

## ①放課後児童クラブ業務

1 業務場所	各放課後児童クラブ（別表による）
2 開設日	年間240日程度
3 休業日	土曜日、日曜日、国民の祝日、8月13日～8月15日、 年末年始（12月29日～翌年1月3日） 感染症や風水害などの災害等により学校が臨時休校となる日
4 開設時間	登校日 放課後（基本時間：13時30分）～18時00分 長期休業中 8時00分～18時00分 ※児童の早帰りや振り替え休日による開設時間はこの限りではない。
5 利用定員	別表による。 ただし、児童の数が利用定員を超過する場合は、市が行った加入審査に基づいて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。
6 配置基準	（放課後児童支援員等） 児童クラブ室 1教室40名以内を1単位として1単位ごと支援員を2名以上配置する。ただし1名については補助員に代えることができる。 上記に加え各クラブごとに必要に応じて支援員又は補助員を配置すること。
7 法令等の遵守	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。 （1）地方自治法（昭和22年法律第67号） （2）児童福祉法（昭和22年法律第164号） （3）子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号） （4）労働基準法（昭和22年法律第49号） （5）労働安全衛生法（昭和47年法律第57号） （6）最低賃金法（昭和34年法律第137号） （7）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号） （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>(9) 新城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26日条例第43号）</p> <p>(10) 新城市営放課後児童健全育成事業所運営規程</p> <p>(11) その他関係法令</p>
<p>8 業務内容</p>	<p>1 クラブ運営全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>・自主性、社会性及び創造性の向上に関する支援</li> <li>・基本的な生活習慣や学習習慣を確立させる支援</li> <li>・クラブ運営の総括責任者の配置及び運営管理</li> <li>・業務日誌等運営状況、名簿、その他の記録</li> <li>・家庭・関係機関との連絡調整 (ICTを活用し保護者との連絡手段を講じること)</li> </ul> <p>2 入退会の手続等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規募集の案内</li> <li>・入会説明会の開催</li> <li>・入退会申請書の受付、受理</li> <li>・入退会通知書発送</li> <li>・減免措置申請書受付、受理</li> <li>・入退会内容変更届の受理</li> </ul> <p>3 保護者負担金の徴収等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者負担金の徴収（口座振替を除く）の納付書等の配布</li> <li>・保護者負担金の請求代行</li> <li>・保護者負担金の督促</li> <li>・児童の傷害保険料の徴収及び市への納付（令和6年度は10月以降に途中入所する児童、令和7年度以降は全児童を対象とする。）</li> <li>・児童の傷害保険料の加入</li> </ul> <p>4 職員の労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の募集採用及び配置</li> <li>・職員の出退勤管理</li> <li>・給与等の支払い</li> <li>・職員の健康管理</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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おやつ購入、検収、支払</li> <li>6 施設等管理(修繕) <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設及び備品の修繕については、年間15万円を上限に事業者が負担するものとし、その額を超える場合は市が負担する。</li> </ul> </li> <li>7 その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者あて文書の配布</li> <li>・避難訓練等の実施</li> <li>・苦情処理等の対応</li> <li>・市、学校及び地域の関係機関との連携</li> </ul> </li> </ul>
9 連絡会等	定期的な連絡会を行い、業務の円滑な実施を図ること。また、この他に緊急に解決しなければならない課題等が発生した場合、臨時的に行うこと。
10 その他	入所児童の増減及び利用状況により支援員の配置は実数配置を行うものとする。ただし、実数配置の基準は提案内容により取り決めるものとする。
11 特記事項	提案書にあつては、保護者の要望による開設時間の拡大に関する対応方針について提案を行うこと。

別表

【通年開設】

No.	児童クラブ名	実施場所	利用定員
1	新城児童クラブA	新城小学校内	40人
2	新城児童クラブB	新城小学校内	40人
3	千郷児童クラブA	千郷児童クラブ専用施設	40人
4	千郷児童クラブB	千郷児童クラブ専用施設	40人
5	千郷児童クラブC	千郷児童クラブ専用施設	40人
6	千郷児童クラブD	千郷児童クラブ専用施設	40人
7	東郷西児童クラブA	東郷西小学校内専用施設	40人
8	東郷西児童クラブB	東郷西小学校内専用施設	40人
9	東郷東児童クラブ	東郷東小学校内	40人
10	舟着児童クラブ	舟着小学校内専用施設	30人
11	八名児童クラブ	八名小学校内	40人
12	庭野児童クラブ	庭野公民館内	15人
13	鳳来中部児童クラブ	鳳来中部小学校内	40人
14	東陽児童クラブ	東陽小学校内	40人
15	黄柳川児童クラブ	黄柳川小学校内	40人
16	鳳来東児童クラブ	鳳来東小学校内	10人
17	作手児童クラブ	つくで交流館内	30人
18	鳳来寺児童クラブ	鳳来寺小学校内 (長期休みは鳳来寺共育施設)	10人

【長期休みのみ開設】

No.	児童クラブ名	実施場所	利用定員
1	千郷児童クラブE	千郷小学校内	40人
2	東郷西児童クラブC	東郷西小学校内専用施設	25人
3	鳳来寺児童クラブ	鳳来寺共育施設	15人

※長期休み…新城市立学校管理規則(平成17年教育委員会規則第10号)第7条に規定する学校休業日中、学年始め、夏季、冬季、学年末とする。

②ハートフルスタッフ業務

1 業務場所	別紙2による。 対象は市内小中19校であるが、各学校の状況を踏まえ年度ごとに変動する。
2 勤務日	学校開設日内での勤務とする。
3 休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日） 長期休業期間とする。ただし、学校長が指定した日を除く。
4 業務時間	8時00分～17時00分で2～6時間程度とする。 全配置人員の総時間において20,100時間を上限とし、1人あたり年間722時間以内、週19時間以内とする。
5 配置	別紙4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生徒に対し、以下の支援・補助を行う。支援・補助とは、児童生徒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を指す。&gt;</p> <p>●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生徒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生徒に対する学習支援・補助をする。</li> <li>・準備や片付け、工作活動等、作業を苦手とする児童生徒の活動における支援・補助をする。</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生徒の支援・補助をする。</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、児童生徒の安全を守る支援・補助を行う。</li> <li>・図工や家庭科、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生徒や教室を飛び出してしまう児童生徒の見守り、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生徒に声を</li> </ul>

	<p>かけたり並ばせたりする等、運動会や発表会等における児童生徒の支援・補助を行う。</p> <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>●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生徒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>・休み時間中の児童生徒の様子を見守り、けがや体調不良、危険な行為をする児童生徒を教員に伝える、保健室に連れて行ったりする等、安全の確保をする。</li> <li>・松葉杖の児童生徒が移動する際に荷物を持って付き添う等、介助が必要な児童生徒に対する手助けをする。</li> <li>・周囲の児童生徒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生徒の支援・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生徒に対する支援・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生徒に付き添う等、不登校傾向の児童生徒に対する支援・補助を教員と連携して行う。</li> </ul> <p>●ICT業務に関する内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・充電器等の整備やタブレットや大型提示装置の液晶画面の手入れ、ラベル貼り等、ICT機器の整備に関するサポートをする。</li> </ul> <p>●児童生徒及び支援・補助に関する情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中における教員への児童生徒の実態や支援・補助内容の報告をしたり記録を残したりする。</li> <li>・校内研修に参加し、よりよい支援・補助の在り方について情報共有を行う。</li> </ul> <p>●その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容を逸脱しない範囲で学校長が必要として指示する業務を行う。</li> </ul>
7 その他	<p>※学校業務に要する消耗品、備品等の購入については学校又は市が支給する。</p> <p>※上記業務を的確に行えるようにハートフルスタッフの資質向上に関</p>

	する研修を実施すること。
8 特記事項	※本業務の事業実施場所の決定は、前年度末とする。