

旭市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

旭市放課後児童クラブ運営事業（以下「事業」という。）の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1. 件名 旭市放課後児童クラブ運営業務委託

2. 契約期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

※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、職員の確保や指揮命令系統の確立、発注者から業務引継ぎを受けるものとする。なお、当該準備期間に発生する経費は、受注者が負担するものとし、委託料の支払いは行わない。

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4. 履行場所 旭市（以下「発注者」という。）が設置する児童クラブは別表1のとおり。

5. 定員

児童クラブの定員は、別表2に定める人数とする。なお、入所を希望する児童の数が、本仕様書における定員を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

6. 委託料

委託料は、847,800,000円（税込）を上限とする。ただし、第2種福祉事業のため人件費部分については税抜きとし、各年度の上限金額は以下のとおりとする。

令和8年度 322,680,000円

令和9年度 261,360,000円

令和10年度 263,760,000円

7. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、月ごとに支払うものとし、1月あたりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を受注者からの請求により支払うものとする。なお、分割した額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた端数の額の合計を当該年度の3月分委託料に加えて支払うこととする。
- (2) 各年度の3月分委託料については、委託料（年額）のうち使用しなかった人件費を差引いた金額を受注者からの請求により支払うこととする。ただし、使用しなかった人件費が、3月分の委託料の額を上回る場合は、受注者は差額を発注者に返納することとする。
- (3) 人件費とは統括支援員、主任支援員、支援員、補助員、看護師の給与、賞与、手当、社会保険料、交通費とし、人材派遣事業等の役務の提供を受けた場合の人件費相当額を含むとする。
- (4) 発注者は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

8. 契約の変更

- (1) 発注者は、使用しなかった人件費について返納があった場合、各年度の事業実績報告書により、受注者と協議の上、最終年度に契約金額の変更を行うものとする。
- (2) 発注者は、施設整備により施設数に変更が生じる等の運営業務委託契約内容に変更が必要な場合には、受注者と協議の上、契約内容を変更することができる。

9. 委託契約の解除

発注者は、受注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、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受注者が、発注者が行う報告の要求、实地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

10. 基本的事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 児童への人権の配慮、人格を尊重して運営を行うこと。
- (3) 公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 業務履行に必要な什器備品は、現在使用している物を使用すること。
- (6) 施設（床、壁、天井、設備、固定家具等）の修繕については、発注者と協議すること。
- (7) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (8) より良い職場環境づくりの構築に努め、職員の定着を図ること。

11. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、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等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ② 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ③ 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年厚生省令第63号）
- ④ 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ついて（平成26年雇児育発0530第1号）
- ⑤ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発0331第34号）
- ⑥ 旭市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成17年7月1日教育委員会告示第1号）
- ⑦ 旭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9月29日条例第28号）

※受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について発注者と協議して決定するものとする。

1 2. 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日まで開所する。ただし、発注者が必要と認めたときはこの限りではない。

- ① 国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- ② 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ③ 発注者が特に必要があると認める日

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、特別警報が発表された場合、その他特に必要があると認めたときは、開所時間を変更することがある。

- ① 平日は授業終了後から午後 6 時 0 0 分。ただし、延長保育利用者がいる場合、午後 6 時 3 0 分まで開所すること。
- ② 土曜日、学校休業日（長期休業含む）、学校行事等振替休業日は、午前 8 時 0 0 分から午後 6 時 0 0 分。ただし、延長保育利用者がいる場合、午前 7 時 3 0 分から午後 6 時 3 0 分まで開所すること。

(3) その他特記事項

- ① 感染症による「学級閉鎖」「学年閉鎖」「学校休校」の場合は、当該クラスの児童は、感染の有無にかかわらず利用できない。
- ② 特別警報等が発表された場合の開所、閉所については、市で定めている「旭市放課後児童クラブ防災・災害発生時対応マニュアル」によること。
- ③ 土曜日の運営は、別表 1 の土曜集約場所で、児童を集約して行うこととする。ただし、実際の開所については、利用希望者の状況により受注者と発注者の協議で決定すること。
- ④ 各児童クラブは、年間 2 5 0 日以上の開所日を設けること。なお、③の土曜集約を行った場合であっても、全児童クラブの開所日が 2 5 0 日以上となるように運営を行うこと。

1 3. 受注者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、発注者の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 児童の健全育成に関する業務

- ① 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、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行うこと。
- ② 安全確保
 - ・事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。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、「非常災害対策マニュアル」を策定し安全確保に努めること。
 - ・避難訓練の実施（年 2 回以上）、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。
 - ・施設外活動の際には、事前に活動計画を作成し、児童の安全確保に努めること。

- ③ 無料プログラムの提供
 - ・充実した放課後の居場所を提供するため、児童の発達段階に応じた効果的・魅力的な無料プログラムを提供すること。
 - ④ 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、その内容を速やかに発注者に報告すること。
 - ・事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて発注者に報告すること。
 - ⑤ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導
 - ・集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。また、規則正しい生活習慣や児童が宿題に取り組むための環境づくりを行うこと。
- (2) 事業の運営及び施設管理に関する業務
- ① 児童の出欠席簿や学童保育日誌の作成
 - ・受注者は、入退室管理システムを設置し、児童の入退室を保護者に自動で通知する等の入退室管理を行うこと。
 - ・児童の出席状況を把握するとともに、学童保育日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）間の引継ぎを円滑にすること。
 - ② 月間行事予定、勤務割表の作成
 - ・月間行事予定は、開所日、休所日、行事予定を記載すること。
 - ・勤務割表は、適切な人員配置を行い作成すること。
 - ③ 長期休業期間中の弁当配達サービスに関すること
 - ・全児童クラブにおいて、児童の弁当配達サービスを実施すること。
 - ・なお、旭市内の業者を優先すること。
 - ④ 施設、設備、備品の管理と環境整備
 - ・日常的に施設、設備等の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、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とともに、日ごろから施設内の清掃を実施し、適正な環境整備を心がけること。
- (3) 保護者対応に関する業務
- ① 保護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利用者説明会を開催すること。
 - ② 保護者との連携協力
 - ・運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。
 - ・受注者は、タブレット型端末やインターネットを活用した保護者とのコミュニケーションツールを整備し、保護者からの欠席連絡が可能な環境にすること。
 - ・保護者への緊急連絡について、発注者が受注者に連絡のうえ、受注者において支援員等に、保護者とのコミュニケーションツールを使って行うことができる。電話連絡による対応についても指示できるものとする。
 - ③ 苦情等の対応
 - ・受注者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を発注者に報告すること。内容によっては、学校と情報を共有すること。

- ④ 保護者ニーズの把握、情報提供
- ・保護者に年1回以上のアンケートを実施し、満足度や保護者のニーズ、要望等を把握し児童クラブの運営の質の向上に努めるとともに、その内容及び結果等を発注者に報告すること。
 - ・児童クラブの予定や児童クラブでの様子などを伝える児童クラブだよりを発行すること。
- (4) 児童虐待への対応
- 児童の心身の状態や家族の態度などの観察や、情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により、発注者、虐待対応部署や児童相談所、学校及び警察等と連携し対応を図ること。
- (5) 諸帳簿の整理と適正な管理
- 児童台帳、児童出欠簿、支援員等の出勤簿、学童保育日誌、開設状況報告書、安全点検表その他関係書類を整備し、法令等の定めに従い、適正な管理を行うこと。
- (6) その他事業の運営に必要な業務
- (1)～(5)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時は発注者と協議のうえ実施すること。

1 4. 職員体制

- (1) 受注者は、児童クラブごとに支援員等を配置し、その数は次の表のとおりとし、児童クラブごとにおける1日あたりの利用者数に応じた人数とする。
- ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。また、人件費の算出については、別表2を参考に行うこと。

1日あたりの利用者数	職員数
30人未満	2人以上
40人未満	3人以上
50人未満	4人以上
障がい児1～2人	必要に応じて加配1人
障がい児3人以上	必要に応じて加配2人以上

- (2) 受注者は、事業の運営にあたり次に掲げる人員を配置し、支援の体制を整えること。
- ① 統括支援員
- 統括支援員は、放課後児童クラブの運営管理の経験及び支援員への指導等の経験を有する者を2名配置し、次の業務を行うこと。
- (ア) 発注者及び学校との連絡調整を行う。
 - (イ) 主任支援員へ指示を行うなど運営に支障がないように努めること。
 - (ウ) 職員からの相談、人事労務管理を行うこと。
 - (エ) 保護者からの苦情に対応し、職員に対し助言・指導を行うこと。
- ② 主任支援員(放課後児童支援員資格を有する者)
- 主任支援員は、各児童クラブの運営責任者として、学校等との連絡調整を行う者を1名配置すること。
- ③ 支援員(放課後児童支援員資格を有する者)
- 主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な育成支援を

行う支援員を児童クラブごとに配置することを基本とする。

④ 補助員

支援員が行う育成支援を補助する者をいう。児童の育成支援に知識や経験を持つ者、子育て経験者や教育にかかわる学生、子育て支援に意欲がある者とする。

- (3) 受注者は、特別な配慮が必要と認められる児童を受け入れる場合やその他特別な事由がある場合は、発注者と協議のうえ、児童の心身の状況に応じて支援員等を新たに配置するよう努めること。ただし、支援員等を新たに配置することに伴う経費は委託料の範囲内で賄うものとする。
- (4) 受注者は、事業の運営を開始しようとするときは、支援員等の人事について、履歴書の写し、資格を証する書類の写しを添付しあらかじめ発注者に届出ること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。
 - ① 在籍児童との関係を重視して、原則として年度途中の異動は行わないこと。
 - ② 支援員等を変更する場合は、事前に発注者と協議するものとする。
- (5) 受注者は、医療的ケアが必要な児童を受け入れる場合は、発注者と協議のうえ、看護師又は准看護師免許を有するものを配置するものとする。
- (6) 児童クラブには、放課後児童健全育成事業実施要綱別添1「放課後児童健全育成事業」における常勤職員を2名以上配置すること。

15. 職員の資格等

支援員等は、旭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第10条第3項に規定する者とする。

16. 職員の研修

受注者は成長段階に見合った適切な働きかけを行うために支援員等の資質の向上に努めること。

- (1) 受注者は、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。
- (2) 受注者は、千葉県知事等が主催する研修に支援員等に参加させること。
- (3) 受注者は、支援員等が自己研鑽に取り組む意欲を喚起させる支援を実施すること。

17. 労働安全衛生

- (1) 受注者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。
- (2) 受注者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。なお、補助員などにおいては発注者と協議の上、不要とすることができる。

18. 職員の処遇について

児童クラブの運営を円滑にするために、令和7年度において旭市放課後児童クラブに勤務している職員については、本人が希望する場合においては雇用配慮すること。

19. 業務又は費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表3のとおりとする。
- (2) 費用分担区分は、別表4のとおりとする。

20. 事業の実施場所及び備品の貸与

- (1) 事業の運営にあたっては、専用施設の他、各学校の余裕教室、特別教室または体

育館等を利用して実施するものとする。

- (2) 発注者は、受注者に対し現在児童クラブで使用している備品を無償で貸与し、受注者は適正な管理のもと丁寧に使用すること。

2 1. 事故発生時の対応

- (1) 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。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて発注者に報告すること。

2 2. 保険等の加入

- (1) 受注者は、通常の活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、児童を対象とした傷害保険に加入するものとする。また、当該保険の内容については、入所児童の保護者に説明しなければならない。
- (2) 本件業務委託に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合に対応するため、受注者は賠償責任保険に加入すること。
- (3) 受注者は、傷害保険及び賠償責任保険の証書の写し及び概要がわかるものを提出すること。

2 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、受注者は発注者に当該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、紛失または遺棄したとき。

2 4. 各種報告書等の提出

- (1) 委託契約後、各年度の3月15日までに翌年度の年間事業実施計画書を提出すること。
- (2) 委託契約後、統括支援員及び主任支援員については履行期間開始の1か月前までに、その他の職員については履行期間開始の2週間前までに職員名簿、履歴書を提出すること。変更及び一時的な交換・増員等の場合も速やかに提出すること。
- (3) 「放課後児童クラブ運営マニュアル」、「旭市放課後児童クラブ事故防止・事故対応マニュアル」「旭市放課後児童クラブ防災・災害発生時対応マニュアル」、「旭市放課後児童クラブ防犯・不審者対応マニュアル」、「旭市放課後児童クラブ感染症予防・対応マニュアル」等を踏襲し、委託契約後、速やかに「非常災害対策マニュアル」及び、児童クラブごとの「児童クラブ安全計画」を策定し、提出すること。
- (4) 毎月の月間行事予定及び勤務割表を前月末日までに提出すること。
- (5) 毎月の事業終了後、事業実施報告書を翌月10日までに提出すること。
- (6) 非常災害時で事業が運営できないなどの事態が発生または予想される時には、直ちにその状況を発注者に報告すること。
- (7) 年度ごとに事業実績報告書を作成し、翌年4月末までに提出すること。
- (8) 年度ごとに収支報告書を作成し速やかに提出すること。なお、国県補助金に係る対象経費を区分して報告するものとする。
- (9) 委託契約満了日以後、速やかに業務完了報告書並びに委託料の経理状況を明ら

にした帳簿等の写しを提出すること。

25. 状況報告及び現地検査

- (1) 発注者は、事業の運営状況について受注者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行い、助言、指導することができる。また、受注者はこれを拒むことができない。
- (2) 受注者は、発注者が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。

26. 苦情等の対応

受注者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を発注者に報告すること。

27. 連絡調整会議

受注者は事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、統括支援員、主任支援員による連絡調整会議を開催するものとし、開催後の会議の内容について要点をまとめた会議録を作成し発注者に提出するものとする。

また、本会議には発注者も参加することができるものとする。

28. 協議

受注者は、この仕様書に規定するもののほか、受注者の業務内容及び処理について疑義が生じた時は、発注者と協議し決定するものとする。

29. 業務の引継ぎ

(1) 委託期間開始前の引継ぎ

委託期間が開始する前に、事業の運営に関して必要な事項については、発注者と発注者が指定する者から適宜業務の引継ぎを受けること。

なお、引継ぎは、発注者が指定する期日から行うことができるものとする。

(2) 契約期間終了時の引継ぎ

委託期間が満了し、また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、発注者と発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎは契約満了前でも、発注者が指定する期日から行うことができるものとする。

30. 個人情報の保護

事業の運営にあたっては、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等を遵守しなければならない。

31. その他

- (1) 支援員等の確保は、受注者が責任をもって行うこと。
- (2) 支援員等は児童の健全育成にかかわる者として、児童の成長や教育上ふさわしくない不適切な言動を慎むこと。
- (3) 児童クラブ施設については、発注者の指示による場合を除き、児童クラブ運営以外に使用しないこと。

- (4) 運営に当たっては、学区・施設の統廃合など地域情勢の変化に柔軟に対応し、必要に応じ変更契約の対象とすること。
- (5) 情勢等の変化により生ずるリスク分担は、別表5のとおりとする。
- (6) 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。

別表 1（各児童クラブの位置と土曜集約場所について）

No	名 称	位 置	土曜 集約場所
1	中央第 1 児童クラブ	千葉県旭市ハの 74 番地	○
2	中央第 2 児童クラブ	千葉県旭市ハの 74 番地	
3	中央第 3 児童クラブ	千葉県旭市ハの 74 番地	
4	中央第 4 児童クラブ	千葉県旭市ハの 74 番地	
5	琴田児童クラブ	千葉県旭市琴田 2874 番地 2	
6	干潟第 1 児童クラブ	千葉県旭市鎌数 9509 番地 7	○
7	干潟第 2 児童クラブ	千葉県旭市鎌数 9508 番地	
8	富浦第 1 児童クラブ	千葉県旭市中谷里 3383 番地 2	
9	富浦第 2 児童クラブ	千葉県旭市中谷里 3383 番地 2	
10	矢指児童クラブ	千葉県旭市椎名内 1278 番地	○
11	共和児童クラブ	千葉県旭市新町 771 番地	○
12	豊畑児童クラブ	千葉県旭市井戸野 2738 番地	
13	鶴巻児童クラブ	千葉県旭市蛇園 5533 番地	
14	滝郷児童クラブ	千葉県旭市清滝 821 番地	
15	嚶鳴第 1 児童クラブ	千葉県旭市後草 1647 番地 1	○
16	嚶鳴第 2 児童クラブ	千葉県旭市後草 1647 番地 1	
17	三川児童クラブ	千葉県旭市三川 4643 番地	○
18	飯岡児童クラブ	千葉県旭市飯岡 2020 番地 1	
19	中和児童クラブ	千葉県旭市堀之内 10 番地	
20	萬歳児童クラブ	千葉県旭市萬歳惣堀番外 1 番地	
21	古城児童クラブ	千葉県旭市鎬木 2699 番地	○

※No.19.20.21 は令和 9 年 4 月、ひかた椿第 1・第 2 児童クラブとして開設予定

※土曜保育は中央児童クラブ、干潟児童クラブ、矢指児童クラブ、共和児童クラブ、嚶鳴児童クラブ、三川児童クラブ、古城児童クラブ（令和 9 年 4 月からはひかた椿第 1 児童クラブ）で実施する。

別表2（各児童クラブの児童数について）

No	名 称	定員	登録 児童数	令和4～6年度 最大利用児童数 (平日)	令和4～6年度の 平均利用児童数 (平日)
1	中央第1児童クラブ	40人	51人	46人	33人
2	中央第2児童クラブ	40人	49人	45人	32人
3	中央第3児童クラブ	40人	49人	43人	33人
4	中央第4児童クラブ	20人	9人	21人	13人
5	琴田児童クラブ	40人	45人	42人	32人
6	干潟第1児童クラブ	50人	61人	73人	47人
7	干潟第2児童クラブ	30人	32人	41人	24人
8	富浦第1児童クラブ	35人	22人	38人	29人
9	富浦第2児童クラブ	35人	37人	35人	26人
10	矢指児童クラブ	40人	37人	42人	29人
11	共和児童クラブ	40人	50人	49人	33人
12	豊畑児童クラブ	30人	35人	36人	23人
13	鶴巻児童クラブ	30人	32人	34人	25人
14	滝郷児童クラブ	20人	20人	22人	15人
15	嚶鳴第1児童クラブ	40人	47人	43人	29人
16	嚶鳴第2児童クラブ	40人	46人	40人	29人
17	三川児童クラブ	40人	19人	40人	18人
18	飯岡児童クラブ	30人	34人	32人	22人
19	中和児童クラブ	20人	18人	27人	20人
20	萬歳児童クラブ	20人	15人	20人	9人
21	古城児童クラブ	30人	25人	29人	20人

※登録児童数は令和7年5月1日時点

※No.19.20.21は令和9年4月、ひかた椿第1・第2児童クラブとして開設予定
(第1の定員は40人、第2の定員は30人)

別表3（業務分担区分）

項目	業務内容	受注者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童の利用状況等の管理	○	
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録	○	
	入退室管理システムの導入・運用・管理	○	
	長期休業日の弁当配達サービス	○	
	入所説明会の開催	○	
	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	○	
	利用者との面談	○	○
	利用内容変更届の受理	○	○
	利用中止届の受理	○	○
	上記の確認		○
受託料の徴収	受託料の決定		○
	受託料の収入管理		○
	受託料の督促および滞納管理		○
	受託料の減免措置		○
消耗品	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	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	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		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃・消毒（エアコンフィルター含む）	○	
	施設・設備の日常点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	市有建築物定期点検	○	○
	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	○
	非常災害対策マニュアルの作成	○	○
	安全計画の作成	○	
	避難及び消火訓練の実施	○	
	災害及び事故発生時の対応	○	○
	重大事故発生時の対応	○	○
苦情	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、助言、指導		○
その他	県主催の研修等への参加	○	
	育成支援に関する各種行事への参加	○	

	連絡会議（月１回程度）の開催	○	
	保護者あて各種文書の配付	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
上記以外の事項		協議事項	

別表４（費用分担区分）

項目	費用区分	受注者	市	保護者
人件費	統括支援員、主任支援員、支援員、補助員、看護師の給与、賞与、手当、社会保険料、交通費とし、人材派遣事業等の役務の提供を受けた場合の人件費相当額を含む。	○		
旅費	研修旅費、出張旅費	○		
需用費	消耗品費	○		
	医薬品費	○		
	教材費、図書購入費	○		
	光熱水費	○	○	
	長期休業期間中の弁当配達サービス弁当代			○
	資料印刷、写真現像代	○		
	電話料	※１	○	
	通信費	○		
	施設、設備等の修繕で、受注者に過失がある場合の修繕、営繕	○		
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○	
	備品の買い替え、整備	協議事項		
委託料	保守点検、警備、清掃		○	
報償費	受注者主催の研修会 講師謝礼等	○		
保険料	児童に対する傷害・賠償保険料			○
	賠償責任保険	○	○	
上記以外の費用		協議事項		

※１ 市から貸与する電話以外の電話料金は受注者の負担とする。

※２ 上記に記載されない業務内容は、別途協議する。

※３ 放課後児童クラブの整備状況により費用負担が変更になる場合は、別途協議する。

別表5 （リスク分担）

項目	業務内容	受注者	市
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○