

尾道市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

令和7年9月

尾道市 福祉保健部 子育て支援課

尾道市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

発注者が受注者に委託する放課後健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」という。）の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 委託業務名

尾道市放課後児童クラブ運営業務委託

2 委託期間及び準備期間

- (1) 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間とする。
- (2) 準備期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、職員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

3 運営を委託する児童クラブ

クラブ名	所在地	場所	登録 見込数	支援 単位数	必要 支援員数
山波放課後児童クラブ	山波町 1630	山波小学校内	110	2	4
尾道みなと放課後児童クラブ	長江3丁目 10-4	尾道みなと小学校内	90	2	4
栗原放課後児童クラブ	西則末町 11-16	栗原小学校内	150	3	6
栗原北放課後児童クラブ	栗原町 11750	栗原北小学校内	50	1	2
三成放課後児童クラブ	美ノ郷町三成 1111-4		50	1	2
三成第2放課後児童クラブ	美ノ郷町三成 1185-1		45	1	2
美木原放課後児童クラブ	美ノ郷町本郷 604	美木原小学校敷 地内	45	1	2
吉和放課後児童クラブ	東元町 26-3	旧吉和幼稚園内	50	1	2
日比崎第1放課後児童クラブ	平原4丁目 2-37	平原台コミュニ ティセンター内	50	1	2
日比崎第2放課後児童クラブ	栗原西1丁目 4-38		45	1	2
日比崎第3放課後児童クラブ	日比崎町 12-1	日比崎小学校内	50	1	2
高須放課後児童クラブ	東尾道 4-4	ベイトウン尾道 組合会館内	150	3	6

高須第2放課後児童クラブ	高須町 4750-2	東部公民館高須南分館	40	1	2
西藤放課後児童クラブ	西藤町 1500	西藤小学校敷地内	70	2	4
御調中央放課後児童クラブ	御調町市 1110-1	市公民館内	45	1	2
御調西放課後児童クラブ	御調町丸河南 90-1	河内公民館内	40	1	2
向島中央放課後児童クラブ	向島町 5979 番地	向島中央小学校内	150	3	6
向東放課後児童クラブ	向東町 8670	向東小学校内	150	3	6
浦崎放課後児童クラブ	浦崎町甲 2246	浦崎小学校内	40	1	2
因島南放課後児童クラブ	因島土生町 1321-1	因島南小学校隣接	90	2	4
因北放課後児童クラブ	因島中庄町 3322	因北小学校内	90	2	4
重井放課後児童クラブ	因島重井町 3309-1	重井小学校内	30	1	2
瀬戸田放課後児童クラブ	瀬戸田町瀬戸田 535-1	瀬戸田市民会館内	90	2	2

4 開所時間及び休業日並びに運営時間等

※浦崎放課後児童クラブは別紙資料①及び②参照

(1) 開設日

月曜日から土曜日

(2) 休会日

① 日曜日

② 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

③ 8月13日から8月15日までの日

④ 12月29日から翌年の1月3日までの日

⑤ 学校閉鎖（台風等）による休校日

ただし、開設日及び休会日において市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(3) 開所時間

① 授業のある日 放課後から午後6時30分まで（一部、午後7時まで）
（遅くとも午後2時までに開所すること）

② 土曜日 午前8時から午後6時まで

- ③ 長期休業日・学校行事振替休業日 午前8時から午後6時30分まで
ただし、開設時間において市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

5 利用対象児童等

(1) 対象児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までとし、発注者が放課後児童クラブの利用を決定した者とする。

6 関係法令の遵守

運営に当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (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) 尾道市放課後児童クラブ条例（平成14年条例第22号）
- (4) 尾道市放課後児童クラブ条例施行規則（平成14年規則第19号）
- (5) 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）
- (6) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (7) 尾道市情報公開条例（平成12年条例第8号）
- (8) 尾道市暴力団排除条例（平成24年条例第13号）
- (9) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (11) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (12) その他の関係法令

7 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、出席簿を用いて出欠席をとること。異常が認められる場合は、保護者への連絡など、状況に応じた適切な対応を図ることができるよう、緊急連絡簿等の作成をすること。

イ 安全確保

(ア) 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整えること。

(イ) 火災・地震・竜巻・不審者の侵入など緊急時の対応については、各放課後児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、定期的に避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。

(ウ) 学校・警察等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努めるこ

と。

- (エ) 防火管理者を配置するとともに、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。

ウ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

エ 学習時間

学習の時間を設けること。

(2) 事業の運営に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和8年度の事業計画書は、令和8年3月31日までに作成し、発注者に提出すること。計画書の作成に当たっては、発注者と協議して調整を図るものとする。

イ 事業報告書の作成及び提出

- (ア) 毎月終了後、月次報告書を翌月10日までに発注者に提出すること。
- (イ) 年度終了後、4月15日までに年間事業報告書を発注者に提出すること。
- (ウ) その他、発注者が必要とする報告書を発注者に提出すること。

ウ 業務委託料の支払及び管理

- (ア) 業務委託料の支払は、履行の翌月に受注者からの請求により毎月支払うものとする。
- (イ) 受注者は、業務委託期間中に毎月発注者から支払われる運営業務委託料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運営業務を適切に行うこと。
- (ウ) 受注者は放課後児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。
- (エ) 受注者は、自身の団体等と別の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。
また、他の公の施設の指定管理者の指定や業務委託を受ける場合、他の公の施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

エ 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。
入退室管理をオンライン化により実施できる環境を整備すること。

オ 年間・月間指導計画の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定等を記載し、発注者に提出すること。また、月間指導計画は、行事や製作活動、遊び等を記載し、発注者が提出を求めた場合は提出すること。放課後児童支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備

備等に努めること。保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「放課後児童クラブだより」を作成し、発注者に提出した後、保護者に配布等を行うこと。

カ 勤務表の作成

勤務表は適切な人員配置を行い、作成すること。

キ 施設・設備・備品の管理と環境整備

日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに発注者に報告すること。

ク 環境保全

児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

ケ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受入に当たっては、その状況を十分に把握したうえで発注者と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受入に努めること。

コ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者による不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに発注者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

また、「保育所等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」に基づく、適切な対応を行うこと。

サ 学校及び地域との連携

学校・保育所・認定こども園・幼稚園・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

シ 連絡調整会議（定例会）の実施

事業の円滑な運用を期するべく、定期的に放課後児童支援員等による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

(3) 利用者対応に関する業務

ア 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

イ 活動費の徴収

長期休業日期間等の活動費として、保護者負担が必要となる場合、「活動費徴収報告書」を発注者に提出すること。また、保護者に対し活動費の会計報告を行うこと。

ウ おやつを導入

おやつは、保護者から必要な費用を預かり購入のうえ、適宜児童に提供すること。

エ 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に「放課後児童クラブ利用のしおり」等を用いて、利用者説明会を実施すること。

オ 要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、発注者に提出すること。なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

カ 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに発注者に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」で発注者に提出すること。

キ 事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合に備え、スポーツ安全保険 A1 型と同等以上の傷害保険に加入し、対応すること。また、けがの内容や保険金請求手続の進行状況等は「事故報告書一覧表」に入力し、発注者に提出すること。

ク 損害賠償請求への対応

育成業務に起因して、受注者の責に帰すべき事由により児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、損害賠償責任保険に加入すること。

ケ 入会申込に関する受付業務等

一斉募集における受付及び随時募集における利用者からの入会・変更・停止の手続きに対応すること。なお、受付業務は、発注者と連携して行うこと。

(4) 児童送迎業務

学校登校日の下校時において、受注者の責任において学校から放課後児童クラブ室へ安全に到達させること。

(5) その他事業の運営に必要な業務

前号までに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、発注者と協議のうえ実施すること。

8 支援の体制

(1) 放課後児童支援員の配置

受注者は次に掲げる総括責任者及び放課後児童支援員並びに補助員（以下、「放課後児童支援員等」という。）を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

ア 総括支援員

発注者や学校等との連絡調整を行い、放課後児童支援員へ指示を行う総括支援員を各ブロックに各 1 人配置すること。なお、総括支援員は各児童クラブに配置する放課後児童支援員と兼ねることができる。

イ 放課後児童支援員

尾道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 92 号）に基づき、概ね 40 人を単位とする支援の単位ごとに 2 人以上配置する

こと。ただし、その1人を除き補助員（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）をもってこれに代えることができる。

(2) 放課後児童支援員等の配置上の留意点

放課後児童支援員等は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。

(3) 補助員の加配

特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合その他特別な事由がある場合は、発注者との協議のうえ補助員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。なお、加配に係る人件費については、発注者と協議の上、決定する。

(4) 放課後児童支援員の資格等

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第10条第3項に規定する者。ただし、都道府県知事が行う研修の修了については、経過措置を設ける。

イ 補助員 児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。なお、補助員の質の向上に向け、受講要件を満たしている補助員については、積極的に都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修を受講させること。

(5) 放課後児童支援員等名簿の提出

受注者は、放課後児童支援員等の所属先・氏名・年齢・住所（番地を除く。）を記載した名簿を運営の開始前に発注者に提出すること。また、放課後児童支援員等に入替わりがあった場合は、その都度発注者に名簿を提出すること。

(6) 放課後児童支援員等の研修

ア 受注者は、放課後児童支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

イ 放課後児童支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研さんに努めること。

(7) 労働安全衛生及び福利厚生

ア 安全衛生 受注者は、放課後児童支援員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

イ 健康診断等 受注者は、放課後児童支援員等に年1回以上の健康診断を受診させること。

ウ 福利厚生 受注者は、放課後児童支援員等が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。また必要に応じて厚生保険や雇用保険等に加入させること。

9 提出の方法

受注者は、発注者に提出が必要となるものに関して、電子データ及び書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

1 0 個人情報の取扱い及び守秘義務

- (1) 受注者は、運營業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、別途締結する契約において必要な措置を講じること。
- (2) 受注者及びその職員は、運營業務を行うに当たり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受注者でなくなった後、又はその職員でなくなった後も同様とする。

1 1 情報公開

受注者は、尾道市情報公開条例（平成12年条例第8号）に準じ、当該業務を行うにあたり保有する情報について、発注者から提供を求められたときはこれに応じること。

1 2 業務の一括委託の禁止

受注者は、運營業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運營業務の一部については、発注者と協議のうえ、発注者が認めた場合は委託することができる。

1 3 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

1 4 委託契約の解除

- (1) 発注者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運營業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

ア 受注者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

イ 受注者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ、発注者が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。

ウ 受注者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し又は停止を受けたとき。

エ 放課後児童クラブを管理運営するうえで、受注者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。

オ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等の收受をするなどの事実が判明したとき。

カ 改善の指示を受けたにもかかわらず、放置するなどその改善が実施されないとき。

キ 施設の利用に関して、受注者が発注者の指示に従わないとき。

- (2) 前項の規定により委託契約を解除した場合において、発注者が損害を受けたときは、委託契約を解除された受注者が賠償することとする。その場合において、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受注者の負担とする。

1.5 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 放課後児童クラブにおける業務に係る一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は発注者に帰属する。
- (2) 受注者は、業務委託期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受注者へ業務を引き継ぐ際は、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。

特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

1.6 その他

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定する。

1.7 業務・費用・リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 費用分担区分は、別表2のとおりとする。
- 運営業務委託料は、別表2に基づき算出した金額の総額とする。
- (3) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。

1.8 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理は、次のとおりとする。

書類の整備及び管理

安全計画	勤務表
緊急連絡簿	活動費徴収報告書
避難訓練録・避難訓練の年間計画	要望・苦情報告書
防火管理機構図、自衛消防組織編成表 通報連絡系統図、自主点検分担表	事故報告書
事業計画書及び収支予算書	放課後児童支援員名簿
事業報告書	出欠席簿や指導日誌年間・月間指導計画

(別表1) 業務分担区分

項目	業 務 内 容	負担者	
		発注者	受注者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布(各育成園・幼稚園・小学校)	○	
	利用申請書等の審査	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布	○	
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
利用料の徴収等	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	利用料の収納管理及び督促状の発行・滞納整理	○	
	利用料の徴収・連絡調整	○	
	利用料の減免措置(生活保護者等)	○	
放課後児童支援員等の採用・労務管理	放課後児童支援員等の募集採用及び配置		○
	放課後児童支援員等の出退勤管理(勤務表の作成)		○
	放課後児童支援員等の給与等の支払い		○
	放課後児童支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	放課後児童支援員等の職場環境の整備(健康管理)		○
	上記の確認	○	
児童の送迎	学校登校日の下校時におけるクラブ室への引率		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理(消耗品・備品)		○
	上記の確認	○	
その他	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○

	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認・協議	○	

(別表2) 費用分担区分

項 目	費用区分	負担者	
		発注者	受注者
人件費	放課後児童支援員等賃金、社会保険料、健康診断費等		○
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需要費	消耗品費(育成用品・施設管理用品・事務用品費・医薬品等)		○
	送迎バスに係る燃料費及び維持管理費、修繕費等 (発注者が別途契約するものを除く)		○
	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、営繕(5万円未満)		○
	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、営繕(5万円以上)	○	
役務費	電話代		○
	郵便料(説明会案内等)		○
	手数料(浄化槽法定検査・水質検査・し尿汲み取り)	○	
	傷害保険料(発注者が加入しているスポーツ保険A1型と同等以上の傷害保険に加入すること)		○
	損害賠償責任保険料		○
委託料	浄化槽維持管理委託料・消防設備保守点検委託料・機械警備委託料	○	
備品購入費	備品購入費		○
その他	放課後児童支援員等に係る経費(放課後児童支援員等募集費・健康診断費用・研修参加費・被服費等)		○

(別表3) リスク分担区分

種 類	内 容	負担者	
		発注者	受注者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理過失を除く。）	○	
維持管理	施設管理、施設の修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）		○
補助員の加配	特別な支援を必要とする子への補助員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の過失に係る損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の過失に伴う更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	両 者 協 議	
	上記以外のもの	○	
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利用者からの要望への対応等	両 者 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、暴動その他の発注者又は受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設又は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	受注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	両 者 協 議	
	情報の管理に関するもの		
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

浦崎放課後児童クラブの運営について

1 運営方法

浦崎放課後子ども教室と浦崎放課後児童クラブは一体的に運営するが、委託事業とするのは放課後児童クラブ部分のみとする。なお、委託後も放課後子ども教室については、現状どおり尾道市教育委員会生涯学習課所管事業であり、運営に当たっては調整を要するため留意すること。

→ 放課後子ども教室終了後に放課後児童クラブを開設する。

2 運営内容

開設期間	毎年4月1日～翌年3月31日 ●4月1日から子ども教室開始日（5月上旬）まで →児童クラブのみ開設 ●子ども教室開始日（5月上旬）から翌年3月31日まで ① 子ども教室を開催する日 → 子ども教室＋児童クラブを開設 ② 子ども教室を開催しない日 → 児童クラブのみ開設
開設日	毎週 月曜日～金曜日
開設時間	●学校登校日の月曜日～金曜日 →放課後 ～18時30分 （放課後～17時は子ども教室、以後18時30分まで児童クラブ） ●長期休業日の月曜日～金曜日 →8時～18時30分 （8時～12時は子ども教室、以後18時30分まで児童クラブ） ●学校行事振替休業日 →8時～18時30分（子ども教室はなし）
休会日	日曜日、祝日、盆休み（8月13日～15日）、 年末年始（12月29日～翌年1月3日）、市長が特に認めた日
非常時の対応	●学校登校日 ・登校前に警報等で学校が休校となった場合 → 放課後子ども教室、放課後児童クラブともに休み ・登校後、警報等により休校となった場合 → 放課後子ども教室は休み。放課後児童クラブは開設。 ●長期休業日・学校行事振替休業日 ・警報が発令された場合 → 放課後子ども教室は休み。放課後児童クラブは開設。
その他特記事項	※放課後児童クラブと子ども教室のスポーツ保険料は兼ねる。 ※平日は、おやつはない。 ※放課後児童クラブ利用者は、必ず、放課後子ども教室に参加する。

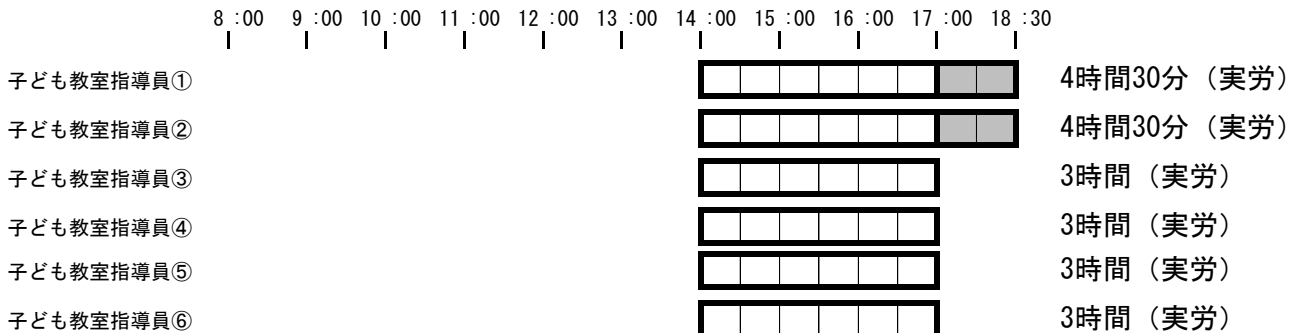
浦崎放課後児童クラブの職員配置について

(例) 放課後子ども教室 6人、放課後児童クラブ 2人で運営を想定

通常時の平日（子ども教室が開催される日） → 放課後子ども教室＋放課後児童クラブで運営

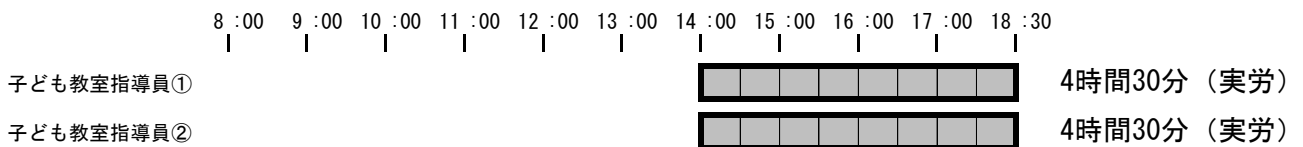
子ども教室指導員①、② 2名 放課後子ども教室 14:00～17:00 放課後児童クラブ 17:00～18:30

子ども教室指導員③～⑥ 4名 放課後子ども教室 14:00～17:00



通常時の平日（子ども教室が開催されない日） → 放課後児童クラブの運営

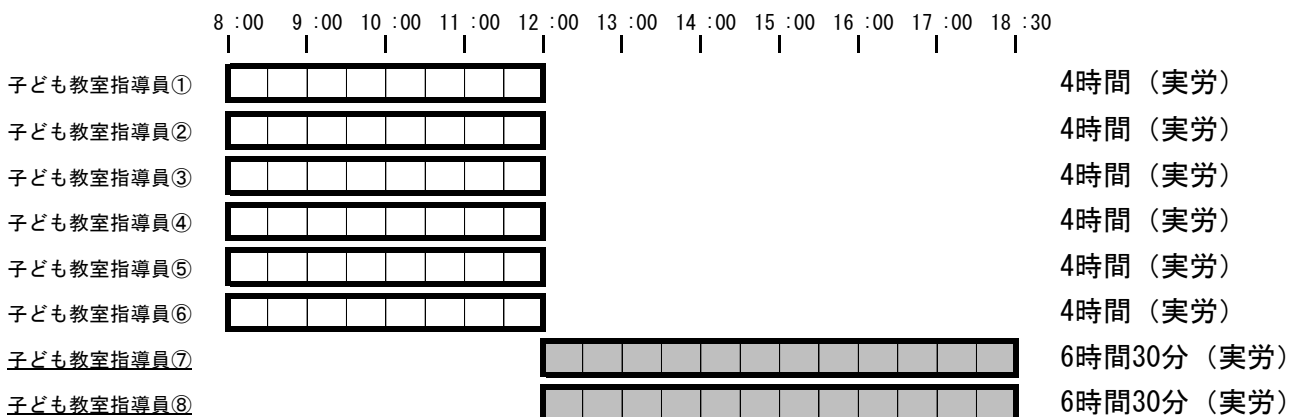
子ども教室指導員①、② 2名 放課後児童クラブ 14:00～18:00



長期休業日の平日（子ども教室が開催される日） → 放課後子ども教室＋放課後児童クラブで運営

子ども教室指導員①～⑥ 指導員 6名 放課後子ども教室 9:00～12:00

子ども教室指導員⑦～⑧ 指導員 2名 放課後児童クラブ 12:00～18:00



土曜日・長期休業日の子ども教室が開催されない日 → 放課後児童クラブの運営

教室①～④ 指導員 4名で交代 放課後児童クラブ 8:00～18:00

