

仕 様 書

1 業務名

堺市放課後児童対策事業（のびのびルーム）管理運営業務（堺区B）

2 業務目的

放課後等における児童の健全育成及び子育て支援を図るため、児童の安全を確保するとともに人権を最大限尊重し、自主性、社会性及び創造性を養うことを目的とする。なお、のびのびルームは児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業であり、堺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45号）に基づき、かつ国が示す「放課後児童クラブ運営指針」に規定する支援内容等に係る基本的な事項を踏まえ実施すること。

3 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

ただし、業務開始は令和8年4月1日以降とし、契約締結日から令和8年3月31日までは準備期間とする。

4 履行場所

錦小学校ほか5箇所

詳細は別表のとおり

5 業務の対象となる児童

小学1～6年生

6 事業及び業務の実施に関して

（1）事業実施日は、履行期間中の次のア及びイに定める日を除く日とする。

ア 日曜日、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日までの日

（2）事業実施時間は、次のとおりとする。なお、全ての事業実施日において、事業実施時間のうち午後6時30分から午後7時までの時間（以下「延長事業実施時間」という。）は、事前に利用時間延長制度についての申込みを行った児童（以下「延長申込児童」という。）を対象とする。

ア 土曜日（学校行事等がある場合も含む。）並びに堺市立学校管理運営規則（昭和32年教育委員会規則第9号。以下「学管規則」という。）第9条に基づき授業日を休業日に変更した日（以下「変更後休業日」という。）及び学管規則第8条第2項第3号から第5号までに規定する休業日（以下「学校長期休業期間」という。）

午前8時から午後7時まで

イ 短縮授業、学校行事等により、下校時刻が午後2時より前となる日

下校時刻から午後7時まで

ウ 事業実施日のうちア及びイ以外の日

午後 2 時から午後 7 時まで

- (3) 業務日は、事業実施日と同じ日とする。事業が台風等により中止になった場合においても、業務日とする。ただし、本仕様書第 9 項第 10 号に規定する業務従事者の配置基準の特例に該当する場合は、勤務を要しないことがある。
- (4) 業務時間は、本項第 2 号アからウに規定するそれぞれの事業実施時間の開始時刻の 30 分前から午後 7 時までとする。なお、突発的な事故等のやむを得ない事由により、児童を預かる時間が業務時間の終了時刻を超過する場合は、児童の安全管理のため、柔軟に対応すること。

7 業務内容

(1) 運営・事務等

- ア 総合評価一般競争入札による技術提案に基づいた事業計画・指導計画の作成・遂行に関すること。
- イ 業務従事者に対する研修計画の作成・実施・報告に関すること。
- ウ 児童の利用に関し、発注者との連絡調整を行うこと。また、発注者が開催する、連絡・調整のための会議に出席すること。
- エ 発注者が実施するアンケート調査（年度に 1 回）に係る関係書類の配付・回収に関すること。また、アンケート結果を踏まえ、児童及び保護者のニーズを把握し、必要に応じて個別の保護者相談に対応するとともに、事業運営の改善・充実に活用すること。
- オ 受注者の指導目標、活動内容及び日常の諸手続等について、年度当初からの利用保護者に対しては利用開始日までに説明会を開催し、当該説明会の欠席者や年度途中からの利用保護者に対しては、個別対応等で周知すること。なお、説明会の開催時期については、近隣のこども園等の卒園式の日を考慮し決定するよう努めること。
- カ 校外学習・各種検定受験等の活動プログラムの計画・実施にあたっては、企画段階から児童の意見を反映させる機会を設けること。また、保護者に対して事前に必要事項（日時、実費負担の有無等）の周知を図ること。
- キ 児童を受け入れる際は利用児童の個人カードを回収し、適切に管理すること。また、内容（当該児童・家庭の状況・個別の配慮事項・緊急連絡先等について）については保護者へ確認を行い、業務従事者及びコーディネーターが把握し、対応すること。なお、個人情報については、鍵の掛かる場所に保管し、契約書別記の個人情報取扱特記事項を熟読の上、遵守すること。
- ク 保護者から保険料を徴収し、公益財団法人スポーツ安全協会のスポーツ安全保険に加入すること。また、事故発生時には保険の支払いに必要な手続を行うこと。なお、徴収した金額について収支報告書を作成し、年度末に発注者に提出すること。
- ケ 市内間転校する児童について、転校により受注者が変更となる場合は、当該児童の保険・間食代に関し、受注者間による引継ぎを行うこと。

(2) 安全・衛生管理

- ア 施設（活動場所の設備・備品等）の維持管理を適切に行うこと。
- イ 毎月 15 日の学校安全点検実施日に、専用棟及び専用教室の安全点検を実施し、堺市放課後児童対策等事業安全計画指針（以下「安全計画指針」という。）に定める様式に記録し、管理すること。また、当該様式を年度末に発注者へ提出すること。
- ウ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）に基づき、業務用エアコンディショナーの簡易点検を行うこと。簡易点検は、目視等により発注者

が提供する簡易点検記録簿の項目について記録し、発注者が指定する時期までに、記録済の簡易点検記録簿を発注者へ提出すること。

- エ 児童の安全確保及び活動場所の衛生状態を保つため、整理整頓・清掃を徹底し、危険物がないかの確認を行うこと。早急に是正する必要がある危険箇所があった場合は、その都度発注者及び学校に状況を報告し対策を講じること。（収納棚等からの落下物防止対策を含む。）また、活動場所にある空調・換気設備（エアコンディショナー、換気扇を含む。）についても、室内環境を維持するために清掃等（エアコンディショナーの室外機周辺の清掃を含む。）の日常管理を行うこと。
- オ 自然災害、感染症、熱中症、エピペン接種、座薬挿入等のてんかん対応、その他突発的な危機事象等に対応するため、安全計画指針に基づき、安全計画及び危機管理マニュアルをルーム毎に作成し、危機管理体制の確立を図ること。発注者が安全計画指針を改訂した場合には、安全計画及び危機管理マニュアルの改訂も行うこと。また、ルームにおいて、防災（地震・火災）に関する訓練を年1回以上、防犯（不審者対応等）に関する訓練を年1回以上行うこと。防災訓練において、津波浸水想定区域に所在するルームについては津波に関する訓練を含むものとする。
- カ 児童の救急救命に関わる事案に対して、組織体制を構築し、危機管理マニュアルに基づいて迅速に対応すること。ケガがあった場合に応急処置が可能な救護・救急備品を準備すること。AEDの設置場所については、業務従事者全員が把握しておくこと。また、学校課業日以外の事業実施日にAEDを使用する場合に備えて、AED設置場所への進入経路等の確認を行うこと。

（3）児童の支援等

- ア 利用児童の安全に関すること。また、必要に応じて入退室時の安全確保を図ること。
- イ 業務従事者は、遊びの内容やルール等について児童とともに考え決定する機会を設けることで、児童が主体的にルーム運営に関わることができるよう工夫すること。また、児童が自身の気持ちや意見を出し合い、受け止め合う機会を発達段階に応じて設けること。（例：月1回以上こども会議を行う等）
- ウ 宿題等に取り組む時間を計画的に確保すること。また、児童が自主的かつ意欲的に学習に取り組み、児童の学習習慣が定着するよう支援すること。
- エ 児童の興味・関心や発達段階に応じた図書を整備・提供すること。また読書活動を通じて、児童の読書習慣が定着するよう支援すること。
- オ 児童が自らの権利侵害やルーム内での悩み等について、安心して相談できるよう日ごろから児童との信頼関係を構築すること。
- カ 業務従事者は、児童が自らの権利を理解し、安心して相談できる窓口や相談手順について事前に児童及び保護者に周知すること。
- キ 児童が安心して生活できる環境を確保するため、性暴力の未然防止に向けた啓発を実施すること。啓発内容は年齢や発達段階に応じて行い、身体の自己決定権や他者との関わり方等とすること。
- ク ルームにおける活動に関わらず、いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）第2条第1項に規定する「いじめ」に該当する事案、または児童の人権に関わる問題（虐待等）を認知した場合には、速やかに発注者に報告するとともに、学校その他関係機関と連携の上、適切な対応を行うこと。

- ケ 障害等により配慮を要する児童の利用にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、保護者や学校等の関係機関と連携し、合理的な配慮（下校から入室までの移動経路における支援を含む。）を行うこと。
- コ 医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠である児童をいう。）の利用にあたっては、児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律（令和3年法律第81号）に基づき、主治医、保護者、学校、訪問看護ステーション等の関係機関と連携し、医師の指示書等を踏まえて児童が安全・安心に生活できるよう、適切な支援体制（経管栄養、吸引、導尿等を含む支援）を構築すること。また、支援体制の充実を図るため、保護者の同意のうえ業務従事者に対して、児童の安全確保に必要な情報の共有を行うこと。

（４）保護者対応・学校連携

- ア 児童の入退室等に係る書類の配布に関すること。
- イ 児童の遊びや生活の様子について日常的に保護者へ伝えるために、ルームだより等により全ての利用保護者に周知すること。
- ウ 保護者への連絡体制を確立し、連絡事項について周知徹底すること。また、発注者が調達する一斉メールシステムに関して、保護者の登録状況を把握し、未登録の保護者に対して登録を案内すること。
- エ 学校と下校時間（授業時間数の変更含む。）や学校行事、児童の様子等の連絡調整を密にし、円滑な事業運営を図ること。
- オ 学校、地域の関係者が連携・協働する機会に積極的に参画し、連携の促進に努めること。
- カ 学校とタイムシェアしている共用教室は、出席児童数に応じて適正に活用すること。また、利用にあたり必要な連絡調整を学校と行い、鍵の管理や利用後の原状復帰等の整理整頓を徹底すること。

（５）食事等の支援

- ア 喫食時（昼食・間食）について、安全面及び衛生面に十分配慮し、児童同士や業務従事者とのコミュニケーションの機会として捉え、児童がなごやかに、落ち着いて喫食を楽しめるようにすること。また、喫食の時間については、児童の状況等に応じて工夫すること。
- イ 間食代については、受注者が保護者から児童1人当たり月額2,000円を徴収すること。なお、徴収した金額分の間食を購入し、欠席した児童を含め、すべての利用児童に配付できるよう努めること。欠席児童への配付方法については、柔軟に対応（欠席当日以外に配付する、間食の受渡し及び下校時間の必要な連絡調整を学校と行う等）すること。また、徴収した間食費の収支について、収支報告書を作成し保護者にわかりやすく周知すること。収支報告書は年度末に発注者に提出すること。
- ウ 間食の選定については、栄養面や活力面から必要とされるものを適切に提供し、生菓子などの傷みやすいものや児童がのどに詰めやすいものなどは避け、個別包装による乾燥菓子など傷みにくいものとする。また、複数人での検品を行う等、賞味期限の厳守に細心の注意を払い適正に管理すること。また、間食は補食としての役割を鑑み、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や量等についても工夫すること。なお、食物アレルギーのある児童については、危機管理マニュアルに基づき事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して対応すること。
- エ 学校給食が行われない事業実施日は、児童持参の弁当を預かる等、食中毒等の事故が発生しな

いように細心の注意を払い適正に管理すること。なお、弁当を預かる場合、その時間帯は、土曜日、変更後休業日及び学校長期休業期間にあつては児童登室時から昼食時までの間とし、それ以外の事業実施日にあつては児童登校時から昼食時までの間とし、その時間は業務従事者を1人以上配置すること。

オ 間食については、履行期間中において提供の有無を含め変更の可能性がある。変更契約をする場合は、誠実に協議に応じること。

(6) その他

ア その他児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

8 配置・選任を要する業務従事者

(1) 児童の安全な活動を確保するため、のびのびルームの業務従事者は、次のとおりとする。

ア 放課後児童支援員

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26年厚生労働省令第63号。以下、この項において「基準」という。）第10条第1項に基づき配置を義務付けられている放課後児童支援員は、同条第3項各号のいずれかに該当し、かつ都道府県知事が行う認定資格研修（以下、「認定資格研修」という。）を修了した者であり、各ルームにおいて事業を運営するにあたり中心的な立場となる者として、各ルームにおいて事業を運営すること。なお、放課後児童支援員の中から、次号に記載する選任基準に応じて、次の（ア）及び（イ）の者を選任すること。

(ア) 主任指導員

のびのびルームの責任者として、業務従事者を統括することができる者であること。

(イ) 副主任指導員

主任指導員に準じる能力があると認められる者であり、共用教室がある場合には、共用教室を適正に活用し、業務を実施する能力があると認められる者であること。

イ のびのびルーム補助員

基準第10条第2項に規定する、放課後児童支援員が行う支援について、放課後児童支援員を補助する者をいう。

(2) 児童数（国の通知に従い、登録児童数に1週間の利用希望日数を勘案した人数をいう。以下同じ。）に応じた支援の単位数並びに支援の単位数ごとに必要となる配置基準及び選任基準は以下の表のとおりとし、事業実施日ごとの業務従事者の配置の特例は次のア、イ及びウのとおりとする。なお、支援の単位ごとに配置する業務従事者のうち、1人以上は放課後児童支援員とすること。また、事業実施時間内には、主任指導員又は副主任指導員を常時配置すること。ただし、やむを得ず主任指導員又は副主任指導員を常時配置ができない場合には、同水準（放課後児童支援員認定資格研修の受講要件を満たしている等）の業務従事者を配置すること。

支援の単位数	児童数	配置基準	選任基準	
			主任指導員	副主任指導員
1単位	40人以下	2人以上	1人以上	1人以上
2単位	80人以下	4人以上	1人以上	1人以上
3単位	120人以下	6人以上	1人以上	1人以上
4単位	160人以下	8人以上	1人以上	2人以上
5単位	200人以下	10人以上	1人以上	3人以上
6単位	240人以下	12人以上	1人以上	4人以上

7 単位	2 8 0 人以下	1 4 人以上	1 人以上	5 人以上
8 単位	3 2 0 人以下	1 6 人以上	1 人以上	6 人以上

※1 支援の単位が8単位を超える場合は、8単位を超えて1単位ごとに業務従事者2人以上を追加して配置し、また、副主任指導員1人を追加して選任すること。

※2 支援の単位数が3単位以上で受注者が必要と認めた場合において、副主任指導員のうち1人を主任指導員に替え、選任及び配置することができる。その場合は、副主任指導員を選任基準から1名減らすことができる。なお、主任指導員の役割分担を明確にしておくこと。

ア 土曜日、学校閉庁日、準学校閉庁日、入学式の日、卒業式の日及び変更後休業日を除く日
事業実施時間のうち午後6時30分から午後7時までの間を除く時間（以下「通常事業実施時間」という。）にあつては、毎月1日時点の児童数に応じた支援の単位数（以下「通常支援単位数」という。）の配置基準を原則とし、延長事業実施時間にあつては、延長申込児童のうち事業実施日の出席児童数をあらかじめ把握した上であれば、出席児童数に応じた支援の単位数（上表の「児童数」を「出席児童数（延べ人数）」に読み替えることとし、読替え後の支援の単位数が通常支援単位数を上回る場合は、通常支援単位数とする。以下「出席児童数支援単位数」という。）の配置基準としてよいものとする。ただし、やむを得ない業務従事者の急な欠勤等により、通常支援単位数の配置基準どおりとすることが困難な場合（以下、この号において「やむを得ない欠勤等の場合」という。）においても、児童の安全確保の観点から、通常事業実施時間及び延長事業実施時間それぞれの時間帯における出席児童数支援単位数の配置基準を下回らない配置とすること。なお、業務時間における始めの30分については、通常支援単位数の配置基準の半数以上（やむを得ない欠勤等の場合は、通常事業実施時間における出席児童数支援単位数の配置基準の半数以上とし、いずれの場合も、2人を下回る場合は2人以上）とすること。

イ 土曜日、学校閉庁日、準学校閉庁日、入学式の日及び卒業式の日
出席児童数をあらかじめ把握した上であれば、通常事業実施時間及び延長事業実施時間それぞれの時間帯における出席児童数支援単位数の配置基準としてよいものとする。なお、業務時間における始めの30分については、通常事業実施時間における出席児童数支援単位数の配置基準の半数以上（2人を下回る場合は2人以上）とすること。

ウ 変更後休業日

（ア）変更後休業日の対象が全学年の場合

出席児童数をあらかじめ把握した上であれば、通常事業実施時間及び延長事業実施時間それぞれの時間帯における出席児童数支援単位数の配置基準としてよいものとする。なお、業務時間における始めの30分については、通常事業実施時間における出席児童数支援単位数の配置基準の半数以上（2人を下回る場合は2人以上）とすること。

（イ）変更後休業日の対象が一部の学年のみの場合

変更後休業日の対象学年（以下「休業対象学年」という。）以外の学年の児童が初めに入室する時刻（以下「その他学年入室時刻」という。）（その他学年入室時刻が午後2時以降となる場合は午後2時）までは、休業対象学年の出席児童数をあらかじめ把握した上であれば、休業対象学年の出席児童数支援単位数の配置基準としてよいものとする。なお、業務時間における始めの30分については、休業対象学年の出席児童数支援単位数の配置基準の半数以上（2人を下回る場合は2人以上）とすること。ただし、その他学年入室時

刻（その他学年入室時刻が午後２時以降となる場合は午後２時）以降の配置基準は、土曜日、学校閉庁日、準学校閉庁日、入学式の日、卒業式の日及び変更後休業日を除く日の例によるものとする。

9 実施体制

- (1) 年間の業務時間数の見込みは２，３９７時間とする。また、土曜日（学校行事等がある場合も含む。）、変更後休業日（対象が一部の学年のみの場合は除く。）、入学式の日、卒業式の日及び学校長期休業期間（以下、この項において「土曜日等」という。）の日数及び時間の見込みは９１日（１，１３７．５時間）、土曜日等を除く日数及び時間の見込みは２０１（１，２５９．５時間）日とする。
- (2) 主任指導員については、学校との連絡調整等のため、土曜日等を除き、業務時間の開始３０分前から配置するよう努めること。
- (3) 土曜日等については、事業実施時間に業務従事者の勤務交代を行うに当たり、業務引継ぎを円滑に行うため、十分な引継ぎ時間を設けるよう努めること。
- (4) 事業の円滑な推進を図るため、前項とは別に、本業務における専属のコーディネーターを１人以上配置すること。
- (5) 委託料を算出するための支援の単位数は、各年度各４月１日現在の児童数を基準とする。なお、支援の単位数は以下のとおりとする。

【支援の単位数（令和８年度見込み）】

ルーム名	支援の単位数	ルーム名	支援の単位数
錦	２	三国丘	７
熊野	２	神石	２
榎	８	大仙	３

【支援の単位数（令和９年度見込み）】

ルーム名	支援の単位数	ルーム名	支援の単位数
錦	２	三国丘	７
熊野	２	神石	２
榎	８	大仙	３

- (6) 障害等のため配慮を要する児童の在籍や安全管理上必要な場合等に伴う業務従事者の追加配置については、発注者が必要と認めた場合について行うものとする。なお、年間配置人数の見込みは以下のとおりとする。

【年間配置人数（令和８年度見込み）】

ルーム名	追加配置業務従事者数	ルーム名	追加配置業務従事者数
錦	１人	三国丘	２人
熊野	３人	神石	２人
榎	２人	大仙	２人

【年間配置人数（令和９年度見込み）】

ルーム名	追加配置業務従事者数	ルーム名	追加配置業務従事者数
錦	１人	三国丘	２人
熊野	３人	神石	２人
榎	２人	大仙	２人

【年間の配置時間数（見込み）】 ２，３９７時間

配置にあたって、やむを得ない事由により本仕様書第6項第4号の業務時間を下回る場合においても、土曜日等の日にあつては8時間を、土曜日等を除く日にあつては3時間を下回らないこと（交代勤務する場合は、時間の重複は含まない。）。

【年間の配置日数（見込み）】

土曜日等（一日保育の日） 91日（1, 137.5時間）

土曜日等を除く（一日保育以外の日） 201日（1, 259.5時間）

- （7）医療的ケア児の受入れのために必要な看護師の配置については、発注者が必要と認めた場合について行うものとする。なお、年間配置人数等の見込みは以下のとおりとする。

【年間配置人数（令和8年度から令和9年度見込み）】 1人

【年間の配置時間数（見込み）】 1, 562時間

【年間の配置日数（見込み）】

土曜日等（一日保育の日） 40日（440時間）

土曜日等を除く（一日保育以外の日） 187日（1, 122時間）

- （8）毎年4月1日において、各ルーム利用児童が12人に満たない場合は、当該年度の当該ルームにおいて事業を実施しない場合がある。この場合、当初契約の金額から開設していない期間に相当する月数分の委託料を減額するものとする。
- （9）自然災害や感染症等の緊急事案により、学校活動が行えなくなった場合において、その時間帯の児童の預け入れについて、可能な限り協力すること。
- （10）非常災害発生等に伴いルームが休室となる基準（以下「休室基準」という。）、休室基準に該当する事象が発生した時点ごとの対応（以下「休室基準発生時対応」という。）、業務従事者の配置基準の特例等については次のアからエのとおりとする。

ア 休室基準

（ア）特別警報、暴風警報が発令された場合

（イ）大雨警報が発令され、かつJR阪和線、南海高野線及び南海本線の3線全てが運休した場合（一部運休は除く。）。又は児童に危険が及ぶ雨量と発注者が判断した場合。

（ウ）震度5弱以上の地震が発生した場合。

（エ）津波避難地域内及び津波注意地域内の学校については、津波警報又は大津波警報が発令された場合。

（オ）集団かぜ等により、学校が臨時休校となった場合。

（カ）その他、気象状況等に応じて、発注者が休室と判断した場合。

イ 休室基準発生時対応

（ア）学校の臨時休校が登校前（午前7時時点）の場合

学校の休校に伴い、ルームは「休室」となる。

（イ）学校授業中（学校管理下）の場合

学校の管理のもと、保護者への引き渡し又は一斉下校措置とした場合、ルームは「休室」となる。

（ウ）ルーム開室中（放課後）の場合

ルーム管理のもと待機（又は避難）となり、ルームから保護者にお迎えを要請することとなる。その後、ルームは「閉室」となる。

※ 大雨警報が発令されている場合の休室基準は、児童に危険が及ぶ雨量と発注者が判断した場合となり、JR阪和線、南海高野線及び南海本線の3線全てが運休した場合（一

部運休は除く。)であることを問わない。

(エ) 土曜日、変更後休業日及び学校長期休業期間の場合

休室基準のうち、午前7時時点で(ア)、(イ)若しくは(オ)が継続されている場合又は登室前に(ウ)若しくは(エ)が継続されている場合、ルームは「休室」となる。なお、午前7時以降に警報が解除されても「開室」しないものとする。

ウ 業務従事者の配置基準の特例

業務従事者は通常どおり勤務を行う。なお、支援の単位数に関わらず、最低2人以上の配置とする。ただし、次の(ア)から(エ)の基準を全て満たしている場合、受注者の判断により、業務従事者については勤務を終えてもよい又は勤務を要しないものとする。

なお、勤務を終える場合は、受注者は学校長(学校休業日に限る。)に報告を行い、取りまとめの上、発注者へ報告を行うこと。

(ア) 暴風警報発令等により、ルームが臨時休室となり、利用児童が全員登室していない又は全員帰宅しており、ルームに利用児童がいない状態である場合。

(イ) 利用児童の保護者に、当日ルームが休室である旨の周知が完了している場合。

(ウ) その時点以降、仮に保護者から問い合わせがある場合についても、代替の問合せ先(例：受注者本部等)で対応できる体制をとっており、保護者にもその旨周知されている場合。

(エ) 暴風等による施設・備品の被害を防ぐ防災対策を可能な限り行い、次の運営に極力支障を及ぼさないようにしている場合。

エ 非常災害収束後の対応

業務従事者は、受注者にルームの設備等の被害状況の有無について報告し、受注者はとりまとめの上、発注者へ報告を行うこと。

10 業務従事者の役割及び職務

(1) 放課後児童支援員の役割及び職務

ア 役割

放課後児童支援員は、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能をもって育成支援に当たる役割を担うとともに、各関係機関と連携して、児童がルームで主体的に生活できるよう、休息、遊び、自主的な学習、間食、基本的生活習慣の習得、集団生活に必要な社会性の育成等の養育環境が得られるよう支援する役割を担う。

イ 職務

- ・ 児童の出欠席の確認及び状況の把握(出席予定の児童が入室していない場合における電話連絡等を含む。土曜日、変更後休業日及び学校長期休業期間においても同じ。)
- ・ 遊びや諸活動を通じての児童の自主性、社会性及び創造性を培う援助
- ・ 児童の基本的生活習慣の確立に向けた援助
- ・ 児童の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図るための援助
- ・ 「ルームだより」の発行(月1回程度)
- ・ 保護者・家庭との日常的及び定期的な連絡、情報交換(新規受入れ時、保護者懇談会等)並びに家庭生活の支援
- ・ 児童の状況に関する学校との連携(情報交換、連絡、調整等)
- ・ 地域の関係機関や団体との連携(連絡及び調整等)
- ・ 会議や打ち合わせ等による支援内容の検討及び情報共有(勤務の交代等がある場合は、児童の

様子等の引継ぎを勤務時間内に適切に実施すること。)

- ・行事や活動内容の企画及び実施
- ・業務日誌の作成（児童の様子及び育成支援、行事や活動内容等）
- ・清掃、衛生管理、安全点検及び片付け等
- ・当該ルームの通報・避難・初期消火体制の確立（学校から要請があった場合は協力すること。）
- ・コーディネーターとの連携
- ・入退室等に係る書類の保護者への配布
- ・保険料等の徴収（受注者で徴収の手段がある場合は除く。）
- ・間食の賞味期限確認等の在庫管理（受注者から指示があった場合は、間食の購入及び間食代の徴収を含む。）
- ・間食の配送業者が入る場合の学校調整及び移動経路等の確認
- ・活動場所の掲示、飾りつけの企画及び実施
- ・のびのびルーム補助員への指導及び助言

（２）次のア及びイの者については、前号イのほか、以下の職務を行うこと。

ア 主任指導員

- ・ルーム運営の管理と総括に関すること
- ・業務従事者の指導と管理に関すること
- ・保険料及び間食代の出納管理に関すること
- ・利用児童の在籍状況（入退室等）の把握に関すること

イ 副主任指導員

- ・円滑かつ効率的な事業実施のため、前号イについて、主任指導員を補佐すること
- ・主任指導員の不在時においては、その職務を代行すること

（３）のびのびルーム補助員の役割及び職務

ア 役割

のびのびルーム補助員は、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能をもって育成支援に当たる役割を担うとともに、放課後児童支援員を補助する役割を担う。

イ 職務

- ・児童の出欠席の確認及び状況の把握の補助（出席予定の児童が入室していない場合における電話連絡等を含む。土曜日、変更後休業日及び学校長期休業期間においても同じ。）
- ・遊びや諸活動を通じての児童の自主性、社会性及び創造性を培う援助の補助
- ・児童の基本的生活習慣の確立に向けた援助の補助
- ・児童の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図るための援助の補助
- ・会議や打ち合わせ等による支援内容の検討及び情報共有の補助（勤務の交代等がある場合は、児童の様子等の引継ぎを勤務時間内に適切に実施すること。）
- ・行事や活動内容の企画及び実施の補助
- ・業務日誌の作成（児童の様子及び育成支援、行事や活動内容等）の補助
- ・清掃、衛生管理、安全点検及び片付け等の補助
- ・当該ルームの通報・避難・初期消火体制の補助
- ・コーディネーターとの連携の補助
- ・入退室等に係る書類の保護者への配布に関することの補助

- ・保険料等の徴収の補助（受注者で徴収の手段がある場合は除く。）
- ・間食の賞味期限確認等の在庫管理の補助（受注者から指示があった場合は、間食の購入及び間食代の徴収の補助を含む。）
- ・活動場所の掲示、飾りつけの企画及び実施の補助
- ・放課後児童支援員の指導及び助言の下で行う補助業務

1 1 コーディネーターの役割及び職務

（１）役割

コーディネーターは、児童の権利や健全育成、地域の実情について十分に理解し、放課後児童支援員に求められる資質・能力や社会的責任を果たすために、より広い視野を持ち、各ルームにおいて円滑に事業が行われるよう、業務従事者への指導及び学校との調整をする役割を担う。

（２）職務

- ・児童の生活の場を豊かにするための企画や行事の提案及び調整
- ・学校や発注者及び関係団体との連絡調整
- ・業務従事者の資質向上のために行う研修（児童の権利に関する学習等）の企画及び実施
- ・業務従事者の従事実態の把握及び調整
- ・主任指導員や保護者等からの相談に対しての迅速な対応
- ・いじめや人権に関わる問題（虐待等）に係る迅速な対応
- ・ルームへの月に複数回以上の訪問による運営状況の把握及び指導・助言その他業務遂行上必要な活動
- ・障害等により配慮を要する児童の入室に関する、情報伝達及び指導

1 2 受注者の責務

事業運営の中心的な役割を担う放課後児童支援員の安定的な人材の確保に向けて、認定資格研修を受講可能な業務従事者に対し、積極的に受講を促すこと。

（１）接遇等

- ア 受注者は、履行場所が学校内にあることを踏まえ、業務従事者に対し適切な服務規律の指導及び監督を行うものとする。また、各種団体からの依頼による掲示物や配布等についても、履行場所が学校内であることを踏まえ、受注者が児童の健全育成や子育て支援に資すると認めるものに限り、営利目的や企業広告、宗教広告等が含まれている場合は掲示や配布しないこととする。
- イ 業務の履行に際し、受注者が発注者の施設等を利用する場合は、その業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。
- ウ 業務従事者に対し、名札及び業務にふさわしい服装を着用させること。また、学校が教育の場であることを十分考慮のうえ、児童、保護者、来校者及び教職員に対して接遇等を含めて適切に対応させること。なお、発注者は、業務従事者に服装、言葉遣い及び児童、保護者、来校者及び教職員への対応等について改善の必要がある場合は、受注者に対し、改善を求めることができる。受注者は、この改善要求に速やかに対応し、発注者に対して改善内容を報告するものとする。
- エ 保護者等からの運営に係る相談窓口を事業者本部等に設置し、相談方法について掲示する等の周知を図ること。

（２）備品消耗品管理等

- ア 受注者の故意又は過失により第三者及び学校の建物及び物品等に損害が生じた場合は、受注者の責務として速やかに原状復帰し、損害が生じた場合は賠償義務を負うものとする。
- イ 衛生及び安全が確保され、児童の生活の場としての機能を満たすための備品及び事務運営に必要な備品、遊びを豊かにするための遊具及び図書等の消耗品については、受注者が整備するものとする。なお、児童用座卓については、発注者が受注者に貸与する。備品及び消耗品の必要数は、支援単位や児童数に応じて受注者が適切に判断し、必要に応じて発注者と協議すること。
- ウ 貸与する物品（以下「貸与物品」という。）について、履行期間の業務開始日時点ですでに履行場所に設置されている発注者の物品等（事務机、事務椅子、冷蔵庫、保管ロッカー、シューズボックス（児童用）、更衣ロッカー、テレビ等）に限り、引き続き使用することができる。ただし、当該貸与物品が破損等により使用不能になった場合は、受注者の負担により処分、修理、調達等を行うこと。処分する場合は発注者に書面にて事前に報告するものとする。なお、使用しないこともできるが、その場合は、受注者はその旨を、履行期間の業務開始日までに発注者に対して表明すること。
- エ 消耗品について、履行期間の業務開始日時点ですでに履行場所に設置されている発注者の物品等に限り、引き続き使用することができる。ただし、当該消耗品が破損等により使用不能になった場合は、受注者の負担により処分、修理、調達等を行うこと。なお、使用しないこともできるが、その場合は、受注者はその旨を、履行期間の業務開始日までに発注者に対して表明すること。
- オ 運営上支障があり、原状復帰を目的とした小修繕（下記具体例を参照に同程度のもの）については、受注者負担とすること。活動中の人為的起因による防止でき得る破損も含む。修繕を決定した際は、発注者及び学校に報告すること。また、修繕を行うにあたっては、発注者が修繕の経過を確認する場合があることから、受注者は現場の状況を詳細に聴取し、修繕を行う位置や状態を修繕前後の写真等により明確にしておくこと。
- 小修繕の具体例
- ・スイッチ、コンセントの破損等対応
 - ・活動場所の出入口の鍵の取替（鍵の破損に伴う再作成、建具の調整及び指詰め防止ゴム等建具付属品含む。）
 - ・キーボックスの破損等対応
 - ・水栓金物の取替（パッキン等の取替含む。）
 - ・窓ガラスの取替（出入口、入側間仕切及び網戸含む。）
 - ・ルーム内空調機の冷媒管ラッキングの補修（児童のいたずら等で変形脱落があったもの）
 - ・空調機のリモコンの破損等対応
 - ・湯沸し器の電池交換並びに吐水金物及び強化ゴムホースの取替
 - ・木部のささくれ等補修
- カ 履行場所における保護者等との連絡を行うための携帯電話を履行開始後速やかに準備すること。また、専用教室と共用教室の活動場所が離れている場合において、業務従事者間の連携を図るために必要となる携帯電話についても、必要に応じて受注者が準備するものとする。なお、受注者本部と履行場所をつなぐ通信機器（P C ・ W i - f i 環境等）の設備についても、受注者が準備すること。
- キ 光熱水費（電気、ガス、上下水道に係る料金）については発注者が支払うものとする。なお、

節電・節水に努めること。

- ク 受注者は、ごみの分別処理について、発注者の取組を遵守し、学校における集積所位置や回収日等のルールに従い、適切に分別対応を行うものとする。

(3) 関係法令等の順守

- ア 令和7年4月8日付けこ成環第173号こども家庭庁成育局長通知「放課後児童健全育成事業」の実施について」別紙「放課後児童健全育成事業実施要綱」（以下「事業実施要綱」という。）第2項第13号に基づき、のびのびルーム業務従事者に対する処遇の改善を行い、その経費を負担するものとする。なお、事業実施要綱に基づき、賃金改善に係る事業計画書において計画した分については、確実にのびのびルーム業務従事者に支払うものとする。

※ 本仕様書第9項記載の支援の単位数及び追加配置業務従事者数は見込みであるため、変更する可能性がある。

- イ 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が施行されたときは、速やかに認定取得し、児童への性暴力を防止するための措置をとること。なお、認定取得後は発注者に報告すること。

- ウ 受注者は、本契約の履行にあたり、特に以下の法令等をはじめとする関係法令等に留意し、これを遵守すること。また、受注者は、本契約に関連するすべての法令（その現行法令および改正・追加を含む）を、契約締結後も随時確認し、遵守するものとする。

- (ア) 児童の権利に関する条約（平成6年条約第2号）
- (イ) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (ウ) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (エ) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (オ) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (カ) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）
- (キ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (ク) いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）
- (ケ) 医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律（令和3年法律第81号）
- (コ) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (サ) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (シ) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
- (ス) 職業安定法（昭和22年法律第141号）
- (セ) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (ソ) 健康保険法（大正11年法律第70号）
- (タ) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）
- (チ) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）
- (ツ) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (テ) 労働組合法（昭和24年法律第174号）
- (ト) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (ナ) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (ニ) 放課後児童クラブ運営指針の改正について（令和7年1月22日こ成環第16号こど

も家庭庁成育局長通知)

- (ヌ) 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26年厚生労働省令第63号)
- (ネ) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について (平成26年5月30日付け雇児発0530第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)
- (ノ) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について」の留意事項について (平成26年5月30日付け雇児育発0530第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局育成環境課長通知)
- (ハ) 教育・保育施設等における事故の報告等について (令和7年3月21日付けこども家庭庁成育局安全対策課長、こども家庭庁成育局保育政策課長、こども家庭庁成育局保育政策課認可外保育施設担当室長、こども家庭庁成育局成育環境課長、こども家庭庁成育局母子保健課長、文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課長通知)
- (ヒ) 堺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45号)
- (フ) 堺市暴力団排除条例 (平成24年条例第35号)
- (ヘ) 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6月公布。施行に向けた準備措置として留意すること)

1.3 業務従事者に対する研修

業務遂行上必要な研修を実施計画書に基づいて行い、終了後、次項第5号に規定する報告書内に記載し、提出すること。実施しなければならない研修については次のとおりとする。

- (1) 事業の趣旨・目的、業務内容及び服務規律について
- (2) 児童の人権の尊重に関する研修 (特に次のア及びイについては必ず実施すること)

ア 児童の権利に関する学習

- ・児童が安心して意見を述べることができる環境づくりについて
(例：意見箱の設置、こども会議の開催等)
- ・児童との信頼関係の構築及び安心できる生活環境の整備について
(例：日常的な声かけ、個別対応の工夫、プライバシーへの配慮等)

イ 性暴力防止に関する研修

- ・児童の発達段階に応じた性に関する啓発の方法について
(例：年齢に応じた教材の活用、保護者との連携)
- ・性暴力に対する業務従事者の理解の向上と適切な対応方法について
(例：兆候の把握、相談対応の手順、外部機関との連携)

- (3) 児童に対する接し方、種々の遊びについて
- (4) 障害 (身体・知的・発達等) のある児童の理解と対応について
- (5) 家庭、地域、学校との調整、連携について
- (6) 安全衛生管理上必要な研修
- (7) 児童の救急救命に関わる対応について (特に次のア及びイについては必ず実施すること)

ア 心停止を起こした児童に対するAEDの使用

イ アナフィラキシーショックを起こした児童に対するエピペンの接種

- (8) 児童のケガ、発作、熱中症発症時の対応について
- (9) その他業務遂行上必要な研修

1 4 提出書類

受注者は、次のとおり速やかに発注者に提出すること。ただし、臨機の処置等緊急な事案については、その事案ごとに報告するものとする。

- (1) コーディネーター一覧表
 - ※ 発注者が指定する様式で年度当初及び変更の都度
- (2) 研修実施計画書
 - ※ 任意の様式で、年度当初
- (3) 賃金改善に係る事業計画書
 - ※ 発注者が指定する様式で年度当初（発注者が指定する日まで）
- (4) 業務完了届
 - ※ 発注者が指定する様式で毎月業務完了後10日以内。ただし、提出期限が堺市の休日に関する条例（平成2年条例第20号）第2条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日の直後の休日でない日をもって期限とみなす。
- (5) 事業実施状況報告書（研修実施状況・イベント実施状況・非常災害訓練実施状況その他報告を含む。）
 - ※ 発注者が指定する様式で毎月業務完了後10日以内。ただし、提出期限が休日に当たるときは、その日の直後の休日でない日をもって期限とみなす。
- (6) 履行確認表
 - ※ 発注者が指定する様式で毎月業務完了後10日以内。ただし、提出期限が休日に当たるときは、その日の直後の休日でない日をもって期限とみなす。
- (7) 業務従事者シフト表（放課後児童支援員又は補助員の区別を含む。）
 - ※ 任意の様式で、翌月分を当月末まで
- (8) 安全計画指針で定める各報告書
 - ※ 発注者が安全計画指針で指定する様式で各事案発生の都度
- (9) 本仕様書第7項第2号ウに規定する簡易点検記録簿
- (10) 賃金改善に係る事業実績報告書
 - ※ 発注者が指定する様式で年度末（発注者が指定する日まで）
- (11) 事業の自己評価シート
 - ※ 発注者が指定する様式で10月・3月（予定）
- (12) 収支報告書
 - ア 本仕様書第7項第1号クに規定する保険料の収支報告書
 - イ 本仕様書第7項第5号イに規定する間食費の収支報告書
 - ※ 任意の様式で年度末（発注者が指定する日まで）
- (13) その他
 - ※ 必要に応じて、発注者が求める内容の報告を行うこと

1 5 守秘義務について

業務上知り得た事項を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契

約を解除され、又はその職を退いた後も、また同様とする。

1 6 個人情報について

- (1) 個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の漏洩防止、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ずること。
- (2) 業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を解除され、又はその職を退いた後も、また同様とする。

1 7 情報公開の取扱いについて

「堺市情報公開条例（平成14年条例第37号）」の制定趣旨を踏まえ、情報の開示に努めること。

1 8 引継ぎ等

- (1) 受注者は、業務実施期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、業務実施期間前に前受注者からの業務上の引継ぎ・連絡調整並びに責任者及び従事者の教育等、事前準備を十分に行い、ルーム運営が円滑に行われるよう対応すること。また、本仕様書第7項第2号オに規定する安全計画及び危機管理マニュアルの作成や保護者への周知等についても、業務実施期間の始期から安全対策が確実に行えるように業務実施期間前に実施すること。前準備に要する経費は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者が雇用する業務従事者の採用については、当該受注者の裁量事項であるが、事業の安定運営を継続する観点から、前受注者が雇用していた業務従事者の雇用については、当該業務従事者の意向を踏まえ、受注者及び前受注者が可能な限り協力すること。
- (3) 契約満了等により本業務が終了する場合においては、受注者は、育成支援の継続性が保障され、児童への影響が最小限に抑えられるように努めるとともに、引継ぐ受注者が、安定して円滑に事業運営が継続できるよう協力すること。
- (4) 受注者が本業務遂行のために準備した物品等は、全て撤収しなければならない。ただし、受注者において、当該物品等について今後使用する意思がなく、かつ引継ぐ受注者において、当該物品等について受入れの同意がある場合はこの限りでない。
- (5) 引継ぎに際し、受注者及び前受注者相方協議の上、施設及び貸与物品について修繕が必要な箇所がある場合は、前受注者が修繕を実施すること。また、修繕した箇所及びその内容を発注者に報告すること。

1 9 暴力団等の排除について

- (1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

ア 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

イ これらの事実が確認された場合、発注者は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

- (2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には発注者の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

(3) 誓約書の提出について

- ア 受注者は、堺市暴力団排除条例（平成24年条例第35号）第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、契約書の作成を省略する契約の場合、若しくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は発注者の外郭団体である場合はこの限りでない。
- イ 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例（平成24年条例第35号）第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、発注者へ提出しなければならない。
- ウ 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

(4) 不当介入に対する措置

- ア 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに発注者に報告するとともに、警察に届け出なければならない。
- イ 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに発注者に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- ウ 発注者は、受注者が発注者に対し、ア及びイに定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例（平成24年条例第35号）に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- エ 発注者は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者がアに定める報告及び届出又はイに定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

20 その他

- (1) 業務従事者の通勤や、ルーム巡回でコーディネーターが学校を訪問する際は、学校園敷地内は「原則駐車禁止」であることを鑑み、自動車の乗り入れについては、駐車場所及び進入ルートについて、事前に学校と調整すること。
- (2) ルーム主催のスポーツイベント等に保護者が参加する場合には、ケガ等で保護者が不利益を被らないよう、保護者の理解を求め、保険加入等必要な措置をとること。
- (3) 契約金額は、令和8年4月1日現在の登録人数に基づき令和8年度の契約金額の見直しを行うこととする。また、令和9年度についても同様に、当該年度の4月1日現在の利用人数に基づき契約金額の見直しを行うこととする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者で協議し、誠意をもってこれにあたるものとする。

【のびのびルーム 1 日の活動事例】

1 日の基本的な開設スケジュール [() は 8 時から開設時の基本スケジュール]

(7 : 3 0)	副主任指導員・のびのびルーム補助員従事開始（ルーム開室） 児童の入室準備（換気、清掃）
(8 : 0 0)	(児 童 入 室) ・副主任指導員・のびのびルーム補助員による自由活動の指導 ・集団活動の指導 ・児童の出席、欠席の確認と保護者への連絡
(1 2 : 0 0)	(昼 食)

1 3 : 0 0	主任指導員従事開始 ・学校との連絡調整、事務作業等
1 3 : 3 0	副主任指導員・のびのびルーム補助員従事開始（ルーム開室） ・児童の入室準備（換気、清掃） ・児童の出欠席の確認と保護者への連絡 ・副主任指導員・のびのびルーム補助員の勤務状況の把握 ・児童から提出された連絡帳の点検 ・学校行事予定等学校との連携による情報収集 ・間食、物品購入の手配 ・施設設備の安全点検と危険個所の発見、除去 ・コーディネーターとの連携 ・自由活動、集団活動の指導 ・イベントに向けての活動（準備作業） (児 童 入 室) ・のびのびルーム補助員による自由活動の指導
1 5 : 3 0	(間 食) ・連絡帳の記入
1 7 : 3 0	(帰りの会) ・迎えの保護者との対応
1 8 : 3 0	(児童退室) ・運営事業者への提出書類の作成 ・新規利用児童の受入れ準備 ・間食代金と会計処理（購入計画の作成） ・後片付け、清掃 ・1 日の反省と明日の予定の連絡
1 9 : 0 0	(時間延長利用児童退室、ルーム閉室) ・後片付け及び清掃 ・火元及び施錠の確認

(別表) 履行場所

	実施小学校	所在地
1	堺市立錦小学校	堺市堺区九間町東3丁1番17号
2	堺市立熊野小学校	堺市堺区熊野町東5丁1番49号
3	堺市立榎小学校	堺市堺区榎元町2丁3番11号
4	堺市立三国丘小学校	堺市堺区北三国ヶ丘町5丁1番1号
5	堺市立神石小学校	堺市堺区石津町2丁6番1号
6	堺市立大仙小学校	堺市堺区大仙中町16番1号