

豊中市放課後こどもクラブ運営業務委託
仕様書

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課

豊中市放課後こどもクラブ運営業務委託仕様書

1. 業務目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとする。

2. 契約期間等

契約期間	契約締結日から令和9年（2027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5年（2023年）9月30日まで
業務履行開始日	令和5年（2023年）10月1日

3. 履行場所

区分	対象	所在地
土曜日開設	豊中市立桜井谷東小学校	豊中市桜の町7-5-1
全日開設	同上	同上

4. クラス数

区分	クラブ室
土曜日開設	1室
全日開設	4室 ※ただし、17時～19時は1室

5. 対象児童及び定員

(1) 対象となる児童

小学校1年生から6年生までの児童

ただし、5年生以上は支援学級・支援学校在籍児童に限る。

(2) 児童の定員

1クラスにつき60人をめやすとする。

ただし、1室につき最大70人まで受け入れることを可能とする。

6. 基本方針

(1) 事前準備等

- ・業務の履行にあたり、従事体制の構築及び業務内容を設計し、従事者を確保すること。
- ・業務の開始日までに事前準備を行い、業務に混乱が生じないようにすること。
- ・従事者を変更（交代）する場合は、業務内容の引継ぎや研修等を実施し、業務の安定的かつ円滑な移行を実現させること。

(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をはじめとした情報の漏洩・盗用をしないこと。また、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。

- ・本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。
- (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すること。
 - ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年豊中市条例第44号）など、関係法令を遵守し、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) コンプライアンスの徹底
 - ・業務に関係する関連法令等を遵守し、業務を遂行すること。
 - (5) 業務体制の構築
 - ・円滑な業務運営に向け、業務内容の熟知、必要な安全管理体制において、責任をもって業務を遂行すること。
 - ・受託業務の総合的企画・業務進捗等の管理業務、施設長及び主任指導員の配置については、再委託しないこと。
 - (6) 信用失墜行為の禁止
 - ・業務遂行にあたり、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、市の信用を失墜するような行為を行わないこと。
 - (7) 危機管理
 - ・地震・台風などの自然災害、警報発令時及び不審者の侵入など緊急事態が発生した場合、速やかに市及び学校長に報告するとともに、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。
 - ・緊急時発生時には、市と連携し対応策を講じること。
 - (8) 人権の尊重等
 - ・本業務の実施にあたり人権を侵害することのないよう留意すること。
 - ・支援の必要な児童に対しての配慮を行うこと。
 - (9) 従事者への配慮
 - ・雇用者としての責務を果たし、適切かつ良好な労働条件の確保に留意すること。
 - ・従事者の安全と健康の確保に努めること。

7. 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。
 - ※「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年3月31日厚生労働省策定）、「放課後児童クラブ運営指針解説書（平成29年3月31日厚生労働省発出）」の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 保護者とのコミュニケーションを図り、適切に運営すること。
- (6) 公設のクラブ運営主体として、市民視点に立った接遇マナーを遵守すること。
- (7) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。

- (8) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。
- (9) 事業において、政治的、宗教的活動を行わないこと。（例：宗教の教義を広めること、宗教儀式行事の実施、政治上の主義を推進・支持・反対する考えを広めること等）

8. 開室時間

- (1) 小学校の授業のある月曜日から金曜日まで：午後1時から午後7時まで
ただし、学校の短縮授業の日（給食未実施日）は、授業終了時から午後7時まで
※特別支援学校小学部に通学する児童については、特別支援学校の代休等休校の日は、午前8時から開室する。
- (2) 小学校の授業のない月曜日から金曜日まで（三季休業・創立記念日等）：午前8時から午後7時まで
- (3) 土曜日：午前8時から午後5時まで

9. 休室日

- (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) 12月29日から翌年の1月3日までの日
 - (4) 3月31日 ※新年度準備のため
- ※上記（1）～（4）の休室日にかかる休日保育の実施は、本契約とは別に契約を締結する。

10. 指導員の配置等

(1) 指導員の配置

豊中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年豊中市条例第61号）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。）について必要な人数及び資格要件を満たす者を配置すること。ただし、補助員は、保育士資格保有者、教職員免許状保有者、社会福祉士資格保有者、放課後児童健全育成事業に2年以上従事した者又は保育園等で保育士若しくは小学校又は幼稚園等で教員の勤務経験を2年以上有する者であること。

指導員の配置については、支援の単位（以下「クラス」という。）ごとの担任制を採用し、入室児童と安定的に、かつ継続的な関わりが持てる体制を整えること。また、クラスの担任は2人以上とし、うち1名以上は放課後児童支援員を配置しなければならない。

また、市との協議において、個別に支援が必要な障害を有する児童を受け入れるために、必要な指導員を配置しなければならない。

なお、受託者は市と協議のうえ補助員に大阪府が実施する放課後児童支援員認定研修を受講させるものとする。

(2) 施設長

業務遂行上の連絡体制を明らかにするため、指導員の内の一人を施設長に指定し、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、施設長には放課後児童支援員を配置しなければならない。

(3) 主任指導員

施設長を補佐し、各支援単位のクラス責任者として、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。

(4) その他

- ア 放課後こどもクラブの安定的な運営のため、別紙の「指導員配置表」を基本に、指導員の安定的・継続的な雇用・配置に努めること。
- イ 指導員に対する研修を適切に実施し、市が主催する研修会についても積極的に活用すること。特に人権に関わる研修については年3回以上実施すること。
- ウ 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴のある者及びセクシュアル・ハラスメントにより懲戒処分を受けた職歴を持つ者は配置しないこと。
- エ 市の巡回保育士（スーパーバイザー）の指導に沿って、保育を改善すること。

1.1. 業務実施内容

放課後こどもクラブに勤務する指導員は、「放課後児童クラブ運営指針」、「放課後児童クラブ運営指針解説書」の内容及び放課後こどもクラブの状況を十分に理解したうえで、業務にあたること。

(1) 児童の健全育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など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など、児童の健全育成に努めること。

ウ 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

(例) 集団遊び（鬼ごっこ、ドッジボール、大縄跳びなど）

伝統的な遊び（けん玉、コマ回しなど）

室内遊び（描画・工作、絵本の読み聞かせなど）

自由遊び（児童の自由意思により少人数で遊ぶもの）

エ 学習活動

児童が宿題や自習するためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。夏休み等の学校の長期休業期間には、一斉学習の時間帯を設けること。

オ 関連事業との連携

児童が、可能な限り「地域子ども教室」及び「放課後等の児童の居場所づくり事業」に参加できるよう調整を図り、各事業への参加中には、指導員が見守りを実施すること。

カ 障害児保育

障害を有する児童の受入にあたっては、市が提供する療育施設の職員等による助言を参考の上、その程度により介助や発達段階に応じた適切な保育を実施すること。また、特別支援学校小学部に通学する児童については、特別支援学校から登室する場合、通学バスのバス停へ当該児童を迎えに行くこと。

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。

キ クラブ室内外の環境整備（清掃含む。）

開設日にはクラブ室の内外を清掃し、衛生的な保育環境を整えること。

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、欠席の理由が不明な場合は、学校及び保護者に確認するとともに、市に報告のうえ適切に対処すること。

イ 児童の安全確保

(ア) 放課後こどもクラブ室内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、修繕が必要な場合は速やかに市に報告し、施設の安全確保に努めること。

(イ) 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。

(ウ) 火災、地震等の非常災害に備え、定期的に避難訓練を実施すること。

ウ おやつの実施

(ア) およつの提供 ※提供方法は別途市と調整のこと

児童へのおよつの提供時間を確保すること。

食物アレルギーを有する児童については、当該保護者との綿密な打合せを行い、事故のないよう実施すること。

(イ) 誤食への対応

アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成等、チェック体制の整備等、誤食防止の措置を講じること。また、アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬（通常「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、万一来に備えること。

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 保護者連携等

(ア) 指導員配置状況の明示

保護者と円滑にコミュニケーションが図れるよう、配置した指導員名の一覧を保護者が常時把握できるようにすること。

(イ) 保護者連絡ツール等

保護者連絡アプリや入退室管理システムを用いる等により、保護者との連絡調整を行うこと。ただし、連絡ツールの使用にあたっては、記載内容を精査するとともに、児童の保育への集中を妨げないよう配慮すること。

また、必要に応じて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。

(ウ) 学級懇談会等

全保護者を対象にした学級懇談会を年1回以上開催し、児童の活動の様子を保護者に伝えるとともに、保護者からの意見を聴く場とすること。また、年度当初と年度途中で希望する保護者を対象に個人懇談会を実施し、保護者と丁寧な連携ができるよう努めること。

保護者（保護者会が組織されている場合は保護者会を含む。）と連携して、保護者が互いに協力して子育ての責任を果たせるように支援すること。また、保護者会の円滑な運営に協力すること。

オ 学校及び地域との連携

（ア）積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風などの自然災害、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、市と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。

（イ）児童の状況について、個人情報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。

（ウ）その他必要に応じて、学校、地域、保護者等も交えた情報交換ができる会議等を設け、保育環境の向上に努めること。

カ 各種行事

これまで各放課後子どもクラブで独自に行われていた行事について、積極的に継続して行うこと。（行事の存続については、保護者、地域の理解を得られるよう努めること。）

キ 地域子ども教室等との連携

地域子ども教室事業との連携に努め、児童の積極的な参加に協力すること。

放課後等の児童の居場所づくり事業（校庭開放及びプール開放）との連携に努め、可能な限り外遊びの時間と合わせること。

ク 習い事機能の提供

受託者の自主事業として、在籍児童を対象として定期的に英語、プログラミング、音楽、スポーツなどの習い事機能をオプションメニューで提供すること。（内容と費用は提案による。）

ケ その他

上記アからクの実施に付帯する業務

（3）各種書類の作成、提出、保存

下記の書類について作成し、市へ提出又は適切に保管すること。ア（ウ）（サ）以外の様式は市で用意する。

ア 市に提出するもの

（ア）年間計画書

（イ）指導記録

（ウ）緊急連絡体制表等の書類

（エ）従事者等（変更）報告書

（オ）指導員経歴書

（カ）出席児童数日計表

（キ）要支援児関係記録（「お子さまの記録」「障害状況連絡票」「保護者面談・就学前施設訪問報告書」「医療ケア日誌」）

（ク）事故報告書

（ケ）保護者への配布物（おたより等）

（コ）その他業務に付随する書類

（サ）従事者の勤務ローテーション表

イ 当該クラブ室にて保管するもの

- (シ) 設備点検表
- (ス) 安全計画に基づく訓練・実施報告書
- (セ) 出欠簿（入退室管理システムの使用で代用可）
- (ソ) 個人・全体懇談会報告書

1 2. 引継ぎ保育及び保護者との打ち合わせ

(1) 引継ぎ保育

ア 委託事業者決定後、受託者は、履行開始日からの運営業務が円滑に実施可能となるように、市と協議の上、引継ぎ保育等を実施すること。

イ 引継ぎ保育については、指導員と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴等の把握に努めること。

特に、配慮を要する児童（障害を有する児童）及び医療的ケアが必要な児童等、環境の変化や、他者との関係づくりが苦手な児童については、1対1で保育を行う等、十分な時間をかけ、信頼関係を構築すること。また、保護者の意見や、これまでの保育記録にも留意すること。

ウ 引継ぎ保育は、施設長として配置予定の指導員により行うこと。実施にあたっては、入室児童数や配慮を要する児童数、運営する育成室数等を考慮し、必要な指導員数、日数を確保して丁寧に行うものとし、令和5年(2023年)9月1日から9月30日までの間に、施設長及び主任指導員となる予定の指導員により、土曜日を中心に延べ4日以上かつ18時間以上行うこと。また、平日分については令和6年(2024年)3月31日までの間に、1室あたり延べ20日以上（小学校の授業のある日及び授業のない日ともに経験すること。）かつ80時間以上（うち有資格者又は実務経験者が半数以上）行うこと。

なお、児童の保育業務以外の引継ぎ（事務の引継ぎや打合せ等）は 児童の登室時間外に行い、児童の登室時間中は、市の指導員と共に児童の保育を行うこと。

エ 引継ぎ保育については、随時、市と実施状況を確認しながら、上記イの内容が充足されるように行うこと。また、受託者が、引継ぎが不足していると判断した場合は、追加で引継ぎを行うこと。

(2) 保護者との打ち合わせ

受託者は運営方針等の説明や、保育の打合せ、児童のアレルギーの把握等のため、保護者に対して懇談会等を開催すること。懇談会については、内容に応じて、全体懇談や個別懇談を行い、丁寧に進めること。

1 3. 安全衛生等

児童の使用する設備や食器、お茶やおやつなど飲食物の衛生管理に万全を期し、感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないように適切な措置を講じること。また、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、必要に応じて市、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。

1 4. 事故発生時の対応

(1) 児童の事故等が発生したときは、医療機関への搬送等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市及び保護者に連絡し、また必要に応じて学校にも連絡すること。

- (2) 事故等の原因究明を行い、今後の対応策を市へ報告すること。また、必要に応じて、保護者及び学校に対しても説明を行うこと。
- (3) 安全計画、安全マニュアルやヒヤリハットの事例集を作成し、事故防止に努めること。

15. 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、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。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合
- (2) 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

16. 苦情等の対応

受託者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合、または市に苦情が寄せられた場合は、自己の責任において誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。また、その処理状況を適宜市に報告すること。特に、児童の人権に関するものなど、深刻な事案については速やかに報告し、対応について市と協議を行うこと。

17. 現地検査・運営の検証、改善等

- (1) 市は、事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。また、受託者は保護者アンケート等の調査に協力するとともに、その結果を基に市と協議し、運営内容の向上に努めること。
- (2) 市が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、市は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならないものとする。
- (3) 受託者の職員が、ハラスメント行為をはじめとする不祥事を発生させた場合は、市の懲戒基準に準じた処分を行わなければならないものとする。

(4) 業務実績の報告

受託者は、業務実績や業務運営状況等を記載した業務月報を作成し、市に提出すること。

(5) 会議

業務の運営状況等を確認するため、受託者は、市と下記の会議を開催すること。また、受託者は会議終了後に議事録を作成し、指定した日迄に市に提出すること。

①定例会議（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

18. 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 個人情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法律、豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例など、関係法令を遵守し、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。

(2) 責任体制の整備

個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。

19. 業務及び費用の分担区分

(1) 業務の分担区分

受託者と市の分担する業務の区分は、別表1のとおりとする。

(2) 費用の分担区分

受託者と市の負担する費用の区分は、別表2のとおりとする。

(3) リスクの分担区分

受託者と市の負担するリスクの区分は、別表3のとおりとする。

20. 委託料の支払い

(1) 契約額は、業務開始の前年度中に業務開始当該年度に運営すべきクラブ室数を決定し、当該運営体制に基づく42月分（3年6カ月分）の委託料総額を契約額として定めるものとする。ただし、その後の入会児童数の変動により、運営体制を変更する必要がある場合は、変更契約を締結し委託料及び契約額を変更するものとする。

(2) 保育時間中を通じて個別に支援が必要な障害を有する児童を受け入れることにより、作業内容の追加及び業務量の増大が認められるときは、本契約とは別に時間単位の単価契約を締結し、加配した時間数に応じた支払いを行うことを原則とし、詳細は委託者と協議し、決定するものとする。

(3) 委託料の支払いは、月払いとし、履行の翌月以降、受託者からの請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。支払いについては、引継ぎ保育に係る委託料を除いた、委託料総額を契約期間の月数で均等に分割し、千円未満に端数が生じた場合は、年度の最初に支払うものとする。変更契約が締結された場合は、別途協議するものとする。

引継ぎ保育にかかる委託料については、引継ぎ保育完了後、受託者からの請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(4) 消費税については、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条及び別表第1第7号ロの規定に基づき非課税とする。

※放課後児童健全育成事業は、社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業

21. 受託終了に伴う業務の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、市と協議の上、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。

- ・受託者は、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し、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、受託者の負担において原状回復するものとする。
- ・本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。
- ・受託者は、次期受託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していないもの又は将来に処理が必要となるものについて、進捗状況、事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、市に提出すること。
- ・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。

2.2. 契約の解除

市は、次に掲げる場合は、契約を解除し、又は業務の一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が求める報告を行わないとき、又は現地検査、改善要求等必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営の継続が適当でないと市が認めたとき。

2.3. 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務内容等に疑義が生じたときは、市と協議し、決定するものとする。

2.4. その他

- (1) 業務執行にあたり、常に子どもの視点にたった保育を行い、利用者からの信頼を損なわないようにすること。また、市の信用を失墜するような行為を行わないこと。
- (2) 受託者は雇用主としての職責を果たし、適切かつ良好な労働条件の確保に留意すること。また、健康診断を実施し、従事員の安全と健康の確保に努めること。

(別表1) 業務の区分 (△は一部負担の意)

項目	内容	事業者	市
放課後子どもクラブの運営	事業運営の企画	○	
	事業運営の総括	○	
	保護者連絡・入退室管理システムの導入・運用	○	
	保護者との連絡や相談 (個人懇談を含む)	○	
	学級懇談会	○	
	学級だより発行 (年3回以上)	○	
	学校との連絡調整 (日常的なもの)	○	
	学校との連絡調整 (重要な案件)	△	○
	項目全般の確認		○
各種報告書等の作成	連絡表 保護者からの収集・保管	○	
	事業日誌作成	○	
	児童出席簿(原則として入退室管理システムを使用)	○	
	年間計画書作成	○	
	月間報告書作成	○	
	障害児保育日誌作成 (障害児が入室する場合)	○	
	学級懇談会報告書作成	○	
	項目全般の確認		○
入会手続き等	入会案内・申請書作成		○
	入会案内・申請書類配付 (主に入会児童の継続分)	○	
	申請書類 (入会届・退会届・各種変更届等) の預かり	○	
	入会申請受付から入会許可通知まで		○
	年度途中からの入会児童・保護者との面談 (都度)	○	
	入会见学会 (年2回、次年度新入会児童・保護者対象)	○	
会費について	放課後子どもクラブ会費に関する事務全般		○
おやつ・長期休業中の昼食	おやつ代・昼食代の徴収・管理・清算		○
	おやつ・昼食の管理、児童への提供	○	
消耗品	児童に関わるもの (教材等) ※予算による上限あり		○
	指導員が使用するもの	○	
指導員等の労務管理等	採用、配置、給与等の支払い	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	△
	健康診断	○	
安全管理	安全計画の策定、施設内外の安全点検、防災訓練 (年2回)	○	
	防火管理者		○
	事故発生時の対応 (タクシーでの病院搬送等を含む)	○	
	事故報告書・保険金請求書の作成	○	
施設管理	施設内の清掃・施設内外の日常的な安全点検	○	
	有人警備の日報現認・セキュリティの確保 (施錠等)	○	
	施設修繕 (ガラス破損など)		○
苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの	○	
	市の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一事業者で指導員等が変更になる場合	○	
	事業者が変更となる場合	○	○
その他	想定外の事務が生じた場合		協議事項

(別表2) 費用の区分 (△は一部負担の意)

項目	内容	事業者	市
施設・設備等の使用	電気代、水道代、ガス代		○
	固定電話代		○
	携帯・スマートフォン代	○	
	保護者連絡・入退室管理システムの導入・運用 (通信費含む)	○	
備品	【家具類】 指導員用机・椅子、更衣ロッカー、児童用ロッカー、書類庫、食器棚、児童用座卓 【家電類】 電話 (ファクシミリ)、空気清浄器、冷蔵庫、洗濯機、食器乾燥機、掃除機 【遊具】 一輪車等		○
使用料	上記備品をリースした場合の費用		○
消耗品費・印刷費	指導用消耗品・救急材料・洗剤など、学級だよりの印刷など		○
運搬料・旅費	児童病院搬送時のタクシー代等	○	
警備委託等	警備員・受付員の配置あるいは機械警備、消防点検に要する費用		○
保険料	傷害保険		○
	賠償責任保険		○
その他	指導員等に要する経費 (賃金、被服、研修費ほか)	○	
	事業者の故意または重過失による施設・設備の破損	○	

(別表3) リスクの分担 (△は一部負担の意)

項目	内容	事業者	市
法令変更	事業運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
業務内容の変更 委託料変更	児童数増などによる事業拡大	協議事項	
	児童数減などによる事業縮小	協議事項	
	重度障害児・要医療的ケア児受入れによる業務量の変動	協議事項	
事業の中止・延期	市の責任によるもの		○
	事業者の責任によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻	○	
事業者応募	申請に要する費用	○	
引継ぎ	受託業務開始前の事務、準備に要する費用	○	
	引継ぎ保育に要する費用	○	
	事業者変更による引継ぎ	○	○
業務打合せ	事業運営に関する打合せ、事務連絡会への参加など	○	
債務不履行	市側による不履行		○
	事業者側の事由による業務の不履行	○	
児童の事故 (怪我)	傷害保険		○
	責任賠償保険		○
	事業者の責めに帰すべき事故で、市に損害が及んだ場合	○	
第三者賠償	業務中において、第三者に損害を与えた場合	協議事項	
指導員等の事故 (怪我)	通勤・業務中の事故 (怪我)	○	
	施設の瑕疵によるものなど、市の責めに帰すべき事故 (怪我)		○
施設等の破損	通常の事業運営において生じたもの		○
	事業者の故意または過失によるもの	○	