

# 田原市児童クラブ・学習指導員運営業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

本業務委託は、田原市（以下「市」という。）が行う行政事務等の一部を包括的に外部委託することで、住民ニーズに対応した質の高い公共サービスの提供及び、業務効率化の仕組みを構築することを目的とする。

## 2 事業概要

### (1) 業務名

「田原市児童クラブ・学習指導員運営業務」

### (2) 業務内容

主な業務は次のとおりとし、詳細は「田原市児童クラブ・学習指導員運営業務仕様書」のとおりとする。

#### ① 児童クラブ業務

##### ア 児童クラブ運営全般

- ・総括責任者の配置、運営管理、主任会議の開催（月1回）
- ・児童の健康管理、安全確保、遊び及び生活、学習の支援
- ・基本的な生活習慣、学習習慣を確立させる支援
- ・運営状況及び名簿の記録、保護者との連絡調整、保護者の相談等への対応

##### イ 児童入退所の手続き等

- ・新規入所者の募集、案内（通年・夏季・随時の募集）
- ・入所申請の受付。受理・審査、入所の承認通知、入所手続き及び説明
- ・休所、変更届、退所届の受付・受理、減免申請の受付・受理
- ・連絡票の提出依頼と記載内容への対応
- ・アンケート等の実施

##### ウ 利用料等の徴収代行及び保険加入

- ・利用料の収納代行（利便性が高い集金方法の検討）及び利用料の督促、
- ・活動費等の徴収（各クラブ毎月2,000円以内）
- ・保険料の収納代行と徴収業務、傷害保険加入手続き（令和8年9月30日までに入所者の傷害保険加入手続きは市で行うため、同年10月1日からの入所者の加入手続き）

##### エ 指導員の労務管理

- ・指導員の募集、採用及び配置、出退勤管理、健康管理
- ・給与等の支払い
- ・資質向上のための研修実施

##### オ 消耗品の購入

- ・児童が使用する消耗品等の購入、検収、支払

##### カ 施設等管理（修繕）

- ・室内外の環境安全性を点検し、必要に応じて修繕を行う。
- ・年間63万円を超えない範囲を事業者負担とし、その額を超える場合は市が負担する。

キ 関係機関との連携

- ・学校、保育園、地域との連携、情報交換、相互関係の構築に努める。

ク その他

- ・保護者への連絡文書の配布（データや用紙にて）
- ・田原市児童クラブ安全計画の実施と見直しを行う。
- ・苦情などへの適切な対応と報告
- ・ICTシステムの運用と導入（令和10年10月31日までは田原市が契約している既存のコードモンを市の費用負担で使用することができる。それ以降は受託者による。）

② 学習指導員業務

ア 学習指導員の募集、採用及び配置、労務管理を行う。

- ・専門的な知識習得のための研修を実施すること。

イ 配慮が必要な児童・生徒の安全確保・生活支援・行動面の自立を促す支援および見守り

- ・授業や学校行事等における支援・補助、安全確保および見守り

授業中、学習支援・補助、工作活動、運動を行う場面での支援

校外学習、学校行事での安全面の確保及び活動の補助

- ・学校生活全般における支援・補助

給食の準備、片づけの支援・補助

給食時の食物アレルギー等の配慮が必要な児童・生徒への安全面の確保

清掃活動の補助、休憩時間の見守り

身辺自立が困難な児童・生徒の食事、着替え、排泄、清潔保持等の支援・補助を行う。

ウ 関係機関との連携

- ・児童・生徒の日常の実態、支援の状況を学校へ報告する。

(3) 業務委託期間

契約期間：令和8年7月上旬から令和12年10月31日まで

履行期間：令和8年10月1日から令和12年9月30日まで（4年間）

(4) 提案上限額

1,048,276千円（消費税および地方消費税を含む。）とする。

ただし、令和8年度分の予算額については、業務ごと、以下の金額を超えない額で設定すること。この額は提案上限額に含まれるものとする。予算額の算定の参考として、「(参考資料)田原市児童クラブ・学習指導員運営業務の現状」を参照のこと。

[予算額]

委託年度	児童クラブ業務	学習指導員業務
令和8年度	88,784千円	25,056千円
令和9年度～令和12年度	725,986千円	208,450千円
合計	814,770千円	233,506千円

(留意事項)

- ・ 上記金額は、提案の上限を示すものであることに留意すること。提案する見積金額が上限額を超えた場合は、失格とする。
- ・ 上記に関わらず、仕様書内以外の項目について、別途予算を必要とする、新たな提案がある場合は、予算外の提案事項であることを明記した上で、別枠で企画提案書を提出することができるものとする。

### 3 参加資格

次に掲げる全ての要件を満たす者。

- (1) 契約締結時において、田原市の「令和8・9年入札参加資格者名簿」の以下の業務分類に登録が見込まれること。

業務	大分類	03. 役務の提供等
営業種目	中分類	16. その他の業務委託等
取扱内容	小分類	99. その他（包括業務委託）

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと及び同条第2項の規定に基づく本市の入札制限を受けていないこと。
- (3) 田原市工事請負契約等に係る入札参加停止措置要領（平成19年2月1日施行）に基づく入札参加停止の措置又は田原市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成19年4月1日施行）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 令和3年度以降に、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を実施または事業運営を受託した実績を有していること。他の自治体の受託実績については、人口規模が4万人以上のものを対象とする。
- (6) 参加申込みを複数の企業（構成員）で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加する場合は、次のとおりとする。
- ア 入札参加グループ結成の協定書兼委任状により定められた代表者が、申請手続を行うものとする。
- イ (1) については、代表構成員が該当していれば良いものとする。
- ウ 入札参加グループの構成員は、単独又は他の入札参加グループの構成員として重複して申込みをすることはできない。

### 4 公募スケジュール

実施内容	実施時期又は期日
募集要領等の交付期間	令和8年4月30日（木）から令和8年5月15日（金） 午後5時まで

参加表明書受付期限	令和8年5月15日（金）午後5時まで
質疑受付期限	令和8年5月22日（金）午後5時まで
質疑回答	令和8年5月29日（金）
企画提案書届出書等提出期限	令和8年6月12日（金）午後5時まで
事前審査	令和8年6月17日（水） [予定]
プレゼンテーション審査	令和8年6月23日（火） [予定]
審査決定通知	令和8年6月下旬

## 5 募集要領等の交付

### (1) 交付期間

令和8年4月30日（木）から令和8年5月15日（金）午後5時まで

### (2) 交付場所及び交付方法

募集要領等の交付は、田原市公式ホームページにおいて行うものとする。

## 6 参加表明書類の提出

### (1) 提出書類

参加表明書（様式第1号）、事業者概要（様式5号）、業務実績一覧（様式6号）

### (2) 提出期限

令和8年5月15日（金）午後5時まで

### (3) 提出方法

田原市教育部生涯学習課へ持参又は電子メールにより提出するものとする。電子メールの場合、件名を下記のとおり記載すること。なお、いずれの場合も確認のため、事前に電話連絡すること。

（件名：【会社名】「田原市児童クラブ・学習指導員運営業務プロポーザル参加表明について」）

## 7 質疑の受付及び回答

プロポーザルの提出書類に関する事で質疑がある場合は、以下により質疑書を提出すること。なお、提出期限までに到着しなかった質疑については、いかなる場合であっても回答しない。

### (1) 提出書類

質疑書（様式第2号）

### (2) 提出期限

令和8年5月22日（金）午後5時まで

### (3) 提出方法

田原市教育部生涯学習課へ持参又は電子メールにより提出するものとする。電子メールの場合、件名を下記のとおり記載すること。なお、いずれの場合も確認のため、事前に電話連絡すること。

（件名：【会社名】「田原市児童クラブ・学習指導員運営業務に関する質疑について」）

(4) 回答方法

提出された質疑書については、質問者の名称を伏せた上、令和8年5月29日（金）までに田原市公式ホームページにおいて回答を公表する。

8 提出書類の作成について

- ・提出書類は、下記表に従い作成すること。
- ・用紙の規格は、日本産業規格A4版縦とすること。横書き、左綴じを基本とする。企画提案書（様式第7号）については一部、A4版で納まらないものはA3版横、横書き、左綴じも可とする。その場合はA4版サイズに折りたたむこと。
- ・提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ・企画提案書（様式第7号）には、目次を付し、適宜ページ番号をふること。
- ・提出様式については、紙での提出に加え、作成データも併せて電子媒体（CD-R等）を1枚で提出をすること。
- ・企画提案書は、電子媒体にファイル形式がMicrosoft office 製品を基本としたもの（①）と、PDF形式にしたもの（②）、2種類のファイル形式のものを提出すること。

書類名	枚数等
<b>■参加表明書・事業者概要・業務実績一覧（提出期限：令和8年5月15日（金）午後5時まで）</b>	
公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）	1枚
事業者概要（様式第5号） ・会社概要、本業務を担当する営業所名業務体制 ・資本規模、経営方針、経営状況、営業所数、業務担当者数など。	5枚以内 ※パンフレット等提出も可
業務実績一覧（様式第6号） ・令和3年度から令和7年度の間における、人口4万人以上の自治体での類似の経営業務受託の実績について作成すること。	直近の実績をもとに作成すること（6件まで）
<b>■企画提案書届出書（提出期限：令和8年6月12日（金）午後5時まで）</b>	
企画提案書届出書（様式第7号）	1枚（要、押印）
① 企画提案書 基本事項（共通事項）（様式第7-1号） ・基本方針や移行実施に係る運営体制の遂行、移行実施のリスク管理について記載すること。 ・移行の準備期間における業務体制、事業スケジュール（令和8年7月から令和8年9月30日まで）、委託移行後の事業スケジュール（令和8年10月1日から令和10年3月31日まで）を記載すること。	50枚以内 事業スケジュールはA3サイズとしても可
② 企画提案書 児童クラブ運営業務（様式第7-1号）	
③ 企画提案書 学習指導員業務（様式第7-1号） ・田原市児童クラブ・学習指導員運営業務仕様書に基づき、提案内容を分かりやすく記入すること。各事業で区分して作成書類を分けること。 ・仕様書の項目以外の追加の提案事項を必ず記載すること。	

<b>※仕様書内以外の項目の提案（別予算の提案）</b> 別途、予算を必要とする新たな提案がある場合は、別枠として見積書及び内訳書、企画提案書を提出すること。	※提案がある場合のみ提出
企画提案書届出書（予算外）（様式第9号）	1枚
<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に係る経費の見積書とし、内訳書を添付して提出すること。様式は任意様式とする。</li> <li>・事業内容について、詳細を記載すること。</li> </ul>	※任意
統括管理責任者・業務責任者の経歴等（様式第8号）	想定される担当者1名につき1枚で作成
<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託を受けた場合の総括管理責任者・業務責任者の経歴等を記入すること。</li> </ul>	
<b>■見積書（提出期限：令和8年6月12日（金）午後5時まで）</b>	
見積書（様式第3号）	1枚
<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に係る経費の見積書とし、内訳書を添付して提出すること。</li> <li>・年度毎の事業費内訳を作成すること。ただし、令和8年度予算については、募集要領に示している予算の範囲内とすること。</li> <li>・内訳書は、直接人件費・直接経費・間接費（諸経費・技術経費等）の別と、積算根拠を示した詳細なものとする。</li> <li>・人件費については、業務ごとに算出し、根拠となる具体的な単価を示すこと。単価については、田原市会計年度任用職員報酬単価を参考とし、現在の報酬水準を下回ることのないように努めること。</li> </ul>	※内訳書は、任意様式 ※枚数制限なし

## 9 参加表明書等及び企画提案書届出書の提出について

### (1) 提出物及び提出部数

	提出物	部数
①	参加表明書（様式第1号）、事業者概要（様式5号）、業務実績一覧（様式6号）	正本1部
②	企画提案書届出書（様式第7号） ※代表者印を押印	正本1部
	見積書及び内訳書（様式第3号）	正本1部
	企画提案書ほか（様式第5号、第6号、第7-1号、第8号、第9号）	正本1部、副本10部

### (2) 提出期限

- ① 令和8年5月15日（金）午後5時
- ② 令和8年6月12日（金）午後5時（必着）

### (3) 受付時間

平日の午前8時30分から午後5時まで（土日祝日の閉庁日は除く）

### (4) 提出方法

田原市教育部生涯学習課へ持参又は郵送するものとする。持参の場合は時間調整のため、来庁前日までに電話連絡をすること。郵送の場合は必ず簡易書留郵便とし、発送の前に電話連絡をすること。

作成データも併せて電子媒体（CD-R等）を1枚で提出をすること。企画提案書については、「8 提出書類の作成について」を参照すること。

## 10 評価

### (1) 評価体制

田原市児童クラブ・学習指導員運営業務公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会において実施する。

### (2) 評価内容

#### ア 技術面の審査

「企画提案書」及び「プレゼンテーション」により企画提案内容等を評価する。

#### イ 価格面の審査

提案見積書により、価格を評価する。

### (3) 審査方法

企画提案書に基づく書類審査、プレゼンテーション審査を実施し、評価の合計得点について、最多得点となった最優秀提案者を当該業務の優先交渉権者とする。また、合計得点の最高得点を獲得した企画提案者が複数出た場合は、選定委員会委員の協議により上位を決定する。

なお、企画提案者数が4者以上の場合は、書類審査による事前審査（第一次審査）を行い、得点の高い3者程度を選考してプレゼンテーション審査を実施する。

プレゼンテーション審査の案内については、令和8年6月17日（水）までに参加表明書に記載された担当者宛のメールアドレスにて、電子メールで通知するものとする。

### (4) 評価について

- ・「田原市児童クラブ・学習指導員運営業務公募型プロポーザル評価基準」のとおりとする。
- ・評価結果が以下の者から優先交渉権者を決定する。

採点合計の総合計が300点中150点以上の者。

評価項目「見積額」を除き、市が要求する水準に適合していない項目（F評価）が一つもないこと。

## 11 プレゼンテーションの概要

### (1) 日時（予定）

令和8年6月23日（火）午後1時30分から午後5時まで

### (2) 場所（予定）

田原市役所 南庁舎4階 政策会議室

### (3) 時間

- ・説明30分以内、質問20分（予定）とする。
- ・詳細な日時及び場所は、後日、提案事業者に別途連絡する。
- ・開始時間前5分間を準備時間、審査終了後5分間を片付時間とする。
- ・質問に関しては20分以内で終了する場合がある。

### (4) 注意事項

- ・プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容

(文章、図、表、画像、スケッチ等)の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。

- ・資料の配布、差替え及び追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ・プレゼンテーションの提案事業者側の出席者総数は5名以内とする。
- ・本業務受注決定後のプロジェクト責任者も出席すること。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- ・パソコン等の機材は田原市で用意しないため、提案事業者が用意し、セッティングすること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは田原市で用意する。
- ・機器を持ち込む場合は、準備及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。
- ・プレゼンテーションの内容は録音し、答弁は契約内容にも反映するものとする。

## 1 2 審査結果の公表

審査結果については、審査終了後、参加者全員に対して書面で通知するとともに、田原市公式ホームページにおいて次の事項を公表する。

- (1) 最優秀提案者（優先交渉権者）の名称及び評価ポイント
- (2) 全提案事業者の評価点及び評価点内訳（表示はA社、B社とし、提案事業者名を伏せた状態で表示する。） ※評価点順
- (3) その他  
応募が2者の場合は、最優秀提案者のみの公表の対象とする。

## 1 3 契約の締結等

### (1) 提案内容の再確認

審査結果に基づき、優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載が判明した場合には、契約の締結は行わず、次点候補者と提案内容の再確認を行うこととする。

### (2) 契約に向けて

契約に際しては、優先交渉権者の提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた個別の協議を開始し、その上で契約手続を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、また個別協議が整わなかった場合には、次点提案事業者と個別の協議を開始する。

### (3) 契約金額

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、優先交渉権者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更及び削除を行うことがある。また、これにより、提案見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整をすることがある。

### (4) 仕様

- ア 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- イ 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- ウ 本業務の目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加、変更及び削除を行うことがあるため、優先交渉権者の決定をもって、企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

#### (5) 契約保証金について

受注者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約までに納付しなければならない。ただし、田原市財務規則（昭和41年田原町規則第1号）第127条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

### 14 支払

業務委託料の支払は、原則として、委託料の全体額を48等分した額を、毎月の業務完了確認後に受注者からの請求により、請求から30日以内に支払うものとする。ただし、分割により生じた端数は最終月で支払うものとする。

### 15 企画提案の審査及び契約の延期について

天災その他やむを得ない理由により、企画提案の審査及び契約を行うことができないときは、延期するものとする。

### 16 企画提案の無効に関する事項

次の項目にひとつでも該当するときは、その者の企画提案は無効とする。

- (1) 所定の日時及び場所に企画提案書等を提出しないとき。
- (2) プレゼンテーションを欠席したとき。
- (3) 2以上の企画提案をしたとき。
- (4) 提案に関して談合等の不正行為があったとき。
- (5) 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなすおそれがある者又はなした者が提案したとき。
- (6) 提案見積に関し、著しく不適切な見積を提示したとき。
- (7) その他指示した事項及び提案に関する条件に違反したとき。

### 17 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出並びにプレゼンテーションの参加に関する費用は、全て提案事業者の負担とする。
- (2) スケジュール変更がある場合には、その都度、提案事業者に通知する。
- (3) 本案件に関し、公告後、選定委員会及び評価対象部署と当該案件に関して故意に接触した者又は接触を求めた者（ただし、別の契約案件に伴う調整等により接触する場合は、この限りでない。）は、失格とする。

- (4) 企画提案書等の提出後、辞退する場合は参加辞退届（様式第4号）を田原市教育部生涯学習課に提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。郵送する場合は、必ず簡易書留郵便とし、発送の前に電話連絡すること。
- (5) 提案事業者が1者のみとなった場合でも、本プロポーザルでの選定は実施する。
- (6) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、提出した提案事業者に帰属する。ただし、事業の選定結果の公表等において本市が事業に関し必要と認める用途については、企画提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (7) 提出された企画提案書等の書類は、返却しない。
- (8) 提出された企画提案書等を受理した後の加筆及び修正は、認めない。
- (9) 提出された企画提案書等の書類は、選定以外の目的のために無断で使用しない。
- (10) 提出された企画提案書等の書類は、選定目的の範囲で複製することがある。
- (11) 本業務に関する資料を本業務企画提案以外の目的で使用する事及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (12) 企画提案書等に虚偽の記載をした者に対しては、指名停止の措置を行うことがある。
- (13) 契約締結後であっても、本調達において談合その他の不正行為の事実が発覚した場合は、契約を解除する場合がある。
- (14) 審査内容及び審査経過は、公表しない。

## 18 企画提案書等の提出先、本件についての問合せ先

田原市 教育部 生涯学習課 担当：高野 綾子

〒441-3492（住所不要）

愛知県田原市田原町南番場30番地1（田原市役所北庁舎2階）

電話：0531-23-3635（直通）

FAX：0531-22-3811

E-mail：syogaku@city.tahara.aichi.jp

## (参考資料) 田原市児童クラブ・学習指導員運営業務の現状

本資料は、プロポーザルにおける提案及び見積積算の参考とするため、現在の運営状況を示すものである。

現在従事している職員のうち、民営化後も継続雇用を希望する場合、受託者はこれらの職員との面談を実施し、本人の希望や適性を踏まえ、最大限雇用を継続するように可能な限り努めること。

### ① 児童クラブ業務の現状

#### 1 クラブ別の運営規模（令和7年度実績） 18クラブ

地区名	利用者数				指導員配置	
	定員	通常時	夏季	合計	通常時	夏季加配
六連	45	43	3	46	5	3
神戸	40	40	34	74	6	3
大草	20	14	1	15	3	1
東部	45	41	29	70	5	3
南部	40	36	17	53	4	2
童浦	50	48	39	87	6	4
中部	40	36	32	68	4	4
衣笠	60	54	27	81	6	4
野田	30	20	10	30	3	2
高松	40	19	3	22	3	2
赤羽根	30	19	11	30	4	2
若戸	40	20	15	35	3	2
中山	30	32	4	36	4	2
福江	50	37	25	62	5	3
清田	40	41	13	54	5	2
泉	40	33	8	41	4	2
伊良湖岬	30	28	8	36	3	2
亀山	20	7	4	11	3	1
合計	690	568	283	851	76	44
その他指導員 フリー					4	
巡回指導員					2	
指導員 合計					82	

## 2 現在の職員（指導員）配置・賃金水準（令和8年4月）

現在の市（会計年度任用職員）による運営体制及び積算基準は以下のとおりである。

職種	配置人数	資格要件	賃金単価（時給）	
			初年度	2年目以降
主任指導員	18人	研修受講者	1,477円	1,518円
指導員	63人	なし	1,382円	1,425円

（注記1）上記時給は、令和8年度田原市会計年度任用職員報酬基準に基づくものである。

（注記2）配置人数に夏季職員数は含まれていない。夏季職員の賃金単価は主任指導員と同額。

（注記3）児童クラブ指導員と学習指導員を兼務している職員が6人については、年2回の賞与（期末・勤勉手当）、通勤手当、社会保険料等の支給の対象となる。市の規定に基づき別途積算している。

（参考）期末手当：月額報酬×1.2625 勤勉手当：月額報酬×1.0625

## 3. 運営時間・休日

- ・平日：下校時間～午後6時
- ・土曜日・長期休暇：午前8時から午後6時
- ・閉所日：土曜日 第1・3・5（8月は全日）、日曜日、祝日、お盆休み（8月13日～8月16日）年末年始（12月29日～1月5日）

## ② 学習指導員

### 1 現在の学習指導員配置数及び対象児童・生徒数（令和8年度）

業務場所	市内小中学校 22校、くすの木ルーム
支援が必要な児童生徒数	39人
学習指導員数	34人

### 2 現在の職員配置・賃金水準

現在の市（会計年度任用職員）による運営体制及び積算基準は以下のとおりである。

職種	配置人数	資格要件	賃金単価（時給）
学習指導員（初年度）	3人	なし	1,329円
学習指導員（2年目以降）	31人	なし	1,371円

（注記1）時給は、令和8年度田原市会計年度任用職員報酬基準に基づくものである。

（注記2）賞与（期末・勤勉手当）、通勤手当、社会保険料等は、市の規定に基づき別途積算している。

### 3. 勤務時間・休日

勤務日 学校開設日以内での勤務

週5日程度、勤務シフト表（各学校の年間勤務計画）による。

休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び夏季休業・冬季休業、学年末学年始め休業、12月29日から翌年の1月3日までの日。

業務時間 1日4時間程度、一人あたり年間680時間以内、週19時間以内