

彦根市放課後児童健全育成事業

彦根市放課後児童クラブ 放課後児童支援員等業務委託 仕様書

(令和 8 年度から令和 10 年度)

令和 7 年 10 月

彦根市教育委員会事務局 生涯学習課

彦根市放課後児童クラブ放課後児童支援員等業務委託仕様書

本市が設置する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の放課後児童支援員等業務を委託するに当たり、その仕様について、次のとおり定める。

1 業務名称

彦根市放課後児童クラブ放課後児童支援員等業務

2 履行場所

鳥居本小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市鳥居本町 1550 番地の 1）
城西小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市本町三丁目 3 番 22 号）
城北小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市松原町 3751 番地の 3）
佐和山小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市安清町 11 番 32 号）
旭森小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市東沼波町 455 番地）
城東小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市京町二丁目 2 番 19 号）
平田小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市平田町 267 番地）
金城小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市大藪町 391 番地）
河瀬小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市極楽寺町 118 番地）
高宮小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市高宮町 2447 番地）
城南小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市西今町 380 番地）
城陽小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市甘呂町 430 番地）
若葉小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市蓮台寺町 180 番地）
亀山小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市賀田山町 8 番地）
稲枝東小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市稲部町 308 番地）
稲枝西小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市本庄町 3583 番地）
稲枝北小学校放課後児童クラブ（所在地：彦根市下岡部町 597 番地）

3 対象および定員

- （１）児童クラブの対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校の児童とする。
- （２）児童クラブの定員は、次の表に定める人数を目安とする。ただし、夏季休業中は申し込み増が予想されるが、市として待機児童を出さない方針のため、クラブ室増設調整について市が行ったうえで、それに伴う人員と環境整備について適切に対応すること。
- （３）公募する区分は、次のとおりとする。申込者数の増減により、支援単位数の増減および開室場所の変更が必要な場合もあるが、柔軟な対応をすることとし、必要に応じて教育委員会と協議の上対応すること。

令和8年度 6区分（17校）

区分	名 称	定員	支援の単位 (予定)	見込入会 申込者数	備考 (総児童見込数)
1	鳥居本小学校放課後児童クラブ	39 人	1 単位	28 人	76 人
	城西小学校放課後児童クラブ	121 人	3 単位	71 人	255 人
	城北小学校放課後児童クラブ	97 人	3 単位	83 人	248 人
2	佐和山小学校放課後児童クラブ	180 人	5 単位	133 人	561 人
	旭森小学校放課後児童クラブ	184 人	5 単位	165 人	672 人
	城東小学校放課後児童クラブ	79 人	2 単位	78 人	236 人
3	平田小学校放課後児童クラブ	78 人	2 単位	65 人	259 人
	金城小学校放課後児童クラブ	168 人	3 単位	127 人	514 人
4	河瀬小学校放課後児童クラブ	248 人	5 単位	166 人	514 人
	高宮小学校放課後児童クラブ	163 人	4 単位	124 人	501 人
5	城南小学校放課後児童クラブ	221 人	6 単位	197 人	650 人
	城陽小学校放課後児童クラブ	79 人	2 単位	67 人	263 人
	若葉小学校放課後児童クラブ	67 人	2 単位	47 人	135 人
	亀山小学校放課後児童クラブ	38 人	1 単位	38 人	107 人
6	稲枝東小学校放課後児童クラブ	113 人	4 単位	111 人	290 人
	稲枝西小学校放課後児童クラブ	78 人	2 単位	53 人	128 人
	稲枝北小学校放課後児童クラブ	39 人	1 単位	36 人	85 人
合計	6 区分 (17 クラブ)	1,992 人	51 単位	1,589 人	5,494 人

令和9年度 6区分（17校）

区分	名 称	定員	支援の単位 (予定)	見込入会 申込者数	備考 (総児童見込数)
1	鳥居本小学校放課後児童クラブ	39 人	1 単位	26 人	71 人
	城西小学校放課後児童クラブ	121 人	3 単位	69 人	245 人
	城北小学校放課後児童クラブ	97 人	3 単位	76 人	227 人
2	佐和山小学校放課後児童クラブ	180 人	5 単位	127 人	533 人
	旭森小学校放課後児童クラブ	184 人	5 単位	157 人	639 人
	城東小学校放課後児童クラブ	79 人	2 単位	80 人	241 人
3	平田小学校放課後児童クラブ	78 人	2 単位	60 人	241 人
	金城小学校放課後児童クラブ	168 人	3 単位	120 人	486 人
4	河瀬小学校放課後児童クラブ	248 人	5 単位	158 人	488 人
	高宮小学校放課後児童クラブ	163 人	4 単位	117 人	475 人
5	城南小学校放課後児童クラブ	221 人	6 単位	189 人	625 人
	城陽小学校放課後児童クラブ	79 人	2 単位	65 人	252 人
	若葉小学校放課後児童クラブ	67 人	2 単位	46 人	132 人
	亀山小学校放課後児童クラブ	38 人	1 単位	34 人	97 人

区分	名 称	定員	支援の単位 (予定)	見込入会 申込者数	備考 (総児童見込数)
6	稲枝東小学校放課後児童クラブ	113 人	4 単位	105 人	275 人
	稲枝西小学校放課後児童クラブ	78 人	2 単位	53 人	129 人
	稲枝北小学校放課後児童クラブ	39 人	1 単位	33 人	78 人
合計	6 区分 (17 クラブ)	1,992 人	51 単位	1,515 人	5,234 人

令和 10 年度 6 区分 (17 校)

区分	名 称	定員	支援の単位 (予定)	見込入会 申込者数	備考 (総児童見込数)
1	鳥居本小学校放課後児童クラブ	39 人	1 単位	24 人	65 人
	城西小学校放課後児童クラブ	121 人	3 単位	65 人	233 人
	城北小学校放課後児童クラブ	97 人	3 単位	67 人	199 人
2	佐和山小学校放課後児童クラブ	180 人	4 単位	117 人	492 人
	旭森小学校放課後児童クラブ	184 人	5 単位	155 人	630 人
	城東小学校放課後児童クラブ	79 人	2 単位	77 人	232 人
3	平田小学校放課後児童クラブ	78 人	2 単位	61 人	246 人
	金城小学校放課後児童クラブ	168 人	3 単位	112 人	452 人
4	河瀬小学校放課後児童クラブ	248 人	5 単位	155 人	478 人
	高宮小学校放課後児童クラブ	163 人	4 単位	115 人	465 人
5	城南小学校放課後児童クラブ	221 人	6 単位	184 人	607 人
	城陽小学校放課後児童クラブ	79 人	2 単位	63 人	245 人
	若葉小学校放課後児童クラブ	67 人	2 単位	46 人	133 人
	亀山小学校放課後児童クラブ	38 人	1 単位	30 人	86 人
6	稲枝東小学校放課後児童クラブ	113 人	4 単位	104 人	271 人
	稲枝西小学校放課後児童クラブ	78 人	2 単位	50 人	120 人
	稲枝北小学校放課後児童クラブ	39 人	1 単位	29 人	69 人
合計	6 区分 (17 クラブ)	1,992 人	50 単位	1,454 人	5,023 人

※見込入会申込者数は、過去の在籍者率と対象年度の学校の児童数(推計)から推計したもの。

【参考 令和 7 年度入会者数および夏季休業利用状況】

区分	名 称	入会児童数 (4 月 9 日時点)	令和 7 年度夏季休業期間入会児童数 (令和 7 年 8 月 1 日時点)
1	鳥居本小学校放課後児童クラブ	31 人	33 人
	城西小学校放課後児童クラブ	83 人	100 人
	城北小学校放課後児童クラブ	92 人	117 人
2	佐和山小学校放課後児童クラブ	136 人	151 人
	旭森小学校放課後児童クラブ	160 人	193 人

	城東小学校放課後児童クラブ	84 人	109 人
3	平田小学校放課後児童クラブ	63 人	93 人
	金城小学校放課後児童クラブ	132 人	142 人
4	河瀬小学校放課後児童クラブ	173 人	173 人
	高宮小学校放課後児童クラブ	126 人	156 人
5	城南小学校放課後児童クラブ	196 人	209 人
	城陽小学校放課後児童クラブ	67 人	99 人
	若葉小学校放課後児童クラブ	50 人	71 人
	亀山小学校放課後児童クラブ	38 人	48 人
6	稲枝東小学校放課後児童クラブ	108 人	119 人
	稲枝西小学校放課後児童クラブ	59 人	64 人
	稲枝北小学校放課後児童クラブ	37 人	54 人
合計		1, 635 人	1, 931 人

4 放課後児童支援員等業務に関する基本的な考え方

放課後児童支援員等業務の実施に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 保護者が就労等により放課後に児童を養育できない場合、遊びと生活の場を提供し、児童の心身の健全な育成を図ること。
- (2) 必要な育成支援を通じて児童の健全育成に資すること。その場合は、教育委員会と協議のうえ対応すること。
- (3) 本業務に携わる事業者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報等について、漏えいおよび開示をしないこと。また、本業務以外での使用、業務場所からの持ち出し、複写および複製をしないこと。契約期間満了後についても同様とする。
- (4) 学校や保護者、地域、教育委員会とコミュニケーションを図り、円滑な業務を行うこと。

5 委託期間

委託期間は、業務の運営準備期間および運営期間で構成し、次のとおりとする。なお、運営準備期間に要する費用は、受託者が負担するものとする。

- (1) 運営準備期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで 想定
- (2) 運営期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

6 運営準備期間における業務

運営準備期間における業務は、次のとおりとする。

- (1) 業務に必要な人員の確保および運営体制の確立
- (2) 児童クラブの状況調査

ア 施設および備品等の状況把握を行うこと。

イ 児童の実態把握を行うこと。特に、特別支援を要する児童、個別に配慮の必要な児童等については、児童の性格や特性、保護者の意向等を十分に把握しておくこと。

ウ 受託者が変更になる場合は、現事業者からの引継ぎおよび打ち合わせを行い、円滑に

業務を実施できる体制を整えること。

- (3) 今回新規に受託した場合は、利用者向け保護者説明会の開催

7 運営に関する基本的な事項

業務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) 市から委託を受けた業務であり、公務にあたる者としての自覚を持ち、本市の育成支援指針に基づいて運営すること。

- (2) 放課後児童健全育成事業の目的を十分に理解し、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。

特に、利用者が安心して利用できるように、安全対策に十分努めること。また、ユニホーム等の着用を含め、安心の「見える化」を図ること。

- (3) 事業目的である児童の健全育成と子育てにおける支援としての寄り添いの姿勢を第一に考え対応することとし、支援に携わる支援員等は良好な職場環境を保つこと。

- (4) 業務の適正な実施のため個人情報の保護に関する法律および彦根市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。

ア 個人情報の取り扱いや職務上知り得た情報の取り扱いには細心の注意を払い、守秘義務を徹底すること。

イ 放課後児童支援員等全職員に周知徹底すること。

ウ 放課後児童支援員等が退職した場合も同様であること。

- (5) 利用者および放課後児童支援員等の人権に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重して運営を行うこと。

ア 同和問題をはじめ、女性や子ども、高齢者、障害のある人、外国人等あらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、人権研修を実施し、全職員の人権意識の高揚に努めること。

イ 差別事象発生時に適切に対応できるよう、対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。

- (6) 教育委員会、学校および地域との連携を図り、適切に運営すること。なお、毎月、教育委員会の設定した定例の報告会に参加し児童クラブの状況報告をすること。また、電子メールにより、教育委員会からの発出文書の受信や受託者からの報告が可能なように、受託者でその対応が可能なIT機器を準備すること。

- (7) 効果的な運営を行い、経費の削減を図ること。

- (8) 育成支援業務等に関わる必要な職務等、業務における判断や対応等は組織的な共有を心がけ適切に対応すること。

- (9) 質の高い育成支援を遂行するために、常に研修に努め、放課後児童支援員等の資質向上を図ること。また、新しい発想や考え方および特色ある育成支援を展開できるよう、放課後児童支援員等の人事交流や異動を図る等、組織の活性化に努めること。

- (10) 本業務は、学校施設を活用して実施することから、既存施設に合わせて工夫して環境づくりに努め育成支援を実施すること。

8 開所時間

- (1) 平日（学校の授業日）については、午後 1 時から午後 6 時 30 分まで
- (2) 学校行事等により午前中で終了する場合は、授業終了後から午後 6 時 30 分まで
- (3) 土曜日、学校の振替休業日および長期休業期間については、午前 7 時 45 分から午後 6 時 30 分まで
- (4) 土曜日やお盆などの利用者が著しく少ないと見込まれる日については、受託者が市と協議の上、区分ごとの育成支援をすることを可とする。この場合、受託者はあらかじめ保護者に対して十分な周知を行うものとする。
- (5) 学校行事や教育課程の変更により、各児童クラブの受け入れ時間に変更になる場合があるが柔軟に対応すること。

9 休所日

- (1) 日曜日、祝日および年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
- (2) 災害・感染症等の学校の臨時休業日
- (3) 午前 7 時の時点で暴風を含む警報または特別警報が発表されている場合
- (4) 上記規定にかかわらず、市が、必要と認めるときは、児童クラブの休所日を変更し、休所日に開所し、または臨時に休所することができる。

10 法令等の遵守

業務の運営に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守するほか、本市で定める育成支援指針およびマニュアルを遵守すること。特に、次の法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 彦根市放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例（平成 26 年彦根市条例第 36 号）
- (3) 彦根市放課後児童クラブ運営等に関する規則（平成 25 年教委規則第 1 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 彦根市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年彦根市条例第 6 号）
- (6) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (7) 彦根市暴力団排除条例（平成 23 年彦根市条例第 17 号）
- (8) その他社会保険や雇用保険等に関する法令

11 業務内容

- (1) 放課後児童支援員等の業務に関すること。

ア 放課後児童支援員等の雇用等に関すること。

- ①放課後児童支援員等の勤務形態は、「13 放課後児童支援員等の配置について」に準じることとし、児童クラブの運営に支障がないように雇用を確保すること。
- ②放課後児童支援員等に対して、資質向上のための各種専門的研修を実施すること。
- ③受託者は、支援員等の採用にあたって、子どもに対する性暴力を防ぐ観点から、可能な

範囲で日本版 DBS 制度の趣旨を踏まえた確認を行うよう努めること。

(2) 放課後児童支援員等の業務全般に関すること。

ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者および放課後児童支援員等の安全確保に努めること。また、各児童クラブで安全計画を策定し、計画に基づいて施設の安全点検や支援員等の研修等を定期的に行うこと。計画は少なくとも年に1回は見直しを行うこと。

イ 児童の安全確保を第一とし、学校および教育委員会との連携を日常的に確保すること。

ウ 児童の育成支援・指導に関する保護者からの苦情については、事実を確認し対応するとともに、必要に応じて迅速に教育委員会に報告すること。また、放課後児童支援員等の業務以外の苦情については、速やかに教育委員会に連絡すること。

エ けが等の事故やトラブルが発生した場合には、初期対応について親切丁寧に対応するとともに、速やかに教育委員会へ連絡し、調整して対応すること。

なお、事故やトラブルに関して各保護者に知らせる必要がある場合は、教育委員会と情報共有のうえ、迅速に対応すること。また、毎年度初めに、入会児童の保険（教育委員会の指定する保険）の加入手続きを行い、万一、けが等で保険が適用される場合はその申請等を行うこと。ただし、加入保険料は、保護者負担とし、入会初月に徴収する。保険加入に係るシステム手数料等は、委託料から支払いを担うこと。

オ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、地震・火災・不審者に備えて、避難・救出を伴う訓練を各学期に1回以上行うこと。なお、年間を通して、全ての種類の訓練を実施する。

カ 児童クラブ（事業者）ごとに地域性等を鑑み特色ある育成支援を推進すること。その推進に当たっては、保護者に周知し、適切に対応することとする。また、校外に出る時は、事前にその内容を教育委員会に承諾を得ること。

キ 児童の主体的な活動の時間を設けたり、各年度に1回は区分内の児童クラブ間で児童が交流する機会を設けたりする等、児童の非認知能力の育成に努める。特に、長期休業中の育成支援は、児童の自主的な活動を取り入れる等、内容の質の向上に努める。

ク けが等の事故の防止、日々の児童の健康観察や施設（備品）の消毒等の良好な衛生環境の構築に努めること。なお、委託料から、清掃等で必要衛生用品の購入および支払いを担うこと。

ケ 学校行事や教育課程の変更により、授業終了時刻が繰上げられ各児童クラブでの受け入れ時間が通常より早まる場合がある。その場合は、必要に応じて人員体制の見直しを行い、教育委員会および学校と連携し適切に対応すること。

コ 長期休業期間に外部事業者による昼食の提供について研究し、実証的な取組を自主的に企画・提案に努めること。なお、実施にあたっては、衛生管理、アレルギー対応、保護者負担等への配慮を講じるとともに、利用状況や児童・保護者の反応を把握し、試行的な実施を前提とする。また、事前に教育委員会と打ち合わせ等を行い、十分な連携のもと行うこと。

(3) 業務の運営および施設管理に関すること。

ア 児童出席簿を作成し、児童の出欠状況を把握するとともに、日誌により日々の業務内容

を記録し、放課後児童支援員等間の引継ぎを円滑に行うこと。

イ 年間活動（行事）計画を作成すること。

ウ おやつ・工作材料などの実費徴収については、各児童クラブで保護者から費用を徴収し、購入すること。なお、トラブルを未然に防ぐため、児童を通じて現金の授受を行わないように努めること。また、適正に会計処理を行い、毎月保護者へ収支報告を行うとともに、指定の会計報告書により教育委員会に報告すること。アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

なお、近年、保護者の利便性向上のニーズが高まっていることを踏まえ、実費徴収分について可能な範囲でキャッシュレス決済およびオンライン決済等の導入を目指すこと。

エ 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、防犯対策などの安全管理を徹底すること。特に、エアコン等の空調設備については、定期的（年４回以上）にフィルターの清掃を行うこと。また、貸与備品の適正管理と施設内および周辺（保護者用駐車場含）の清掃を行い、適正な環境づくりを心がけること。さらには、児童の育成支援ができるよう施設の環境整備を適切に行うこと。学校施設を活用した育成支援や長期休業中等の施設増減についても柔軟かつ適切に対応すること。

オ 児童クラブの施設・設備を児童の育成支援の業務以外で受託者が使用することを禁止する。やむを得ず使用の必要がある場合は、事前に教育委員会の承認を得ること。

カ クラブ室に放課後児童支援員等、利用児童、保護者および学校関係者以外の第三者が入り込む場合は、事前に教育委員会と協議すること。

キ 「彦根市子ども読書活動推進計画」推進に向け、クラブ室内の読書環境整備に努めること。

ク 電気設備点検や修繕等により停電する場合、臨時的に実施場所等の変更や施設を閉所等することがあるが、柔軟に対応すること。

（４）保護者・学校・地域・教育委員会との連携に関すること。

ア 業務を円滑に行うことができるよう、今回、新規に受託した児童クラブがある際には、利用予定の保護者を対象に説明会を実施すること。ただし、日程、会場、内容等は教育委員会と協議したうえで決定する。また、運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。

イ 放課後児童支援員等は、日常的に保護者と情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。また、児童クラブと家庭とを結ぶ役割として必要に応じて「放課後児童クラブだより」を作成し、保護者へ周知（重要なお便り以外は施設内掲示やアプリ等への掲載も可）すること。さらには、アプリ等（受託者が導入）を活用し、活動の様子などの情報発信に努めること。なお、事務や情報発信に関わる IT 機器については、用途に合わせて各受託者で用意するものとする。（各クラブ室内には、Wi-Fi 環境整備済）

ウ 児童の様子の変化や下校時刻の変更などに対応できるように、学校との迅速な情報交換を行うこと。

エ 児童クラブに在籍する児童で特別な教育的支援が必要な児童や配慮を要する児童について、少なくとも年間３回、学校関係者および教育委員会との情報交換すること。なお、学校との情報交換に当たっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

オ 彦根市教育委員会の取り組む事業に協力すること。

カ 地域内の施設や人材を活用するなど、地域の特性を生かした育成支援の実施に努めること。また、児童の安全確保を図るため、地域の実情を勘案し、協力して事業を実施すること。

12 書類の整備および提出について

(1) 受託者は、次に掲げる書類を整備し、毎月、教育委員会に提出すること。

ア 児童出席数

イ 日誌（各支援単位に1冊）

ウ 放課後児童クラブだより（浄書1部）

エ 会計報告書（おやつ代・工作材料費）

オ 落書き点検票

カ 安全点検報告書

キ 複数の児童クラブを統括する支援員、各児童クラブ支援員および補助員変更届（変更があった場合）

ク 放課後児童クラブ入退会に係る書類（随時）

ケ 消耗品購入一覧表（支払業務は生涯学習課）

(2) 受託者は、次に掲げる書類を整備し、提出期限までにもしくはその都度、教育委員会に提出すること。

ア 安全計画（年度開始後1か月以内）

イ 年間活動計画（年度開始後1か月以内）

ウ 暴風を含む警報・特別警報等発表時の対応票（年度開始後1か月以内）

エ 放課後児童クラブ利用児童名簿（年度開始後1か月以内）

オ 緊急時対応調査票（年度開始後1か月以内）

カ 持病や食物アレルギー等で特別な対応が必要な児童一覧（年度開始後1か月以内・随時）

キ 落書きにかかる報告書（該当事案があれば、教育委員会への報告連絡後、速やかに）

ク 避難訓練実施計画書（実施1週間前までに）

ケ 避難訓練実施報告書（実施後速やかに）

コ 調理計画書（該当事案があれば、実施1週間前までに）

サ 特色ある育成支援活動計画書（校外活動含）

（該当事案があれば、実施1週間前までに）

シ 「学校との連絡会議」実施報告書および要支援児童調査報告（実施後速やかに）

ス 事故報告書（事故やケガ等が発生した場合、教育委員会への報告連絡後、速やかに）

セ その他臨時的な特別対応の児童記録など教育委員会が依頼する書類（随時）

13 放課後児童支援員等の配置について

(1) 教育委員会および学校との連絡調整を行うと共に、各児童クラブ支援員や補助員への指示等、複数の児童クラブを統括する支援員を配置すること。

(2) 支援の単位ごとの児童数に応じた放課後児童支援員等の配置基準は次のとおりとする。な

お、支援の単位ごとに常時少なくとも2名以上は放課後児童支援員等を配置すること。なお、子どもとの安定的・継続的な関わりが重要であるという観点から、アプリ登録による1～2日程度のスポットワークのサービスを用いた支援員等の採用が常態化しないように留意すること。なお、スポットワークの支援員等を雇用する場合は、事前に十分に業務内容を説明し、理解を得たうえで従事させること。

児童 1人 ～ 40人 放課後児童支援員等2名

- 上記基準に加え、実施クラブ室が2ヶ所以上ある場合（第2クラブ室等）は、複数の集団活動が適切に実施できるよう、必要に応じて放課後児童支援員等を複数名配置すること。
- (3) 各施設運営の責任者として、主任（放課後児童支援員）を1名配置すること。なお、主任は、常時勤務できる者とする。
- (4) 支援員等の人数は、上記配置基準に加え、特別支援を要する児童を受け入れる場合のための加配要員の放課後児童支援員等の数も含むものとする。加配要員の放課後児童支援員等は、クラブの運営に支障がない範囲で状況に応じて調整できるものとする。
- (5) 集団活動の規模として、1支援単位で41人以上の場合は、複数の集団活動ができる体制をとるように努めること。
- (6) 支援員等の配置については、配置計画書を事前に教育委員会に提出すること。また、状況に応じて弾力的な運用を可とするが、弾力的な運用をする場合は、事前に教育委員会と協議のうえ決定すること。なお、支援員等の配置について、教育委員会から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。

14 放課後児童支援員等の研修

放課後児童支援員等は、児童の成長段階にあった適切な対応ができるよう資質の向上に努めること。

- (1) 受託者は、放課後児童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。

また、下記の研修については必須とする。実施の時期については、受託者の研修計画によるものとし、実施2週間以内に実施報告書を教育委員会に提出すること。

【一般研修】

○個人情報保護研修 ○コンプライアンス研修 ○人権に関する研修

【実務研修】

○児童理解に関する研修 ○育成支援実践に関する研修 ○危機管理に関する研修

- (2) 各児童クラブの主任は、教育委員会が主催する研修および受託者主催の主任会に参加すること。なお、受託者主催の主任会の費用は受託者負担とする。
- (3) 放課後児童支援員等は国や滋賀県、彦根市が主催する研修に積極的に参加すること。なお、国、滋賀県主催の研修については、紹介があり次第教育委員会から案内する。
- (4) 各児童クラブ主任を含む放課後児童支援員等は、児童の自主性、社会性およ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。

15 労働安全衛生および処遇

(1) 安全衛生

受託者は、放課後児童支援員等の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、放課後児童支援員等に年 1 回の健康診断を受診させること。なお、この健康診断に係る費用については、受託者が負担するものとする。

(3) 支援員等の処遇

支援員等の経験年数や職務内容等に応じた処遇改善に努め、賃金の改善については合理的な理由のない、恣意的な賃金改善がないように留意すること。また、賃金改善以外の勤務環境改善策を積極的に検討し、提案書に盛り込むこと。

なお、令和 3 年 2 月から国の方針として開始された放課後児童支援員等処遇改善等事業に係る対応については、当該年度の予算の議決を前提とするものであり、現時点での契約の確約はないものとする。ただし、予算の確定後は、別途適切な形で対応することとする。

16 貸与物品

教育委員会は受託者に対し、業務を遂行する上で必要なクラブ室にある物品（消耗品および備品等）を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

ただし、11 (4) のとおり、事務や情報発信等に関わる IT 機器類については、受託者にて適法なものを用意すること。

17 業務および費用等の分担区分

(1) 業務の分担区分は、別表 1 のとおりとする。

(2) 人件費は、全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は、別表 2 のとおりとする。

(3) リスクの分担区分は、別表 3 のとおりとする。

18 受託者の責務

受託する業務の範囲において、リスクマネジメントの観点から関係法令等に基づき適切に判断できる機能を有すること。

19 保険等の加入

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

20 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市または利用者に損害を与えたときは、受託者は市に損害賠償をすること。

(1) 故意または過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

- (2) 故意または過失により、設備備品等を破損、紛失また遺棄したとき。
- (3) 故意または過失により、損害賠償等対応が必要な場合は、誠意を持って対応にあたること。

21 委託料の支払

- (1) 委託料の支払いは、年間 12 回の分割払いとし、1 回の支払額は、委託料総額（年額）を 12 で除した金額を受託者からの請求により毎月支払うものとする。なお、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を毎年最終支払月に加えるものとする。
- (2) 市は適正な請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。なお、受託者は、請求書および請求月分の月次完了届（放課後児童支援員等の勤務状況がわかるもの）を翌月 5 営業日までに教育委員会へ提出すること。

22 業務報告書等について

受託者は、年度終了後 30 日以内に、業務報告書および収支報告書を提出すること。

23 契約締結時等の提出書類

- (1) 受託者は、次に掲げる書類について業務開始前に教育委員会に提出するものとする。ただし変更があった場合は、その都度教育委員会に報告するものとする。
 - ア 放課後児童支援員等の配置体制を記載した書類
 - イ 放課後児童支援員等の保育士等の資格および経験年数が記載された放課後児童支援員等名簿
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに、業務計画書および収支予算書を教育委員会に提出し、承認を受けること。また、これらの内容を変更しようとするときも、その都度教育委員会に提出するものとする。
- (3) 受託者は、放課後児童支援員等の指定・変更について、別に定める届出書に必要書類を添付して、教育委員会に提出するものとする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
児童クラブを統括する支援員および支援員指定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	指定届…履行開始の 2 週間前 変更届…随時
補助員指定（変更）届	履歴書の写し	

24 状況報告および現地調査

教育委員会は、業務の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。

25 委託契約の解除

教育委員会は、受託者が行う業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、または期間を定めて業務の全部または一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、教育委員会が行う報告の要求、実地調査または必要な指示に従わないとき。

(2) 受託者による運営を継続することが適当でないと教育委員会が認めたとき。

26 所有権

(1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属する。

(2) 受託者は、契約終了時または契約解消後においては、(1)の所有物を速やかに市に引き渡すこと。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、業務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。

27 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、または委託契約を解除されたときは、速やかに業務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丁寧に行うこと。

28 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容および処理について疑義が生じたときは、教育委員会と協議し決定するものとする。

別表 1

No.	区分	業務内容	負担者	
			教育委員会	受託者
1	業務全般	児童の育成支援（遊びと生活の場の提供）		○
		児童の出席状況等の管理（アプリ等の活用も可）		○
		児童の健康管理		○
		保護者との連絡調整		○
		学校・関係機関・教育委員会との連絡調整		○
		年間計画の作成		○
		日誌（出席簿・利用状況）の記録		○
		おやつ・工作材料の発注・支払い・管理 （購入費については、保護者負担）		○
		児童保険加入手続き及び保険金請求事務（保険料については、保護者負担）		○
		実費の負担分の徴収管理		○
		衛生用品の購入及び支払い、管理		○
		消耗品購入・管理		○
		消耗品費支払い（教育委員会からの配当分）	○	
		「放課後児童クラブだより」の作成、配付、校正		○
		「放課後児童クラブだより」の確認	○	
		各クラブ情報発信（アプリ等可）確認、校正		○
		各種書類の配布等		○
2	入会審査等	入会申込書の受理	○	○
		入会審査	○	
		入会決定通知作成・発送	○	
		退会届の受理	○	○
		退会決定通知作成・発送	○	
3	保護者負担金	放課後児童クラブ利用保護者負担金の決定	○	
		放課後児童クラブ利用保護者負担金の徴収管理	○	
		放課後児童クラブ利用保護者負担金の滞納整理	○	
		放課後児童クラブ知用保護者負担金の減免決定	○	
4	放課後児童支援員等	放課後児童支援員等の募集、採用、配置		○
		放課後児童支援員等の勤務状況管理		○
		放課後児童支援員等の研修会の実施（受託者主催）		○
		放課後児童支援員等の研修会の実施（教育委員会主催）	○	
		放課後児童支援員認定資格の資格取得に係る研修への参加		○

		放課後児童支援員等に係る服務を適正に管理すること		○
		支援員等に係る職場内の苦情処理及びメンタルヘルスの適切な管理		○
		放課後児童支援員等への給与等の支払い		○
		放課後児童支援員等の駐車場借用に関する費用		○
5	施設管理	施設内・周辺の清掃と衛生管理・安全対策		○
		児童受け入れ等に係る施設内環境整備		○
		施設・設備の日常点検（落書き等含む）		○
		備品購入	○	
		施設修繕	○	
6	安全管理	食中毒および感染症等予防、発生時の対応		○
		非常災害対策マニュアルの作成		○
		避難および不審者対応訓練の実施		○
		事故発生時の対応		○
		重大事故発生時の対応	○	○
7	苦情対応	苦情対応		○
		市に申し立てのあった苦情対応	○	○
8	上記以外の事項		協議の上決定	

別表 2

No.	区分	内容	負担者	
			教育委員会	受託者
1	報償費	受託者が主催する研修会の実施に伴う講師謝礼		○
2	需用費	衛生用品費（委託料内）		○
		消耗品費	○	
		燃料費（ストーブ灯油代等）	○	
		資料印刷（保護者宛「放課後児童クラブだより」含）、写真現像代		○
		光熱水費（電気・水道）	○	
4	通信運搬費等	郵送料（新たに受託した際の保護者説明会案内のみ）	○	
		電話料（児童クラブ専用携帯電話、クラブ室に設置の固定電話）	○	
5	保険料	賠償責任保険料		○
6	その他	放課後児童支援員等に係る経費（健診、研修参加費）		○
		施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの		○
		上記以外の施設、設備等の修繕、営繕	○	

別表 3

No.	区分	内容	負担者	
			教育委員会	受託者
1	地域および利用者への対応	地域との協調		○
		業務内容に対する市民および利用者からの要望苦情への対応		○
		上記以外（個別協議）	○	○
2	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復に係る経費および施設の管理運営の停廃止	○	
		不可抗力に伴う業務の変更、中止、延期	○	
3	備品や消耗品の損傷	受託者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		経年劣化によるもの	○	
		第三者行為によるもの（児童・保護者など）	○	
4	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	○	