

高松市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書 (全ブロック共通)

1 件名

高松市放課後児童クラブ運営業務委託

2 目的

本業務は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項及び第34条の8の規定に基づき、本市が設置する放課後児童クラブ（以下、「クラブ」という。）について、高い専門性、豊富なノウハウを有する民間事業者に委託することにより、安定した運営体制の確保とクラブの質の向上を図ることを目的とする。

3 契約期間等

契約期間	契約締結日から令和11年3月31日まで
業務準備・引継ぎ期間	契約締結日から令和6年3月31日まで
業務履行開始日	令和6年4月1日

4 履行場所・定員等

別表1「クラブ一覧」のとおり。

※クラブの新規開設や閉鎖等により、教室数の増減や設置場所の変更が生じることがある。

5 対象児童

市内に住所を有し、小学校から帰宅する時間において、その保護者が労働等のため、常態として家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童で、高松市放課後児童クラブ運営要綱第11条に基づき、本市がクラブへの入会を決定した者とする。

6 開設日時等

(1) 開設日時

実施日	開設時間
月曜日～金曜日	下校後から午後6時30分まで
土曜日	午前8時から午後6時30分まで
長期休業日（春・夏・冬休み）及び振替休業日	

※土曜日に授業参観等、学校で授業がある日は、下校後からの開室。

※午後7時まで延長対応あり。

(2) 休業日

ア 日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 学級閉鎖時の対応

インフルエンザ等の流行により、学校において、学級閉鎖等の措置が取られた場合、当該学級の児童は、当該期間クラブを利用できない。同様の理由により、学校が児童を早く下校させる措置が取られた場合も同様とする。また、学級閉鎖等の期間が終了し、学校に登校できる日以降から、クラブの利用を再開できる。

(4) 気象警報等発令時の対応

香川県全域又は本市に大雨・洪水・暴風・大雪警報（沿岸部の校区は高潮も含む。）が発令された場合、以下の対応を行うこと。なお、この対応は、学校に準じたものであるため、学校が対応を変更した場合、クラブの対応も適宜見直すものとする。

ア 学校登校日

学校・警報の状況	クラブの対応
学校が休校の場合 (午前7時の時点で警報が発令されている場合)	閉室
警報発令や天候の悪化が予想されるため、学校が保護者全員に迎えを要請した場合	
警報発令や天候の悪化が予想されるため、学校が授業を短縮して下校（集団下校又は一斉下校）する場合	開室
クラブへ登室後、警報が発令された場合	継続して開室

イ 土曜日又は長期休業中

学校・警報の状況	クラブの対応
午前7時の時点で警報が発令されている場合	閉室
クラブ開室中に、警報が発令された場合	継続して開室

7 基本方針

(1) 法令順守

クラブの運営に当たっては、委託契約書及び本仕様書のほか、以下の関係法令を遵守しなければならない。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

ウ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

カ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

- キ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ク 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）
- ケ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号）及び解説書（平成29年厚生労働省編）
- コ 高松市社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に関する条例（平成24年高松市条例第85号）
- サ 高松市社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に関する条例施行規則（平成25年高松市規則第23号）
- シ 高松市放課後児童クラブ運営要綱
- ス 高松市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年高松市条例第37号）
- セ 高松市情報公開条例（平成12年高松市条例第39号）
- ソ その他、業務遂行に当たり関連する法令

（2）守秘義務等

本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報等について、漏えい及び開示並びに盗用をしないこと。また、本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしないこと。その職を退いた後や契約期間満了後についても同様とする。

（3）個人情報保護の徹底

特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、本業務の実施に当たり、個人情報の保護に関する法律及び高松市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係規定等を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

（4）情報公開

高松市情報公開条例に準じ、本業務の実施に当たり、保有する情報について、本市から提供を求められたときはこれに応じること。

（5）信用失墜行為の禁止

本業務の実施に当たり、常に適切かつ丁寧な対応を行い、利用者及び市民等からの信頼を損なわないようにすること。また、本市の信用を失墜するような行為を行わないこと。

（6）人権の尊重等

本業務の実施に当たり、人権を侵害することのないよう留意すること。

（7）従事者への配慮

事業者は、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めること。

8 業務実施に関する基本的な事項

- (1) 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。
- (2) 放課後児童クラブ運営指針及び解説書の内容を十分に理解した上で、業務にあたること。
- (3) ICTを導入する等、利用者に配慮したきめ細やかなサービスの提供に努めるとともに、安定的かつ円滑な運営を行うこと。
- (4) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (5) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (6) 市、保護者、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (7) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。

9 支援員等の配置

高松市社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に関する条例及び高松市放課後児童クラブ運営要綱に基づき、支援員及び補助員（以下、「支援員等」という。）の適正な人員配置を行う。

(1) 支援員

- ア 各支援単位の教室責任者として、支援員を1名以上配置し、教室全体を統括するとともに、遊びを中心とした児童の生活指導等、直接的な育成支援を行うこと。
- イ 支援員は、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者であって、都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了した者（支援員として採用された日から起算して2年を経過する日までに修了することを予定している者を含む。）とする。

(2) 主任支援員

校区ごとに、支援員のうち1名を業務遂行上の責任者として定めること。

(3) 補助員

- ア クラブの安全な運営のために、支援員を補助する補助員を配置することができる。
- イ 補助員については、支援員の資格を有する者や児童の遊び・保育に関わる経験を持つ者が望ましいが、資格は問わない。

(4) 支援員等の配置基準

ア 支援員等配置基準（支援単位ごと）

支援単位ごとの入会児童数	支援員	補助員
45人未満	1人（2人※）	1人（0人※）
45人以上70人未満	1人（2人※）	2人（1人※）

※1つの学校において開設するクラブの支援単位数が1である場合について適用する。

イ 加配

- ① 障がいのある児童や特別な支援を必要とする児童の受入れに当たっては、必要に応じて、支援員等を加配し、適切な体制を確保すること。
- ② 加配職員の増減については、本市と協議し、その人件費は、原則、契約金額の範囲内で対応すること。

ウ その他注意事項

- ① 支援員等の急な欠勤や退職等があった場合、配置基準のとおり、代替職員を配置し、欠員が生じないようにすること。
- ② 支援員等の配置、配置転換等について、本市から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。
- ③ 令和5年4月1日現在の支援単位別の支援員等配置数は、別表2「支援員等配置数」のとおり。

10 支援員等の雇用・処遇等

(1) 安全衛生

関係法令に基づき、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境づくりに努めること。

(2) 福利厚生

- ア 支援員等の健康管理のため、年1回以上の定期健康診断を受診させること。
- イ 事業者の規定等に基づき、支援員等の通勤手当を支給すること。
- ウ 支援員等が業務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、社会保険や雇用保険等に参加すること。

(3) 支援員等の継続雇用

支援員等の採用に際しては、業務開始前の準備期間において既にクラブに従事する支援員等で、民間委託後も引き続き従事を希望する者については、継続して雇用すること。

(4) 支援員等の処遇

支援員等の処遇改善に向けた取組を重視しており、事業者においては、以下のとおり、取り組むこと。

- ア 処遇については、直営時と同等以上となるように配慮すること。直営時の処遇は別紙「高松市放課後児童クラブ職員の労働条件等」のとおり。なお、勤勉手当については、高松市会計年度任用職員の動向を見極めるため、別途協議することとし、見積りに含まないこと。
- イ 支援員等の役割や経験年数、研修実績等に応じた処遇改善について、努めること。
- ウ 雇用及び勤務条件等については、労働関係法令を厳守すること。また、就業規則等を作成し、これを採用（予定）者に周知するとともに、所轄の労働基準監督署に届け出ること。就業規則を変更した場合も同様とする。
- エ 処遇については、毎年、本市と協議すること。

11 支援員等の研修

- (1) 事業者は、支援員等が、安全なクラブ運営と児童の成長段階等に見合った適切な育成支援を行えるよう、資質向上を目的とした各種研修を実施すること。
- (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に規定された都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修について、当該研修の未受講者で、かつ要件を満たす者は、採用後、速やかに受講させること。
- (3) その他、本市が主催する研修を受講させるよう努めること。

12 支援員等の業務内容

(1) 児童の育成支援に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、学校・保護者との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐等、異常が認められる場合は、保護者へ迎えの連絡をする等、適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること。

イ 情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培う等、児童の健全育成に努めること。

ウ 適切な遊びの指導

- ① 各クラブの実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえ、児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、感受性を育むこと。
- ② 安全に行われるよう指導すること。
- ③ これまで各クラブで行われていた行事については、積極的に継続して行うこと。

エ 学習活動

児童が宿題や自習をするためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。

オ 放課後子ども教室との連携

放課後子ども教室を実施している校区については、児童が、可能な限り放課後子ども教室に参加できるよう、地域や放課後子ども教室のコーディネーター等と調整を図ること。

カ 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童への対応

- ① 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童については、その状況を十分に把握した上で対応すること。
- ② 児童の生活の様子や日常の対応等について、必要に応じて、保護者や学校等と連携や情報の共有を図ること。
- ③ 児童福祉法に定める「放課後等デイサービス」を併用する児童については、送迎時間に円滑に引継ぎができるよう施設と連携すること。
- ④ 医療的ケアが必要な児童については、保護者や本市の医療的ケア児支援事業受託

者等と連携し、病状の変化や活動の制限等について共通理解を持ち、必要な医療的対応が行われるよう配慮すること。

キ 虐待等への対応が必要となる児童への対応

児童の様子から虐待が疑われる場合には、支援員等は各自の判断だけで対応することとは避け、速やかに本市へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

ク その他

上記アからキまでの実施に付帯する業務。

(2) 事業の運営に関する業務

ア 児童の出欠確認

入退室管理システム又は出欠簿により児童の出席を正確に把握し、出席予定の児童が、保護者から欠席や遅刻の連絡がないまま入室しない場合には、速やかに保護者あるいは学校に連絡を取り、児童の所在を確認すること。

イ 日誌作成

日誌により、日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

ウ おやつの実施

① おやつを提供

児童へのおやつを提供時間を確保すること。また、おやつ保存方法や賞味期限等には十分注意すること。

② 食物アレルギーへの対応

食物アレルギーのある児童については、書面及び面談により、保護者と緊密に連携し、アレルギー症状を起こす食品や現れる症状、家庭や学校での対応状況、医師の指示等、必要な事項を聞き取り、クラブにおける対応方法を確認し、事故のないよう努めること。

エピネフリン自己注射薬（通称「エピペン」）を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一に備えること。また、当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

エ 運営費の徴収

① 児童の保護者から、おやつや教材、おもちゃ、消耗品等の諸経費として、運営費を徴収し、徴収額や徴収方法は、別途、本市と協議すること。

② 年度末にクラブごとに収支決算書を作成し、保護者に対して会計報告を行うこと。

オ 保護者対応

① 連絡等

保護者との連絡調整を行うこと。必要に応じて、事業者で準備した電話等により、詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。また、緊急時等に事業者及び本市から保護者へ一斉連絡ができるネットワーク体制を整えておくこと。

② 保護者説明の実施

クラブの運営を円滑に行うことができるよう、新規入会時等、保護者を対象に説明会等を行うこと。

カ 学校との連携

- ① 積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風等の自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等に対しては、本市と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。また、必要に応じて、児童・保護者に対しても速やかに連絡すること。
- ② 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。
- ③ 児童の生活と遊びの場として現在使用している学校施設については、使用後の管理を徹底すること。また、学校施設の使用に関して、必要な場合は、学校と協議を行うこと。
- ④ その他、必要に応じて学校との情報交換の場を設けること。

キ 地域との連携

地域との連携を積極的に図り、地域の人材を活用して、工作、伝承遊び等の体験教室、地域の文化にふれる体験等の多様な活動や遊びの実施に努めること。

ク スタッフミーティングの実施

クラブの円滑な運営のため、校区単位の支援員等で、毎月、スタッフミーティングを開催し、日頃の業務を振り返る機会を適宜設け、課題の共有や質の向上に努めること。

ケ 利用に係る申請書類の受付等

- ① 入会を希望する保護者へ入会申請書等の関係書類を配布し、受付時には必要に応じて、児童に関する情報等のヒアリングを行うこと。
- ② 申請書類等は、受理後3日以内に本市に提出すること。
- ③ 申請書類等に不備があった場合は、加筆・修正してもらう等の対応をとること。利用変更届・退会届等についても同様とする。

コ 名札の着用

支援員等は、名札を着用すること。

サ その他

上記アからコまでの実施に付帯する業務。

(3) 各種書類の作成、提出、保存

以下のとおり、各種書類を作成し、本市へ提出又は適切に保管すること。

提出書類	提出期限
年間事業計画書・年間収支計画書	年度開始1か月前まで
緊急連絡体制表	年度開始2週間前まで
年間研修計画書	年度開始2週間前まで
事業実施報告書	年度終了後5日以内
自己評価報告書	年度終了後1か月以内

月次報告書類	翌月 5 日
クラブ日誌	翌月 5 日
支援員等名簿一覧	変更日の前日まで
設備点検表	別途、指示する日まで
利用者アンケートの結果	アンケート実施後 1 カ月以内
事故報告書	発生後 1 週間以内
要望・苦情報告書	発生後 1 週間以内
研修実施報告書	研修後 1 週間以内
避難及び消防訓練報告書	訓練後 1 週間以内
その他、業務の運営上必要な書類	随時

13 施設及び設備の維持

(1) 施設及び設備の適正な使用

- ア 善良な管理者としての注意のもと、使用施設等の使用方法等を十分に理解・把握し、クラブを運営するために適正に使用すること。
- イ 日常的に安全点検や清掃を行う等、適切に維持管理すること。
- ウ 使用施設等の形質を変改してはならない。

(2) 施設及び設備の補修・修繕、破損等

施設及び設備に修繕が必要となった場合は、速やかに本市へ報告すること。ただし、事業者の故意又は過失により使用施設等を破損又は滅失したときは、書面をもって本市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

14 備品・消耗品の使用及び管理等

(1) 備品・消耗品の使用・管理

- ア 善良な管理者としての注意のもと、備品・消耗品の使用方法等を十分に理解・把握し、適正に取り扱うこと。
- イ 快適な使用環境を保つため、備品・消耗品を適正に管理するとともに整理整頓に努めること。
- ウ クラブに設置している冷蔵庫・テレビ等の備品（以下、「既存備品」という。）、玩具・文房具・絵本等の消耗品を無償で使用することができる。
- エ パソコン・プリンターについては、別表 3「パソコン・プリンター設置数」のとおり各クラブへ設置しており、令和 8 年 1 0 月 3 1 日までのリース契約をしているため、これまでの間、無償で使用することができる。ただし、パソコン・プリンターに係る通信費及び消耗品費等は事業者の負担とする。

ノート型パソコン：NEC（型番）PC-VRL21FB6S3R9

プリンター：brother（型番）MFC-L8610CDW

(2) 備品の破損等

備品の破損があった場合は、速やかに本市へ報告すること。ただし、事業者の故意又は過失により既存備品を破損又は滅失したときは、書面をもって本市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を本市に賠償しなければならない。

15 危機管理

業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、緊急事態が発生した場合、速やかに本市へ報告、連携し対応策を講じるとともに、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。なお、必要に応じて、学校にも報告すること。

(1) 児童の安全確保

- ア 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応、医療機関等への連絡体制等に関するマニュアルを作成し、緊急時、迅速に対応できるようにすること。
- イ 学校・警察等との連携や医薬品・安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。
- ウ 発生した事故事例や事故に繋がりそうであったヒヤリ・ハット事例の情報を収集・分析し、すべての支援員等に共有して事故防止に努めること。
- エ クラブでの活動中や登室・帰宅時の事故等に対応するため、利用者全員の保護者より集金し、受入児童全員を保険に加入させること。
- オ 台風、地震等の自然災害、火災、また、不審者の侵入等の緊急時に備えて、防災及び防犯対策のための計画やマニュアルを作成するとともに、定期的（年2回以上）に避難及び消防訓練を行い、緊急時、迅速かつ的確な行動がとれるよう一連の動作を身につけておくこと。なお、避難及び消防訓練実施後は、避難及び消防訓練報告書を作成し、1週間以内に本市へ提出すること。
- カ 専用施設の教室においては、防火管理者を選任するとともに、消防計画を作成し、消防署に提出すること。

(2) 事故発生時の対応

- ア 事故があった場合には、直ちに適切な処置を行うとともに、その状況等を速やかに保護者に連絡し、本市にも報告すること。
- イ 事故等の原因究明を行い、発生したすべての事故について事故報告書を作成し、1週間以内に本市に提出すること。

(3) 食中毒・感染症への対応

- ア 児童の使用する施設設備や食器、お茶・おやつ等飲食物の衛生管理を徹底し、感染症や食中毒が発生又はまん延しないように適切な措置を講じること。
- イ 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて本市や保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。
- ウ 感染症や食中毒等の発生時の対応については、あらかじめクラブとしての対応方針

を定め、マニュアルを作成し、迅速に対応できるようにすること。

16 損害賠償

次の場合に該当する事案を生じ、本市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、業務開始日から受託期間終了日までの期間において、損害賠償責任保険に加入すること。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき
- (2) 故意又は重大な過失により、施設及び設備等を損壊、紛失、遺棄滅失したとき
- (3) 本市により契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき

17 要望及び苦情への対応

- (1) 要望及び苦情を受け付ける窓口を設置し、利用者へ周知すること。
- (2) クラブの運営において、児童や保護者等から要望及び苦情を受けた場合、又は本市に要望及び苦情が寄せられた場合は、誠意を持って適切に対応すること。
- (3) 要望や苦情の内容及び結果は、要望・苦情報告書に記載し、本市に提出すること。特に、児童の人権に関するもの等、深刻な事案については速やかに報告し、対応について本市と協議を行うこと。

18 運営の検証及び改善

- (1) 本市は、事業の実施状況について、事業者には随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。検査の結果、本市が改善を要すると認めた場合は、事業者に対して必要な措置を講じるよう指示し、業務改善に関する計画書等の提出を求めることがある。
- (2) 業務の運営状況等を確認するため、本市と以下の会議を開催すること。なお、事業者は、会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに本市に提出すること。
 - ① 定例会議（原則毎月1回）
業務の運営状況報告、履行確認等
 - ② 臨時会議（随時）
その他緊急を要する事項の協議・検討等
- (3) 定期的に各クラブを巡回する本市の特別支援相談員と、随時、情報共有を行い、トラブル防止や課題解決等、連携を図ること。
- (4) 年度末には、業務の自己評価報告書を本市に提出すること。なお、事業者から提出された自己評価報告書は、本市ホームページ等で公開する。
- (5) 利用者を対象としたアンケートを毎年実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証の上、本市へ報告すること。アンケート内容や実施方法、時期については、事前に本市と協議すること。なお、事業者から提出されたアンケート結果は、本市ホームページ等で公開する。

19 委託料の変更

利用する児童は年間を通して増減することから、これを理由とした委託料の変更は行わないものとする。ただし、障がいのある児童や特別な支援が必要な児童の大幅な増減、教室数の増減が生じた場合等は、本市との協議により、委託料の変更をすることができる。

20 業務の引継ぎ

(1) 業務開始前の引継ぎ

令和6年4月1日から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、支援員等の確保や体制構築をはじめとした責任ある業務設計を行うとともに、本市と協議の上、契約締結後のできる限り早い段階で、引継ぎ業務を実施すること。また、支援員等に対し、十分な時間をかけ、必要な研修等を行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、事業者の負担とする。

ア 引継ぎ期間

契約締結後から令和6年3月31日まで

イ 職員説明会等の実施

本市が職員説明会を開催する場合、事業者は、当該説明会に同席するとともに、勤務条件や受託後の運営内容等に関して説明すること。また、必要に応じて、個人面談を実施すること。

ウ 保護者説明会の実施

本市が保護者説明会を開催する場合、事業者は、当該説明会に同席するとともに、受託後の運営内容等に関して説明すること。

(2) 業務終了後の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、本市と協議の上、本市が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

ア 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滞なく本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又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、事業者の負担において原状回復するものとする。

イ 委託期間が満了するとき、委託料により購入した物品類は、本市に無償譲渡すること。

ウ 本事業に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、本市に帰属する。

エ 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期事業者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。特に、必要なデータ等は遅延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。

オ 次期事業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又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるものの、進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、本市に提出すること。

カ 本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。

21 事務所体制

(1) 事務所の設置

ア 事業者は、市内に事務所を置き、統括責任者やエリアマネージャーを含む事務所スタッフの配置等、運営に必要な組織体制を構築するとともに、事務連絡系統を明確にし、本市及びクラブとの連絡体制を確立するものとする。

イ 他のブロックに係る業務委託を合わせて受託する場合、組織体制に支障がない限りにおいて、ブロック間で事務所スタッフを兼務させることができる。その際、当該組織体制や見積金額の変更等について、契約締結前に本市と協議するものとする。

(2) エリアマネージャーの配置

ア クラブの安定した運営及び支援員等の管理等が行えるよう、クラブの運営管理の経験及び支援員等に対する指導等の経験を有する者、あるいは児童に関連する業務に継続して従事した経験のある者をエリアマネージャーとして各ブロックに1名以上配置すること。

イ エリアマネージャーは、主に次の業務を行うこと。

- ① 定期的な現場巡回（全教室2週間に1回程度）
- ② 本市及び学校との連絡調整、報告
- ③ 苦情対応、助言
- ④ クラブの指導管理
- ⑤ 支援員等からの相談、人事管理

22 業務、費用及びリスクの分担区分

(1) 業務の分担区分

事業者と本市の分担する業務の区分は、別表4「業務分担表」のとおりとする。

(2) 費用の分担区分

事業者と本市の負担する費用の区分は、別表5「費用分担表」のとおりとする。

(3) リスクの分担区分

事業者と本市の負担するリスクの区分は、別表6「リスク分担表」のとおりとする。

23 再委託

本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に事前の書面による了承を得た上で、本業務の一部を再委託することができる。

24 契約の解除

本市は、次に掲げる場合は、契約の解除、又は業務の一部停止を命じることができる。
なお、契約の解除等がなされた場合、本市が受けた損害は事業者が賠償することとし、業務の引継ぎ等に係る費用についても事業者の自己負担とする。

- (1) 本市が求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等、必要な指示に従わないとき
- (2) 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき
- (3) 事業者による運営の継続が適当でないと本市が認めたとき

25 協議

本仕様書に規定するもののほか、事業者の業務内容等に疑義が生じたときは、本市と協議し決定するものとする。また、契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、本市と協議し決定するものとする。

別表1 クラブ一覧

(第1ブロック: 東部)

No.	校区名	クラブ名	所在地	支援 単位数	定員	登録 児童数 (R5.5.1現在)	実施場所
1	古高松	たんぼぼ教室	高松町 398	2	80	79	学校敷地内の専用施設
2	古高松南	ハリケン教室	新田町甲 2605	2	80	81	学校敷地内の専用施設
3	屋島	やしま教室	屋島西町 1205-1	2	80	82	小学校校舎内
4	屋島西	みどり教室	屋島西町 2469	2	100	97	学校敷地内の専用施設
5	川添	ぼぼら教室	東山崎町 207-1	2	80	80	小学校校舎内
6	十河	キララ教室	十川西町 366-5	2	80	75	学校敷地内の専用施設
7	屋島東	ひがしっこ教室	屋島東町 942-1	1	40	24	学校敷地内の専用施設
8	庵治	うみっこ教室	庵治町 790-1	1	40	36	小学校校舎内
9	植田	どんぐりっ子教室	西植田町 2337	1	40	15	小学校校舎内
10	川島	あおぞら	川島東町 864-1	2	80	84	小学校校舎内
11	牟礼	なかよしクラブ	牟礼町大町 1560	1	60	58	学校敷地内の専用施設
12	牟礼北	にこにこクラブ	牟礼町牟礼 2900-1	2	80	80	小学校校舎内
13	牟礼南	みなみクラブ	牟礼町大町 1115-1	1	60	50	学校敷地内の専用施設
14	前田	あすなろ教室	前田東町 819-3	1	40	38	小学校校舎内
15	東植田	さくら教室	東植田町 2008	1	10	8	小学校校舎内
合計				23	950	887	

(第2ブロック: 西部)

No.	校区名	クラブ名	所在地	支援 単位数	定員	登録 児童数 (R5.5.1現在)	実施場所
1	円座	しいの木教室	円座町 1630-2	4	160	160	学校敷地内の専用施設
2	弦打	なのはな教室	鶴市町 374-1	3	110	116	学校敷地内の専用施設
3	香西	こうざいっこ教室	香西南町 703-1	3	120	104	小学校校舎内
4	檀紙	まゆみっ子教室	御殿町 816	2	80	79	学校敷地内の専用施設
5	鬼無	きなしっこ教室	鬼無町佐藤 607-1	2	60	65	小学校校舎内(1) 学校敷地内の専用施設(1)
6	川岡	つつじ教室	川部町 1552	2	60	37	学校敷地内の専用施設
7	下笠居	やまびこ教室	生島町 345	2	80	44	小学校校舎内
8	国分寺北部	にじいろクラブ	国分寺町新居 1890-1	2	100	99	学校敷地外の専用施設
9	国分寺南部	わくわくクラブ	国分寺町福家甲 2998-3	3	110	110	学校敷地外の専用施設
10	(新規)	-	-	1	40	-	
合計				24	920	814	

(第3ブロック：中南部)

No.	校区名	クラブ名	所在地	支援 単位数	定員	登録 児童数 (R5.5.1現在)	実施場所
1	鶴尾	くすの木教室	松並町 636-1	1	40	29	小学校校舎内
2	太田	さくらんぼ教室	伏石町 866-1(第1・2教室) 伏石町 845-1(第3教室)	3	120	120	学校敷地外の専用施設(2) 小学校校舎内(1)
3	一宮	みやっ子教室	一宮町 672-1	3	120	122	小学校校舎内
4	太田南	おおたみなみっ子教室	太田下町 1823-1	4	160	163	学校敷地内の専用施設
5	多肥	わかば教室	多肥上町 902-2	4	160	158	学校敷地内の専用施設(3) 小学校校舎内(1)
6	林	はやっご教室	林町 1108-1	4	160	166	学校敷地内の専用施設
7	三溪	みたにっ子教室	三谷町 2276	2	80	85	学校敷地外の専用施設
8	仏生山	もまっ子教室	仏生山町甲 2461	2	70	72	小学校校舎内
9	浅野	あさのっご教室	香川町浅野 3088	2	80	79	学校敷地内の専用施設
10	大野	大野児童クラブ	香川町大野 1045-1	2	80	53	小学校校舎内
11	塩江	しおっ子教室	塩江町安原上 231-1	1	40	8	小学校校舎内
12	香南	ししまるっ子元気クラブ	香南町横井 857-1	2	80	76	児童館
13	川東	川東児童クラブ	香川町川東上 1747-6	2	80	62	小学校校舎内
合計				32	1,270	1,193	

(第4ブロック：都心部)

No.	校区名	クラブ名	所在地	支援 単位数	定員	登録 児童数 (R5.5.1現在)	実施場所
1	新番丁	ゆめっご教室	錦町 2-14-1	4	150	156	小学校校舎内
2	亀阜	かめっご教室	亀岡町 10-1	3	110	110	学校敷地内の専用施設(2) 小学校校舎内(1)
3	栗林	りつりん教室	栗林町 2-10-7	4	160	157	学校敷地内の専用施設
4	花園	花園教室	花園町 2-7-7	2	80	69	小学校校舎内
5	高松第一	スマイル教室	松島町 2-14-5	3	140	126	小学校校舎内
6	中央	あおぞら教室	松縄町 1138	3	120	119	学校敷地内の専用施設(2) 小学校校舎内(1)
7	木太	きた教室	木太町 3480-1	2	80	80	小学校校舎内
8	木太南	ひまわり教室	木太町 1530-1	3	150	149	学校敷地内の専用施設(2) 小学校校舎内(1)
9	木太北部	わんぱく教室	木太町 2613	2	80	70	学校敷地内の専用施設
合計				26	1,070	1,036	

別表2 支援員等配置数（令和5年4月1日現在）

ブロック	校区名	第1教室			第2教室			第3教室			第4教室			合計			総計
		基準		加配	基準		加配	基準		加配	基準		加配	基準		加配	
		支援員	補助員	補助員	支援員	補助員	補助員	支援員	補助員	補助員	支援員	補助員	補助員	支援員	補助員	補助員	
第1ブロック(東部)	古高松	1	1	1	1	1	1	/	/	/	/	/	/	2	2	2	6
	古高松南	1	1	1	1	2	0	/	/	/	/	/	/	2	3	1	6
	屋島	1	1	0	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	0	4
	屋島西	1	2	0	1	2	1	/	/	/	/	/	/	2	4	1	7
	川添	1	2	1	1	1	1	/	/	/	/	/	/	2	3	2	7
	十河	1	1	1	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	1	5
	屋島東	1	1	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	0	2
	庵治	1	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	1	3
	植田	1	1	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	0	2
	川島	1	2	0	1	1	1	/	/	/	/	/	/	2	3	1	6
	牟礼	1	2	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	2	1	4
	牟礼北	1	1	1	1	1	1	/	/	/	/	/	/	2	2	2	6
	牟礼南	1	2	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	2	0	3
	前田	1	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	1	3
	東植田	1	1	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	0	2
小計													23	30	13	66	
第2ブロック(西部)	円座	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	12
	弦打	1	1	1	1	1	1	1	1	0	/	/	/	3	3	2	8
	香西	1	2	2	1	1	1	1	1	0	/	/	/	3	4	3	10
	檀紙	1	1	1	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	1	5
	鬼無	1	1	1	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	1	5
	川岡	1	1	0	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	0	4
	下笠居	1	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	1	3
	国分寺北部	1	2	2	1	1	1	/	/	/	/	/	/	2	3	3	8
	国分寺南部	1	1	0	1	1	1	1	1	0	/	/	/	3	3	1	7
小計													22	24	16	62	
第3ブロック(中部)	鶴尾	1	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	1	3
	太田	1	1	1	1	2	0	1	1	1	/	/	/	3	4	2	9
	一宮	1	1	0	1	1	0	1	2	0	/	/	/	3	4	0	7
	太田南	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	4	4	2	10
	多肥	1	2	0	1	1	0	1	1	0	1	2	1	4	6	1	11
	林	1	1	1	1	1	1	1	2	0	1	2	0	4	6	2	12
	三溪	1	2	0	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	3	0	5
	仏生山	1	1	2	1	1	1	/	/	/	/	/	/	2	2	3	7
	浅野	1	1	0	1	2	1	/	/	/	/	/	/	2	3	1	6
	大野	1	1	0	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	0	4
	塩江	1	1	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	0	2
	香南	1	1	0	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	0	4
	川東	1	1	1	1	1	1	/	/	/	/	/	/	2	2	2	6
小計													32	40	14	86	
第4ブロック(南部)	新番丁	1	1	1	1	2	0	1	1	0	1	1	0	4	5	1	10
	亀阜	1	1	1	1	1	0	1	2	0	/	/	/	3	4	1	8
	栗林	1	1	2	1	1	0	1	1	1	1	1	0	4	4	3	11
	花園	1	1	2	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	2	6
	高松第一	1	2	1	1	1	1	1	1	1	/	/	/	3	4	3	10
	中央	1	1	1	1	1	0	1	2	0	/	/	/	3	4	1	8
	木太	1	1	2	1	1	1	/	/	/	/	/	/	2	2	3	7
	木太南	1	2	0	1	2	0	1	1	1	/	/	/	3	5	1	9
	木太北部	1	1	1	1	1	0	/	/	/	/	/	/	2	2	1	5
小計													26	32	16	74	
合計													103	126	59	288	

※第2ブロック（西部）においては、1教室増室予定。

別表3 パソコン・プリンター設置数

ブロック	校区名	支援単位数	パソコン	プリンター
第1ブロック(東部)	古高松	2	1	1
	古高松南	2	1	1
	屋島	2	1	1
	屋島西	2	1	1
	川添	2	1	1
	十河	2	1	1
	屋島東	1	1	1
	庵治	1	1	1
	植田	1	1	1
	川島	2	1	1
	牟礼	1	1	1
	牟礼北	2	1	1
	牟礼南	1	1	1
	前田	1	1	1
	東植田	1	1	1
合計	23	15	15	
第2ブロック(西部)	円座	4	2	2
	弦打	3	2	2
	香西	3	2	2
	檀紙	2	1	1
	鬼無	2	1	1
	川岡	2	1	1
	下笠居	2	1	1
	国分寺北部	2	1	1
	国分寺南部	3	1	1
	合計	23	12	12
第3ブロック(中南部)	鶴尾	1	1	1
	太田	3	2	2
	一宮	3	1	1
	太田南	4	2	2
	多肥	4	2	2
	林	4	2	2
	三溪	2	1	1
	仏生山	2	1	1
	浅野	2	1	1
	大野	2	1	1
	塩江	1	1	1
	香南	2	1	1
	川東	2	1	1
合計	32	17	17	
第4ブロック(都心部)	新番丁	4	2	2
	亀阜	3	2	2
	栗林	4	2	2
	花園	2	1	1
	高松第一	3	2	2
	中央	3	2	2
	木太	2	1	1
	木太南	3	2	2
	木太北部	2	1	1
合計	26	15	15	

別表4 業務分担表

業務区分	内容	実施者	
		市	事業者
業務全般	事業運営の総括	○	
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携・協力		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等	○	○
	保護者への周知文書作成・配布	○	○
	入会に係る保護者説明会の実施		○
	学校等各関係機関との連携及び連絡調整		○
	上記の確認・指導	○	
計画・資料等の作成	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告	○	
	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	各種会議（議会等）に要する参考資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	年間事業計画及び年間収支計画書の作成		○
	上記の確認・指導	○	
入会申請等の各種手続	各種届出書の配付・受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理		○
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
	上記の確認・指摘	○	
利用者負担金の賦課・徴収業務等	口座振替受付・事務手続・管理	○	
	利用者負担金の賦課及び徴収	○	
	利用者負担金の収納管理	○	
	利用者負担金の督促・催告書及び滞納整理業務	○	
消耗品・備品購入の管理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○
	上記の確認・指摘	○	
おやつを提供	おやつ購入・管理・提供		○
	おやつ代の徴収・会計管理・収支決算書の作成及び保護者への周知		○
	上記の確認・指摘	○	

業務区分	内容	実施者	
		市	事業者
支援員等の採用・労務管理等	募集・採用・配置（勤務表の作成・欠員補充）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等	○	○
	各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施	○	○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	上記の確認・指摘	○	
安全・衛生管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の管理		○
	施設及び付帯設備の修繕	○	
	事故発生時の対応		○
	児童のスポーツ安全保険の加入及び保険請求手続事務		○
	上記の確認・指摘	○	

別表5 費用分担表

項目	内容	負担区分	
		市	事業者
人件費	支援員等への給与・賃金、手当、法定福利費、健康診断費用等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	燃料費（暖房灯油代等）		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営業務に係る印刷製本費（クラブからの保護者への通知文、行事用資料等）		○
	入会申請に係る各種届出書等印刷製本費	○	
	利用者負担金徴収に係る費用	○	
役務費	施設・付帯設備・備品修繕料（事業者の責めに帰すものを除く）	○	
	通信運搬費（携帯電話やパソコン等の通信費、郵送料）		○
	クリーニング代		○
	支援員等募集費		○
委託料	損害賠償責任保険		○
	警備・消防・浄化槽点検業務委託料	○	
手数料	上記以外のもの		○
	浄化槽水質検査料	○	
使用料	パソコン・プリンターの設置費用		○
備品購入費	取得価格が1万円以上のもの	○	
その他	支援員等駐車場代		○
	支援員等の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○
利用者負担 （保護者）	食糧費（おやつ、飲料水等）	/	/
	教材費（玩具、本、折り紙等）	/	/
	被服費（児童の着替え、タオル、上履き等）	/	/
	消耗品費（児童が使用する文房具等）	/	/
	スポーツ安全保険料	/	/

別表6 リスク分担表

責任・リスクが生じる原因		負担区分	
項目	内容	市	事業者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の事業者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	教室数の増加や障がい児数の増加等による職員の加配	協議事項	
	市の責任による事業の変更・中止	○	
	事業者の責任による事業の変更・中止		○
	事業者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	事業者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
施設の損壊等による事業の中断	事業者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	事業者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	事業者変更に伴う業務の引継ぎ（次期事業者への引継ぎを含む）		○
情報管理	事業者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害		○
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は事業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	事業者の責めに帰すべき事由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	○	

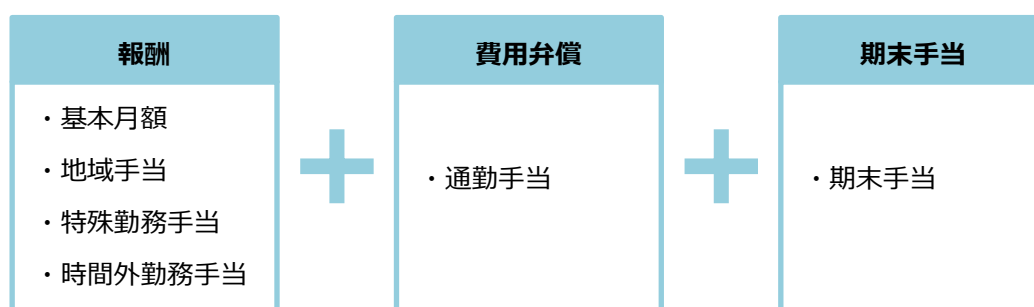
別紙 高松市放課後児童クラブ職員の労働条件等（令和5年4月1日現在）

本市では、令和2年度より会計年度任用職員制度を導入しており、支援員等の処遇は、高松市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年高松市条例第24号）及び高松市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する基準を定める規則（令和元年高松市規則第35号）に基づいている。

1. 給与・手当

(1) 支援員（月額パート）

支援員（月額パート）については、以下のとおり支給している。



ア 報酬

① 基本月額・地域手当

新たに支援員（月額パート）となった者は、1-15号とし、2年度目以降は、年度ごとに4号ずつ加算し、1-31号を上限とする。なお、新規採用前5年以内に支援員として勤務経験がある場合は、以下の計算式にて算出した号数を加算する。地域手当は、基本月額の6%（小数点以下切り捨て）とする。

<経験加算>

$(\text{経験月数} \div 12 (\text{小数点以下切り捨て})) \times 4$

号給	基本月額(円)	地域手当(円)	合計(円)	人数(人) (R5.4.1時点)	人数(人) (R6.4.1予測)
1-15	129,367	7,762	137,129	8	0
1-16	130,606	7,836	138,442	0	0
1-17	131,458	7,887	139,345	0	0
1-18	132,541	7,952	140,642	2	0
1-19	133,625	8,017	141,642	1	8
1-20	134,709	8,082	142,791	1	0
1-21	135,716	8,142	143,858	2	0
1-22	137,651	8,259	145,910	0	2
1-23	139,587	8,375	147,962	2	1

1-24	141,522	8,491	150,013	1	1
1-25	143,380	8,602	151,982	0	2
1-26	144,696	8,681	153,377	0	0
1-27	145,935	8,756	154,691	6	2
1-28	147,251	8,835	156,086	0	1
1-29	148,412	8,904	157,316	1	0
1-30	149,729	8,983	158,712	0	0
1-31	151,122	9,067	160,189	79	86

※R6.4.1予測の人数は、R5.4.1時点の職員がそのまま継続して勤務した場合の人数。

② 特殊勤務手当

(児童の健全育成の業務に従事した日数) × 400円

③ 時間外勤務手当

割増率	適用区分
100/100	1日所定労働時間（6時間）を超えて7.75時間（規定労働時間）に達するまで
125/100	勤務日の規定外労働時間部分（7.75時間を超えて勤務したとき）
135/100	週休日（正規の勤務時間が全く割り振られていない日）、代休指定をしない休日・代休日の正規の勤務時間帯外における労働時間部分
135/100 （休日）	代休指定をしない休日・代休日の正規の勤務時間帯における労働時間部分
25/100 （振替）	1週間（日～土）の勤務時間※のうち、38.75時間を超える部分（代休指定の場合は除く）
25/100 （早朝・深夜）	22時～5時に勤務した場合（法定労働時間内を除く。）の労働部分

※振替・調整時間したものを含み、時間外労働として割増率100/100以外が適用される部分を除く。

イ 費用弁償（通勤手当）

① 自動車、自動二輪車、自転車、車いす

距離区分（片道）	月額手当額	距離区分（片道）	月額手当額
徒歩、同乗、2km未満	0円	30km以上35km未満	19,500円
2km以上5km未満	2,700円	35km以上40km未満	22,300円
5km以上10km未満	5,500円	40km以上45km未満	25,100円
10km以上15km未満	8,300円	45km以上50km未満	27,900円
15km以上20km未満	11,100円	50km以上55km未満	30,700円
20km以上25km未満	13,900円	55km以上	30,700円
25km以上30km未満	16,700円		

② 電車、バス、船舶

交通手段	算出方法
ことでん（電車） JR	より経済的（長期）な通勤定期料金となるよう支給。
ことでんバス	週の勤務日数に応じて設定された利用回数に、IruCaカードを利用した場合の割引率を考慮して合計した額を支給。また、通勤平日3月定期を利用する場合は、3月定期料金を支給。
大川バス等	原則、3月定期料金を支給。
フェリー	雌雄島海運は3月定期、その他のフェリー会社の場合は、6月定期料金を支給。

ウ 期末手当

任用期間が6か月以上の場合に支給する。基準日（6月1日並びに12月1日）に在職していれば、支給の対象になる。各基準日における在職期間、支給割合及び支給日は以下のとおり。

基準日	在職期間	支給割合	支給日
6月1日	12月2日～6月1日	1.325月	6月30日
12月1日	6月2日～12月1日	1.325月	12月10日

【期末手当の額】

(基本報酬月額 + 地域手当) × 期別支給割合 × 在職期間別割合

【基本報酬月額の考え方】

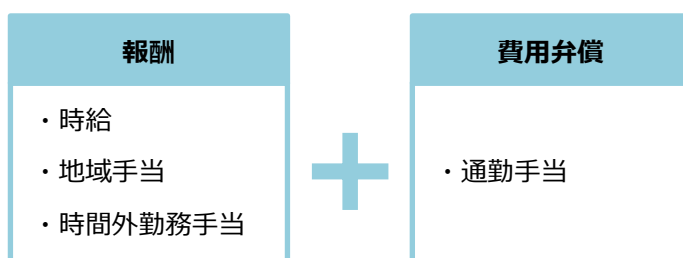
基準日以前6か月以内の在職期間における基本報酬月額の1か月あたりの平均額

【在職期間別割合】

在職期間	割合	支給月数
6か月	100%	1.325月
5か月以上6か月未満	80%	1.06月
3か月以上5か月未満	60%	0.795月
3か月未満	30%	0.3975月

(2) 補助員（時間額パート）

補助員（時間額パート）については、以下のとおり支給している。



ア 報酬

① 時給

1,005円（地域手当を含む。）

② 時間外勤務手当

「（1）支援員（月額パート）ア報酬 ③時間外勤務手当」の表と同じ。

イ 費用弁償（通勤手当）

距離区分（片道）	日額通勤 費用弁償額	距離区分（片道）	日額通勤 費用弁償額
徒歩、同乗、2km未満	0円	30km以上35km未満	928円
2km以上5km未満	128円	35km以上40km未満	1,061円
5km以上10km未満	261円	40km以上45km未満	1,195円
10km以上15km未満	395円	45km以上50km未満	1,328円
15km以上20km未満	528円	50km以上55km未満	1,461円
20km以上25km未満	661円	55km以上	1,461円
25km以上30km未満	795円		

2. 休暇制度

(1) 休暇一覧

種類	内容・期間	有給・無給の別
年次有給休暇	1年において20日の範囲内の期間又は時間（任期・勤務日数等に応じて付与）	有給
病欠休暇	180日（週休日、休日等含む。）の範囲内 ※うち有給 私傷病 10日（勤務日のみ。【任期が6月以上又は6月以上継続勤務】かつ【年48日以上勤務】に限る。） 公務傷病 30日（週休日、休日等含む。）の範囲内 【新設】長期傷病 30日（連続10日以上安静加療が必要な傷病による場合）	有給 ・ 無給
	夏季休暇	1年の内7月～9月において5日の範囲内の期間（任期・勤務日数等に応じて付与） ※任期が6月以上又は6月以上継続勤務に限る。
結婚	7日以内（週休日、休日等を含む連続する10日を超えない範囲内） ※挙式日、入籍日又は同居開始日の7日前から6月を経過するまでの範囲内の期間	有給
不妊治療休暇	不妊治療に係るもので12日の範囲内の期間又は時間 ※【任期が6月以上又は6月以上継続勤務】かつ【週3日（又は年121日）以上勤務】に限る	有給
妊娠中又は産後の保健指導・健康診査	必要と認められる時間	無給
妊娠中の通勤緩和	勤務時間の始め又は終わりに1日1時間以内の時間	無給
産前産後休暇	産前6週間以内（多胎は14週間）、産後8週間を経過するまでの期間 産後6週間を経過した職員が届け出た場合は、期間を短縮することができる	有給
出産補助休暇	男性が、配偶者が出産のため病院に入院する等の日から産後2週間を経過するまでの期間内で2日の範囲内の期間又は時間 ※【任期が6月以上又は6月以上継続勤務】かつ【週3日（又は年121日）以上勤務】に限る	有給
育児専念休暇	男性が、配偶者の出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前から出産の日以後1年までの期間内で、当該出産に係る子又は小学校就学前の子（配偶者の子を含む。）の養育に係るもので5日の範囲内の期間又は時間 ※【任期が6月以上又は6月以上継続勤務】かつ【週3日（又は年121日）以上勤務】に限る	有給
育児休業	子が1歳に達するまでの範囲内の期間（最長2歳に達するまで延長可能） ※【週3日（又は年121日）以上】かつ【子が1歳6月に達するまでに任期満了しないこと】	無給
育児時間	子が1歳に達するまでの範囲内で1日2回それぞれ30分以内の時間 ※配偶者が取得している場合はそれぞれ30分から配偶者が取得している時間を差し引いた期間	無給
部分休業	子が3歳に達するまでの範囲内で1日2時間以内の時間 ※【週3日（又は年121日）以上】かつ【1日6.25時間以上勤務】に限る	無給
家族看護休暇	父母（配偶者の父母を含む。）、配偶者若しくは子の看護又は小学生以下の子の介助（※健康診断、予防接種等疾病の予防）に係るもので5日（子が2人以上は10日（うち5日は、子の看護又は介助を行うため使用する場合に限る。））の範囲内の期間又は時間 ※【任期が6月以上又は6月以上継続勤務】かつ【週3日（又は年121日）以上勤務】に限る	有給
介護休暇	3回を超えず、通算93日を超えない範囲内の期間 ※週3日（又は年121日）以上勤務に限る	無給
介護時間	3年の期間内において1日2時間以内の時間 ※【週3日（又は年121日）以上】かつ【1日6.25時間以上勤務】に限る	無給
要介護者の介護	要介護者の介護その他世話に係るもので5日（要介護者が2人以上は10日）の範囲内の期間又は時間 ※【任期が6月以上又は6月以上継続勤務】かつ【週3日（又は年121日）以上勤務】に限る	有給
忌引	親族の続柄に応じて10日以内の連続する期間	有給
健康管理（生理）休暇	必要と認められる期間（有給は各周期につき2日まで）	有給
現住居の滅失等	1週間の範囲内で必要と認められる期間又は時間	有給
骨髄移植のための登録、提供等	必要と認められる期間	無給
・感染症まん延防止交通制限等 ・災害又は交通機関事故等による出勤困難/危機回避 ・裁判員等官公署出頭 ・選挙権その他公民としての権利行使	必要と認められる期間又は時間	有給

(2) 年次有給休暇の付与日数

ア 支援員（月額パート）

任期 月数	任用年度数						
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降
1月超2月	2	3	3	3	3	3	3
2月超3月	3	4	4	4	4	4	4
3月超4月	4	5	5	5	5	5	5
4月超5月	4	5	5	5	5	5	5
5月超6月	5	6	6	6	6	6	6
6月超	10	11	12	14	16	18	20

イ 補助員（時間額パート）

勤務日数		任期 月数	任用年度数						
週当たり	年当たり		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降
4日	169～ 216日	1月超2月	1	2	2	2	2	2	2
		2月超3月	2	3	3	3	3	3	3
		3月超4月	3	4	4	4	4	4	4
		4月超5月	4	5	5	5	5	5	5
		5月超6月	4	5	5	5	5	5	5
		6月超	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～ 168日	1月超2月	1	2	2	2	2	2	2
		2月超3月	2	3	3	3	3	3	3
		3月超4月	2	3	3	3	3	3	3
		4月超5月	3	4	4	4	4	4	4
		5月超6月	3	4	4	4	4	4	4
		6月超	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～ 120日	1月超2月	1	1	1	1	1	1	1
		2月超3月	1	2	2	2	2	2	2
		3月超4月	1	2	2	2	2	2	2
		4月超5月	2	3	3	3	3	3	3
		5月超6月	2	3	3	3	3	3	3
		6月超	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～ 72日	1月超2月	0	1	1	1	1	1	1
		2月超3月	0	1	1	1	1	1	1
		3月超4月	0	1	1	1	1	1	1
		4月超5月	0	1	1	1	1	1	1
		5月超6月	0	1	1	1	1	1	1
		6月超	1	2	2	2	3	3	3

(3) 夏季休暇の付与日数

1週間の勤務日数（又は時間数）	7月～9月の任用期間月数		
	1月以下	1月を超え2月以下	2月を超え3月以下
週5日以上又は週29時間以上	2	4	5
週4日		3	4
週3日	1	2	3
週2日		1	2
週1日			1

3. 社会保険等

項目	支援員（月額パート）	補助員（時間額パート）
社会保険	有 (厚生年金保険及び地方公務員等共済組合)	無 (ただし、加入要件を満たす場合は加入)
雇用保険	有	無 (ただし、加入要件を満たす場合は加入)
災害補償	有 (条例補償)	有 (条例補償)

※地方公務員等共済組合に加入する場合は、併せて香川縣市町村職員互助会に加入。

4. 勤務形態

開室時間	勤務時間	
	支援員（月額パート）	補助員（時間額パート）
平日 下校後～18：30	11：30～18：30（6時間）	不定（シフト制） (例) 14：30～18：30（4時間）
土曜日 長期休業日 振替休業日 8：00～18：30	開室時間のうち6時間	不定（シフト制）

※支援員は、月曜日～土曜日のうち、週5日（30時間）勤務。

※日によって、18：30～19：00の延長対応あり。