎ業務を実施、時間外勤務で対応している。

※ 2カ月に1回程度、1時間程度の支援員定例会を行っており、支援員（常勤）の時間外勤務で対応している。

※ 毎月各ふれあい教室でスタッフ会議を行っている。

① 2クラス編成（室場A,B）

配置人数：支援員（常勤） 3名、支援員（非常勤） 2名

通常勤務

時間外勤務

(a) 平日

[illegible]

※支援員（非常勤）はシフトに応じて配置する。

(b)土曜日

職員区分		出勤	退勤	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
A	支援員（常勤）	8:00	13:15												
A	支援員（非常勤）	8:00	13:15												
A	支援員（常勤）	13:15	18:30												
A	支援員（常勤）	13:15	18:30												

(c) 長期休業

職員区分		出勤	退勤	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
A	支援員（常勤）	8:00	13:15												
A	支援員（常勤）	13:15	18:30												
A	支援員（非常勤）	8:00	13:15												
A	支援員（非常勤）	13:15	18:30												
B	支援員（非常勤）	8:00	13:15												
B	支援員（常勤）	13:15	18:30												
B	補助員	8:00	13:15												
B	補助員	13:15	18:30												

※ 人員体制の拡充のため、都度、補助員を配備

① 3クラス編成（室場A, B, C）

配置人数：支援員（常勤） 4 名、支援員（非常勤） 4 名

(a) 平日

[illegible]

※ 支援員（非常勤）はシフトに応じて配置。

(b)土曜日

[illegible]

(c)長期休業

職員区分		出勤	退勤	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
A	支援員（常勤）	8:00	13:15												
A	支援員（常勤）	13:15	18:30												
A	支援員（非常勤）	8:00	13:15												
A	支援員（非常勤）	13:15	18:30												
B	支援員（常勤）	8:00	13:15												
B	支援員（非常勤）	13:15	18:30												
B	補助員	8:00	13:15												
B	補助員	13:15	18:30												
C	支援員（常勤）	8:00	13:15												
C	支援員（非常勤）	8:00	13:15												
C	補助員	8:00	13:15												
C	補助員	13:15	18:30												

※人員体制の拡充のため、都度、補助員を配備

(2)加配員の勤務について

基本形：障がい児等を受け入れた教室数×1名

ただし、加配対象児童の出席状況を把握し、出席を予定していない日は加配員も出勤しない。

例外：「支援単位×3」を越える障がい児等の入室があった場合

加配員1名を追加配置し、その後は障がい児等3名ごとに加配員1名を追加配置する。