

小田原市放課後児童健全育成事業

小田原市放課後児童クラブ  
運營業務委託  
仕様書

令和5年6月

小田原市教育委員会 教育部教育総務課

## 小田原市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

小田原市が事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「事業」という）に関し、以下のとおり定める。

### 【1 共通事項】

#### 1-1 委託業務名

小田原市放課後児童クラブ運営業務委託

#### 1-2 業務期間

業務期間は、令和5年（2023年）10月1日から令和8年（2026年）9月30日までとする。

※契約締結日から令和5年（2023年）9月30日までは準備期間とする。

#### 1-3 事業の実施場所等

小田原市（以下「市」という。）が設置する次の放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）及び片浦小学校放課後子ども教室とする。

※片浦小学校放課後子ども教室（以下「子ども教室」という。）については、利用要件はなく全児童を対象としているなど、クラブとは形態が異なるが、本市ではクラブの機能を兼ねていると位置付けているため、業務委託の内容に含めるものとする。

No	放課後児童クラブの名称	定員 (人)	入 所 児童数 (人)	支援員等 配置人数 (人)	施設の状況
1	三の丸小学校区放課後児童クラブ	66	132	4(1)	学校の余裕教室
		76		4(1)	
		21		2	
2	新玉小学校区放課後児童クラブ	47	30	3(1)	学校の余裕教室
3	足柄小学校区放課後児童クラブ	45	83	3	学校の余裕教室
		67		2	放課後のみ特別教室を借用
4	足柄小学校区第2放課後児童クラブ	47	43	3	学校の余裕教室
5	芦子地区放課後児童クラブ	37	27	3(1)	専用施設
6	芦子地区第2放課後児童クラブ	98	99	6	学校の余裕教室
		74			放課後のみ特別教室を借用
7	大窪小学校区放課後児童クラブ	43	28	3(1)	学校の余裕教室
8	早川放課後児童クラブ	23	23	2	学校の余裕教室
9	早川第2放課後児童クラブ	22	19	2	
10	山王小学校区放課後児童クラブ	23	17	3(1)	学校の余裕教室
11	山王小学校区第2放課後児童クラブ	23	15	2	
12	久野小学校区放課後児童クラブ	31	22	3(1)	学校の余裕教室

13	久野小学校区第2放課後児童クラブ	31	23	2	
14	富水地区放課後児童クラブ	84	72	5	学校の余裕教室
15	富水地区第2放課後児童クラブ	27	23	2	
16	富水地区第3放課後児童クラブ	27	24	2	
17	町田小学校区放課後児童クラブ	48	63	2	学校の余裕教室
		48		2	放課後のみ特別教室を借用
18	下府中小学校区放課後児童クラブ	50	56	2	学校の余裕教室
		23		2	放課後のみ特別教室を借用
19	桜井地区放課後児童クラブ	47	37	3	学校の余裕教室
20	桜井地区第2放課後児童クラブ	47	36	3	
21	桜井地区第3放課後児童クラブ	47	34	3(1)	
22	千代放課後児童クラブ	63	54	4	学校の余裕教室
23	千代第2放課後児童クラブ	23	23	2	
24	千代第3放課後児童クラブ	48	51	3	
		23			
25	国府津地区放課後児童クラブ	48	28	2	学校の余裕教室
26	国府津地区第2放課後児童クラブ	22	22	2	
27	国府津地区第3放課後児童クラブ	72	45	4(1)	
28	酒匂地区放課後児童クラブ	47	37	3	学校の余裕教室
29	酒匂地区第2放課後児童クラブ	47	31	2	
30	曾我小学校区放課後児童クラブ	47	30	2	学校の余裕教室
31	東富水小学校区放課後児童クラブ	47	41	3	学校の余裕教室
32	東富水小学校区第2放課後児童クラブ	47	41	3	
33	下中小学校区放課後児童クラブ	50	45	3	学校の余裕教室
34	矢作小学校区放課後児童クラブ	50	118	3	学校の余裕教室
		73		4	
35	報徳小学校区放課後児童クラブ	62	70	4	専用施設
		40			放課後のみ空き場所を借用
36	豊川地区放課後児童クラブ	48	59	2	学校の余裕教室
		67		2	放課後のみ特別教室を借用
37	豊川地区第2放課後児童クラブ	88	66	4	学校の余裕教室
38	富士見小学校区放課後児童クラブ	47	43	2	学校の余裕教室
		80		2	放課後のみ特別教室を借用
39	富士見小学校区第2放課後児童クラブ	47	46	4(1)	学校の余裕教室
40	片浦小学校放課後子ども教室	—	50	—	学校の余裕教室
合 計 (片浦除く)		2,561	1,756	138(10)	

※定員・入所児童数・支援員等（「2-6（3）」に定める主任支援員、（4）」に定める支援員及び（5）」に定める補助員をいう。以下同じ。）配置人数は令和5年4月1日

時点の数。

※小田原市全体の令和4年4月1日時点の入所児童数は1,783名であるが、令和5年2月1日時点では1,492名に減少している。また、令和4年度の土曜日の平均利用率は約5%である。

※支援員等の配置人数は、上記入所児童数と支援員等配置人数（（ ）内の数は、加配の支援員等数で配置人数に含まれる。）及び令和4年度の利用状況を参考に、「2-6（6）」の基準以上の配置とすること。なお、委託開始後は、実際の利用児童数に応じて支援員等を配置すること。

※子ども教室の人員配置については、「3-1（5）」に定める。

#### 1-4 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (6) 小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。

#### 1-5 関係法令の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 小田原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年条例第46号）
- (4) 小田原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施行規則（平成26年規則第48号）
- (5) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (7) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (8) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (10) 小田原市暴力団排除条例（平成23年条例第29号）
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (12) 放課後子ども総合プラン（平成30年文部科学省発出）
- (13) その他の関係法令

### 1-6 利用者アンケート（評価・ニーズ調査）の実施

次のとおり、受託者は運営内容の評価及び利用者のニーズ調査等を目的としたアンケートを実施すること。なお、内容については事前に市の承認を得るものとし、実施後はアンケート結果について市に報告すること。

- (1) 実施回数 年1回（実施時期は市と協議すること）
- (2) アンケート対象 アンケート実施月のクラブ及び子ども教室利用者
- (3) 評価 4段階（良い・どちらかといえば良い・どちらかといえば悪い・悪い）
- (4) 評価項目（参考）

ア 児童の過ごし方（実行事含む）について

イ 支援員等（子ども教室の場合は、3-1（5）に定める運営スタッフ（以下「運営スタッフ」という。）の対応について

ウ 施設的环境について

- (5) アンケートには、自由記載欄を設けること。

### 1-7 労働安全衛生及び福利厚生

- (1) 安全衛生

受託者は、支援員等（子ども教室の場合は、運営スタッフ。（2）において同じ。）の安全衛生を確保及び改善を図り、快適な職場環境の整備を行うこと。

- (2) 健康診断等

受託者は、支援員等に年1回以上の健康診断を受診させること。

- (3) 福利厚生等

受託者は、法令に従って社会保険等（労災保険・厚生保険・雇用保険等）に加入させるほか、福利厚生の向上に努めること。

### 1-8 施設設備の使用及び保全等

- (1) 事業の運営に当たっては、専用施設のほか、各学校の余裕教室、特別教室等を利用して実施する。

- (2) 既存の施設備品については、市は無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

- (3) エアコンのフィルター清掃（年4回以上）を行うこと。

- (4) 受託者は、施設設備・備品が破損した場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。

### 1-9 事故・災害等発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。

- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対策と併せて市に報告すること。

- (3) 災害等が発生した際は、児童の安全確保を最優先し、状況に応じた適切な対応をと

ること。

#### 1-10 業務・費用・リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 業務に係る人件費は、全て受託者の負担とする。人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。

#### 1-11 保険等の加入

受託者は、業務中の支援員等（子ども教室の場合は、運営スタッフ）の過失による施設・器物損壊や対人への事故（法律上の損害賠償責任を負う場合）に対して、十分な補償を行うことができる賠償責任保険に加入すること。

#### 1-12 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等に損壊、紛失又は遺棄したとき。

#### 1-13 業務委託料の支払い

- (1) 前払い金は支払わない。
- (2) 支払い方法は、市と受託者が協議の上、契約書で定める。

#### 1-14 各種報告書等の提出

- (1) 支援員等（子ども教室の場合は、運営スタッフ。（7）において同じ。）業務マニュアル 業務委託開始日の2週間前まで（変更があった時は速やかに）
- (2) 指導目標・年間指導計画書 業務委託（各年度）開始日の2週間前まで
- (3) 職員名簿・職員履歴書（写し） 業務委託（各年度）開始日の2週間前まで（変更があった時は速やかに）
- (4) 毎月の指導計画書 前月末日まで
- (5) 毎月の職員勤務計画書 前月末日まで
- (6) 毎月の事業実績報告書 翌月10日まで
- (7) 毎月の支援員等勤務報告書 翌月10日まで
- (8) 毎月の児童出欠席状況報告書 翌月5日まで
- (9) 毎月の延長利用回数報告書 翌月5日まで
- (10) 年度ごとの実績報告書・収支報告書（おやつ代含む） 翌年4月5日まで  
実績報告書は、子ども・子育て支援交付金に係る対象経費に区分して報告するものとする（子ども教室は除く）。
- (11) 防災訓練報告書 各年度実施後

- (12) 保護者向けお便り 適宜作成次第
- (13) その他、市が必要と認めるもの 市から指示された日まで

### 1-15 委託契約の解除

市は、受託者が行う運營業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができ。また、委託契約を解除した場合に市が受けた損害（市が事業を継続するために要した費用）は、受託者が賠償する。なお、契約を解除したときは、市は、履行済みの部分について相当と認める金額を支払う。

- (1) 受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、または履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (3) 受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても当該違反の状態が解消されないとき。
- (4) 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、または停止を受けたとき。
- (5) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (6) その他、受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

### 1-16 文書等及び業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。引継ぎに当たっては、引継ぎに伴い児童、保護者等に不安が生じないことを最優先に、必要なデータ等は遅延なく提供するとともに、運営に必要な事項を遺漏なく引き継ぐこと。なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

### 1-17 その他

- (1) クラブ、子ども教室の運営に当たっては、常に質の向上に努めること。
- (2) 受託者は、運營業務について、市の指示に速やかに対応すること。また、運営上の問題が生じた際には、市と適宜協議を行い柔軟に対応すること。
- (3) 受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等日常の諸課題等について市と適宜協議を行い、運営すること。
- (4) 契約締結日から令和5年（2023年）9月30日までの準備期間中は、次の事項に留意すること。
  - ア 支援員等（子ども教室の場合は、運営スタッフ）の確保、指揮命令系統の確立、施設の設備の確認などを行うこと。
  - イ 各クラブや子ども教室の課題などの現状を把握及び整理し、業務開始までに利用者が安心して利用できる体制を整備（児童がクラブに入退室した時刻の記録や、入退室した際の保護者へのリアルタイムでの通知、日ごと／児童ごとのデータの抽出

等ができる入退室管理システムや、受託者や各クラブ、市から、お知らせを保護者へ一斉に配信できる連絡メッセージサービスの導入) すること。

ウ 準備期間中に要する経費は、受託者の負担とする。

- (5) 受託者又はその使用人は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (6) 受託者又はその使用人は、業務の実施に当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、その他法令等を遵守し、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (7) 受託者又はその使用人は、業務の実施に当たり収集、作成した個人情報を本契約の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においては、一切の使用及び提供はできない。
- (8) この仕様書に定めがない事項については、市、受託者の協議により決定するものとする。

## 【2 放課後児童クラブに関する事項】

### 2-1 対象及び定員

事業の対象は、保護者が就労等により昼間家庭にいない本市の小学 1 年生から 6 年生までの児童とし、市がクラブへの入所を決定した者とする。

定員は、「1-3 事業の実施場所等」に記載のとおりとするが、定員を超える申込みがあった場合には、利用率、保育需要、施設面積等を総合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童支援員等に支障がないと市長が認めた場合には、弾力的な受入れができるものとする。また、業務期間中、新たに余裕教室等を学校から借り、定員数が増加することもある。

### 2-2 開所日及び開所時間

クラブの開所日及び開所時間は次のとおりとする。ただし、市長が特に認めるときは、これらを変更することができることとする。

#### (1) 開所日

クラブの開所日は、原則として、月曜日から土曜日までとする。ただし、次に掲げる日については、休所とすることができる。

ア 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

イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

ウ 市長が必要と認めた日

#### (2) 開所時間

クラブの開所時間は、次のとおりとする。

ア 小学校の授業の休業日（長期休業日を含む。）は午前 7 時 30 分から午後 7 時まで

イ 小学校の授業の休業日以外の日は放課後から午後 7 時まで



### 2-3 保護者負担金等

クラブ保護者負担金及び延長時間利用料金の金額は市が定め、賦課・徴収も市が行う。

### 2-4 児童の登所、帰宅について

児童の登所（小学校の休業日に限る。）については、必ず保護者又は代理の者の付添いでの送りを必要とする。児童の帰宅については、必ず保護者又は代理の者の迎えを必要とする。ただし、市長が認める場合この限りではない。

### 2-5 受託者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。また、支援員等が行う業務について、マニュアルを作成し支援員等に周知するとともに、市に提出すること。

#### (1) 児童の健全な保育に関する業務

##### ア 公平性の確保ときめ細かいサービスの提供

利用者に対して公平・公正の運営を行うとともに利用者に配慮したきめ細かいサービスの提供に努めること。

##### イ 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

##### ウ 安全確保

(ア) 事故の未然防止に努めるとともに、怪我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。

(イ) 火災、地震、事故、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアルを作成するほか、避難及び消火等に対する訓練を月1回以上実施し、訓練報告書を市に提出すること。

(ウ) 学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

##### エ 衛生管理

(ア) 新型コロナウイルス感染症を考慮した衛生管理マニュアルを作成すること。

(イ) 感染症や食中毒の発生し、又はまん延しないための予防や健康維持のため、手洗いやうがいを励行し、施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底すること。

##### オ 児童との関わり

児童の生活や遊び等の指導を通じて、情緒の安定を図り、自主性・社会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やスポーツなどを適宜実施し、感受性を育むこと。

##### カ 学習環境の整備

児童が宿題、自習等の学習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。

## キ 地域との関わり

(ア) 地域住民、地域団体、学校関係者、利用者（保護者）等の代表から構成される運営委員会を年1回以上開催し、日々の運営の様子や利用者アンケートの結果等を報告し、運営の透明性を担保するとともに地域との連携を図ること。

(イ) 地域の人材を活用して、工作、伝承遊び（けん玉等）等の体験教室、地域の文化にふれる体験等の多様な活動や遊びの実施に努めること。

## (2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

### ア 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記録し、従事者間の引継ぎを円滑に行うこと。

### イ 年間・月間指導計画書、勤務表の作成

年間指導計画書は、年間目標、行事予定等を記載すること。また、月間指導計画書は、月間目標、行事予定等を記載すること。勤務表は適切な人員配置を行い作成すること。

### ウ おやつ購入及び提供

保護者から実費として、児童1人当たり月額1,500円程度を徴収しておやつを購入することとし、購入したおやつについては適宜児童に提供すること。購入に当たっては、支援員等の負担はできる限りないように努めること。また、アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。なお、おやつ代の収支報告（3か月毎）を保護者へ行うこと。

### エ 施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や、危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。

### オ 放課後子ども教室との連携

(ア) 受託者は、子ども教室のスタッフの確保、運営、体験教室等のプログラムの手配等について、主体的に市に協力すること。

(イ) クラブで実施する体験教室等のプログラムについて、子ども教室参加者も一緒に活動できるよう調整するなど、クラブと子ども教室と一緒に活動できる機会の創出に積極的に努め、放課後の活動をより充実したものにする。

(ウ) 子ども教室と円滑な協力ができるように、子ども教室スタッフ、学校等と定期的に打ち合わせを行い、情報共有に努めること。

(エ) 子ども教室への児童の受け渡しを確実にし、子ども教室の活動中は、支援員等も活動のサポートをすること。

## (3) 利用者対応に関する業務

### ア 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、毎年度当初に新入生の保護者向けの利用者説明会を行うこと。その他、必要に応じて利用者説明会を行うこと。

### イ 保護者との連携及び協力

「連絡ノート」の活用や適宜「お便り」を作成・配布するほか、緊急時にはメッセージシステム等を活用して保護者へ一斉に連絡する等、保護者との連携・協力を密に行うこと。

ウ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受け入れに当たっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。なお、必要に応じて対象の児童及びその保護者と面談を行うこと。

エ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告し、各関係機関との適切な対応に努めること。

オ スタッフミーティングの実施

事業の円滑な運用を期するべく、学校単位の支援員等でスタッフミーティングを開催し、課題の共有や質の向上に努めること。

カ 意見、苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について、保護者から苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果を市に速やかに報告すること。

(4) 書類の整備と適正管理

受託者は、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。

ア 児童台帳

イ 児童出欠席簿

ウ 支援員等の出勤簿

エ 指導日誌

オ 月間・年間指導計画表

カ 出納簿（おやつ代）

キ 実績報告書

ク 延長利用回数報告書

(5) 市との連携に関する業務

運営に関する事項については、定期的に市への報告を行い情報共有するとともに、意見交換等の会議を開催すること。

(6) 市内事業者の運営支援に関する業務

受託者は、市のクラブを運営している市内事業者（他の委託事業者）について、その者が行う運営を、月に一回の巡回による指導・助言等で、サービス水準の維持、向上を図り、当該事業者の運営支援に努めるとともに、月に一回、市のクラブを運営している事業者同士の会議を設け、運営方法、実施プログラム等の情報共有を行い、その内容を市に遅滞なく報告すること。また、市がクラブ全体の運営状況等の報告を求めた際にはとりまとめを行い、市に報告すること。

(7) 市内事業者の活用に関する業務

受託者は、クラブ運営において、おやつや消耗品の購入、施設の修繕、イベントの

実施等をする際には、可能な限り市内事業者の活用に努めること。

- (8) 前項までに掲げる事項以外に、事業を適正に管理する上で必要なことが発生した場合、市と協議をして決定する。

## 2-6 支援の体制

受託者は、事業の運営に当たり次に掲げる統括指導員及び支援員等を配置し、業務を十分に履行できる体制を確保すること。

### (1) 支援員の定義

支援員とは、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成二十六年厚生労働省令第六十三号）第 10 条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。(3) 主任支援員と(4) 支援員は、これに該当しなければならない。なお、小田原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施行規則（平成 26 年規則第 48 号）の附則で定める期間（令和 6 年 3 月 31 日まで）で、放課後児童支援員認定資格研修を修了することを予定している者については、放課後児童支援員として扱うことができる。

### (2) 統括指導員

受託者は、各クラブと子ども教室を統括する統括指導員を 4 名以上配置し、主に次の業務を行うこと。

ア 現場巡回

イ 市及び学校との連絡調整、報告

ウ 苦情対応、助言

エ クラブと子ども教室の指導管理

オ 支援員等からの相談、人事管理

カ 市のクラブを運営している事業者との連絡調整

キ 子ども教室の運営スタッフからの相談、人事管理

### (3) 主任支援員

統括指導員と連携を図り、支援員・補助員へ指示を行う主任支援員を、小学校ごとに 1 名配置すること。また、必要に応じて、支援員の業務を行うこととする。

### (4) 支援員

主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び等直接的な保育指導を行う支援員を配置すること。

### (5) 補助員

事業の安全な運営のために、支援員を補助する補助員を配置することができる。

### (6) 支援員等配置基準

次の入所児童数に応じて、支援員等を配置すること。ただし、常時その半数以上は放課後児童支援員とすること。

入所児童数	支援員等配置人数
1 人以上 35 人以下	2 人以上
36 人以上 52 人以下	3 人以上

53 人以上 70 人以下	4 人以上
71 人以上 87 人以下	5 人以上
88 人以上 105 人以下	6 人以上
106 人以上 122 人以下	7 人以上
123 人以上 140 人以下	8 人以上

(7) 支援員等の加配

特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、市と協議の上、支援員を加配すること。なお、加配にかかる人件費の負担については、受託者の負担とする。また、本契約においては、「3事業の実施場所等」の加配の支援員等数を見込んだ体制とすること。

(8) 支援員等の指定(変更)の報告

受託者は、支援員等の配置先・氏名・年齢等を記載した名簿を毎年度初めに市に提出すること。また、支援員等に入れ替わり等があった場合は、その都度市に名簿を提出すること。

(9) 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、次のような研修を実施し、資質の向上に努めること。

ア 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を年4回以上実施すること。

イ 受託者は、支援員等を神奈川県知事等が主催する研修に積極的に参加させること。

ウ 受託者は、支援員等に、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めさせること。

エ 受託者は、放課後児童支援員になるための認定資格研修において、受講要件を満たす補助員に対して、積極的に受講させること。

(10) その他

支援員等の処遇について、次のとおり向上等させるとともに、支援員等を安定的に確保できる体制にすること。

ア 時給は、主任支援員は1,147円以上、支援員は1,091円以上、補助員は1,075円以上とすること。ただし、最低賃金を下回ってはならない。

イ 最低賃金が改定された場合、少なくともその引き上げ分の額を主任支援員・支援員・補助員の時給に反映すること。

ウ 主任支援員・支援員・補助員の時給について、役割や支援員の資格取得に応じて時給を設定すること。

エ 市が雇用している会計年度任用職員の処遇状況を踏まえ、同様の対応ができるよう配慮すること。

## 2-7 放課後児童支援員等処遇改善事業(月額9,000円相当賃金改善)

放課後児童支援員等処遇改善事業(月額9,000円相当賃金改善)については、発注者と受注者とが協議して書面をもって別に定めることとする。

### 【3 片浦小学校放課後子ども教室に関する事項】

#### 3-1 片浦小学校放課後子ども教室（放課後子ども教室推進事業）の運営

片浦小学校放課後子ども教室は、放課後等に学校等の施設を活用し、子どもの安全・安心な居場所（活動拠点）を設け、勉強やスポーツ、文化芸術活動、地域の方との交流等の機会を提供し、子どもたちが心豊かで健やかに育むことを目的としている。

##### (1) 利用対象児童

参加を希望する片浦小学校の1年生から6年生までの児童

##### (2) 実施日

2-2 (1) と同じ。

##### (3) 実施時間

下校する児童の安全面を考慮し次のとおりとする。なお、登所及び帰宅方法については、原則として自主登所及び自主帰宅とする。ただし、児童が、最終下校電車（「片浦小学校放課後子ども教室のしおり」参照）で帰宅する際には、スタッフが根府川駅まで付き添うこと。

ア 3月から前期終業 放課後（夏休み等の学校休業日は午前7時30分）から午後5時まで

イ 後期始業から2月 放課後（夏休み等の学校休業日は午前7時30分）から午後4時まで

※保護者の希望により、前記実施時間から最大午後7時まで参加可能だが、保護者又は代理の者の迎えを必須とする。

##### (4) 実施場所

片浦小学校放課後子ども教室専用教室

##### (5) 運営スタッフ

以下のスタッフを配置すること。なお、1日当たりのスタッフ配置人数は、学習アドバイザー1名以上、安全管理員1名以上を配置すること。なお、イベント実施（※）等で利用人数が多く見込まれる等、利用人数に応じてスタッフを適宜配置すること。

ア コーディネーター

活動プログラムの作成、学校や関係機関との連絡調整を行う。

イ 学習アドバイザー

宿題等、学習のサポートを行う。

ウ 安全管理員

児童の安全面に注意を払い、活動を見守る。

※イベント内容について（令和元年度実績）

内容：英語教室・虫探し・書道・ものづくり教室・そろばん・あみもの教室等

実施日：概ね週1～3日

配置人数：イベント実施日は、上記スタッフを3～4名配置

##### (6) 業務内容

2-5に準ずるが、一部の内容については、契約時に協議して定めるものとする。

##### (7) スタッフの処遇

各スタッフの処遇について、次のとおり向上等させるとともに、運営スタッフを安定的に確保できる体制にすること。

ア 時給は、コーディネーター及び学習アドバイザー1,248円以上、安全管理員は1,075円以上とすること。ただし、最低賃金を下回ってはならない。

イ 最低賃金が改定された場合、少なくともその引き上げ分の額をコーディネーター・学習アドバイザー・安全管理員の時給に反映すること。

エ 市が雇用している会計年度任用職員の処遇状況を踏まえ、同様の対応ができるよう配慮すること。

(8) その他

片浦小学校に放課後児童クラブが設置された際は、「2 放課後児童クラブに関する事項」に従い運営すること。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
運営全般	事業運営の統括		○
	各関係機関との連絡調整	○	○
	児童の保育に関すること		○
	保護者の対応及び連携に関すること		○
	スタッフミーティングの開催		○
	放課後子ども教室（片浦小除く）との連携	○	○
	危機管理の対応に関すること	○	○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	年間指導計画書の作成		○
入退所等の手続き	入所申込案内の作成	○	
	入所申込案内の配布・募集	○	○
	各申請書の受付・受理	○	○
	入所・退所等の決定	○	
	入所決定等通知の作成・配布	○	
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
	入所面談の実施		○
保護者負担金徴収等	納入通知書の作成・配布	○	
	保護者負担金の徴収	○	
	保護者負担金の未納者の対応	○	○
	保護者負担金の収納管理及び滞納者整理	○	
	保護者負担金の減免措置	○	
おやつ代の徴収等	おやつ代の徴収・管理・保護者への収支報告		○
	おやつの購入、管理		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施及び各種行事（県研修会等）の参加促進		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	事故発生時の対応及び記録の作成・報告		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	安全対策及び非常災害対策に関すること		○
	施設内及び敷地内の清掃・整備		○



	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	児童の保険加入手続き・請求手続き	○	
	物品の調達（備品以外）		○
	保護者あて各種文書等の作成・配布		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認・各関係機関との協議・調整	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表2) 費用分担区分

項 目	費用内容	負担者	
		市	受託者
報償費	研修会や行事に係る講師謝礼		○
旅費	支援員等が研修に参加する旅費		○
需用費	消耗品費（運営に係る用品・施設管理用品）		○
	資料印刷費		○
	光熱水費（上下水道料・電気料）	○	
	修繕費（1件当たり3万円未満）		○
	上記以外の修繕	○	
	食糧費（おやつ代等）		○
役務費	通信運搬費（固定電話・携帯電話・インターネット回線料金、入退室管理システム等利用料）		○
	損害賠償保険		○
賃借料	空調設備貸借料	○	
工事費	新設・維持修繕工事費	○	
備品購入費	備品購入費（1件当たり3万円以上）	○	
その他	支援員等に係る経費（支援員等募集費・健康診断費・研修参加費・被服費、等）		○
	行事に係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表3) リスク分担区分

種 類	内 容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理上の過失を除く）	○	
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）		○
支援員の加配	特別な支援を要する子への支援員等の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の過失に伴う損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の過失に伴う更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は受託者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意業務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの	○	○
契約終了時の費用	契約期間が終了した場合又は期間途中における契約を解除した場合の引き継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○
契約解除時の賠償	委託契約を解除した場合に市が受けた損害（市が事業を継続するために要した費用）		○
上記に定めのないもの		両者協議	