

芦屋市放課後児童クラブ事業業務委託仕様書

芦屋市が受託者に委託する放課後児童健全育成事業を行う放課後児童クラブの運営に関し、必要な内容及びその範囲は、関係法令等による他、この仕様書による。

1 業務委託名

芦屋市放課後児童クラブ事業業務委託

2 委託期間等

- (1) 委託期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
- (2) 委託準備期間 受託者と現行の事業者が異なる場合、事業者決定から令和9年3月31日までの期間を委託準備期間とし、当該委託準備期間に関する経費は受託者の負担とする。

3 事業の実施場所等

実施場所	所在地	名 称	利用定員
宮川小学校	芦屋市浜町1番9号	なかよし学級さくら	45人
		なかよし学級ひつじ	45人
宮川幼稚園	芦屋市浜町1番20号	なかよし学級つばめ	35人
		なかよし学級あおば	35人
山手小学校	芦屋市山手町8番3号	わんぱく学級かえで	45人
		わんぱく学級もみじ	35人
岩園小学校	芦屋市岩園町23番41号	すぎのこ学級つくし	45人
		すぎのこ学級くるみ	45人
浜風小学校	芦屋市浜風町1番1号	らいおん学級みなと	45人
		らいおん学級みさき	40人

*上記学級、実施場所等は児童数の増減により変更となる可能性がある。

*各学級の利用定員に関わらず、当該学級の児童の1週間当たりの登級日数等を考慮して算定する人数に達するまで入会を許可できるものとする。ただしその上限は概ね60人とする。(令和8年度の受け入れ状況については別紙1のとおり)

4 対象児童

市内に住所を有し、保護者が就労、疾病その他の理由により、昼間家庭において適切な育成を受けられない、学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する小学校又はこれに準ずる学校に就学している児童のうち、市が放課後児童クラブへの入会を許可した児童とする。

5 業務委託の基本内容

(1) 開級日

月曜日から土曜日まで

(2) 閉級日

- ア 日曜日及び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 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(3) 実施時間

月曜日～金曜日	学校休業日以外 放課後から午後5時まで 学校休業日 午前8時から午後5時まで *延長利用（希望者のみ）は午後7時まで（必ず迎えが必要）
土曜日（希望者のみ）	午前8時から午後5時まで *土曜日は延長利用なし

*11月、12月は午後4時30分まで（延長利用は午後7時まで）

(4) 気象警報時の対応

- ア 大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪警報及び特別警報等の発令に伴い、小学校が休校となった場合、放課後児童クラブも閉会となる。
- イ 午前8時からの開会日において、午前7時の時点で気象警報が発令されていれば、児童は自宅待機となり、気象警報が午前9時までに解除されなかった場合は、閉会となる。
- ウ 小学校からの下校前（放課後児童クラブの開会前）に警報が発令された場合は、放課後児童クラブは閉会となり、小学校側の対応での下校となる。
- *上記取り扱いが委託期間中に変更になる可能性がある。

6 運営に関する基本的な事項

受託者は、事業の運営に当たり、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 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。（「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年3月31日厚生労働省策定）、「放課後児童クラブ運営指針解説書」（平成29年3月31日厚生労働省発出）の内容を十分に理解した上で、業務にあたること。）
- (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) 保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 利用者の公平利用を確保し、公平、公正な運営を行うこと。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (7) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）を遵守し、児童対象性暴力等を防止する措置を講じること。（芦屋市の放課後児童クラブについては今後認定申請を行う予定）

- (8) 市が行う利用者アンケート等において、市直営の放課後児童クラブ（以下「直営学級」という。）と比較し、満足度や運営、保育内容等が概ね同水準を下回らないよう努めること。
- (9) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。
- (10) 芦屋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年芦屋市条例第27号）第14条に定める各学級の運営規程に基づいて業務を行うこと。

7 法令等の遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- (4) 芦屋市契約規則（昭和62年芦屋市規則第6号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (9) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (10) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (11) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）
- (12) 芦屋市放課後児童クラブ条例（平成15年芦屋市条例第27号）
- (13) 芦屋市放課後児童クラブ条例施行規則（平成16年芦屋市規則第4号）
- (14) 芦屋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年芦屋市条例第27号）
- (15) その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

8 受託者が行う業務

- (1) 児童の健全な保育に関する業務

ア 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、保護者への連絡等状況に応じた適切な対応を行うこと。

イ 安全確保

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地域に即した医療機関への連絡体制等を整えること。また、火災、地震、不審者の侵入等緊急時の対応につ

いては、マニュアル等を整備し、避難・防災訓練の実施（毎月１回以上）、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。

児童の安全確保については、十分な運動量を確保しつつ、児童の活動の把握等、危険の早期発見、事前対応に努め、安全に留意すること。

ウ 児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

併せて、積極的に校庭等を活用し、放課後の児童の生活に適した活動を取り入れること。また、異年齢集団であること考慮し、全ての学年の児童に対し、個々に応じた適切な指導を行い、学校、家庭とは異なる放課後児童クラブ独自の活動をもって、その発達を促すこと。

すべての学級間において、児童の指導方法等について共有し、児童の実態に即した体制を構築し、指導力向上に努めること。

エ おやつを提供

おやつの内容については、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、当該保護者と綿密な打ち合わせを行い、事故のないよう実施すること。

オ 障がい児を有する児童の受入

障がい児を有する児童の受入にあたっては、個々の発達状況をきめ細かに把握し、必要な環境を整え、その程度により介助や発達段階に応じた適切な保育を行うとともに、他の児童との関わりや相互の発達を促し、児童の為に必要な連携を行い、指導すること。

カ 医療的ケア児の受入

医療的ケアが必要な児童の受入にあたっては、芦屋市放課後児童クラブ医療的ケア事業実施要綱及び芦屋市放課後児童クラブ医療的ケア事業ガイドライン（以下「市要綱及びガイドライン」という。）を遵守し、医療的ケアを必要とする児童の円滑な受け入れ及び適切な支援を行うとともに、看護師等、学校、保護者と協力し、放課後児童クラブでの生活全般での健康状態の把握並びに健康管理にあたること。

キ あしやキッズスクエア等との連携

市と協議の上、あしやキッズスクエア（放課後子ども教室）、芦屋市コミュニティ・スクール等との連携を実施し、児童の興味や発達に応じた活動を行うこと。

ク 地域との交流

児童に必要な地域との交流を図ること。

ケ 配食サービスの実施

市と協議の上、夏休み等に市が指定する弁当の配食サービスを実施すること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 出欠席簿や業務日誌等の作成、提出

- (ア) 児童の出欠状況を把握するとともに、業務日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。
- (イ) 下記の書類を作成し、市へ提出すること。
 - a 年間計画書、月間計画書
 - b 児童出席簿、業務日誌
 - c 保護者会報告書、学級費等会計報告書
 - d 支援員名簿、シフト表、緊急連絡体制表等の書類

イ 実費の徴収及びおやつ購入

- (ア) おやつ代及び業務の実施に必要な教材、交通費等の費用（以下「実費」という。）を徴収すること。（参考：令和8年度は、学級費として児童1人につき月額2,000円（おやつ代を徴収しない場合は500円）を徴収している。）
- (イ) (ア)に規定する実費については、月の途中において入会し、又は退会した場合も同額とする。
- (ウ) 実費に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市の指示に従い、誠実に対応すること。
- (エ) (ウ)の帳簿類等の記録類は契約期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。（契約期間終了時には市へ引き継ぐこと。）
- (オ) おやつ購入について、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。また、個人のアレルゲン一覧表の作成等、チェック体制の整備、アレルゲンを含まない商品の発注等、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し、万一来るに備えること。

ウ 施設、設備、備品の管理と環境整備

- (ア) 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、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃、消毒を行い、適正な環境整備に努めること。
- (イ) 育成場所の部屋、門の施錠及び解錠について、市及び学校園等と予め協議した場所の施錠及び解錠を行うこと。
- (ウ) 別に定めるインフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等の感染症防止対策に関するマニュアルやガイドライン等に基づき対応すること。

エ 保護者等との連絡、連携に係る業務

- (ア) 児童の欠席、遅参、早退等の連絡を保護者連絡アプリ又は電話、メール等により保護者と直接行うこと。
- (イ) 児童の口頭による欠席、遅参、早退等は、やむを得ない場合を除き認めないこと。
- (ウ) 全保護者を対象にした保護者会を各学期1回以上開催し、児童の活動の様子を保護者に伝えとともに、保護者からの意見を聴く場とすること。
- (エ) 放課後児童クラブ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

に保護者説明会を開催すること。

- (㍑) 保護者と連絡を密に取り、児童の健康及び行動を説明するとともに、学校や家庭での姿等、育成に必要な情報共有を図り、支援の内容等について保護者の理解及び協力を得るよう努めること。

オ 業務のＩＣＴ推進に係る業務

市と協議の上、業務改善や業務の効率化等ＩＣＴ推進に係る業務を行うこと。

カ 市との連絡に係る業務

- (㍓) 事業の運営に当たり不明な点が生じた場合は、市に連絡すること。
- (㍔) 事故等が発生した時は、直ちに適切な措置を講じるとともに、速やかに事故報告書を市に提出すること。
- (㍕) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

9 人員の配置

- (1) 受託者は、本業務全般を統括するため、支援員とは別に子どもに関連する業務に継続して従事した経験のある者を統括責任者として配置し、本業務の安定した運営及び支援員等の管理を行うこと。なお、統括責任者を受託者の他の業務と兼任させることは差し支えない。
- (2) 受託者は、芦屋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条及び市の指導に基づき、必要な人数及び資格要件を満たす支援員を配置すること。なお、配置人数の目安は、次のとおりとする。

入会児童数	支援員配置人数
40人以下	2人以上
41人以上	3人以上

- (3) 支援員の配置に当たっては、各学級（3に記載している10学級）に2人以上の常勤の支援員を配置し、その内の1人を主任支援員に指定すること。各学級における主任支援員の職務は次のとおりとする。
- ・各学級の運営に係る総括的な業務
 - ・施設の維持管理に係る総括的な業務
 - ・支援員の総括及び労務管理に関する業務
 - ・市との連絡調整及び業務上必要な渉外調整
 - ・保護者との円滑な情報共有に関する業務
 - ・その他必要な業務
- (4) 事業実施時間中は、常勤の支援員を1人以上配置すること。
- (5) 入会児童と安定的かつ継続的な関わりが持てる体制を整えること。なお、受託者は、市と協議の上、支援員に芦屋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認定研修を受講させるものとする。

- (6) 配慮を要する児童が入級する場合は、市と協議の上、必要に応じて専門的知識等を有する加配支援員を配置するとともに、安全確保上の必要な措置を講じること。

なお、安全確保策については、市に報告し、市からの指摘や協議があった場合は、誠実に応じるものとする。(令和8年度の配慮を要する児童数については別紙1のとおり)

- (7) 配慮を要する児童の入級については、支援の単位ごとに、受け入れる配慮を要する児童が1～2人の場合は2,352,000円、3人以上の場合は4,704,000円をそれぞれ委託料に加算するものとする。

＊この仕様書において「配慮を要する児童」とは、療育手帳、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、特別児童扶養手当受給証明書を所持している児童で、放課後児童クラブで過ごすに当たり、個別の配慮を必要とする児童のことをいう。ただし、障がい者手帳等を所持していない場合であっても、医師、児童相談所等公的機関の意見等に基づき市が個別の配慮を必要と判断した児童を含む。

- (8) 医療的ケア児が入級する場合は、市と協議の上、必要に応じて看護師等や専門的知識等を有する加配支援員を配置するとともに、市要綱及びガイドラインを遵守し、安全確保上の必要な措置などを講じること。なお、安全確保策については、市に報告し、市からの指摘や協議があった場合は、誠実に応じるものとする。

- (9) 医療的ケア児の入級については、支援の単位ごとに4,061,000円を上限として、看護師等を配置するための経費(訪問看護については、別途定める単価表に基づいた実績額)を委託料に加算するものとする。

- (10) 受託者は、事業の運営に当たり、業務を十分に履行できる支援員の体制を確保すること。

- (11) 放課後児童クラブの安定的な運営のため、支援員の安定的、継続的な雇用に努めること。

- (12) 支援員の賃金額が直営学級の支援員、近隣他市町の放課後児童クラブの支援員と比較して著しく低い金額にならないよう努めること。

- (13) 放課後児童支援員等処遇改善臨時特例事業の実施について(令和3年12月23日子発1223第1号厚生労働省子ども家庭局長通知)に基づき、受託者において実施する支援員等の処遇改善について、令和4年10月以降においても、同事業により講じた賃金改善の水準を維持すること。

- (14) 上記の支援員等の処遇改善について、年度ごとに、国の要綱等に基づく事業計画書及び事業実績報告書を作成し、市へ提出すること。ただし、賃金改善額に増減が生じた場合でも、委託料は変更しない。また、提出された事業実績報告書等により、実施された賃金改善の内容が、本事業の要件を満たさないと市が判断した場合は、本事業に係る委託料の全部又は一部について市に返還すること。

- (15) 支援員に対する研修を適切に実施し、必要に応じて、市が主催する研修会についても参加すること。

- (16) 本業務の性質上、性犯罪歴のある者は配置しないこと。

10 保険等の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は、普通傷害保険に加入すること。
- (2) 保育業務に起因して、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、受託者は、賠償責任保険に加入すること。

11 損害賠償

受託者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者がその損害を賠償すること。事故が発生した場合に備えて、受託者は、あらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

12 業務及び費用等の分担区分

- (1) 業務の分担区分
受託者と市の分担する業務の区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 費用の分担区分
受託者と市の負担する費用の区分は、別表2のとおりとする。
- (3) リスク（責任）の分担区分
受託者と市の負担するリスク（責任）の区分は、別表3のとおりとする。

13 委託料の支払等

- (1) 委託料の支払いは、年4回払いとし、受託者からの請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、その後の入会申請児童数の変動やこれに伴い学級数を増減した場合、長期休業日の短縮等により、運営体制を変更する必要が生じた場合は、変更契約を締結し、委託料及び契約額を変更するものとする。
- (2) 配慮を要する児童に係る委託料及び医療的ケア児に係る委託料は、単価契約とする。委託料の支払いは、年4回払いとし、受託者からの請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (3) 受託者は、市が年度毎に算出する行政財産使用料を市に支払うこと。（令和8年度の予算額は別紙1のとおり）
- (4) 放課後児童健全育成事業は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業に該当するため、消費税等については、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条及び別表第1第7号ロの規定に基づき非課税とする。

14 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営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、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。なお、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。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、現地検査又は必要な指示に従わない時
- (2) 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時

15 受託終了に伴う業務の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する事業者に対して、業務の引継ぎを適切に実施すること。

16 現地検査、運営の検証、改善等

- (1) 市は、事業の実施状況について、受託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、受託者は、市が行う利用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なければならない。
- (2) 市が、受託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、市は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者は、それに応じなければならない。

17 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務の従事者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- (5) 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

18 再委託

再委託は原則禁止とする。再委託する必要がある場合は、事前に再委託範囲及び内容並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。

また、再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

19 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 市は、本委託業務に係る個人情報 that 適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、業務の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基

づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途市から通知するものとする。

- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は市自らが再委託先に対して、上記(1)の検査を行うものとする。なお、市が受託者を通じて検査を行うこととした時は、受託者は検査結果について市に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

20 その他

- (1) 市からの要請への協力

ア 市から、現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、個別ケース会議、監査、検査等）への参加、支援、協力を積極的かつ主体的に行うこと。

- (2) 守秘義務の遵守

受託者は、業務上知り得た秘密について、委託期間の終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

- (3) 市と受託者で協議、調整を要する事項

この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理に疑義が生じた時は、市と受託者が調整又は協議し、決定するものとする。

(別表1)

業務の区分

項 目	内 容	受託者	市
放課後児童クラブの学級運営	学級運営の企画	○	
	学級運営の総括	○	
	保護者連絡アプリの運用	○	
	保護者との連絡や相談	○	
	保護者連絡会	○	
	学級だより発行	○	
	学校との連絡調整（時間割確認等、日常的なもの）	○	
	学校との連絡調整（重要な案件）		○
	項目全般の確認		○
各種報告書等の作成、市への提出	年間計画書の作成（年度開始までに提出）	○	
	月間計画書の作成（前月までに提出）	○	
	児童出席簿の作成（翌月初までに提出）	○	
	業務日誌の作成（翌月初までに提出）	○	
	保護者会報告書の作成（実施後10日以内に提出）	○	
	学級費等会計報告書の作成（翌月初までに提出）	○	
	支援員名簿の作成（年度開始までに提出）	○	
	シフト表の作成（前月までに提出）	○	
	緊急連絡体制表の作成（年度開始までに提出）	○	
	処遇改善に係る事業計画書の作成 （市が補助金の手続を開始するまでに提出）	○	
	処遇改善に係る事業実績報告書の作成 （市が補助金の手続を開始するまでに提出）	○	
	項目全般の確認		○
入会手続き等	入会案内、申請書の作成		○
	入会案内、申請書類等の配布（入会児童の進級分）	○	
	申請書類、退会届、変更届出書等の預かり	○	
	申請書類、退会届、変更届出書等の受付		○
	決定通知書の送付		○
	年度途中からの入会児童、保護者との面談（適宜）	○	
	入会説明会（年1回、次年度新入会保護者対象）	○	○
育成料について	育成料に関する事務全般		○
実費について	実費の徴収、出納管理、精算	○	
	おやつの買い出し、発注、受け取り、児童への提供	○	
消耗品	調達	○	

支援員等の労務 管理等	採用、配置、給与等の支払	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	○
	健康診断、検便等の食中毒対策	○	
安全管理	施設内外の安全点検	○	
	防火管理者		○
	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	○	
施設管理	施設内の清掃、消毒	○	
	施設内外の日常的な安全点検	○	
	施設修繕（ガラス破損等）		○
苦情や要望への 対応	業務の運営において寄せられるもの	○	
	市の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一受託者で支援員等が変更になる場合の引継ぎ	○	
	受託者が変更となる場合の引継ぎ	○	
その他	想定外の事務、事案が発生した場合の対応	協議事項	

（別表２）

費用の区分

項 目	内 容	受託者	市
施設、設備等の使 用	電気代、水道代、ガス代		○
	通信料（市が貸与する携帯電話及びタブレット端末）		○
	通信料（上記以外）	○	
	行政財産使用料	○	
備品	【家具類】 支援員用机、椅子、支援員用更衣ロッカー、本棚、食器棚、児童用座卓 【家電類】 電話（ファックス）機、緊急時用携帯電話、タブレット端末（市が貸与するものを除く）、冷蔵庫、空気清浄機、掃除機、食器乾燥機	○	
	らいおん学級の職員室兼事務室用の事務机、椅子 【遊具類】 【図書類】 【食器、皿類】	○	
消耗品費、印刷費	指導用消耗品、医療品、消毒液、マスク、洗剤等、学級だよりや保護者への通知文書等の印刷、蛍光灯	○	

運搬料、旅費	児童の病院搬送時のタクシー代等	○	
保険料	傷害保険（児童）		○
引継ぎ	受託事業開始前の事務、準備に要する費用	○	
	業務の引継ぎに要する費用	○	
その他	支援員等に要する経費 （賃金、被服、研修費、保険料他）	○	
	行催事等を実施する場合に要する費用	○	
	受託者の故意又は重過失による施設、設備の破損	○	

（別表３）

責任分担

項 目	内 容	受託者	市
法令変更	事業運営に影響を及ぼす税制、法令等の変更		○
不可抗力	自然災害等による業務変更、中止、延期	協議事項	
	施設整備地の修復のための経費		○
	不可抗力に伴う上記以外の経費	○	
業務内容の変更	児童数増等による事業拡大	協議事項	
	児童数減等による事業縮小	協議事項	
	重度障がい児受入による業務量の変動	協議事項	
事業の中止、延期	市の責任によるもの		○
	受託者の責任によるもの	○	
	受託者の事業放棄、破綻	○	
引継ぎ	受託者変更による引継ぎ	○	○
児童の事故（怪我）対応	事故報告書の提出	○	
	傷害保険に関する手続き		○
	受託者の責めに期すべき事故で、市に損害が及んだ場合	○	
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）		○
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	
施設等の破損	通常の事業運営において生じたもの		○
	受託者の故意又は過失によるもの	○	
債務不履行	市側による不履行		○
	受託者側の事由による業務の不履行	○	

(別紙1)

放課後児童クラブ入会児童数及び配慮を要する児童数（令和8年4月1日時点）

施 設	名 称	入会児童数
宮川小学校	なかよし学級さくら	49人
	なかよし学級ひつじ	47人
宮川幼稚園	なかよし学級つばめ	43人
	なかよし学級あおば	38人
山手小学校	わんぱく学級かえで	52人
	わんぱく学級もみじ	47人
岩園小学校	すぎのこ学級つくし	61人
	すぎのこ学級くるみ	63人
浜風小学校	らいおん学級みなと	44人
	らいおん学級みさき	33人

※配慮を要する児童数（障がい者手帳を所持している者に限る。）及び医療的ケア児童数については、参加表明書を提出し、参加資格要件を満たした事業者に別途通知する。

※岩園小学校のすぎのこ学級は入会児童数が多いことから、学級の2部屋とは別にもう一部屋を確保しており3部屋で事業を実施している。

放課後児童クラブ開所日数（令和8年度見込み）

区 分	実施時間	開所日数
平 日	放課後から午後7時まで	185日
短縮授業日	放課後から午後7時まで	20日
長期休暇（土曜日は含まない）	午前8時から午後7時まで	34日
土曜日（長期休暇期間含む）	午前8時から午後5時まで	50日
合 計		289日

*11月、12月の通常保育は午後4時30分まで。

*土曜日以外は延長保育あり。（通常保育終了後～午後7時）

*短縮授業日は、持参した弁当を放課後児童クラブで食べる。

*学年ごとの振替休日の場合は、午前9時から開級する。

各小学校1年生平均下校時刻（令和8年度）

小学校	1年生平均下校時刻
宮川小学校	木…13:45、その他…14:45
山手小学校	火…14:25、その他…14:40
岩園小学校	月～金…14:00
浜風小学校	月・金…13:00、その他…14:45

＊下校時刻は平均であり、学校行事等により早くなることがある。

＊岩園小学校は、文部科学省の「教育課程柔軟化サキドリ研究事業」の指定を受けたため、
下校時間が早くなっている。

行政財産使用料年額（令和８年度予算額）

対 象	使用料
浜風小学校（らいおん学級職員室兼事務室）	330,122 円

＊使用料は見込みの金額