

# 田原市児童クラブ・学習指導員運営業務仕様書

## 1 目的

本業務は、田原市（以下「市」という。）が児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づき実施する放課後児童健全育成事業を行う場所である放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営および、学習指導員の業務を、行政事務等の一部を包括的に外部委託することにより、住民ニーズに対応した質の高い公共サービスを提供する仕組みを構築することを目的とする。

## 2 本業務の対象及び業務内容等

(1) 本業務の対象業務は以下のとおりとする。

①児童クラブ業務

②学習指導員業務

(2) 業務内容等は、【別紙1】のとおりとする。ただし、特殊な業務時間の割り振りが必要な場合は、別に定める。また、緊急を要する場合は、市と受託者が協議して対応する。

## 3 履行期間

(1) 令和8年10月1日から令和12年9月30日まで

(2) 履行期間には、業務引継ぎに要する期間を含まないものとし、契約締結の日から業務履行の開始までに準備を行うこと。

## 4 業務実施場所

各業務の実施場所は、【別紙2】のとおりとする。

## 5 作業環境

(1) 受託者は、業務実施に必要な環境（資料・消耗品等）を業務の開始時点までに整備しておくものとし、その経費は受託者の負担とする。ただし、業務遂行上必要な消耗品、備品及び設備等は6に定める費用の負担区分により整備するものとする。

(2) 業務実施に関わる施設、設備については、市が現有する施設並びに机、椅子、資機材、その他備品等を無償で貸与又は提供する。

## 6 費用の負担区分

2(1)①の児童クラブ業務に係る費用分担区分は、【別紙3】のとおりとする。

## 7 リスク分担区分

本業務に係るリスク分担区分は、【別紙4】のとおりとする。

## 8 作業体制

- (1) 受託者は、各業務を効率的、効果的に遂行するための人員を業務従事者として、4に定める業務実施場所に配置すること。なお、現在各業務に従事している市の会計年度任用職員のうち、引き続き本業務での勤務を希望する者については、継続雇用に配慮し、処遇を低下させることがないように努めること。現在の報酬水準を下回ることはないように配慮すること。
- (2) 受託者は、業務全体を統括する統括管理責任者を定め、業務全体の責任を負わせること。統括管理責任者は、市の関係部署との連絡調整を図り、本業務のマネジメント全般（業務従事者管理、業務履行スケジュール作成・管理などの業務全般）を行う能力を有するものを配置すること。
- (3) 受託者は、業務の実施区分ごとに業務責任者を定め、業務の遂行を行う責任者を配置すること。業務責任者は、市の行政組織、分掌事務に関する知識を有するとともに、関係法令等を十分に理解し業務を滞りなく円滑に遂行できること。業務責任者が休暇又は疾病若しくは退職等により業務を遂行できなくなった場合は、速やかに権限を代行できる者を任じること。
- (4) 受託者は、統括管理責任者、業務責任者及び各業務従事者の名簿（氏名・人数・配置場所）を市に提出すること。
- (5) 業務従事者は、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令等を十分に理解し業務を滞りなく円滑に遂行すること。
- (6) 業務ごとに必要な業務従事者の資格等は、次のとおり配置すること。
  - ① 放課後児童クラブ業務  
田原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9月30日田原市条例第20号）第11条第3項に規定する者
  - ② 学習指導員業務  
障がいに関する基礎知識を有する者  
児童・生徒の健全育成に関する知識及び経験を有するものとする。

## 9 作業内容

### (1) 現地確認

受託者は、必要に応じて業務実施場所の調査・確認を行い、本業務に支障を来さないようにすること。なお、調査・確認を行う場合は、事前に施設等管理者と調整を図り承諾を受けること。

### (2) 業務実施計画書等の提出

受託者は、次の項目について、業務実施体制、配置計画、管理計画書、研修計画書等を作成し、市に提出すること。

- ① 業務の内容および実施体制
- ② 従事者名簿（変更がある場合は速やかに変更報告書を提出）
- ③ 実施計画（業務フロー）
- ④ 巡回管理計画
- ⑤ 研修計画
- ⑥ 事故発生時の対応及び連絡体制
- ⑦ その他市が必要と求めるもの

### (3) 児童クラブ利用者の保護者、指導者への説明

受託者は、保護者及び指導員を対象として説明会を実施すること。

### (4) 業務の実施

受託者は、業務実施計画書に基づき本業務を計画的かつ迅速に実施すること。なお、各業務等において作業を行う場合は、事前に各担当課及び施設等管理者と調整を図り承諾を受けること。

### (5) 研修の実施

受託者は、各業務の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。なお、実施の時期及び内容については、受託者の研修計画によるものとする。

### (6) 実施報告書及び業務完了報告書の提出

受託者は、毎月の業務が終了したときは、実施報告書を作成し、実施した業務内容を証する資料を添付して速やかに市に提出すること。また、各年度の業務が終了したときは、業務完了報告書を作成し、当該年度に実施した業務内容を証する資料を添付して速やかに市に提出すること。

## 10 遵守事項

- (1) 受託者は、本業務の実施において知り得た事項については他に漏洩し、又は他目的に使用しないこと。なお、業務従事終了後においても同様の義務を負うこと。

- (2) 本業務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することの無いよう適正に取り扱わなければならない。なお、田原市個人情報の保護に関する法律施行条例、田原市個人情報の保護に関する法律等施行規則を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務に関係のない場所に立ち入らないこと。
- (4) 本業務の実施に当たって既存の設備、構造物、備品等に損傷を与えた場合は、受託者の責任において原状復旧すること。
- (5) 作業要請、調査依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応すること。
- (6) 各業務に関連する法令等の把握・理解に努め、遵守すること。
- (7) 統括管理責任者、業務責任者及び業務従事者に係る指揮監督、勤怠管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施すること。
- (8) 統括管理責任者、業務責任者及び業務従事者に対し本業務の実施に必要な知識水準を確保するとともに、適宜教育、訓練等を実施し、必要に応じて市や外部機関等による研修・会議等に参加するなど、知識や実務能力の維持向上に努めること。

## 11 契約変更

- (1) 市は、次のいずれかに該当する場合は、受託者と協議の上、本仕様書及び契約の内容を変更することができる。
  - ①賃金、物価等に著しい変動があったとき。
  - ②天災その他の災害により対象施設等が著しい被害を受けたとき。
  - ③契約を履行するために必要な物品等に係る税について変動があったとき。
  - ④行政目的上、契約の内容について変更し、及び契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。

## 12 受託終了に伴う事務の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、市と協議の上、市が指定する者との業務の引継ぎを以下のとおり、適切にすること。

- (1) 受託者は、契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅延なく市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失し、又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等については、受託者の負担において原状回復をするものとする。
- (2) 本業務を他のものに引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。
- (3) 受託者は、次期受託者が速やかに処理を開始できるように、契約終了時等に処理

が完結していないもの又は、将来に処理が必要となるものについて、進捗状況、事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、市に提出すること。

- (4) 市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても、無償で引継ぎを行うものとする。

### 13 契約の解除

市は次に掲げる場合、契約を解除し、又は業務の一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が求める報告を行わないとき、又は現地検査、改善要求等必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営の継続が適当でないと市が認めたとき。

### 14 協議

- (1) 受託者は、本業務の実績について報告を兼ねた協議を月1回行い、業務の円滑な実施を図ること。
- (2) 市又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- (3) 協議の際は、発案者がその内容に係る資料を準備し、内容の相互確認を確実に行うこと。
- (4) 受託者は協議の内容については自らが管理し議事録等必要な作業を行うこと。

### 15 損害発生時等の処理

- (1) 業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が市の責に帰する理由による場合を除き、受託者がその責任において処理すること。
- (2) 受託者は、損害の賠償に備え、あらかじめ損害賠償責任保険へ加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を市に報告すること。
- (3) 受託者は、事故が発生した場合に備えて、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。

### 16 委託料の支払い

委託料の支払いは月単位とし、毎月の業務完了後に提出される請求書に基づき、請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

## 17 その他

本仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、市と協議し、決定した事項に従い、変更があった場合は、変更の内容に従い業務を遂行すること。

**【別紙 1】 ①児童クラブ運営業務**（令和 8 年 10 月～令和 12 年 9 月）

※以下の内容は、委託業務における【必須事項】とする

1 業務場所	各放課後児童クラブ（【別紙 2 - ①】による）												
2 開設日	原則 250 日以上												
3 休業日	<p>(1) 土曜日（8 月以外の月にあつては、その月の最初の土曜日、第 3 土曜日及び第 5 土曜日に限る。）</p> <p>(2) 日曜日</p> <p>(3) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日</p> <p>(4) 8 月 1 3 日から 8 月 1 6 日までの日</p> <p>(5) 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 5 日までの日</p> <p>※学校行事により、変更されることがあります。</p>												
4 開設時間	<p>(1) 小学校の授業がある日 小学校の授業が終了した時から午後 6 時まで</p> <p>(2) 小学校の授業がない日 午前 8 時から午後 6 時まで</p> <p>※児童の早帰り等による開設時間はこの限りではない。</p>												
5 利用定員	<p>【別紙 2 - ①】による。</p> <p>ただし、児童の数が利用定員を超過する場合は、市の入所承認により、入所決定をした児童について、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れを行うこと。年度ごと、利用希望者の状況を加味し、必要に応じて入所定員数の見直し等を協議すること。</p>												
6 指導員の体制及び資格	<p>(1) 主任指導員</p> <p>主任指導員は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第 10 条第 3 項のいずれかに該当するものであって、都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修の修了した者（「放課後児童支援員」という。）とし、所属児童クラブを統括する者とする。</p> <p>(2) 指導員</p> <p>上記の資格を有する者のほか、子育て経験者や教育に関わる学生、児童の遊びや生活にかかわる経験を持つ者が望ましい。</p>												
7 配置基準	<p>(1) 放課後児童支援員の配置は、1 支援単位ごとに 2 人以上とし、受け入れ児童数に応じて配置を行う。ただし、その 1 人を除き、指導員をもってこれに代えることができる。</p> <p>【支援の単位あたり】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用児童数</th> <th>指導員の配置人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20 名未満</td> <td>2 名以上</td> </tr> <tr> <td>20 名以上 30 名未満</td> <td>2 名以上</td> </tr> <tr> <td>30 名以上 40 名未満</td> <td>3 名以上</td> </tr> <tr> <td>40 名以上 50 名未満</td> <td>4 名以上</td> </tr> <tr> <td>50 名以上 60 名未満</td> <td>5 名以上</td> </tr> </tbody> </table>	利用児童数	指導員の配置人数	20 名未満	2 名以上	20 名以上 30 名未満	2 名以上	30 名以上 40 名未満	3 名以上	40 名以上 50 名未満	4 名以上	50 名以上 60 名未満	5 名以上
利用児童数	指導員の配置人数												
20 名未満	2 名以上												
20 名以上 30 名未満	2 名以上												
30 名以上 40 名未満	3 名以上												
40 名以上 50 名未満	4 名以上												
50 名以上 60 名未満	5 名以上												

7 配置基準	<p>※利用人数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じ、指導員の配置人数を少なくすることができる。ただし、最低2名は配置すること。</p> <p>(2) 各クラブにおいて、主任指導員を1名以上置くこととする。</p> <p>(3) クラブを巡回し、指導員への指導や、相談にあたる巡回指導員を配置する。</p> <p>(4) 障害のある児童やその他配慮が必要な児童を受け入れる場合は、必要に応じて指導員を加配する。</p>
8 法令等の遵守	<p>事業の運営に当たっては、放課後児童健全育成事業に関する関係法令等を遵守しなければならない。ただし、委託期間中に以下に規定する法令等に改正があった場合は改正された内容によるものとする。</p> <p>(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）</p> <p>(2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）</p> <p>(3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）</p> <p>(4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）</p> <p>(5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）</p> <p>(6) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）</p> <p>(7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）</p> <p>(8) 「放課後児童クラブ運営指針」の策定について（平成27年3月31日雇児発0331第34号）</p> <p>(9) 田原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9月30日条例第20号）</p> <p>(10) 田原市放課後児童健全育成事業実施要綱</p> <p>(11) 田原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月23日条例第2号）、田原市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年3月31日規則第5号）</p> <p>(12) その他関係法令</p>
9 業務内容	<p>1 クラブ運営全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラブ運営の総括責任者の配置及び運営管理</li> <li>・児童の健康管理、安全確保、遊び及び生活、学習の支援</li> <li>・児童の自主性、社会性及び創造性の向上に関する支援</li> <li>・児童の基本的な生活習慣や学習習慣を確立させる支援</li> <li>・クラブへの連絡調整のための主任会議の開催</li> <li>・業務日誌等運営状況、名簿、その他の記録</li> <li>・保護者・関係機関との連絡調整（保護者との連絡は、ICTシステム（※）を活用する）</li> <li>・保護者の相談等への対応</li> </ul>

9 業務内容	<p>※ICT システムは、令和 10 年 10 月 31 日までは、田原市が契約している既存の「コドモン」を使用することができる。令和 10 年 11 月 1 日以降は、事業者が直接契約した ICT システムを使用すること。</p> <p>2 入退所の手続き等</p> <p>各種申請手続きは、田原市が指定する電子申請システム「LoGo フォーム」(㈱トラストバンク)を活用し、オンライン申請を導入すること。本業務受託期間のシステム使用料は無料とする。なお、他に適切なシステムを有している場合は、これに限らない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規入所者募集の保護者への案内(通年・夏季・随時の各募集)</li> <li>・入所申請の受付・受理</li> <li>・入所申請の審査</li> <li>・入所承認通知(夏季の仮承認通知含む)発送</li> <li>・入所説明資料(しおり等)の作成と公開</li> <li>・入所説明の実施</li> <li>・休所届、変更届、退所届の受付・受理、利用料免除申請の受付・受理</li> <li>・連絡票の提出依頼と記載内容への対応</li> <li>・その他、児童クラブ運営に伴う各種届け出の受付・受理</li> <li>・アンケート等の実施</li> </ul> <p>3 利用料等の収納代行及び保険加入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料の収納代行(市民の利便性が高い様々な集金方法を検討すること)</li> <li>・利用料の督促</li> <li>・利用料免除申請の受付・受理</li> <li>・活動費(各クラブ毎月 2,000 円以内)等の徴収</li> <li>・保険料の収納代行と傷害保険加入手続き(令和 8 年度中は田原市名義で加入)</li> <li>・保険料の徴収と傷害保険加入手続き(令和 9 年度以降は事業所名義で加入)</li> </ul> <p>4 指導員の労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導員の募集・採用及び配置</li> <li>・指導員の出退勤管理</li> <li>・給与等の支払い</li> <li>・指導員の健康管理</li> <li>・資質向上のための研修実施</li> </ul> <p>5 消耗品の購入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童が使用する消耗品等の購入、検収、支払</li> </ul>
--------	--

9 業務内容	<p>6 施設等管理(修繕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内及び屋外の環境の安全性を点検し、必要に応じて修繕を行う。</li> <li>・施設及び備品の修繕については、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。</li> </ul> <p>7 関係機関との連携</p> <p>(1) 学校との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通年入所と夏季入所の児童名簿を学校側へ送付する。</li> <li>・個人情報保護に十分配慮した上で、児童情報を学校と共有する。</li> <li>・悪天候や感染症蔓延による臨時休校等の情報を把握し、必要に応じて児童や保護者へ伝達する。</li> <li>・必要に応じて、学校の運動場や体育館等が利用できるよう連携を図る。</li> <li>・学校が施設管理者である場合は、児童クラブ室を円滑に利用できるよう、良好な関係づくりに努める。</li> </ul> <p>(2) 保育園等との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当初入所申込後、特に新1年生について、児童関係施設、保育園、こども園と連携し、情報共有と相互関係の構築に努める。</li> </ul> <p>(3) 地域との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通指導員や見守り隊等、地域住民と連携・情報共有して、児童の安全を確保するよう努める。</li> <li>・地域住民と連携し、児童の遊びを豊かにする取り組みを実施する</li> <li>・市民館が施設管理者である場合は、児童クラブ室を円滑に利用できるよう、良好な関係づくりに努める。</li> </ul> <p>8 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者宛の連絡文書の配布（データや用紙にて）</li> <li>・田原市児童クラブ安全計画の実施と見直し（現状計画は市が提供する）を行う。</li> <li>・苦情などへの適切な対応と報告</li> </ul>
10 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記業務を的確に行えるように学習指導員の資質向上に関する研修を実施すること。</li> <li>・受託者は、放課後児童支援員になるための認定資格研修において、受講要件を満たす補助員に対して、積極的に受講させること。</li> </ul>

**【別紙 1】 ②学習指導員業務**（令和 8 年 10 月～令和 12 年 9 月）

※以下の内容は、委託業務における【必須事項】とする

1 業務場所	【別紙 2-②】による。 対象は市内小中学校 2 校及び、くすの木ルーム（田原市教育サポートセンター内）とする。
2 勤務日	学校開設日以内での勤務とする。 週 5 日程度 勤務シフト表（各学校の年間勤務計画）による。
3 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。ただし、市教育委員会が必要と認める日は勤務日とする。
4 業務時間	1 日 4 時間程度 勤務シフト表（各学校の年間勤務計画）による。 全配置人員の総時間において 23,800 時間（20 時間×35 週×34 人）を上限とし、1 人あたり年間 680 時間以内、週 19 時間以内
5 配置	【別紙 2-②】による。 配置は各学校の状況を踏まえ年度ごとに変動する。
6 業務内容	<p>&lt;配置された学校の教育方針に従い、教育上必要な配慮が必要だと学校が判断する児童に対し、以下の支援・補助を行う。支援・補助とは、児童に対する一方的な内容ではなく、必要に応じて声かけをしたり、見守ったりしながら、その子の成長を考えた内容（自立支援）を指す。&gt;</p> <p>（1）授業や学校行事等における内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡単な計算問題を自分の力で解くことができない児童に解き方を説明する等、各教科において一斉指導で理解できない児童に対する学習支援・補助を行う。</li> <li>・準備や片付け、工作活動等、作業を苦手とする児童の活動における支援・補助を行う。</li> <li>・跳び箱や水泳等、運動を行う場面で、体を動かすことを苦手とする児童の支援・補助を行う。</li> <li>・校外学習等において交通安全や熱中症予防に関する声かけを行うなど、児童の安全を守る支援・補助を行う。</li> <li>・図画工作や家庭科、理科の実験、体験活動等の実技を伴う場面において、カッターナイフや包丁、火などを使う場面等、危険を伴う作業の支援・補助に入り、安全面の確保を行う。</li> <li>・何らかのトラブルで気持ちを切り替えられない児童や教室を飛び出してしまう児童の見守り、安全面の確保を教員と連携して行う。</li> <li>・けがや体調不良等の児童生徒の把握や教員への報告を行い、必要に応じて保健室へ連れて行くようにする。</li> <li>・リレーの競技において自分の待機場所が分からない児童に声をかけたり並ばせたりする等、運動会や学習発表会等における児童生徒の支援・補助を行う。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業前後において跳び箱の出し入れや実験器具の設置等、危険を伴う準備や片付けをする場合の支援・補助を行う。</li> </ul> <p>(2) 学校生活全般における内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食の準備や片付けに関する支援・補助をする。</li> <li>・給食時において、食物アレルギー等食事をする上で配慮が必要な児童の安全面の確保を行う。</li> <li>・清掃活動に関する支援・補助をする。</li> <li>・休み時間中の児童の様子を見守り、けがや体調不良、危険な行為をする児童を教員に伝える、保健室に連れて行ったりする等、安全の確保をする。</li> <li>・周囲の児童が理解しやすいように伝える等、教員と協力しながらコミュニケーションが苦手な児童の支援・補助をする。</li> <li>・身の回りの整理整頓ができない、次の授業にどの教室へ行ってよいか分からない等、学校生活における自立が困難な児童に対する支援・補助を行う。</li> <li>・登校を渋る傾向があり、教室に入ることが困難な児童に付き添う等、不登校傾向の児童に対する支援・補助を教員と連携して行う。</li> <li>・身辺自立ができていない児童の食事、着替え、排泄、清潔保持等の支援・補助を行う。</li> </ul> <p>(3) 児童及び支援・補助に関する情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中における児童の実態や支援・補助内容を教員へ報告をする。</li> </ul>
7 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記業務を的確に行えるように学習指導員の資質向上に関する研修を実施すること。</li> <li>・年度ごとに、配慮の必要な児童生徒の実情を加味し、人員の加配等の体制について、学校と十分協議すること。</li> </ul>
8 特記事項	<p>※本業務の事業実施場所の決定は、前年度末とする。</p>

## 【別紙2】業務実施場所等

### ① 児童クラブ運営業務実施場所

番号	名称	定員	通年 単位	夏季 単位	開所場所	住所
1	六連児童クラブ	45	1	－	六連市民館	六連町西ノ川 51 番地
2	神戸児童クラブ	40	1	1	神戸市民館	神戸町前畑 19 番地
3	大草児童クラブ	20	1	－	大草市民館	大草町北神 35 番地 1
4	東部児童クラブ	45	1	－	田原東部市民館	谷熊町鍛冶屋前 1 番地 1
5	南部児童クラブ	40	1	－	田原南部市民館	大久保町北浅場 13 番地 2
6	童浦児童クラブ	50	1	1	童浦小学校	浦町米山 64 番地 1
7	中部児童クラブ	40	1	1	田原中部小学校	田原町殿町 33 番地
8	衣笠児童クラブ	60	1	1	衣笠市民館	田原町栄巖 51 番地
9	野田児童クラブ	30	1	－	野田小学校	野田町宮前 1 番地
10	高松児童クラブ	40	1	－	高松市民館	高松町中村 69 番地 1
11	赤羽根児童クラブ	30	1	－	赤羽根小学校	赤羽根町西瀬古 87 番地
12	若戸児童クラブ	40	1	－	若戸市民館	若見町新居 6 番地
13	中山児童クラブ	30	1	－	中山市民館	中山町神明前 146 番地 1
14	福江児童クラブ	50	1	－	福江市民館	福江町中紺屋瀬古 8 番地
15	清田児童クラブ	40	1	－	清田市民館	古田町宮ノ前 32 番地 1
16	泉児童クラブ	40	1	－	泉市民館	江比間町二字郷中 58 番地 2
17	伊良湖岬児童クラブ	30	1	－	伊良湖岬小学校	小塩津町宮構 2 番地 7
18	亀山児童クラブ	20	1	－	亀山小学校	亀山町小中原 68 番地 1

※夏季単位は、各クラブの定員の適用範囲外とする。

※小学校の統廃合の予定があるため、児童クラブ数が減少する場合は協議により対応します。

② 学習指導員業務業務実施場所

番号	学校名	配置数	週 勤務日数	住所
1	田原市立六連小学校	1	(※) 3	田原市六連町栗穴 43-1
2	田原市立神戸小学校	3	5、5、4	田原市神戸町殿畑 26
3	田原市立大草小学校	1	3	田原市大草町東畑 4 3 - 2
4	田原市立田原東部小学校	5	5、5、5、 (※) 2、(※) 1	田原市豊島町西屋敷 1-3
5	田原市立田原南部小学校	2	5、(※) 2	田原市加治町奥恩中 62-17
6	田原市立童浦小学校	4	5、5、5、 4	田原市浦町米山 64-1
7	田原市立田原中部小学校	5	5、5、5、 (※) 2、(※) 2	田原市田原町殿町 33
8	田原市立衣笠小学校	5	5、4、3、 3、(※) 2	田原市田原町東栄巖 70
9	田原市立野田小学校	1	(※) 4	田原市野田町宮前 1
10	田原市立高松小学校	1	(※) 3	田原市高松町蔵屋敷 18
11	田原市立赤羽根小学校	1	4	田原市赤羽根町西瀬古 87
12	田原市立若戸小学校	1	(※) 3	田原市若見町小山 20
13	田原市立亀山小学校	1	3	田原市亀山町小中原 68-1
14	田原市立中山小学校	1	5	田原市中山町天白 1-1
15	田原市立福江小学校	3	5、3、3	田原市福江町宮ノ脇 1
16	田原市立清田小学校	2	5、3	田原市古田町寺ノ前 1-1
17	田原市立泉小学校	1	5	田原市江比間町女郎側 67-1
18	田原市立伊良湖岬小学校	3	4、3、2	田原市小塩津町宮構 2-7
19	田原市立東部中学校	0		田原市神戸町中尾 16-1
20	田原市立田原中学校	0		田原市田原町椿 1-1
21	田原市立赤羽根中学校	0		田原市赤羽根町出口 107
22	田原市立福江中学校	0		田原市中山町北松渕 4
23	くすの木ルーム（田原市教育 サポートセンター内）	5	4、3、2、 (※) 2、(※) 2	田原市野田町竈田 3

備考： ※勤務総数は40名。(※)は2校兼務の職員。

※配置数については、令和8年4月1日現在の状況を記載。

(年度により、配置数が変更されることがあります)

**【別紙3】 児童クラブ運営業務 費用分担区分**

項目	業務内容	受託者	市
報償費	研修等・行事に係る講師謝礼	○	
需用費	消耗品（運営に必要な物品・施設管理用品）	○	
	資料印刷費	○	
	光熱水費		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕（年間63万円以内）	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕（年間63万円を超えた場合）		○
	医薬品	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話）	○	
	ICTシステムの導入と運用（令和10年11月以降）	○	
	損害保険、賠償責任保険 ※1	○※2	
工事費	新設・維持補修工事費	○	
備品購入費	備品（反復使用が可能なもの）の購入		○
その他	指導員の研修参加費（旅費含む）	○	
	行事に係る経費		○
	日常的な施設・設備の点検	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

※1 建物総合賠償共済保険は市負担

※2 令和8年9月30日までは市負担。令和8年10月1日以降は受託者負担。

【別紙 4】 リスク分担区分（児童クラブ運営業務・学習指導員業務）

種類	内容	負担者	
		受託者	市
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理上の過失を除く）		○
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）	○	
学習指導員・児童クラブ指導員の加配	特別な支援を要する児童への学習指導員・児童クラブ指導員の加配	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の過失に伴う更新（運用の事務的なもの）	○	
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入		○
	上記以外のは協議による	協 議	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増	○	
金利変動	金利の変動による経費の増	○	
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応	協 議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	自然災害、暴動、その他市又は受託者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○
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		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報管理に関するもの	○	○
	上記に定めのないものは協議による	協 議	
契約解除時の賠償	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）	○	
契約終了時の費用	契約期間が終了した場合又は期間途中における契約を解除した場合の引き継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用	○	

【別紙5】児童クラブ運営業務 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
1 クラブ運営全般	クラブ運営の総括と運営管理	○	
	児童の支援	○	
	運営規定の整備	○	
	主任会議の開催（毎月）	○	
	業務の記録	○	
	保護者や関係機関との連絡調整	○	
	保護者の相談等への対応	○	
2 入退所の手続き等	入所基準の作成		○
	新規入所者募集の保護者への案内	○	○
	入所申請の受付・受理	○	
	入所申請の審査	○	
	入所承認		○
	入所承認通知（夏季は仮承認通知含む）発送	○	
	入所説明資料の作成と公開	○	
	入所説明の実施	○	
	休所届、変更届、退所届の受付・受理	○	
	連絡票の提出依頼と記載内容への対応	○	
その他、児童クラブ運営に伴う各種届け出の受付・受理	○		
3 利用料の収納代行 及び保険加入	利用料の決定		○
	利用料の収納代行	○	
	利用料の督促	○	
	利用料免除申請の受付・受理	○	
	利用料免除審査・決定		○
	活動費（各クラブ毎月 2,000 円以内）の徴収	○	
	保険料の収納代行と傷害保険加入（令和 8 年度中）	○	
	保険料の納入と傷害保険会社への支払い（令和 8 年度中）		○
保険料の徴収と傷害保険加入（令和 9 年度以降）	○		
4 職員等の労務管理	職員（指導員）等の募集採用及び配置	○	
	職員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	職員等の健康管理	○	
	資質向上のための研修実施	○	
5 消耗品等の購入	消耗品等の購入、検収、支払	○	
6 施設等管理	修繕（年間 63 万円以内）	○	

	修繕（年間 63 万円を超えるもの）		○
	光熱水費（受託者事務所は除く。児童クラブ施設に限る）		○
	通信費	○	
7 関係機関と連携	学校との連携	○	
	保育園等との連携	○	
	地域との連携	○	
8 その他	保護者宛の連絡文書の配布	○	
	田原市児童クラブ安全計画の実施と見直し	○	
	苦情対応と報告	○	