【案】

仕　様　書

1　業務名

堺市放課後子ども総合プラン事業（堺っ子くらぶ）管理運営業務Ａ（その 2）

2　業務目的

小学校内堺っ子くらぶ専用教室、多目的室等の共用教室、運動場、体育館等を利用し、小学１～６年生の児童を対象に、児童の人権を最大限尊重し、「遊び・体験・交流・生活」の場を提供する。

堺っ子くらぶは、「のびのびルーム」と「すくすく教室」で構成し、両事業を連携して実施する。

「のびのびルーム」は放課後等における児童の健全育成と子育て支援を図るため、児童の安全を確保し、自主性・社会性及び創造性を養うことを目的とする。

「すくすく教室」は魅力ある体験プログラム等を行い、総合的な思考力・判断力・表現力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、業務開始日は令和９年４月１日以降とし、契約締結日から令和９年３月３１日までは準備期間とする。

4　履行場所

三宝小学校ほか４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　のびのびルームの事業及び業務の実施

（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。事業が台風など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１０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　すくすく教室の事業及び業務の実施

（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。
ア　土曜日、変更後休業日及び学校長期休業期間
　　午前９時から午後５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５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５時まで

（３）業務日は、事業実施日と同じ日とする。事業が台風など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１０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５時３０分までとする。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。

８　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、業務用エアー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の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（エアーコンディショナー、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（エアー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、座薬の挿入等を含むてんかん発作時の対応、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。また、自然災害、火災その他の緊急時に備え、学校と連携し、活動場所からの避難経路、避難場所及び避難時の留意事項等について確認するとともに、業務従事者へ周知すること。なお、その他、防災対策に関し、発注者が別途示す指針及び計画等がある場合は、これに従うこと。さらに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、堺っ子くらぶにおいて、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。

また、児童の重大事故、行方不明、いじめ・虐待事案、保護者等との重大なトラブル、報道対応が想定される事案その他発注者が重要と判断する事象が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ第一報を行うこと。第一報は、詳細が未確認であっても迅速な情報共有を優先し、現時点で把握している内容を報告すること。なお、判明している事実と未確認の情報は明確に区別し、その後、新たな事実が判明した場合は速やかに続報を行うこと。

（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　本市や地域が提供する多様な学びの機会を活用しながら、児童の学び・体験活動の充実に資する取組について、必要な企画及び調整を行った上で、積極的に実施すること。

オ　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。なお、図書環境の充実及び読書活動の推進にあたっては、堺市図書館の団体貸出制度その他の公共図書サービスを積極的に活用すること。

カ　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。

キ　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。

ク　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。

ケ　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。

コ　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。

サ　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）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の一部を改正する法律（令和８年法律第７７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、喀痰吸引、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。

シ　のびのびルームとすくすく教室での連絡調整を密にし、児童の活動にあたっては、連携して実

施すること。

（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　保護者からの相談、意見、要望及び苦情については、運営事業者が対応窓口であることを保護者へ周知徹底するとともに、児童間トラブル等に関する事案については、必要な事実確認及び保護者対応を行い、問題の早期解決に努めること。

オ　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。

カ　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。

キ　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。特に、のびのびルームにおいて、教室の利用については、児童１人当たりの面積おおむね１．６５㎡以上（国が示す「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」に規定）を下回らないことを念頭に、１教室の利用児童数がおおむね４０人を超える場合は、共用教室を活用し、児童を適切に分散させること。

（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　のびのびルームの間食については、提供を希望しない児童を除き、すべての利用児童に原則提供すること。提供にあたっては、事故防止及び提供を希望しない児童への心理的配慮等に留意し、受注者において適切な運用を行うこと。なお、本市が作成した「おやつ希望制に係る運営の手引き」については参考資料として活用すること。

ウ　のびのびルームの間食代については、間食の提供を希望しない保護者を除き、受注者は、保護者から児童１人当たり月額２，０００円を徴収すること。また、徴収した金額相当分の間食を購入し、提供を希望しない児童を除き、欠席児童を含む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。

エ　のびのびルームの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こと。また、複数人での検品を行い、賞味期限の厳守・食品ロス削減の観点から、適切に提供者数を把握し、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。

オ　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っては児童入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っ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。

（６）その他

ア　その他児童の健全育成上必要な育成支援を行うこと。

９　堺っ子くらぶ（のびのびルーム及びすくすく教室）において配置・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にあっては、次のア及びイ（以下「のびのびルーム業務従事者」という。）、すくすく教室の業務従事者にあっては、次のウ、エ及びオ（以下「すくすく教室業務従事者」という。）のとおりとする。

ア　放課後児童支援員

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）及び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、堺っ子くらぶ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

堺っ子くらぶの責任者として、のびのびルーム業務従事者及びすくすく教室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。

ウ　主任学習アドバイザー

教育職員免許状所持者等教育に関する専門的な知識等を有する人材とし、すくすく教室の責任者として、すくすく教室業務従事者を統括することができる者であること。ただし、学生をあてることはできない。

エ　学習アドバイザー

教育職員免許状所持者や教職を志望する大学生等教育に関する専門的な知識等を有する人材とし、すくすく教室補助員が行う活動プログラム・学習補助等を統括することができる者であること。

オ　すくすく教室補助員

主任学習アドバイザー及び学習アドバイザーを補助する者をいう。

（２）のびのびルームにおける児童数（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、のびのびルーム事業実施日ごとののびのびルーム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の

びのびルーム業務従事者のうち、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	２８０人以下	１４人以上	１人以上	５人以上
８単位	３２０人以下	１６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単位ごとにのびのびルーム業務従事者２人以上を追加して配置し、また、副主任指導員１人以上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。

※３　のびのびルーム及びすくすく教室の業務時間の重複がない場合は、すくすく教室業務従事者として配置することも可能とする。

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。）にあっては、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っては、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。

（３）すくすく教室における登録児童数に応じた配置基準及び選任基準は以下の表のとおりとし、すくすく教室事業実施日ごとのすくすく教室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。また、事業実施時間内には、主任学習アドバイザー又は学習アドバイザーを常時配置すること。なお、やむを得ず常時配置ができない場合は、同水準（教育に関する専門的知識を有する人材等）の業務従事者を配置すること。

登録児童数	配置基準	選任基準	
		主任学習アドバイザー	学習アドバイザー
６０人以下	２人	１人以上	
９０人以下	３人	１人以上	
１２０人以下	４人	１人以上	１人以上
１５０人以下	５人	１人以上	１人以上
１８０人以下	６人	１人以上	２人以上
２１０人以下	７人	１人以上	２人以上
２４０人以下	８人	１人以上	３人以上
２７０人以下	９人	１人以上	３人以上
３００人以下	１０人	１人以上	４人以上
３３０人以下	１１人	１人以上	４人以上

※１　登録児童数が３３０人を超える場合は、３３０人を超えて３０人ごとにすくすく教室業務従事者１人以上を追加して配置し、また、６０人ごとに学習アドバイザー１人以上を追加して選任すること。

※２　のびのびルーム及びすくすく教室の業務時間の重複がない場合は、のびのびルーム業務従事者として配置することも可能とする。

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

事業実施時間は、毎月１日時点の登録児童数に応じた配置基準（以下「すくすく教室配置基準」という。）を原則とする。ただし、やむを得ないすくすく教室業務従事者の急な欠勤等により、

すくすく教室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、事業実施日の出席児童数（延べ人数）に応じ、上表の「登録児童数」を「出席児童数（延べ人数）」に読み替えた配置基準（以下「出席児童数基準」という。）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と終わりの３０分については、すくすく教室配置基準の半数以上（やむを得ない欠勤等の場合は、出席児童数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）の配置とすること。

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、出席児童数基準としてよいものとする。なお、業務時間における始めと終わりの３０分については、出席児童数基準の半数以上（２人を下回る場合は２人以上）の配置とすること。

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、出席児童数基準としてよいものとする。なお、業務時間における始めと終わりの３０分については、出席児童数基準の半数以上（２人を下回る場合は２人以上）の配置とすること。

（イ）変更後休業日の対象が一部の学年のみの場合

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）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基準の半数以上（２人を下回る場合は２人以上）の配置とすること。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。

１０　堺っ子くらぶ（のびのびルームとすくすく教室の共通事項）の実施体制

（１）のびのびルームの年間の業務時間数の見込みは２，４２４．５時間とする。

すくすく教室の業務時間数の見込みは１，８９０．５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９３日（のびのびルーム１，１４１．５時間・すくすく教室９３０時間）、土曜日等を除く日数及び時間の見込みは２０１日（のびのびルーム１，２８３時間・すくすく教室９６０．５時間）とする。

（２）主任指導員については、学校との連絡調整等を行うため、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及び登録児童数は、各年度４月１日現在の児童数を基準とする。なお、支援の単位数及び登録児童数は以下のとおりとする。

【のびのびルーム支援の単位数（令和９年度見込み）】

堺っ子くらぶ名	支援の単位数	堺っ子くらぶ名	支援の単位数
三宝	2	少林寺	1
大仙西	1	鳳	3
向丘	2		

【すくすく教室登録児童数（令和９年度見込み)】

堺っ子くらぶ名	登録児童数	堺っ子くらぶ名	登録児童数
三宝	１２０人以下	少林寺	６０人以下
大仙西	６０人以下	鳳	１２０人以下
向丘	９０人以下		

（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、年間配置人数等の見込みは以下のとおりとする。

【堺っ子くらぶ年間配置人数（令和９年度見込み)】

堺っ子くらぶ名	追加配置業務従事者数		堺っ子くらぶ名	追加配置業務従事者数	
	のびのびルーム	すくすく教室		のびのびルーム	すくすく教室
三宝	１人	０人	少林寺	１人	２人
大仙西	１人	１人	鳳	１人	１人
向丘	１人	１人			

【年間の配置時間数（見込み)】　２，４２４．５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、土曜日等の日にあっては８時間を、土曜日等を除く日にあっては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）　９３日（１，１４１．５時間）

土曜日等を除く（一日保育以外の日）　２０１日（１，２８３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９年度見込み)】１人

【年間の配置時間数（見込み)】　１，５７８時間

【年間の配置日数（見込み)】

土曜日等（一日保育の日）　４２日（４６２時間）

土曜日等を除く（一日保育以外の日）　１８６日（１，１１６時間）

（８）毎年４月１日において、各堺っ子くらぶの利用児童が１２人に満たない場合は、当該年度の当該堺っ子くらぶ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。)、のびのびルーム業務従事者及びすくすく教室業務従事者（以下、この号において単に「業務従事者」という。）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）レベル５特別警報、暴風警報が発表された場合

（イ）レベル４大雨危険警報が発表された場合。

（ウ）レベル３大雨警報が発表され、かつ次のいずれかに該当する場合。

①ＪＲ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。

②児童に危険が及ぶと発注者が判断した場合。

（エ）震度５弱以上の地震が発生した場合。

（オ）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表された場合。

（カ）集団かぜ等により、学校が臨時休校となった場合。

（キ）前日の午後２時に、翌日を対象とした熱中症特別警戒情報（熱中症特別警戒アラート）が大阪府に発表された場合。

（ク）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）学校課業中（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。

※レベル 3 大雨警報の発表等により、学校が終業時刻を繰り上げて児童を下校させる場合は、ルーム利用児童を本来予定していた終業時刻以降にルームで受け入れることがある。その際、受注者は発注者の指示に従い対応すること。

（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。

（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、前日に（キ）が発表されている場合、午前７時時点で（ア）、（イ）、（ウ）若しくは（カ）が継続されている場合又は入室前に（エ）若しくは（オ）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、非常災害時等においても原則として勤務するものとする。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（学校課業日に限る。）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）暴風警報発表等により、ルームが臨時休室となり、利用児童が全員入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、次回の運営に極力支

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。

１１　のびのびルーム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（新規受け入れ時、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
・のびのびルームの保険料等の徴収（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

・堺っ子くらぶ運営の管理と総括に関すること
・のびのびルーム業務従事者の指導と管理に関すること
・のびのびルームの保険料及び間食代の出納管理に関すること

・のびのびルーム利用児童の在籍状況（入退室等）の把握に関すること
・すくすく教室との連携に関すること
・専用棟・専用教室及び共用教室の火気、電気設備等の日常的な安全管理及び退室時の火元確認に関すること

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
・のびのびルームの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

１２　すくすく教室業務従事者の役割及び職務

（１）主任学習アドバイザー及び学習アドバイザーの役割及び職務（共通事項）

ア　役割

主任学習アドバイザー及び学習アドバイザーは、本事業の趣旨を正しく理解し、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識や人権感覚の醸成及び技能の修得、維持及び向上に努め、なおかつ情熱を有する者とし、学習をはじめ様々な体験・交流活動の場を提供することにより、児童の学習の習慣づけを図るとともに、意欲や関心を広げる役割を担う。

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。）

・児童の宿題など自主学習及び活動への支援
・個々の児童の習熟状況の把握
・魅力ある体験プログラムの企画及び実施
・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
・保護者・家庭との日常的及び定期的な連絡、情報交換（保護者懇談会等）及び家庭生活の支援
・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。）
・業務日誌の作成（児童の様子及び学習支援、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
・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に関すること
・すくすく教室の保険料等の徴収（受注者で徴収の手段がある場合は除く。）

（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　主任学習アドバイザー

・すくすく教室運営の管理と総括に関すること
・すくすく教室業務従事者の指導と管理に関すること
・児童の習熟状況の把握に関すること
・基礎的・基本的な知識や技能の習得を支援するための月間及び学期ごとの学習指導計画の作成及び実施
・すくすく教室の保険料の出納管理に関すること（受注者で徴収の手段がある場合は除く。）
・すくすく教室利用児童の在籍状況（入退室等）の把握に関すること
・のびのびルームとの連携に関すること
・専用棟・専用教室及び共用教室の火気、電気設備等の日常的な安全管理及び退室時の火元確認に関すること

イ　学習アドバイザー

・円滑かつ効率的な事業実施のため、アについて、主任学習アドバイザーを補佐すること
・主任学習アドバイザーの不在時において、その職務を代行すること

（３）すくすく教室補助員の役割及び職務

ア　役割

すくすく教室補助員は、本事業の趣旨を正しく理解し、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識や人権感覚の醸成及び技能の修得、維持及び向上に努め、なおかつ情熱を有する者とし、学習をはじめ様々な体験・交流活動の場を提供することにより、児童の学習の習慣づけを図るとともに、主任学習アドバイザー及び学習アドバイザー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。）
・主任学習アドバイザー及び学習アドバイザーの指導及び助言の下で継続的に行う、児童の宿題など自主学習及び活動への支援の補助

・個々の児童の習熟状況の把握の補助
・魅力ある体験プログラムの企画及び実施の補助
・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。）
・業務日誌の作成（児童の様子及び学習支援、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
・すくすく教室の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。）
・主任学習アドバイザー及び学習アドバイザーの指導及び助言の下で行う補助業務

１３　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、堺っ子くらぶ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

・児童の健全な育成及び放課後における生活の充実に資する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する迅速な対応
・児童間のトラブル、保護者からの相談、苦情等に対し、コーディネーターを中心として必要な事実確認、関係者との調整及び保護者対応を行い、問題の解決及び再発防止に向けたルームへの支援・指導を行うこと
・いじめや人権に関わる問題（虐待等）に係る迅速な対応
・堺っ子くらぶ全ルームへの月 2 回以上の巡回訪問を実施し、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
・事業者変更に伴う引継ぎに関する書類の作成
（児童の健康面・発達に関する情報、支援上の配慮事項、保護者との共有事項・対応履歴、児童・保護者との関係における留意事項、学校との調整事項、施設利用上の取り決め、その他ルーム運営上必要な特記事項など）
・発注者、学校その他関係機関による視察、現場確認、調査、監査又は事故等に係る事実確認が行われる場合において、発注者が必要と認めるときは、コーディネーターその他受注者本部職員が原則として立会い、必要な説明及び連絡調整を行うこと。
・重大事故、行方不明、いじめ・虐待事案、保護者対応上の重大事案その他発注者への緊急報告を要する事象が発生した場合は、速やかに事実確認及び情報集約を行い、受注者本部と連携の上、発注者への報告及びその後の連絡調整を統括すること。

１４　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ることとし、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応対させること。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応対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。

（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　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　受注者は、児童が安心して過ごし、主体的に遊び、学ぶことができる生活環境の充実を図るため、遊具、図書その他児童の健全育成に資する物品について、計画的な購入及び更新を積極的に行うこと。

エ　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。

オ　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。なお、消耗品に該当するか否かは、使用する場所にかかわらず、放課後児童対策事業の運営に通常必要となる物品であるかどうかにより判断するものとする。

〇消耗品の具体例

・衛生用品（手洗い用石けん、消毒液、トイレットペーパー等）
・清掃用品（ほうき、ちりとり、雑巾、清掃用洗剤等）
・文具（ペン、のり、はさみ等の事務用消耗品）

・教材・遊具の補修材（粘着テープ、補修パーツ、接着剤等）
・掲示・表示に用いる材料（コピー用紙、掲示紙、画用紙、掲示用テープ、ラベル類等）
・蛍光灯等照明器具の消耗部材
・安全確保及び快適な活動環境の整備に用いる連結式マット（ジョイントマット等）

カ　学校とタイムシェアしている共用教室（専用教室以外の、学校活動とルームの双方が使用する教室・多目的室等）やトイレにおいて、ルームの運営に通常必要となる消耗品は受注者の負担により調達するものとする。ただし、共用教室の利用割合により消耗品の負担区分に疑義が生じる場合は、受注者・学校・発注者の協議により決定するものとする。なお、共用教室における設備・建具等の破損については、起因の明確性に応じて負担を協議し、受注者起因の場合は受注者の責任において原状回復を行うものとする。

キ　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。

〇小修繕の具体例
・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

ク　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までに準備すること。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こと。
なお、受注者本部と履行場所をつなぐ通信機器（ＰＣ・Ｗｉ－ｆｉ環境等）の設備についても、受注者が準備すること。

ケ　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。

コ　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８年４月８日付けこ成環第２６７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１０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令和８年１２月２５日施行予定であることから施行後は、速やかに認定を取得し、児童対象性暴力等の防止を図るため、業務従事者への定期的な研修の実施、就業規則その他内部規程の整備及び周知その他必要な措置を講じること。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）　個人情報の保護に関する法律（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）　医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律の一部を改正する法律（令和８年法律第７７号）
（サ）　労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
（シ）　労働契約法（平成１９年法律第１２８号）
（ス）　労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）
（セ）　職業安定法（昭和２２年法律第１４１号）
（ソ）　最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）
（タ）　健康保険法（大正１１年法律第７０号）
（チ）　厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）
（ツ）　雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）
（テ）　労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）
（ト）　労働組合法（昭和２４年法律第１７４号）
（ナ）　消防法（昭和２３年法律第１８６号）
（ニ）　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）
（ヌ）　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）
（ネ）　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）
（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（平成２６年厚生労働省令第６３号）
（ハ）　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）

（ヒ）　「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）

（フ）　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）

（ヘ）　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）

（ホ）　堺市暴力団排除条例（平成２４年条例第３５号）

１５　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（あい・さかい・サポーター養成研修等）

（５）多様性（発達特性や外国にルーツを持つ児童への理解など）への対応に関する研修

（６）家庭、地域、学校との調整、連携について

（７）安全衛生管理上必要な研修

（８）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

（９）児童のケガ、発作、熱中症発症時の対応について

（１０）その他業務遂行上必要な研修

１６　提出書類

受注者は、以下の書類について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。

※　履行確認表は、受注者が業務の履行状況について自ら確認した結果を報告するためのものである。受注者は、履行確認表の作成に当たり、勤務実績表、シフト表その他関係資料との照合等により記載内容を確認し、必要な内部確認を行った上で提出しなければならない。なお、受注者は提出内容の正確性について責任を負うものとする。

※　発注者による履行確認は、受注者の履行責任又は提出内容に関する責任を免除するものではない。

（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

※　緊急報告を要する事案については、第一報後速やかに事故等の経過、事実確認結果、原因分析及び再発防止策を記載した報告書を提出すること。

（９）本仕様書第８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）見積明細書

※　「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」（学校を核とした地域力強化プラン）の補助対象経費が確認できるよう発注者と様式を協議のうえ、契約締結時及び金額変更を伴う変更契約の都度

（１３）収支報告書

ア　本仕様書第８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８項第５号ウ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）

（１４）その他

ア　事業者変更に伴う引継ぎに関する書類（本仕様書第１３項第２号）

イ　総合評価一般競争入札における技術提案書の内容を反映した事業計画書、指導計画書その他関連資料

ウ　本業務の履行状況等について発注者が求める報告及び資料

エ　児童の生活環境の向上に資する物品の購入及び更新に係る経費について、その執行状況を明らかにした、当該経費の支出額及び購入品目リスト

（１５）前各号に定めるもののほか、本業務に関し発注者が必要と認めて提出を求める報告書、資料その他の書類

１７　守秘義務

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。

１８　個人情報の取扱い

（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。

１９　情報公開の取扱い

「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。

２０　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８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。

・児童の健康面・発達面に関する情報及び支援上の配慮事項
・保護者との共有事項、対応履歴及び留意事項
・日常のルーム運営において定着している取り決め事項
・学校との調整事項（施設利用ルール等）
・施設利用上の配慮事項（施設上の課題、避難経路等）
・その他、適切なルーム運営に必要な特記事項

（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。

２１　暴力団等の排除

（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。

２２　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）堺っ子くらぶ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９年４月１日現在の登録人数に基づき令和９年度の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こと。

【案】

【１日の活動事例】

<table>
<tr><th>時刻</th><th colspan="2">項目内容児童の活動</th><th>主任指導員及び主任学習アドバイザー</th><th>補助員</th></tr>
<tr><td>13:30</td><td colspan="2">開設準備</td><td colspan="2">出勤（機械警備解除・開錠）
児童入室準備（換気・清掃等）
一日のプログラムの確認と準備</td></tr>
<tr><td rowspan="2">授業
終了後</td><td colspan="2">児童入室児童各自でランドセル等を整理</td><td>出欠席の確認・連絡帳の点検・健康チェック
行事予定等情報収集
送達書類の整理
補助員への報告</td><td>荷物整理等生活指導
児童の話相手等</td></tr>
<tr><td colspan="2">学習時間宿題・読書・自主学習等</td><td colspan="2">活動への促しと学習の習慣づけへの取り組み</td></tr>
<tr><td>15:00</td><td colspan="2">制作活動・伝承遊び・体験プログラム　等（※のびのびルーム・すくすく教室が連携した活動）
（例）・けん玉　等昔遊び
・外遊び・クラフト活動
※　活動内容により、学校との調整の上、体育館・運動場・図書室などを活用して活動する。</td><td colspan="2">各場所にわかれて安全指導・活動支援
児童の状況把握・遊べない児童への配慮
使用教室等の点検・整理・清掃
※　学年によって利用時間が違うので、学年別のプログラムも可
※　豊富なプログラムを提供するよう計画（水曜日等、利用時間が長い時）
連絡帳への記入
連絡帳の記入補助</td></tr>
<tr><td>16:30
頃</td><td>【のびのびルーム】
＜間食＞</td><td>【すくすく教室】
＜退室準備＞
＜帰りの会＞
のびのびルームと別の部屋にて</td><td colspan="2">＜間食＞
児童召集・間食の仕分け・配膳・手洗い指導・マナー指導・片付け指導
＜退室準備＞
荷物整理等生活指導・連絡帳の記入及び返却・お知らせ（保護者対応）</td></tr>
<tr><td>17:00

17:30</td><td>【のびのびルーム】
＜制作活動・伝承遊び・体験プログラム等＞</td><td>【すくすく教室】
＜退室＞
＜集団下校等＞

退室完了</td><td colspan="2">＜制作活動・伝承遊び・体験プログラム　等＞
各場所にわかれて安全指導・活動支援
児童の状況把握・遊べない児童への配慮
使用教室等の点検・整理・清掃
＜退室＞
退室指導・門まで行って見送り（保護者対応）
使用教室等の点検・整理・清掃
※　すくすく教室勤務終了</td></tr>
<tr><td>18:00</td><td>【のびのびルーム】
＜退室準備＞</td><td></td><td colspan="2">荷物整理等生活指導・連絡帳の記入及び返却・お知らせ（保護者対応）</td></tr>
<tr><td>18:30</td><td>【のびのびルーム】
＜退室＞

【時間延長児童】</td><td></td><td colspan="2">退室指導・保護者対応・使用教室等の点検・整理・清掃・時間延長対応
一日の反省と明日の予定
室内清掃・片付け等残務処理・電気ガス等点検</td></tr>
<tr><td>19:00</td><td>退室完了</td><td></td><td colspan="2">消灯・施錠・機械警備セット</td></tr>
</table>

（別表）履行場所

実施校	所在地
堺市立三宝小学校	堺市堺区三宝町５丁２８６番地
堺市立少林寺小学校	堺市堺区少林寺町東４丁１番１号
堺市立大仙西小学校	堺市堺区大仙西町４丁１２９番地
堺市立鳳小学校	堺市西区鳳中町２丁２２番地
堺市立向丘小学校	堺市西区上野芝向ヶ丘町６丁７番１号