

令和 8 ～ 1 0 年度
神栖市放課後児童クラブ・放課後こども教室運営業務

委託仕様書

令和 7 年度
神栖市福祉部 福祉事務所 こども局 こども家庭課
神栖市教育委員会 教育指導課

神栖市が事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」という。）及び放課後こども教室事業（以下「放課後こども教室」という。）の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、神栖市放課後児童クラブ・放課後こども教室運営業務委託実施要項のほかこの仕様書による。

【第 1 節 共通事項】

1 委託業務名

令和 8 ～ 1 0 年度 神栖市放課後児童クラブ・放課後こども教室運営業務委託

2 関係法令の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、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 2 2 年法律第 6 7 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）
- (3) 神栖市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（平成 1 9 年条例第 1 5 号）
- (4) 神栖市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 1 9 年規則第 3 7 号）
- (5) 神栖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 2 6 年条例第 1 6 号）
- (6) 神栖市放課後児童健全育成事業施行細則（平成 2 9 年告示第 8 0 号）
- (7) 子ども・子育て支援法（平成 2 4 年法律第 6 5 号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）及び神栖市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年神栖市条例第 3 号）
- (9) 神栖市暴力団排除条例（平成 2 4 年条例第 1 4 号）
- (10) 労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）
- (11) 労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律 5 7 号）
- (12) 最低賃金法（昭和 3 4 年法律第 1 3 7 号）
- (13) 神栖市立学校管理規則（昭和 3 6 年教委規則第 1 0 号）
- (14) 神栖市放課後こども教室事業実施要項（平成 2 8 年教委告示第 2 号）
- (15) その他の関係法令

※ 契約期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

3 利用者の募集

神栖市放課後児童クラブ及び神栖市放課後こども教室の利用者の募集は、各事業において所定の時期に個別に実施する。

4 労働安全衛生及び福利厚生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員・指導員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

(2) 健康診断等

受託者は、支援員・指導員等に年1回以上の健康診断を受診させること。また、必要に応じて、衛生検査（検便）を実施すること。

(3) 福利厚生

受託者は、支援員・指導員等が業務の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入する。また、法令に従って健康保険、厚生年金保険や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。

5 支援員・指導員等の継続雇用

受託者は、現に市内の放課後児童クラブ及び放課後こども教室に勤務している支援員・指導員等の継続雇用を最優先させること。雇用条件（賃金等）については、継続雇用につながるよう十分に配慮すること。なお、プロポーザル実施にあたり受託者の変更があった場合のみ、継続雇用の対象者に対し、下記のとおり休暇を付与すること。

- (1) 継続雇用の対象者のうち、雇入れの日を起点に6か月以上従前の受託者にて継続勤務し、有給休暇を付与されていた者（受託者変更がない場合に放課後児童クラブ及び放課後こども教室それぞれの実施期間の開始日において付与される見込みであった者を含む）については、付与されていた有給休暇の残日数以上の有給休暇を付与し、放課後児童クラブ及び放課後こども教室それぞれの実施期間の開始日から取得できるようにすること。
- (2) 受託者の規則に準ずるその他の休暇は、放課後児童クラブ及び放課後こども教室それぞれの実施期間の開始日から取得できるようにすること。

6 提出物の提出方法

受託者は、市に提出が必要となるものに関して、電子データ及び書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

7 個人情報の取り扱い及び守秘義務

- (1) 受託者は、運營業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意し、別途締結する契約において必要な措置を講じること。
- (2) 受託者及びその職員は、運營業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後又は、職員でなくなった後も同様とする。

8 情報公開

受託者は、神栖市情報公開条例（令和5年条例第2号）に準じ、当該業務を行うにあたり保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

9 業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部、又は主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、市が認めた場合は、運營業務の一部を委託することができる。

10 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) 受託者が故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 受託者が故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

11 契約の締結

- (1) 契約締結については、受託候補者の提案等を基に協議を行い、必要な範囲内において変更、追加及び削除を行ったうえで、本契約の仕様に反映させることができるものとする。
- (2) 当初の契約においては、3年間は実施場所、児童数、クラス数等に大幅な変動がないものとして契約を締結することとする。ただし、実施場所、児童数、クラス数等に大幅な変動がある場合又は物価の急激な変動等不可避な社会情勢の変動が生じた場合は、双方の協議により予算の範囲内において変更契約ができるものとする。

12 委託契約の解除

- (1) 市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
 - 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、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
 - ② 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。
 - ③ 受託者が契約を履行するうえで必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。
 - ④ 施設を管理運営するうえで、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
 - ⑤ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。
 - ⑥ 改善の指示を受けたにも関わらず、放置する等その改善が実施されないとき。
- (2) 委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

13 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 放課後児童クラブ運営業務及び放課後こども教室に係る一切の文書、書類、電子計算機内のデータ等の所有権は市に帰属する。
- (2) 受託者は、運営業務委託期間終了後又は運営業務委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に、必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

14 業務・費用・リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は、放課後児童クラブについては別表2のとおり、放課後こども教室については別表6のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、放課後児童クラブについては別表3のとおり、放課後こども教室については別表7のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、放課後児童クラブ及び放課後こども教室のいずれも別表4のとおりとする。

15 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。
- (2) 本事業は、実施期間における各年度の予算の成立を前提とし、予算が不成立の場合は実施しない。

【第2節 放課後児童クラブ】

16 目的

神栖市放課後児童クラブは、保護者が仕事などで昼間家庭にいない児童に、放課後の居場所を提供し、遊びなどを通じて児童の自主性、創造性、社会性を高め、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

17 業務の実施場所

神栖市（以下「市」という。）が設置する別表1の放課後児童クラブとする。ただし、状況により別表1に記載の場所から変更となる場合がある。

18 実施期間及び準備期間

- (1) 実施期間
令和8年4月1日から令和11年3月31日までの期間とする。
- (2) 準備期間
 - ① 契約締結日の翌日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、支援員等の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、現行の受託者からの業務引継ぎを行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。
 - ② 市内に法人としての事務所を有していない法人が受託候補者として選定された場合には、令和8年2月28日までに市内に事務所を置くものとする。

19 開所日及び開所時間

- (1) 開所日
原則として月曜日から土曜日とする。
- (2) 閉所日
 - 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 8月13日から8月16日までの日
- ④ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ⑤ 学校閉鎖（台風等）による休校日

ただし、開所日及び閉所日において市長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。

（３）開所時間

- ① 授業のある日 放課後から午後6時30分まで
- ② 土曜日 午前8時から午後6時30分まで
- ③ 小学校の休業日（県民の日、創立記念日、学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日、振替休日）

午前7時30分から午後6時30分まで

ただし、開所時間において市長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。

（４）特記事項

- ① 土曜日は、息栖小児童クラブ専用室、横瀬小児童クラブ専用室、須田小児童クラブ専用室、やたべ土合小児童クラブ専用室において別表1のとおりクラブを集約して実施する。
- ② 午後6時以降は別表1のとおりクラブを集約して実施する。

20 対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない、市内小学校に在籍する1年生から6年生までとし、市が放課後児童クラブの利用を決定した者とする。

21 業務の範囲及び内容

（１）児童の健全な育成に関する業務

① 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、出席簿を用いて出欠席をとること。異常が認められる場合は、保護者への連絡等、状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

② 安全確保及び衛生管理

ア 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整えること。

イ 火災・地震・津波・竜巻・不審者の侵入等、緊急時の対応については、各放課後児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、月1回の避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成し、市へ提出すること。

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

エ 防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理者の配置、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担当表を整備し、消防訓練等を1年に1回以上実施すること。（放課後児童クラブ専用室）

オ 衛生管理マニュアルを作成し、日常の手洗い・うがいの励行、害虫の発生予防、食

中毒の発生防止等の衛生管理に努め、必要な医薬品その他医療品をそろえるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

カ 新型コロナウイルス感染症及びその他、感染症等を防止するために必要な対応・対策を行うこと。

キ 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和４年厚生労働省令第 159 号）」に基づき、各クラブにおいて安全計画を作成し、内容に変更が生じた場合は適宜更新すること。また作成・更新した安全計画は市に提出すること。

③ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、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等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力維持向上にも努めること。

④ 学習時間

児童が宿題・自習等の学習活動を自主的に行えるよう、学習の時間を設けること。

(２) 運営に関する業務

① 業務計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和８年度の業務計画書は、令和８年３月２日までに作成し、市に提出すること。次年度の業務計画書及び収支予算書は毎年度１０月末までに作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して調整を図るものとする。

② 人材育成計画の作成及び提出

クラブ利用者を取り巻く環境の多様化や、児童の問題行動に対応できるよう、支援員等の資質向上のため、具体的な人材育成計画を年度ごとに作成し、市に提出すること。人材育成計画は、①に規定する業務計画書に収録し、毎年度提出すること。

③ 業務報告書の作成及び提出

ア 毎月終了後、月次報告書を翌月１０日までに市に提出すること。

イ 毎年度終了後、４月３０日までに年間業務報告書を市に提出すること。

ウ その他、市が必要とする報告書を市に提出すること。

④ 運営業務委託料の支払い及び管理

ア 本運営業務委託料の支払いは、履行の翌月に受託者からの請求により毎月支払うものとする。

イ 受託者は、本運営業務委託期間中に毎月市から支払われる運営業務委託料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運営業務を適切に行うこと。

ウ 受託者は、放課後児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の４月１日から起算して５年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 受託者は、本運営業務独自の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、本運営業務独自の口座で管理すること。

⑤ 放課後児童支援員等処遇改善等事業に関する業務

受託者は、国の「放課後児童支援員等処遇改善等事業」に基づき、別途指示する所定

の方法で支援員等の常勤換算値及び処遇改善金額等を毎月算定のうえ、処遇改善分を支援員等の給与に上乗せして支払うこととし、算定した常勤換算値及び処遇改善金額は市に報告・請求すること。なお、処遇改善分はその実績額を運営業務委託料とは別に市より受託者へ支払うため、プロポーザル実施にあたっては、人件費に処遇改善分を含まず見積もりすること。

⑥ 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、連絡が無く欠席したり、登所が遅れた場合は、速やかに児童の状況を把握すること。また、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

⑦ 年間・月間指導計画の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定等を記載し、市に提出すること。また、月間指導計画は、行事や製作活動、遊び等を記載し、市の求めに応じて提出すること。支援員は、計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「放課後児童クラブだより」等を作成し、市の決裁後、保護者に配布等を行うこと。

⑧ 勤務表の作成

勤務表は、神栖市条例及び関係法令を遵守し適切な人員配置を行い、作成すること。

⑨ 登録児童名簿の作成及び提出

毎月15日に管轄する放課後児童クラブの当月の登録児童人数を支援の単位毎にまとめ、市に提出すること。

⑩ 施設・設備・備品の管理と環境整備

ア 市は新たに支援の単位を増やす場合、下表の備品を必要に応じ整備するものとする。

受託事業者は、施設や設備及び備品を善良な管理者として適正な使用・管理を行い、消耗・劣化・破損により購入・修繕が必要となった場合は、別表3の費用分担区分に従い必要な措置を行うとともに、必要に応じて市に報告すること

また、日常的に施設内の清掃、施設・設備の点検を実施し、適正な環境整備のため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。

イ エアコンのフィルター、カーペット、カーテン、看護用寝具等は1年に1回以上クリーニングを行い、清潔を保つこと。

ウ 専用室の害虫駆除は2ヶ月毎に行い、衛生管理に配慮すること。

備品一覧

携帯電話	シューズロッカー	児童用ロッカー
支援員用ロッカー	支援員用テーブル	支援員用椅子
テレビ(40型)	テレビ台	冷蔵庫
エアコンディショナー	DVDプレーヤー	掃除機
鍵(クラブ室用)	警備カード	掛け時計
座卓	文書保管庫(鍵付)	衣装ケース(おやつ・着替え用)
カーペット	トイレ用サンダル	休憩用布団(マットレス)

石油ファンヒーター	給油ポンプ	ポリタンク
ゴザ（折りたたみ畳）	卓上温度・湿度・時計	鉛筆削り
文房具一式	救急セット	ゴミ箱
バケツ 10L	雑巾	その他(業務運営上必要と認められるもの)

⑪ ICT システム等の整備

児童の入退室及び保護者と情報共有する「連絡ノート」等の管理、緊急時の保護者への連絡等をより円滑に行うための ICT システム等を整備すること。

⑫ 環境保全

児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

⑬ 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あたっては、その状況を十分に把握したうえで市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れに努めること。
 なお、特別な支援が必要な児童とは、障害者手帳（身体障害者、療育及び精神障害者保健福祉手帳）を所持している児童、医師の診断書により特別な支援の必要性が記載されている児童、特別支援学級に在籍している児童のほか、市と受託者が協議のうえ支援が必要と判断された児童とする。

⑭ 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、認知したその日のうちに必ず市に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。また、令和 7 年 10 月の児童福祉法改正により、放課後児童クラブ支援員等による虐待が疑われる場合、その通報が義務化されたことに留意し、当該事案についても必ず市に報告すること。

⑮ 学校及び地域との連携

学校・保育所・幼稚園・地域及び関係機関との連絡・連携により、情報交換や情報共有を図り円滑な運営に努めること。特に学校とは、悪天候等や行事等による下校時間の変動・振替日、インフルエンザ等による学級閉鎖、事件・不審者情報等の情報共有を図り運営業務に支障をきたさないようにすること。

⑯ 連絡調整会議（定例会）の実施

業務の円滑な運用を期するべく、定期的に支援員等による連絡調整会議を開催し、課題の共有や、支援の質の向上を図ること。

⑰ 児童館事業の支援

児童館で実施される行事等を積極的に支援すること。

⑱ 放課後こども教室との連携

- ア 放課後こども教室と円滑な協力ができるように放課後こども教室の指導員等と日常的な情報共有を行うほか、定期的に打ち合わせ及び合同研修を行うこと。
- イ 放課後児童クラブと放課後こども教室間での児童の受け渡しは安全かつ確実に行うこと。

ウ 放課後児童クラブ及び放課後こども教室双方の業務に支障がない範囲で、相互協力のもと、それぞれの活動内容を充実させること。

エ その他、放課後こども教室との連携に関して、運営上必要な業務があるときは、市と協議すること。

⑱ 感染症対策の徹底

業務従事者は基本的な感染症対策を徹底のうえ、備品・設備の消毒等感染症対策に万全を期すること。

⑲ 利用者アンケートの実施

受託者は、年に1回以上クラブ利用者に対してアンケートを実施すること。また、内容については、事前に市の承認を得るものとする。実施後、アンケート結果について市に報告すること。

⑳ 調査・報告の協力

受託者は国や県等からの調査に対して協力すること。なお、契約期間が過ぎた後に、契約期間中のクラブに関する調査の依頼が来た際にも対応及び協力をする事。

(3) 利用者対応に関する業務

① 保護者との連携及び協力

運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。

② 活動費の徴収

長期休業日期间等の活動費として、保護者負担が必要となる場合、「活動費徴収報告書」を市に提出すること。また、保護者に対し活動費の会計報告をすること。

③ 昼食の提供

受託者による自主事業として長期休業日期间等に利用者へ昼食を提供する場合、関連する法令・規則等を遵守のうえ実施することとし、食中毒の発生等がないように十分配慮すること。また、費用の保護者負担を求めるときは、スマートフォン等を使用した事前受注・決済により処理すること。

④ おやつを導入

おやつは、保護者から必要な分を預かり、適宜児童に提供すること。

⑤ 利用者への説明会の実施

業務の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に「放課後児童クラブのしおり」等を用いて、利用者説明会を実施すること。

⑥ 要望及び苦情への対応

要望や苦情の受付窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、速やかに市に提出すること。なお、その内容や対応策については、支援員間でも共有すること。

⑦ 事故発生時の対応

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、その内容等をその日のうちに必ず市に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」を市に提出すること。

⑧ 事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合に備え、一般財団法人児童健全育成推進財団児童クラブ共済制度 A 型と同等以上の傷害保険に加入し、対応すること。また、けがの内容や保険金請求手続きの進行状況等を記録しておくこと。

⑨ 損害賠償請求への対応

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為、損害賠償責任保険に加入すること。

⑩ 入会申込に関する受付業務等

年に 1 回、次年度の利用者を募集する「一斉募集」の受付・面談及び一斉募集以外で利用者を随時募集する「随時募集」における利用者からの入会・変更・停止の申し入れに対応すること。受付の際には、申請書及び就労証明書等の提出書類の整理及び家庭状況の聞き取りを行い、利用対象児童の要件に該当しているか確認し、市に申請書等の提出・報告をすること。

⑪ 保育料の徴収等

放課後児童クラブ入会者の保育料の徴収に協力すること。

⑫ 登所・帰宅時の安全確保

受託者は、児童の安全を確保するため、学校と連携を図り、安全に登所することができるように配慮すること。また、児童館クラブの児童は、登所時に支援員等が学校まで迎えに行くなど、児童のみで児童館まで移動することがないようにすること。児童の帰宅にあたっては、必ず開所時間内に保護者が迎えに来ることを原則とする。なお、土曜日・長期休業期間は登所・帰宅時共に保護者の送り迎えを原則とする。ただし、市長が認めた場合はこの限りでない。

(4) その他の業務

前項までに掲げる事項以外に、業務の適正な管理及び運営に必要があるときは、市と協議のうえ実施すること。

22 実施体制

(1) 運営責任者の配置

受託者は、クラブ運営業務の責任者として「神栖市放課後児童クラブ運営責任者」を配置し、主に次の業務を行うこと。なお、運営責任者は緊急時等、速やかに現場対応ができる、神栖市放課後児童クラブ運営業務に専任の者を充てること。ただし、神栖市放課後こども教室運営業務の責任者との兼任のみ認める。

① 児童クラブ支援員等及び運営業務全体の管理監督

② 市及び関係機関との連絡調整、報告

③ 各クラブの巡回、支援員等との情報共有

④ 人材育成計画の策定及び遂行

⑤ 苦情対応、助言

⑥ 児童の問題行動等への対応

⑦ 放課後こども教室との連携

(2) 統括を行う支援員の配置

受託者は、別表 1 を参照の上、統括を行う支援員を配置し、主に次の業務を行うこと。
なお、統括を行う支援員のほかに「主任統括支援員」を 1 名配置し、他の統括を行う支援員の監督・補佐にあたらせること。

- ① 現場巡回
- ② 学校、保護者等との連絡調整、報告
- ③ 苦情対応、助言
- ④ 児童の問題行動等への対応
- ⑤ クラブの指導管理
- ⑥ 支援員等からの相談、人事管理
- ⑦ 放課後こども教室との連携

(3) 支援員等の配置

別表 1 を参照の上、支援の単位ごとに 2 人以上配置すること。ただし、その 1 人を除き補助員（放課後児童支援員が行う支援について補助する者）をもってこれに代えることができる。

(4) 支援員等の配置上の留意点

名札及び役割に応じた清潔な服装を着用し、挨拶の徹底、親切・丁寧な対応を行うこと。また、開所時間に受け入れ体制が整うよう支援の単位ごとに配置すること。

(5) 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、市と協議のうえ支援員等を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。なお、加配にかかる人件費については、受託者負担とすること。

(6) 支援員等の資格

- ① 支援員(統括を行う支援員を含む)

神栖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 項に規定する者。

- ② 補助員

児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。また、補助員の質の向上に向け、受講要件を満たしている補助員については、積極的に都道府県知事等が行う放課後児童支援員認定資格研修を受講すること。

(7) 支援員等名簿の提出

受託者は、支援員等の配置・氏名・年齢・住所（番地を除く）を記載した名簿を年度始めに市に提出すること。また、支援員等の入れ替え等があった場合は、その都度市に名簿を提出すること。

(8) 支援員の研修

- ① 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- ② 支援員等は、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ること。

23 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理は、次のとおりとする。また、保管期間は 6 年間とし、施錠ができる書

庫等に保管し管理すること。

整備及び管理書類一覧

緊急連絡簿	勤務表
避難訓練録・避難訓練の年間計画	活動費徴収報告書
防火管理機構図、自衛消防組織編成表 通報連絡系統図、自主点検分担表	放課後児童クラブのしおり
業務計画書及び収支予算書	要望・苦情報告書
業務報告書	事故報告書
出欠席簿・指導日誌・年間・月間指導計画	支援員等名簿
その他市が必要と認めるもの	

別表 1 業務の実施場所及び支援員の配置数

児童クラブの 名称 (支援の 単位)	定員	統括を行う 支援員数	平日（長期休業日 間等も含む）			土曜日		所在地 (神栖市省 略)	実施場所 (施設の状況)	面積
			支援員等 の数	午後 6 時 以 降		集約クラブ	支援員等 の数			
				クラブ 集約	等 の 数 支援員					
	1,665	8	107	19	38		10			
主任統括 支援員		1								
息栖小児童 クラブ 1	50	1	1 0	○	2	息栖小児童 クラブ 1・2 に集約	2	平泉 2780 番 地	息栖小学校敷地内 プレハブ教室(1 階)	98 m ²
息栖小児童 クラブ 2	50						2		息栖小学校敷地内 プレハブ教室(1 階)	83 m ²
息栖小児童 クラブ 3	50								息栖小学校敷地内 プレハブ教室(2 階)	119 m ²
息栖小児童 クラブ 4	50								息栖小学校敷地内 プレハブ教室(2 階)	83 m ²
深芝小児童 クラブ 1	35		1 0	○	2			深芝南三丁 目 8 番地	深芝小学校敷地内 専用室(1 階)	57 m ²
深芝小児童 クラブ 2	35								深芝小学校敷地内 専用室(1 階)	57 m ²
深芝小児童 クラブ 3	35			○	2				深芝小学校内多目 的教室(1 階)	68 m ²

深芝小児童 クラブ 4	45							深芝小学校内図工 室(1 階)	102 m ²
大野原西小児 童館 クラブ 1	40	1	9	○	2		大野原中央 三丁目 4 番 21 号	大野原児童館内児 童クラブ室(1 階)	53 m ²
大野原西小 児童クラブ 2	60			○	2		大野原五丁 目 1 番 45 号	大野原西小学校内 多目的室(2 階)	192 m ²
大野原西小 児童クラブ 3	40							大野原西小学校内 児童会室(3 階)	60 m ²
大野原小児童 クラブ 1	35		1 1	○	2		大野原中央 二丁目 1 番 8 号	大野原小学校内プ レイホール(1 階)	92 m ²
大野原小児童 クラブ 2	20							大野原小学校内プ レイホール(1 階)	
大野原小児童 クラブ 3	55							大野原小学校内図 工室(2 階)	89 m ²
大野原小児童 クラブ 4	50							大野原小学校内多 目的室(3 階)	90 m ²
軽野小児童館 クラブ 1	35	1	9	○	2		溝口 5821 番 地	軽野児童館児童ク ラブ室(1 階)	53 m ²
軽野小児童 クラブ 2	35			○	2		知手 2 番地 2	軽野小学校内多目 的教室(3 階)	63 m ²
軽野小児童 クラブ 3	35							軽野小学校内被服 室(3 階)	63 m ²
軽野小児童 クラブ 4	45							軽野小学校内パソ コン室(2 階)	79 m ²
横瀬小児童 クラブ 1	50		1 1	○	2	2	横瀬 1276 番 地 15	横瀬小学校敷地内 専用室 A(1 階)	97 m ²
横瀬小児童 クラブ 2	45							横瀬小学校敷地内 専用室 B(1 階)	82 m ²
横瀬小児童 クラブ 3	45							横瀬小学校敷地内 専用室 B(2 階)	82 m ²
横瀬小児童 クラブ 4	45							横瀬小学校内図工 室(1 階)	100 m ²
軽野東小児童 クラブ 1	35	1	5	○	2		奥野谷 5746 番地 2	軽野東小学校内多 目的教室(1 階)	67 m ²
軽野東小児童	30							軽野東小学校内プ	63 m ²

横瀬小児童クラブ 1 に集約

クラブ 2									レイルーム 1 (1 階)	
柳川小児童 クラブ 1	35		5	○	2	須田小児童 クラブ 1 に集約		柳川中央一 丁目 9 番地 10	柳川小学校内多目的 教室(1 階)	61 m ²
柳川小児童 クラブ 2	35								柳川小学校内多目的 教室(2 階)	61 m ²
太田小児童 クラブ 1	35	1	5	○	2	やたべ土合小児童 クラブ 1 に集約		太田 598 番 地 2	太田小学校内多目的 教室(1 階)	64 m ²
太田小児童 クラブ 2	40								太田小学校内図工 室(3 階)	82 m ²
須田小児童 クラブ 1	40		7	○	2			2 須田 3304 番 地	須田小学校敷地内 専用室(1 階)	86 m ²
須田小児童 クラブ 2	25			○	2			須田 3305 番 地	須田小学校内教師 コーナー(1 階)	46 m ²
須田小児童 クラブ 3	25								須田小学校内教師 コーナー(2 階)	46 m ²
植松小児童館 クラブ 1	40	1	10	○	2			土合本町三 丁目 9809 番地 14	女性・子どもセン ター内クラブ室(1 階)	73 m ²
植松小児童館 クラブ 2	40									87 m ²
植松小児童館 クラブ 3	35							土合本町四 丁目 9809 番地 2	植松小学校内特別 支援室(1 階)	61 m ²
植松小児童 クラブ 4	35			○	2				植松小学校内学習 室(1 階)	61 m ²
やたべ土合小 児童クラブ 1	45	1	5	○	2		2	土合南三丁 目 16 番 36 号	土合小学校敷地内 専用室(1 階)	80 m ²
やたべ土合小 児童クラブ 2	45								土合小学校内図工 室(1 階)	90 m ²
波崎西小児童 クラブ 1	35		5	○	2			波崎 5011 番 地	波崎西小学校内普 通教室(2 階)	61 m ²
波崎西小児童 クラブ 2	35								波崎西小学校内普 通教室(2 階)	61 m ²
波崎小児童 クラブ 1	35	1	5	○	2			波崎 8759 番 地	波崎小学校内旧図 書室(2 階)	61 m ²
波崎小児童 クラブ 2	35								波崎小学校内旧図 書室(3 階)	61 m ²

※ 1 支援員等の数については、運営業務を委託するための目安であり、委託契約における支援員

の配置は、市と受託者が協議のうえ定めるものとする。また、支援員等の数は加配を含む。

※ 2 業務の実施場所は、状況により別表 1 に記載の場所から変更となる場合がある。

別表 2 業務分担区分

項 目	業 務 内 容	負担者	
		市	受託者
業務全般	業務運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者への対応		○
	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		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
	上記の確認	○	
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布		○
	利用申請書等の受付・面談（一斉募集を含む）		○
	利用申請書等の審査	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布		○
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
	上記の確認	○	
保育料の徴収等	納入通知書の発行	○	
	納入通知書の配布		○
	保育料の収納管理及び督促状の発行・滞納整理	○	
	保育料の徴収・連絡調整	○	
	保育料の減免措置（生活保護者）	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	特別な支援を必要とする児童への支援員等の加配		○
	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		○
	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	施設内・敷地内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検及び報告		○

	物品の管理（消耗品・備品）		○
	安全対策及び非常災害対策に関すること		○
	上記の確認	○	
その他	保育に関する各種行事への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	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・協議	○	

別表３ 費用分担区分（人件費を除く）

項 目	費 用 区 分	負担者	
		市	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品費（市の政策、方針に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入）	○	
	上記以外の消耗品費		○
	燃料費（暖房用灯油代）小学校内余裕教室		○
	光熱水費（深芝小、横瀬小、須田小、やたべ土合小）		○
	光熱水費（上記以外の小学校）	○	
	修繕料（児童の故意又は、過失による修繕）	保護者負担	
	修繕料（施設、設備の修繕で受託者に故意又は、過失があるもの）		○
	上記以外の修繕料	○	
役務費	通信運搬費（固定電話・携帯電話料）		○
	クリーニング代（看護用寝具、カーペット、カーテン、エアコン）		○
	浄化槽法定検査手数料（須田小）		○
	傷害保険・損害賠償責任保険料		○
委託料	消防設備保守点検委託料・機械警備委託料・浄化槽維持管理委託料		○
	清掃委託料・害虫駆除委託料（放課後児童クラブ専用室にかかる経費）		○
使用料	下水道使用料（深芝小、横瀬小、やたべ土合小）		○

	下水道使用料（上記以外の小学校）	○	
備品購入費	備品購入費（3万円以上）	○	
	備品購入費（3万円未満）		○
	市の政策、方針に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
その他	支援員等に係る経費（支援員等募集費・健康診断費用・検便費用・研修参加費・被服費等）		○
	利用者アンケートの実施及び集計分析		○
	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別表4 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（管理瑕疵を除く）	○	
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利用者からの要望への対応等	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	○	
税制度の変更への対応	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による業務変更	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も帰すことの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業務履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義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	施設管理の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの	○	○

【第3節 放課後こども教室】

24 目的

神栖市放課後こども教室事業は、放課後等に学校施設を活用した放課後こども教室で各種の取り組みを実施することにより、児童を心豊かで健やかに育むことを目的とする。

25 業務の実施場所

市が設置する別表5の放課後こども教室とする。ただし、状況により別表5に記載の場所から変更となる場合がある。

26 実施期間及び準備期間

(1) 実施期間

令和8年度から令和10年度までのそれぞれ5月10日から翌3月10日までの期間とする。ただし、8月は実施しないものとする。

(2) 準備期間

- ① 契約締結日の翌日から令和8年5月9日までの期間は準備期間とし、指導員の確保、指揮命令系統の確立、入会申込に関する受付業務、備品・施設等の確認、現行の受託者からの業務引継ぎ等を行うものとする。なお、当該期間に関する経費は、受託者の負担とする。

また、令和9年度及び令和10年度についても各年度の放課後こども教室の開始日までに、指導員の確保、指揮命令系統の確立、入会申込に関する受付業務、備品・施設等の確認等を行うものとする。なお、当該期間に関する経費は、受託者の負担とする。

- ② 市内に法人としての事務所を有していない法人が受託候補者として選定された場合には、令和8年2月28日までに市内に事務所を置くものとする。

27 開所日及び開所時間

(1) 開所日

原則として週2回（月曜日から金曜日のうち2回）とする。

(2) 閉所日

神栖市立学校管理規則（昭和36年教委規則第10号）第3条第1項に規定する以下の休業日

- ① 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
- ② 日曜日及び土曜日
- ③ 県民の日を定める条例(昭和43年茨城県条例第3号)による県民の日
- ④ 創立記念日
- ⑤ 学年始休業日 4月1日から4月5日まで
- ⑥ 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
- ⑦ 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで
- ⑧ 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- ⑨ 前各号に定めるもののほか、神栖市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が指

定した日、又は校長が特に休業を必要と認め、あらかじめ教育長の承認を得た日

⑩ 災害等による学校閉鎖日又は一斉下校日

(3) 開所時間

放課後（午後2時）から午後5時30分までとする。また、下校時刻の変更等により開所時間が増減する場合については、別途市と協議のうえ、決定する。

28 対象児童

市内小学校に在学する児童の希望者

29 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 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開所前に把握し、出席簿を用いて出欠席をとること。異常が認められる場合は、保護者への連絡等、状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

② 安全確保及び衛生管理

ア 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整えること。

イ 火災・地震・津波・竜巻・不審者の侵入等、緊急時の対応については、各放課後こども教室の現状に合ったマニュアル等を整備すること。

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

エ 衛生管理マニュアルを作成し、日常の手洗い・うがいの励行、害虫の発生予防等の衛生管理に努め、必要な医薬品その他医療品をそろえるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

オ 新型コロナウイルス感染症及びその他、感染症等を防止するために必要な対応・対策を行うこと。

③ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、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等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力維持向上にも努めること。

④ 学習時間

児童が宿題・自習等の学習活動を自主的に行えるよう、学習の時間を設けること。

(2) 運営に関する業務

① 業務計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和8年度の業務計画書は、令和8年3月2日までに作成し、市に提出すること。次年度の業務計画書及び収支予算書は毎年度10月末までに作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して調整を図るものとする。

② 人材育成計画の作成及び提出

放課後こども教室利用者を取り巻く環境の多様化や、児童の問題行動に対応できるよう、指導員等の資質向上のため、具体的な人材育成計画を年度ごとに作成し、市に提

出すること。人材育成計画は、①に規定する業務計画書に収録し、毎年度提出すること。

③ 業務報告書の作成及び提出

ア 毎月終了後、月次報告書を翌月１０日までに市に提出すること。

イ 放課後こども教室の当月の参加児童数を教室ごとにまとめ、月次報告書に記載すること。

ウ 指導員等の勤務時間を等を明示した勤務記録を月次報告書に添付すること。

エ 毎年度終了後、４月３０日までに年間業務報告書を市に提出すること。

オ その他、市が必要とする報告書を市に提出すること。

④ 運営業務委託料の支払い及び管理

ア 本運営業務委託料の支払いは、履行の翌月に受託者からの請求により毎月支払うものとする。

イ 受託者は、契約金額を月ごとに分割した当該月分の請求書を翌月１０日までに市へ送付すること。

ウ 受託者は、本運営業務委託期間中に毎月市から支払われる運営業務委託料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運営業務を適切に行うこと。

エ 受託者は、放課後こども教室の管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の４月１日から起算して５年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

オ 受託者は、本運営業務独自の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、本運営業務独自の口座で管理すること。

⑤ 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、連絡が無く欠席したり登所が遅れた場合は、速やかに児童の状況を把握すること。また、指導日誌により日々の業務内容を記録し、指導員等の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

⑥ 年間・月間指導計画の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定等を記載し、市に提出すること。また、月間指導計画は、実施内容を記載し、市の求めに応じて提出すること。

⑦ 勤務表の作成

勤務表は、神栖市条例及び関係法令を遵守し適切な人員配置を行い、作成すること。

⑧ 登録児童名簿の作成及び提出

放課後こども教室の登録児童名簿を教室ごとに作成し、年度始めに市に提出すること。また、名簿に変更のあった場合もその都度市に報告すること。

⑨ 施設・設備・備品の管理と環境整備

開所前後に施設内の清掃、施設・設備の点検を実施し、適正な環境整備のため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。

⑩ 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あたっては、その状況を十分に把握したうえで市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れに努めること。

なお、特別な支援が必要な児童とは、障害者手帳（身体障害者、療育及び精神障害者保健福祉手帳）を所持している児童、医師の診断書により特別な支援の必要性が記載されている児童、特別支援学級に在籍している児童のほか、市と受託者が協議のうえ支援が必要と判断された児童とする。

⑪ 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、認知したその日のうちに必ず市に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑫ 学校及び地域との連携

学校・地域及び関係機関との連絡・連携により、情報交換や情報共有を図り円滑な運営に努めること。特に学校とは、悪天候等や行事等による下校時間の変動・振替日、インフルエンザ等による学級閉鎖、事件・不審者情報等の情報共有を図り運営業務に支障をきたさないようにすること。

⑬ 連絡調整会議（定例会）の実施

業務の円滑な運用を期するべく、定期的に指導員等による連絡調整会議を開催し、課題の共有や、支援の質の向上を図ること。

⑭ 放課後児童クラブとの連携

ア 放課後児童クラブと円滑な協力ができるように放課後児童クラブの支援員等と日常的な情報共有を行うほか、定期的に打ち合わせ及び合同研修を行うこと。

イ 放課後こども教室と放課後児童クラブ間での児童の受け渡しは安全かつ確実に行うこと。

ウ 放課後こども教室及び放課後児童クラブ双方の業務に支障がない範囲で、相互協力のもと、それぞれの活動内容を充実させること。

エ その他、放課後児童クラブとの連携に関して、運営上必要な業務があるときは、市と協議すること。

⑮ 感染症対策の徹底

業務従事者は基本的な感染症対策を徹底のうえ、備品・設備の消毒等感染症対策に万全を期すること。

⑯ 利用者アンケートの実施

受託者は、年に1回以上放課後こども教室利用者に対してアンケートを実施すること。また、内容については、事前に市の承認を得るものとする。実施後、アンケート結果について市に報告すること。

⑰ 調査・報告の協力

受託者は国や県等からの調査に対して協力すること。なお、契約期間が過ぎた後に、契約期間中の放課後こども教室に関する調査の依頼が来た際にも対応及び協力すること。

（３）利用者対応に関する業務

① 保護者との連携及び協力

運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。

受託者は、参加児童の欠席報告等、保護者が直接運営スタッフに連絡を取ることができる専用の携帯電話を用意すること。

② 利用者への実施内容の周知

業務の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に「放課後こども教室のしおり」等を用いて、利用者へ周知すること。

③ 要望及び苦情への対応

保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、速やかに市に提出すること。なお、その内容や対応策については、指導員間でも共有すること。

④ 事故発生時の対応

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、その内容等をその日のうちに必ず市に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」を市に提出すること。

⑤ 事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合に備え、傷害賠償保険に加入し対応すること。また、けがの内容や保険金請求手続きの進行状況等を記録しておくこと。

⑥ 損害賠償請求への対応

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為、損害賠償責任保険に加入すること。

⑦ 入会申込に関する受付業務等

次年度の開所前月に利用者を募集する「一斉募集」の受付及び一斉募集以外で利用者を随時募集する「随時募集」における利用者からの入会・停止の申し入れに対応し、市に申請書等の提出・報告をすること。

⑧ 登所・帰宅時の安全確保

受託者は、児童の安全を確保するため、学校と連携を図り、安全に登所することができるように配慮すること。児童の帰宅にあたっては、開所時間内に保護者が迎えに来ること、または、放課後児童クラブに引き渡すことを原則とし、引き渡し完了するまで実施校に待機すること。

(4) その他の業務

前項までに掲げる事項以外に、業務の適正な管理及び運営に必要があるときは、市と協議のうえ実施すること。

30 実施体制

放課後こども教室は、学校関係者、地域団体、地域住民等のボランティア及び保護者等と連携・協働しながら実施するものとする。

受託者は、別表5を参照の上、以下の人員を配置するものとする。

(1) 運営責任者の配置

受託者は、放課後こども教室運営業務の責任者として「神栖市放課後こども教室運営責任者」を配置し、主に次の業務を行うこと。なお、運営責任者は緊急時等、速やかに現場対応ができる、神栖市放課後こども教室運営業務に専任の者を充てること。ただし、神栖市放課後児童クラブ運営業務の責任者との兼任のみ認める。

- ① 放課後こども教室指導員等及び運営業務全体の管理監督
- ② 市及び関係機関との連絡調整、報告
- ③ 各教室の巡回、指導員等との情報共有
- ④ 人材育成計画の策定及び遂行
- ⑤ 苦情対応、助言
- ⑥ 児童の問題行動等への対応
- ⑦ 放課後児童クラブとの連携

(2) 統括責任者の配置

統括責任者は、本事業に係る統括を行う指導員であり、主に次の業務を行うこと。

- ① 活動プログラムの企画
- ② 学校、関係機関・団体等との連絡調整、報告
- ③ 保護者等との連絡調整及び利用の呼びかけ
- ④ ボランティア等の地域協力者の確保、登録及び配置
- ⑤ 放課後児童クラブとの連携及び調整

(3) 教室指導員の配置

各教室ごとに教室指導員 1 名以上を配置する。

特別な支援を必要とする参加児童がいる場合は、別途市と協議のうえ決定する。

教室指導員は、教員又は保育士等の有資格者もしくは児童に関わる仕事の経験者であることとし、主に以下の業務を行うこと。

- ① 活動プログラムの中心的な実施
- ② 参加児童の活動支援

(4) 活動サポーターの配置

各教室ごとに活動サポーター 1 名以上を配置する。

活動サポーターは、児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者とし、主に以下の業務を行うこと。

- ① 活動プログラムの実施に係る補助
- ② 参加児童の安全確保及び安全指導・助言
- ③ 体験活動・学習等に係る指導・助言
- ④ その他、事業の円滑な実施に関する必要な事項

(5) 指導員等の配置上の留意点

統括責任者、教室指導員、活動サポーター（以下、「指導員等」という。）は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用し、挨拶の徹底、親切・丁寧な対応を行うこと。また、開所時間に受け入れ体制が整うよう各教室の実施場所ごとに配置すること。

(6) 指導員等名簿の提出

受託者は、指導員等の配置・氏名を記載した名簿を年度始めに市に提出すること。また、指導員等の入れ替え等があった場合は、その都度市に名簿を提出すること。

(7) 指導員等の研修

- ① 受託者は、指導員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- ② 指導員等は、職務の資質向上に向け積極的に都道府県知事等が行う放課後児童支援員等資質向上研修を受講すること。

31 実施内容（活動プログラム）

各教室で実施する内容及び日程については、市と協議して決定するものとする。

実施するプログラムのスケジュールや活動内容等については原則以下のとおりとし、受託者は書面にて参加児童の保護者に周知すること。

内 容	回 数	内容細目（例示）
学習支援	1 か月に 3 回以上	宿題の指導、予習・復習、補充学習等
体験活動	1 か月に 1 回以上	実験・工作教室、英会話、文化・芸術教室等
スポーツ活動	1 か月に 1 回以上	野球、サッカー、一輪車等
交流活動	1 か月に 1 回以上	放課後児童クラブとの交流、昔遊び・自由遊び等、利用児童が地域住民と交流して活動できる機会

32 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理は、次のとおりとする。また、保管期間は 6 年間とし、施錠ができる書庫等に保管し管理すること。

整備及び管理書類一覧

緊急連絡簿	放課後こども教室のしおり等
業務計画書及び収支予算書	要望・苦情報告書
業務報告書	事故報告書
出欠席簿、指導日誌、年間・月間指導計画	指導員名簿
勤務表	その他市が必要と認めるもの

別表 5 業務の実施場所及び指導員等の配置数

放課後こども教室 の名称	定員	統括 責任者	教室 指導員	サ ポ ー タ ー 活動	所在地	実施場所	面積
	600	1	20	20			
息栖小学校 放課後こども教室	90	1	3	3	平泉 2780	2 号棟 1 階学習室	66 m ²
						2 号棟 2 階学習室	63 m ²
						2 号棟 3 階学習室	63 m ²

軽野小学校 放課後こども教室	30		1	1	知手 2-2	2 階図工室	108 m ²
軽野東小学校 放課後こども教室	30		1	1	奥野谷 5746-2	本館 3 階学習センター	63 m ²
大野原小学校 放課後こども教室	60		2	2	大野原中央 2-1-8	2 階図書室	120 m ²
						2 階会議室	93 m ²
横瀬小学校 放課後こども教室	60		2	2	横瀬 1276-15	1 階図書室	170 m ²
						1 階家庭科室	102 m ²
大野原西小学校 放課後こども教室	60		2	2	大野原 5-1-45	2 階児童会室	88 m ²
						2 階図書室	90 m ²
深芝小学校 放課後こども教室	60		2	2	深芝南 3-8	1 階家庭科室	136 m ²
						1 階音楽科室	102 m ²
波崎小学校 放課後こども教室	30		1	1	波崎 8759	3 階旧 PC 室	61 m ²
波崎西小学校 放課後こども教室	30		1	1	波崎 5011	2 階図工室	93 m ²
植松小学校 放課後こども教室	30		1	1	土合本町 4-9809-2	2 階図工室	108 m ²
やたべ土合小学校 放課後こども教室	30		1	1	土合南 3-16-36	2 階図書室	174 m ²
太田小学校 放課後こども教室	30		1	1	太田 598-2	3 階図書室	61 m ²
須田小学校 放課後こども教室	30	1	1	須田 1177-13	2 階理科室	91 m ²	
柳川小学校 放課後こども教室	30	1	1	柳川中央 1-9-10	2 階図書室	79 m ²	

- ※ 1 指導員等の人数は運営業務を委託するための目安であり、委託契約における指導員等の配置は、市と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- ※ 2 定員については原則、全校生徒数が 4 0 0 人以下の場合は 3 0 名、4 0 1 人から 5 7 9 人
の場合は 6 0 名、5 8 0 人以上の場合は 9 0 名とする。
- ※ 3 業務の実施場所は、状況により別表 5 に記載の場所から変更となる場合がある。

別表 6 業務分担区分

項 目	業 務 内 容	負担者		
		市	学校	受託者
業務全般	業務運営の総括			○
	各関係機関との連絡調整			○
	保護者の対応			○
	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			○
	年間及び月間指導計画の作成			○
	上記の確認	○		
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成			○
	新規募集案内の配布		○	○
	利用申請書等の受付		○	○
	利用決定通知の作成			○
	利用決定通知の配布			○
	利用者説明に関する資料の作成			○
	上記の確認	○		
指導員等の採用・労務関係	指導員等の募集採用及び配置			○
	特別な支援を必要とする子への指導員の加配			○
	指導員等の出退勤管理（勤務表の作成）			○
	指導員等の給与等の支払い			○
	指導員等の資質向上のための研修の実施			○
	指導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	施設内・敷地内の清掃			○
	施設・設備の開所前後の点検及び報告			○
	物品の管理（消耗品・備品）			○
	安全対策及び非常災害対策に関すること			○
	上記の確認	○		
その他	保護者宛て各種文書等の作成・配布			○
	事故発生時の対応			○
	事故発生によるけがへの対応			○
	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・協議	○		

別表7 費用分担区分（人件費を除く）

項 目	費 用 区 分	負担者	
		市	受託者
報償費	学習支援等外部講師謝礼		○
需用費	消耗品費		○
	修繕料（児童の故意又は、過失による修繕）	保護者負担	
	修繕料（施設、設備の修繕で受託者に故意又は、過失があるもの）		○
役務費	通信運搬費（携帯電話料）		○
	傷害保険・損害賠償責任保険料		○
その他	指導員等に係る経費（指導員等募集費・研修参加費・被服費等）		○
	利用者アンケートの実施及び集計分析		○
	募集広告掲載費用		○
	運營業務委託の期間が終了した場合、又は期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○