【別　紙】

業務別特記仕様書

① 児童生徒支援員業務

② 学校図書館司書業務

③ 校務員業務

④ 飛騨市放課後児童クラブ運営業務

①児童生徒支援員業務委託特記仕様書

1　履行場所及び配置人員

各学校において次の必要な人員を配置すること。

学校名	人員数
古川小学校	8名以上
古川西小学校	7名以上
河合小学校	1名以上
宮川小学校	1名以上
神岡小学校	7名以上
古川中学校	2名以上
神岡中学校	1名以上
山之村小中学校	0名以上

2　業務時間及び休日

（1）業務時間は、以下のとおりとする。

午前8時から午後3時の範囲内で5時間以内

（所定の総労働時間を超えない範囲で時刻を変更する場合がある。）

（2）勤務日は、学校開設日のうち業務時間の範囲内とする。

（3）休日は、土曜日、日曜日及び祝日並びに長期休業中、年末年始（12月29日～翌年1月3日）とする。

（所定の勤務日数を超えない範囲内で休日を変更する場合がある。）

3　業務内容

対象業務の内容は、以下のとおりとする。

（1）基本的生活習慣確立のための日常生活の支援に関する業務

（2）発達障がい等の児童生徒に対する学習支援に関する業務

（3）学習活動、教室間移動等における支援に関する業務

（4）体育的行事、文化的行事等学校行事における支援に関する業務

（5）児童生徒の障がい理解促進に関する業務

（6）児童生徒の健康・安全確保に関する業務

（7）教職員との支援方法等に関する情報共有及び支援状況の報告に関する業務

（8）その他各業務に付随する業務

② 学校図書館司書業務委託特記仕様書

1　履行場所及び配置人員

各学校において次の必要な人員を配置すること。

学校名	人員数
古川小学校	1名以上
古川西小学校	1名以上
河合小学校及び宮川小学校	1名以上
神岡小学校	1名以上
古川中学校	1名以上
神岡中学校	1名以上
山之村小中学校	1名以上

2　業務時間及び休日

（1）学校図書館司書業務の業務時間は、原則各校につき9時30分から14時30分のうち、4時間程度を基本として業務として行うこと。ただし、所定の勤務時間を超えない範囲内で開始・終了時間を変更する場合がある。

（2）休日は、土曜日、日曜日及び祝日並びに長期休業中、年末年始（１２月２９日～翌年１月３日）とする。

（所定の勤務日数を超えない範囲内で休日を変更する場合がある。）

3　業務内容

受託者は、市及び学校と十分に協議のうえ、別紙に掲げる業務を行うこと。

別紙

学校図書館司書業務内容

主な内容		具体的内容
開館及び閉館	ア	開錠及び業務用パソコン等の起動
	イ	日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更
	ウ	前回就業日の業務日報の提出、打合せ事項の確認
	エ	業務日報等に基づく館内点検の実施
	オ	児童生徒の退館確認
	カ	業務用パソコン等の終了、消灯及び施錠
貸出、返却処理及び催促	ア	資料の貸出及び返却処理
	イ	催促資料の書架確認、学校への報告
学校図書館システム操作業務	ア	学校図書館システムによる利用者登録及び変更処理
	イ	学校図書館システムの障害初期対応業務
配架整理、書架出納等カウンター周辺業務	ア	返却図書資料の配架、整頓
	イ	お知らせ、案内、ポスター等の掲示
読書相談業務、授業及び学習支援業務	ア	読書相談対応（選書相談の対応を含む）
	イ	授業支援及び学習支援
	ウ	学級文庫、調べ学習用図書等の団体貸出手続を公共図書館に対して行うこと。具体的には、市立図書館の団体貸出（学級文庫用、調べ学習用等）及び市立図書館資料の保管管理・返却の手続きを適切に行う。
統計処理及び分析結果報告	読書傾向等の把握、分析結果報告	
教職員、ボランティア相談対応	教職員・ボランティア等からの学校図書館整理及び運営に関する質問や相談については、学校に引き継ぐとともに、業務日報に記載すること。	
資料整理業務	資料の受入、整理、補修、整備及びデータ登録を行うこと。なお、装備用の消耗品は学校の負担とする	
ディスプレイ（展示等）	児童生徒が本に親しめるように学校と協力し、学校図書館のディスプレイを行う。なお、ディスプレイに要する経費は、原則学校の負担とする。	
選書・除籍補助	教員の選書・除籍に際し、助言や情報提供等補助を行うこと。	
蔵書点検	年１回、すべての蔵書を対象に、蔵書点検を行うこと。	
学校との連携	ア	学校から学校図書館運営に関する会議への出席を求められた場合は、その会議へ出席すること。
	イ	施設管理運営上問題が生じた場合は、直ちに学校に連絡すること。

③ 校務員業務委託特記仕様書

1　履行場所及び配置人員

各学校において次の必要な人員を配置すること。

学校名	人員数
古川小学校	2名以上
古川西小学校	1名以上
河合小学校	1名以上
宮川小学校	1名以上
神岡小学校	2名以上
古川中学校	2名以上
神岡中学校	2名以上
山之村小中学校	1名以上

2　業務時間及び休日

（1）業務時間は、以下のとおりとする。

７時３０分 ～ １６時１５分

（所定の総労働時間を超えない範囲で時刻を変更する場合がある。）

（2）休日は、毎週土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（１２月２９日～翌年１月３日）とする。

（所定の勤務日数を超えない範囲内で休日を変更する場合がある。）

3　業務内容

受託者は、市及び学校と十分に協議のうえ、別紙に掲げる業務を行うこと。なお、本仕様書にかかわらず、現に行っている業務は、そのまま引継ぐものとする。

また、学校が教育的見地から児童・生徒により作業を行わせる場合があること、その他学校の実情に応じ、受託者、校長及び市と協議の上、業務の履行区域または事項を変更することができるものとする。

別紙

校務員 業務一覧表

業　務	内 容 等
連絡業務	学校と教育委員会等の連絡便
清掃業務（学校の美化）	校舎内外の清掃及び除草(草刈)、ごみ処理、営繕、溝掃除、獣糞処理、溝掃除、倒木処理 等
植栽管理	水やり、剪定等
軽微な修繕	電球交換、ﾌｪﾝｽ修繕、原状復旧 等
給食関係	給食コンテナ等の受入れ、移動、給食の配膳（職員室)、片付け等 給食の運搬（宮川小学校）
来客・電話対応	応接、お茶くみ、電話応対 等
ごみ処理	
学級補助	水やり、草むしり、耕うん 、ﾌｪﾝｽ・支柱・網の設置等
買い物	消耗品、燃料 等
掃除用具等管理	補充、交換 等
郵便物	仕分け、投函 等
動物の飼育	金魚・熱帯魚 等
門戸の開閉	
営繕関係	壁・床の補修、水漏れ 、ﾄｲﾚﾌﾗｯｼｭﾊﾞﾙﾌﾞの清掃等軽微なもの
教材教具作成手伝い	
遊具保全	ﾍﾟﾝｷ塗り、砂場管理 等
式典準備手伝い	入学式、卒業式 等
運動会等ｲﾍﾞﾝﾄ準備	運動会、発表会、合唱ｺﾝｸｰﾙ 等
ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ整備	除草、整地、溝掃除 等
事務員補助	ﾌﾟﾘﾝﾄ仕分け、郵送物手伝い 等
教職員補助	教材作成、ﾌﾟﾘﾝﾄ仕分け 等
換気扇、ｴｱｺﾝﾌｨﾙﾀｰ清掃	
備品の管理、補修	ﾃﾞｼﾞﾀﾙｶﾒﾗ、ﾋﾞﾃﾞｵｶﾒﾗ等機材の充電、刈払機・修理手配 等
除雪機械管理 （設置されている場合）	燃料給油、清掃 等
ｽﾄｰﾌﾞ管理	燃料給油、設置、収納、管理 等
扇風機の準備	設置、収納 等
敷地内道路、歩道、階段等安全確保	除雪、凍結防止剤・融雪剤の散布 等
台風等災害時の復旧作業等	被災箇所の修繕・復旧・処理 等
湯沸し室の管理	
害虫駆除	駆除、追い出し、死骸処理 等
獣等追い出し	野良犬、野良猫、鹿、猪、蛇、ｶﾗｽ 等
ｺﾋﾟｰ機管理	用紙補給、ﾄﾅｰ交換 等
大型備品等移動時手伝い	
その他、学校運営管理に必要なこと	

④ 飛騨市放課後児童クラブ運営業務委託特記仕様書

１．対象業務

飛騨市放課後児童クラブ運営業務

２．業務委託場所

別表１「放課後児童クラブ詳細」のとおり

３．基本事項

（１）本業務の分担区分については、別表２のとおりとする。

（２）本業務の経費の分担区分については、別表３のとおりとする。

４．開所日、開所時間

（１）閉所日

① 日曜日

② 第２、第４、第５土曜日

③ 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

④ １２月２９日から翌年の１月４日まで

⑤ 小学校長が特に休室を必要と認め飛騨市教育委員会の承認を得た日

（２）開所時間

① 授業日は下校時から午後６時まで

② 第１、第３土曜日は午前８時３０分から午後５時３０分まで

③ 長期休業日及び学校行事等による振替休日は、午前７時３０分から午後６時まで

５．業務の内容

（１）児童の健全な育成に関する業務

① 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

・保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ること。

② 児童の出欠及び健康管理

・児童の利用については、出欠席簿等を用いて出欠席をとること。また、児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れたりした場合は、速やかに保護者へ児童の状況を確認して適切に対応すること。

・児童の健康状態については、異常が認められる場合には保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

③ 安全確保

・事業を実施する施設等の内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状況に配慮し、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。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、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。

・災害等が発生した際の対応について、その対応方法を事前に定めるとともに、緊急時の連絡体制を整備すること。

・運動場その他の施設での運動や遊び、及び夏休み期間のプール利用等においても監視等による安全確保に努めること。

④ 児童との関わり

・児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性・創造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実施し、感受性を育むこと。

⑤ 学習時間

・児童が宿題、自習等の学習活動を行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

⑥ おやつの購入及び準備

・おやつ代は児童１人１回あたり８０円程度とする。

・必要な栄養を補給できるように配慮するとともに、アレルギーのある児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講ずること。

・手洗い、うがい等の準備を通じて、基本的生活習慣を身につけさせるための支援を行うこと。

⑦ 学校や地域との連携及び交流

・情報交換や情報共有等により学校と連携を積極的に図るよう努めること。また、地域住民の知識や技術等を活用した交流企画を推進し、育成内容を充実させること。

⑧ こどもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

・児童が、児童クラブでの時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究に心掛けること。

⑨ 障がいのある児童への対応

・適切な配慮及び環境整備を行い、市と協議の上、可能な限り受け入れに努めること。

⑩ 特に配慮を必要とするこどもへの対応

・児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市へ通告すること。

⑪ 衛生管理

・感染症、食中毒等が発生しないよう、予防のため必要な措置を講ずること。

⑫ アンケート調査の実施

・年に１回以上、利用者に対してアンケート調査を実施し、集計及び分析を行い、市へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、より良い育成を行うよう努めること。

⑬ 自己評価の実施

・年に１回以上、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５条第４項に規定する運営の内容に対する自己評価を実施し、市へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、より良い育成を行うよう努めること。

（２）運営及び施設管理に関する業務

① 受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市に提出すること。

・生活調査票（児童名、食物アレルギーの有無、その他必要な事項）

・児童出欠席簿（児童の出欠状況を把握できること）

・職員の勤務表及び出勤簿（適切な人事配置を行い作成すること）

・事業日誌（日誌により日々の業務内容を記録すること）

・事故報告書（事故が発生した場合（軽微な場合を含む）に市に報告するもの）

② 施設、設備、備品の管理と環境設備

・児童クラブ室やトイレなど施設内のほか、敷地内の清掃を日々行うこと。

・健康に過ごせる環境を整えること。

・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。貸与備品の適正管理を行うこと。

・市が対応すべき修繕が必要とされる事案が発生した場合、速やかに市に報告すること。

（３）利用者対応に関する業務

① 利用申請書等（利用変更届、利用中止届及びその他書類等を含む）を配付し、受理し、及び管理するとともに、受付名簿を作成し管理すること。併せて市へ関係書類を提出すること。

② 待機児童の受入れについて連絡・調整し、待機児童の解消に努めること。

③ 利用者又は利用希望者からの問い合わせ等に対応すること。

④ 保護者との連携及び協力

・児童の日々の様子や連絡は、児童の送迎時等に声をかけて共有を図ること。

⑤ 個人情報保護の体制の構築

（４）保育料およびおやつ代の徴収に関する業務

① 受託者は、毎月２０日までに前月分の利用状況を市へ報告する。

② 市は、受託者の報告に誤りがないことを確認し、各利用者が納入すべき保育料およびおやつ代の額を決定する。

③ 受託者は、市が各利用者の徴収額を決定し、受託者へ通知した日から 20 日以内に保育料およびおやつ代を徴収し、市が指定する口座へ納付する。なお、振込手数料等は受託者の負担とする。

④ 受託者は、上記期間内に指定口座に納付できなかった場合、該当者の氏名と利用月を市へ報告するとともに、速やかに徴収する。

（５）利用者説明会に関する業務

事業の運営が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利用者説明会を実施すること。

（６）資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、市から要請があった場合は、必要事業の運営に関する資料及び報告書について、必要に応じて作成し、提出すること。

（７）その他、運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議して実施すること。

６．従事者の配置等に関する留意事項

（１）受託者は、飛騨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 44 号）第 11 条の規定に基づき、放課後児童支援員及び補助員（以下「指導員」という。）を、必要な人数及び資格要件を満たすものを配置すること。

（２）各支援単位の責任者として、支援単位ごとに主任指導員に選任し、指導員全体を統括するとともに、保護者との円滑な連絡調整を図り、市との連絡や学校等との窓口の任に当たらせること。なお、主任指導員には放課後児童支援員を配置しなければならない。

（３）放課後児童クラブの安定的な運営のため、指導員の安定的・継続的な雇用・配置に努めること。

７．保険等の加入

（１）通常の育成活動に際して発生する児童の傷害等に対応するため、受注者は普通傷害保険に加入すること。

（２）育成業務に起因して、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、受託者は賠償責任保険に加入すること。
（３）受託者は、傷害保険、賠償責任保険の証書の写しを市に提出すること。

８．連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、月１回程度、主任指導員等による連絡調整会議を開催するものとする。また、本会議には市の担当者も参加できるものとする。

別表 1

放課後児童クラブ詳細

名　称	所　在　地
古川児童クラブ	飛騨市古川町片原町 8-35 古川小学校内　1 階特別活動室
古川西児童クラブ	飛騨市古川町杉崎 510 番地 古川西小学校内　小体育室
河合・宮川児童クラブ	飛騨市河合町角川 91 番地 2 河合小学校敷地内 スクールバス車庫 2 階　和室
神岡児童クラブ	飛騨市神岡町船津 225 神岡小学校内　小体育室

・各児童クラブの 1 日における受入れ定員は、おおむね下表のとおりとする。ただし、長期休業日についてはこの限りでない。

名　称	定員
古川児童クラブ	60
古川西児童クラブ	60
河合・宮川児童クラブ	15
神岡児童クラブ	60

別表２

業務分担区分

区分	業務内容	市	受託者
運営全般	運営業務の総括		○
	児童の利用状況等の管理		○
	保護者との連絡調整		○
	学校等関係機関との連絡調整		○
	年間計画及び月間計画の作成		○
	危機管理及び緊急時の対応		○
	項目全般の確認	○	
利用申請等	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布・説明		○
	利用申請書等の預かり		○
	利用申請書等の審査・利用決定・通知	○	
	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		○
保育料	保育料の決定	○	
	保育料の徴収管理		○
	保育料の滞納管理	○	○
おやつ等	おやつ代等の徴収・管理・清算		○
	おやつ等の発注、受取り、提供		○
労務管理等	職員の募集、採用、配置		○
	職員の勤務管理		○
	職員の給与等の支払		○
	職員の健康管理		○
	職員の資質向上や安全管理のための研修等の実施		○
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設内の安全管理		○
	施設内及び敷地内の清掃等環境整備		○
	施設設備の修繕	○	○
その他	事故発生時の対応		○
	要望、苦情の対応、報告		○
	配慮を要する児童への対応		○
	虐待が疑われる児童の報告		○

※上記以外の事項は協議事項とする。

別表３

経費分担区分

項目	費用区分	市	受託者
報償費	各種行事開催に係る講師謝礼等		○
人件費	支援員等の賃金・共済費等		○
需用費	消耗品費（指導用消耗品・救急用品等）		○
	印刷製本費（コピー代等）		○
	光熱水費（電気、上下水道、ガス代等）	○	
	燃料費（灯油代等）	○	
	修繕料（通常の事業運営において生じたもの）	○	○
	修繕料（受託者の故意または過失によるもの）		○
役務費	通信運搬費（電話料、インターネット、郵便料等）		○
	保険料（利用者）		○
	保険料（受託者）（損害賠償責任保険）		○
	手数料（口座振替手数料）		○
委託料	機械警備・消防用施設保守点検等	○	
使用料	システム使用料		○
	清掃用モップレンタル料等		○
備品購入費	備品購入費	両者協議	
その他の事務経費	支援員に係る経費（支援員募集費、健康診断費、研修や救急講習参加費等）		○

※上記以外の事項は協議事項とする。