

稲敷市放課後子ども総合プラン運営業務委託仕様書

稲敷市 保健福祉部 こども支援課

目 次

1. 件 名	1
2. 委託期間	1
3. 履行場所	1
4. 業務内容	1
5. 基本事項	3
6. 運営管理基準	4
7. 施設管理等	6
8. 各種報告書等の提出	6
9. 個人情報の保護	7
10. 物品等の搬入	7
11. 再委託の禁止	7
12. 賠償責任	7
13. 会計書類の整備	8
14. 業務委託料の支払	8
15. 注意事項	8
16. 委託契約の解除	8
17. 事務の引継ぎ	9
18. その他	9

①別紙1・・・稲敷市放課後子ども総合プラン運営業務委託施設一覧

②別紙2・・・稲敷市放課後子ども総合プラン緊急時対応マニュアル

③別紙3・・・稲敷市放課後子ども総合プランの概要

④別紙4・・・稲敷市放課後子ども総合プラン登録見込み児童数

⑦別紙5・・・勤務体制表

⑧別紙6・・・経費負担表

仕 様 書

この仕様書は、稲敷市（以下「委託者」という。）が市内小学校における放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）及び放課後子ども教室（以下「子ども教室」という。）の運営業務を運営業務受託事業者に委託するにあたり必要な事項を定めることを目的とする。

1. 件 名 稲敷市放課後子ども総合プラン運営業務委託
2. 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
なお、契約締結日の翌日から令和8年3月31日までは準備期間とし、業務従事者の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設の確認を行うものとする。なお、当該準備期間に係る経費は、受注者の負担とする。
3. 履行場所 「稲敷市放課後子ども総合プラン運営業務委託施設一覧」（別紙1）のとおり
4. 業務内容
 - (1) 共通事項
 - 【運営全般】
 - ①活動プログラムの企画・年間計画表、指導計画書、事業実績報告書等の作成及び提出に関すること。
 - ②市が主催する定例会議及び研修に出席すること。
 - ③各児童クラブ及び各子ども教室の業務の統一を図るために会議を実施すること。
 - ④児童クラブ及び子ども教室に関するお知らせ等を作成し、適宜利用者に配布すること。
 - ⑤職員の資質を高めるための研修を実施（公的機関で実施する場合は委託者から通知）すること。
 - ⑥事業の企画・運営については、児童クラブ及び子ども教室事業の特性をいかしたスポーツや文化的なイベント、季節的行事を子どもの意見等を収集して実施すること。

⑦保護者との連携・連絡調整等に関すること。

⑧学校関係者との連携・連絡調整及び打合せに関すること。

・使用する施設内の清潔の保持、整理整頓その他環境整備に関すること。

⑨使用する施設や附属設備及び物品の保全に関すること。

・江戸崎地区児童クラブ、新利根地区児童クラブ、桜川地区児童クラブ及びあずま東地区児童クラブについては、消防法で定める防火管理者を選任すること。

⑩利用者の受付に関すること。

・利用者の名前等、必要事項を名簿へ記入し適切に管理すること。

⑪利用者に対するサービス向上のため、利用者アンケートを年1回以上実施すること。

⑫児童クラブ及び子ども教室に関する保護者からの各種申請書・届出書を預かること。

【安全管理】

⑬児童の健康管理・安全確保をすること。

⑭事故防止・安全管理に関すること。

・子どもの事故防止に特に配慮するとともに、定期的に子どもへの安全指導を行うこと。

⑮けが等の処置・保護者等及び委託者への連絡に関すること。

・けがや事故等が発生した場合、速やかに応急手当等の対応を図った上で、必要に応じて警察・消防等関係機関への連絡を行うこと。

⑯非常災害時の対応に関すること。

・震災等非常災害時には、利用者の安全を確保し、必要に応じて「上記⑮」の対応を図り、稲敷市放課後児童クラブ及び放課後子ども教室緊急時対応マニュアル（別紙2）に基づき委託者の指定する避難場所へ誘導するとともに、保護者等へ子どもを引き渡すまでの安全管理を行うこと。

【苦情等の対応】

⑰苦情等の対応に関すること。

・意見聴取箱等を設置し、保護者からの意見聴取に努めること。保護者等から苦情を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果を委託者に報告すること。

【その他】

⑱その他（業務報告等運営上必要な事項）

(2) 児童クラブ事業関係

- ①入所児童の保育業務（児童の安全管理・生活指導・遊びの指導）
- ②登退所管理システム等を活用した児童の登退所管理や利用予定管理
- ③出欠確認および保育日誌など、利用児童の状況を把握するための書類の作成及び報告
- ④おやつ等の購入・徴収業務・収支報告書等
- ⑤放課後子ども教室事業との活動の連携
- ⑥その他付帯業務

(3) 放課後子ども教室事業関係

- ①放課後における児童の安全・安心な活動拠点の確保
- ②児童に様々な体験・交流・学習活動の機会の提供
- ③放課後児童クラブ事業との活動の連携
- ④その他付帯業務

5. 基本事項

運営業務の遂行にあたっては、児童クラブと子ども教室を一体的あるいは連携して実施するものとし、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令を遵守しなければならない。特に、以下の法令等に留意して業務を行うこと。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 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）
- (3) 放課後児童クラブ運営指針（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）及び同解説書
- (4) 稲敷市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例
- (5) 稲敷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（以下「基準条例」という）
- (6) 稲敷市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則

※受託期間中において、法令等の改正または関係通知等があった場合は、その対応方針等について、委託者と協議し決定するものとする。

6. 運営管理基準

運営管理基準については、以下のとおりとする（令和7年度の実施概要については（別紙3）のとおり。）。

（1）児童クラブの開所及び休所日・開所時間

①開所日は月曜日から土曜日までとする。ただし、土曜日については、利用希望者を鑑み、少なくとも1か所以上を合同で開所することとし、それ以外を休所とすることができる。

②休所日は日曜日・国民の祝日・12月29日から31日まで及び1月1日から1月3日まで・その他市長が必要と認める日とする。ただし、8月13日から15日までは、江戸崎地区児童クラブにおいて合同で開所し、それ以外は休所とする。

③開所時間は授業終了後から午後7時まで、学校休業日は午前7時30分から午後7時までとする。

④台風、降雪等で学校が危険と判断し、自宅待機を目的とした「休校」「早帰り」を決定した時の対応について

「休校」の時・・・原則、児童クラブは「休所」とする。

「早帰り」の時・・・原則、児童クラブは「開所」とする。

●連絡方法は下記のとおりとする。

教育委員会（指導室） → こども支援課 → 統括責任者（マネージャー）

→ 放課後児童主任支援員・協働活動支援員

（2）子ども教室の実施日及び実施時間

①各教室とも、学校からの要望にできる限り応じて、開設日を決定する。

②実施期間・・・毎年4月上旬から翌年3月下旬まで

③実施日の事例（令和7年度事例。事業の実施にあたっては各学校と調整を図ること。）

江戸崎小学校 …水曜日

高田小学校 …火・木曜日

新利根小学校 …水曜日

桜川小学校 …月・火・金曜日

あずま西小学校 …水曜日

あずま北小学校 …火・木・金曜日

※学校休業日・入学式・始業式・終業式及び学校行事等で運営に支障が生じる場合は実施しない。

④実施時間・・・授業終了後（概ね午後２時）から概ね午後３時まで

(3) 利用対象児童及び登録見込み児童数

①利用対象児童

ア．児童クラブの対象児童は、保護者が就労・疾病その他規則で定める事由に該当することにより、昼間家庭において保護者の保育を受けることができない、市内小学校に就学している１年生から６年生までの児童とする。

イ．放課後子ども教室の対象児童は、市内小学校に就学している児童を対象とするが、利用できる学年については各学校と調整を図ること。

②登録見込み児童数

稲敷市放課後児童クラブ及び放課後子ども教室登録見込み児童数（別紙４）

※長期休業期間中のみ利用する児童の登録見込み数を除く。

(4) スタッフの役割

①統括責任者（全体で１名以上）

- ・児童クラブ及び子ども教室事業を理解し、事業運営にあたり常勤職員として支援員等の指導に当たることができる者。

②放課後児童主任支援員（児童クラブ単位で１名以上配置）

- ・基準条例第１０条第３項各号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研修を修了した者で、現場責任者として活動できる者。
- ・放課後児童支援員と兼務することができる。

③放課後児童支援員

- ・基準条例第１０条第３項各号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研修を修了した者。
- ・支援の単位ごとに２名以上配置しなければならない。ただし、児童クラブの開所時間を通じて放課後児童支援員が配置される場合、その１名を除き、児童クラブ補助員に代えることができる。
- ・支援を必要とする児童が利用する場合やその他特別な事由がある場合は、委託者と協議のうえ放課後児童支援員を加配する等、速やかに受け入れ態勢を整えること。

④児童クラブ補助員

- ・放課後児童支援員を補助して育成支援を行う者。
- ⑤放課後子ども教室協働活動支援員（各教室１名以上配置）
 - ・子どもに関わる仕事を経験したことがある者が望ましい。
- ⑥放課後子ども教室協働活動サポーター
 - ・配置人数については、各学校の実情（開催日数や参加人数等）に応じて、必要な人数を配置する。
- ⑥放課後子ども教室特別支援サポーター
 - ・看護師等有資格者を、必要に応じて配置する。
- (５) 経費負担表（別紙５）
- (６) 事務分担表（別紙６）

7. 施設管理等

- (１) 施設は履行期間満了日には受託者が持ち込んだ物品等を全て撤去し、開始前の状態に復旧すること。
- (２) 適宜、清掃、雑草の除去、遊具の点検等を行い、施設を適正に維持管理すること。
- (３) 施設敷地内で不審者又は不審物を発見した場合、速やかに警察・消防等関係機関への連絡を優先的に行うとともに、委託者に連絡を行い、その指示に従うこと。
- (４) 貸与備品等については、各施設に備え付けてある事務用品・その他教材等を貸与する。

8. 各種報告書等の提出

- (１) 委託契約締結後、速やかに契約期間内の年間事業実施計画書を提出すること。
- (２) 委託契約締結後、速やかに職員名簿、職員履歴書（写し可）を提出すること。変更及び一時的な交替・増員等の場合も同様とする。
- (３) ４．－（１）－⑭について、稲敷市放課後児童クラブ及び放課後子ども教室安全管理マニュアルを委託契約締結後、速やかに作成し、提出すること。
- (４) 毎月の事業実施計画書及び職員勤務計画書を前月２５日までに提出すること。
- (５) 毎月の事業終了後、事業実施報告書及び職員勤務報告書を翌月５日までに提出すること。
- (６) ４．－（１）－⑩の名簿については、翌月５日までに前月分を提出すること。

- (7) 利用者等からの意見・苦情等に関する書類は、速やかに委託者に提出し、状況等を報告すること。
- (8) 利用児童等に事故があった時、施設が損壊した時は、速やかに委託者に報告書を提出すること。
- (9) 非常災害等で事業が運営できない時などの事態が発生又は予想される時には、ただちにその状況を委託者に報告すること。
- (10) 契約期間満了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。
- (11) 契約期間満了後、速やかに委託料の経理状況を明らかにした帳簿等の写しを提出すること。
- (12) 委託者は運営業務の状況について、受託者から四半期毎に報告書の提出を受けるものとする。なお、委託者は業務内容の実施状況監査を年に1回又は必要に応じて行うものとする。

9. 個人情報の保護

- (1) 「稲敷市個人情報保護条例」の規程に基づき、この契約に係る業務において取得した個人情報については、適切に管理すること。
- (2) 受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

10. 物品等の搬入

受託者が物品を施設地内へ搬入する場合は、事前に書面にて委託者へ報告し、了承を得ること。ただし、搬入した当日中に搬出するものを除く。

11. 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、委託者の承諾を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、この仕様書に定める事項を第三者に遵守させなければならない。

12. 賠償責任

業務委託の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のために必

要を生じた経費は、受託者が負担するものとする。

1 3. 会計書類の整備

受領した委託料について適正な経理を行うとともに、常に委託料の出納状況を明らかにした帳簿・証書類等を備え、委託者の指示があった場合には提示すること。なお、当該帳簿・証書類等については契約期間満了後、10年間保存すること。

1 4. 業務委託料の支払

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、委託料年額を12回で均等に分割した額とし、受託者からの請求書を受理した日から30日以内に指定の口座に振り込むものとする。ただし、委託者及び受託者双方が協議し、決定した場合はこの限りではない。
- (2) 請求書については、児童クラブ事業・子ども教室事業別に作成するものとする。
- (3) 委託料のうち、人件費（社会保険料等を含む）については、勤務実績に基づき、毎年5月末までに精算するものとする。ただし、各年度の契約金額を上限とする。

1 5. 注意事項

- (1) ボランティアの活用及び各種研修生の受け入れについては、委託者の指示に従うこと。
- (2) 受託者の独自事業により必要となる備品等の購入は、受託者で負担すること。
- (3) 委託者加入の保険が不適用となる場合は、受託者で負担すること。
- (4) 保護者から児童の事故や怪我に対して、支援員等個人に賠償責任を問われた時は受託者で対応すること。
- (5) 契約書に必要とされる収入印紙については、受託者で負担すること。
- (6) アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

1 6. 委託契約の解除

受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除することがある。

- (1) 受託者が、委託者からの報告・実施調査の要求又は必要な指示に従わない場合

(2) 受託者による運営を継続することが適当でないと委託者が認める場合

17. 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、委託者と委託者が指定するものに対して事務の引継ぎを行うこと。

18. その他

- (1) 契約締結日の翌日から本業務委託を執行するにあたり、事業のスムーズな運営移行ができるよう、契約締結時点で雇用されている職員のうち、引き続き勤務を希望する者の雇用に努めること。
- (2) 受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (3) 職員人件費やその他経費を計上する際には、児童クラブ経費又は子ども教室経費のどちらかに振り分けて計上すること。
- (4) 児童の故意又は過失による修繕については、保護者負担とする。
- (5) この仕様書に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、双方が協議し決定する。

稲敷市放課後子ども総合プラン運営業務委託施設一覧

○児童クラブ施設概要

No	児童クラブ名	開設場所名	定員	専用区画面積（㎡）	備考欄
1	江戸崎地区第1児童クラブ	江戸崎地区児童クラブ	32	66.10	
2	江戸崎地区第2児童クラブ		34	74.37	
3	江戸崎地区第3児童クラブ		34	74.37	
4	沼里地区児童クラブ	沼里小学校内余裕教室	40	107.14	
5	高田地区児童クラブ	高田コミュニティセンター	40	80.70	※1
6	新利根地区第1児童クラブ	新利根地区児童クラブ	34	62.11	
7	新利根地区第2児童クラブ		33	63.35	
8	新利根地区第3児童クラブ		33	68.73	
9	桜川地区児童クラブ	桜川小学校敷地内施設	40	99.37	
10	あずま東地区第1児童クラブ	あずま東小学校敷地内施設	30	49.50	
11	あずま東地区第2児童クラブ		30	49.68	
12	あずま西地区児童クラブ	あずま西小学校内余裕教室	40	89.10	
13	あずま北地区児童クラブ	あずま北小学校内余裕教室	40	91.80	※2

※1 令和8年度から設置場所が高田小学校内に移動する可能性あり。その場合、定員数・専有面積の変動がある。

※2 令和9年度に開設場所の小学校があずま西小学校と統合となる計画あり。その場合、あずま西地区児童クラブと合併。

○放課後子ども教室

No	教室名	開催場所名	開催部屋	備考欄
1	江戸崎小学校放課後子ども教室	江戸崎小学校	グラウンド、体育館、空き教室	
2	高田小学校放課後子ども教室	高田小学校	グラウンド、体育館、空き教室	
3	新利根小学校放課後子ども教室	新利根小学校	グラウンド、体育館、空き教室	
4	桜川小学校放課後子ども教室	桜川小学校	グラウンド、体育館、空き教室	
5	あずま西小学校放課後子ども教室	あずま西小学校	グラウンド、体育館、空き教室	
6	あずま北小学校放課後子ども教室	あずま北小学校	グラウンド、体育館、空き教室	※3

※3 令和9年度に開催場所の小学校があずま西小学校と統合となる計画あり。

稲敷市放課後子ども総合プラン 緊急時対応マニュアル

1. 事故・災害の発生

《けが・急病への対応》

事故により、けが人が発生した場合や急病が起こった場合には、直ちに応急手当を実施すると同時に、他のスタッフに連絡を行ってください。また、必要に応じて、119番通報し、救急車を要請してください。

けが人、または病人を搬送した後は、残った子どもたちへの対応に配慮するとともに、搬送先医療機関の所在地や連絡先についても把握し、保護者及び受託者へ連絡してください。

一方、軽度で首から上のけがの場合は、至急保護者に連絡し、病院へ受診するよう伝えてください。（保護者がすぐに来られない場合は、受託者で対応してください。）

《災害発生時の対応》

子どもたちの安全確保を図るために、速やかに避難誘導してください。また、地震に伴う漏電等に注意し、二次災害の発生に気を付けてください。

避難場所に避難後は、けが人への応急手当や保護者への連絡を行い、確実に引き渡すようにしてください。

2. 事故の記録について

事故が発生したときには、緊急の対応が終わった後に、事故記録用紙（別紙）に記録してください。

記入の際には、次のことに気を付けてください。

①発生時の状況

時刻、場所、誰（学年・氏名）が、どのようなことが起きたかをできるだけ詳しく記録します。

場所については、図で示してください。

②対応状況

時間経過を追って記録してください。

応急手当の状況、医療機関への搬送状況、通報の状況等をできるだけ詳しく記録してください。

3. 受託者への報告

次のような報告をしてください。

①速報（事態発生後速やかに）

「いつ、どこで、誰（学年・氏名）が、どんな事故が発生したのか、被害の状況はどの程度か」

②第2報（子どもを保護者に引き渡した後、その後の対応も含めて報告）

③事故報告（記録を文書で報告）

4. こども支援課への報告

受託者は、上記3と同様の報告をこども支援課にするものとする。

◆地震への対応フロー図



(安全確保の指示)

- ・窓などの落下の恐れがあるものから離れた安全な場所に児童を集め、頭をかばって揺れが収まるのを待つ。
- ・ドアを開けて逃げ道を確保する。

地震が収まったら

最新の災害情報
を入手。

(避難場所『〇〇〇』へ誘導する)

- 外履きを持っている。下駄箱が遠い場合は、上履きのまま避難する。
- 参加児童の人数を確認し、出来れば出欠表を持って出る。
- 出来れば、かばん等、頭を保護するものを持って出る。
- 最後に活動場所から出る時は、大きな声で呼びかけ、残っている児童がいないか再確認する。

(児童の人数の確認)

- 参加している児童が全員揃っているかを出席簿で確認する。
- けがをした児童や具合が悪い児童がいないか確認する。

人数不足

逃げ遅れた児童の探索。

全員確認。

各種警報・避難指示

あり

保護者に連絡するとともに待機児童の安全確保。

なし

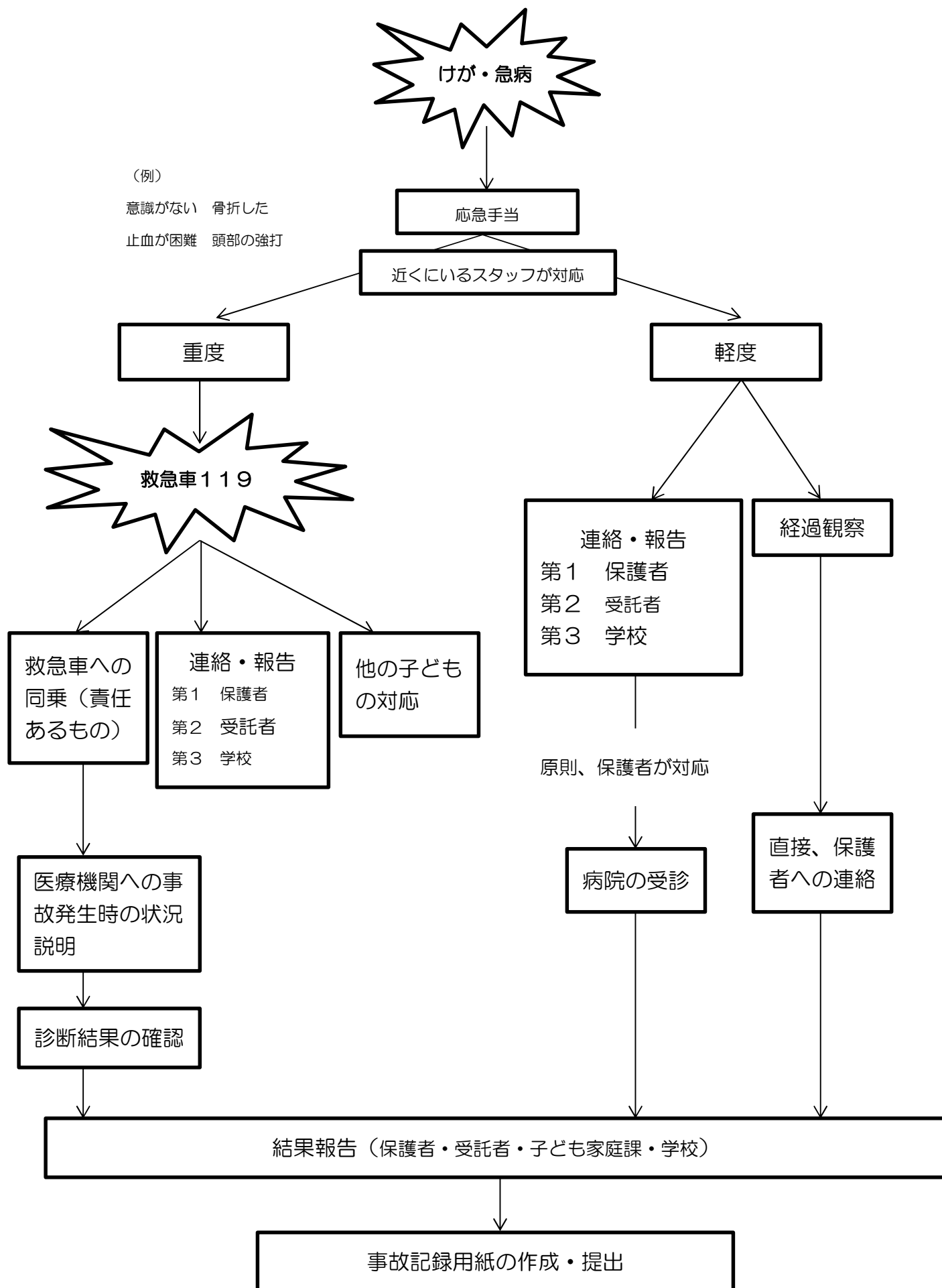
保護者への引渡し。
連絡の取れない児童については、教室待機。

(活動再開)
地震が収まったこと、及び活動場所の安全等を確認する。

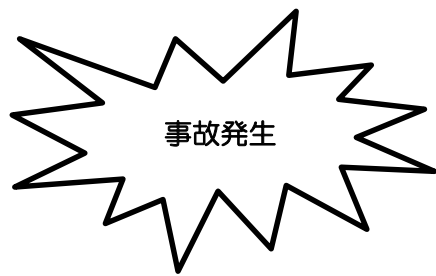
受託者へ連絡。

こども支援課へ連絡。

◆けが、急病の発生時フロー図



〇〇〇小学校緊急連絡先及び役割分担



消防 119

警察 110

通報手順

①通報者の氏名

②活動場所

③何が起きたのか

だれが（氏名・学年・生年月日）、
いつ、どうした、どうなっている

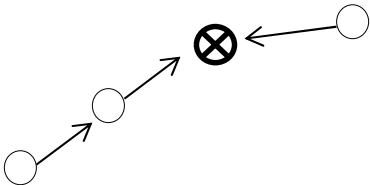
《緊急連絡先》

受託者	
稲敷市役所 こども支援課	029-892-2000（内線〇〇〇〇）
〇〇〇〇小学校	
〇〇〇〇〇病院（学校医）	
〇〇〇〇〇病院（総合病院）	
〇〇〇〇〇病院（歯科医）	
〇〇〇〇〇病院（内科）	
〇〇〇〇〇病院（眼科）	

《支援員役割分担》

	放課後子ども教室	放課後児童クラブ
指揮・総括	協働活動支援員	主任支援員
現場対応	特別支援サポーター 協働活動サポーター	支援員
報告・連絡	協働活動支援員	主任支援員

事故記録用紙

記 録 者 氏 名		稲敷 太郎	記 録 日	令和 ○年 ○月 ○日 (○)
発 生 日 時		令和 ○年 ○月 ○○日 (○) 午後 ○時 ○○分ごろ		
開 催 場 所		○○○小学校 体育館		
被 害 者		住所	稲敷市○○○ ○○番地 電話 777 (7777) 7777	
		氏名	○○ ○○○ 男 3年	
事故内容	状況	いろいろな遊びの活動中体育館にてしっぽ取りゲームをしていたところ、後ろから追いかけてきた児童に気をとられていたため、対向児童に気がつかず接触し、転び、右手を床についたところ右手首を負傷した。		
	被害内容	右手首の骨折		
	現場見取図	ステージ  相手チームからしっぽをとられないよう逃げようとした時、対向児童と接触した。		
対 応	(どのように対応したか時間経過を追って記入してください。)			
	○：○○ 事故発生、応急手当てをし、救急車を要請 ○：○○ 保護者、受託者、学校に一報を入れる ○：○○ 救急車到着 ○○が同乗し救急隊員へ状況説明をした ○：○○ 保護者が病院に到着、けがの状況等を伝える ○：○○ 診断結果を学校、委託業者へ報告			

【稲敷市放課後子ども総合プランの概要】

名 称	稲敷市放課後子ども総合プラン（2つの事業を一体的あるいは連携して実施）	
	放課後子ども教室 （放課後子ども教室推進事業）	放課後児童クラブ （放課後児童健全育成事業）
主管部署	保健福祉部こども支援課	
対象箇所	・江戸崎小学校 ・高田小学校 ・新利根小学校 ・桜川小学校 ・あずま北小学校 ・あずま西小学校	・江戸崎地区児童クラブ ・沼里小学校内余裕教室 ・高田コミュニティセンター ・新利根地区児童クラブ ・桜川小学校敷地内施設 ・あずま東小学校敷地内施設 ・あずま西小学校内余裕教室 ・あずま北小学校内余裕教室
開所日	実施日の実例（令和7年度） 江戸崎小学校…水曜日 高田小学校…火、木曜日 新利根小学校…水曜日 桜川小学校…月、火、金曜日 あずま西小学校…水曜日 あずま北小学校…火、木、金曜日	各クラブとも月曜日から金曜日開所 江戸崎地区児童クラブのみ土曜日にも開所
開所時間	放課後から午後3時頃まで	平日：放課後から午後7時まで 土曜日：午前7時30分から午後7時まで 学校休業日：午前7時30分から午後7時まで
休所日	・学校休業日 ・学校行事で会場（体育館など）が使用できない日 ・児童の下校時間が通常と異なる日	・日曜日、祝日 ・夏季休業中の休日 （8月13日から8月15日） ※江戸崎地区児童クラブ以外は閉所 ・年末年始 （12月29日から翌年1月3日）
対象児童	市内小学校に就学している児童。 利用できる学年については各学校と調整を図ること。	市内小学校に就学している児童で、保護者が就労により昼間家庭にいない、または保護者が疾病、出産及び高齢者の介護等により保育を受けることができない児童。

児童傷害保険	加入することを参加条件とする（保険料個人負担）	
保護者負担金等	原則無料 ※材料費などは必要に応じて徴収	・負担金 月額：3,000円 他 ・クラブ費（おやつ代等） 月額：2,000円 他
帰 宅	集団下校	保護者のお迎え
活動場所	小学校（体育館・図書室・運動場等）	小学校（余裕教室）または専用施設
活動内容	自由遊び イベント(月1回程度) ・スポーツ、文化的イベント、季節行事等	宿題、読書、自由遊びなど
スタッフ配置	1 学校あたり 協働活動支援員 … 1 名 協働活動サポーター…参加児童数に応じて設置（概ね児童10名につき1名） 特別支援サポーター…必要に応じて配置	1 クラブあたり 主任支援員… 1 名 ※支援員と兼務可 支援の単位当たり 支援員 … 2 名以上 ※クラブの開所時間を通じて1名以上配置されている場合、残りの必要人数を補助員に代えることができる。

稲敷市放課後子ども総合プラン登録見込み児童数（令和8年度から令和10年度）

【児童クラブ】

学校名	参考・令和7年度 5月1日時点実績	令和8年度	令和9年度	令和10年度	備考
江戸崎小学校	83	81	77	69	
沼里小学校	41	39	38	37	
高田小学校	30	32	28	28	
新利根小学校	78	78	68	66	
桜川小学校	40	46	41	40	
あずま東小学校	51	49	46	41	
あずま西小学校	41	40	38	35	
あずま北小学校	17	17	16	14	※
合 計	381	382	352	330	

※令和9年度にあずま西小学校と統合となる計画あり。その場合、あずま西地区児童クラブと合併。

【放課後子ども教室】

学校名	参考・令和7年度 6月1日時点実績	令和8年度	令和9年度	令和10年度	備考
江戸崎小学校	79	74	66	56	
高田小学校	30	25	20	24	
新利根小学校	44	51	42	41	
桜川小学校	43	43	48	37	
あずま西小学校	45	33	35	33	
あずま北小学校	21	24	23	21	※
合 計	262	250	234	212	

※令和9年度にあずま西小学校と統合となる計画あり。

◆経費負担表（稲敷市放課後子ども総合プラン運営業務委託）

別紙5

名称	委託費に含まれる経費	委託費に含まれない経費
児童クラブ	総括管理者報酬	施設の光熱水費
	放課後児童主任支援員報酬	施設の固定電話料金
	放課後児童支援員等報酬	施設のネット回線使用料(児童用)
	社会保険料等	
	交通費	
	賠償責任保険料等	
	講師謝金等	
	社外研修費等	
	修繕費（軽微な修繕）	
	通信費	
	事務用品費、消耗品費、印刷製本費	
子ども教室	協働活動支援員報酬	材料費 （必要に応じ保護者から徴収）
	協働活動サポーター等報酬	施設の光熱水費
	社会保険料等	
	交通費	
	賠償責任保険料等	
	講師謝金等	
	社外研修費等	
	修繕費（軽微な修繕）	
	通信費	
	事務用品費、消耗品費、印刷製本費	

※職員人件費やその他経費を計上する際には、放課後子ども教室経費又は児童クラブ経費のどちらかに振り分けて計上すること。

※委託費に含まれない経費については、保護者から徴収するものを除き、市が負担する。

業務分担表

項 目	業 務 内 容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理	○	○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施		○
	利用内容変更届の受理		○
	利用中止届の受理		○
	上記の確認		○
保育料（児童クラブのみ）の徴収等	保育料の請求		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	保育料の減免措置		○
消耗品、おやつ（児童クラブのみ）の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	おやつの予定表の作成と発注	○	
	おやつの荷受けと検収	○	
	おやつ代金の支払い	○	
支援員等の採用、 労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	夏休み臨時支援員の募集採用	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○

項 目	業 務 内 容	受託者	市
安全管理・施設管理	施設内の日常清掃	○	
	施設内外の点検	○	
	施設・設備の簡易点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	夏休み等教室移動の対応	○	
	空調設備仕様の記録	○	
	上記の確認		○
その他	稲敷市主催の研修等への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連携会議（定例会）の開催		○
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析（年1回以上）	○	
	必要に応じ児童の保護者面談	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○