

安芸高田市放課後児童クラブ運営業務委託公募型プロポーザル仕様書

安芸高田市（以下「市」という）が、事業者へ委託する放課後児童健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」という）の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、安芸高田市放課後児童クラブ運営業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という）のほか、当該仕様書により定めるものとする。

1. 委託業務名

安芸高田市放課後児童クラブ運営業務

2. 業務の目的

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、小学校に就学している児童であって、その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、本市において開設する放課後児童クラブの運営を行うもの。

3. 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

2025 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日まで（3 年間）

(2) 準備期間

契約締結日から 2025 年 3 月 31 日までの期間は準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、施設確認や備品整備等を行う。なお、準備期間に係る費用はすべて受注者が負担すること。

4. 運営を委託する放課後児童クラブ

次の放課後児童クラブについて、一括して委託する。

	児童クラブ名	所在地	定員
1	イルカクラブ (1)	安芸高田市吉田町吉田 1970 番地	40 人
2	イルカクラブ (2)		40 人
3	第 2 イルカクラブ	安芸高田市吉田町吉田 866 番地	30 人
4	愛郷児童クラブ (1)	安芸高田市吉田町山手 1165 番地 3	40 人
5	愛郷児童クラブ (2)		40 人
6	刈田児童クラブ	安芸高田市八千代町勝田 1647 番地	30 人
7	根野児童クラブ	安芸高田市八千代町上根 1375 番地	40 人
8	めだか児童クラブ	安芸高田市美土里町本郷 14535 番地 2	40 人
9	第 2 めだか児童クラブ		35 人

10	たかみや児童クラブ (1)	安芸高田市高宮町佐々部 950 番地	40 人
11	たかみや児童クラブ (2)		40 人
12	甲田児童クラブ (1)	安芸高田市甲田町上甲立 387 番地 2	40 人
13	甲田児童クラブ (2)		40 人
14	甲田児童クラブ (3)		40 人
15	向原児童クラブ	安芸高田市向原町坂 10060 番地 1	40 人
16	第 2 向原児童クラブ		40 人

5. 委託料上限額

460,315,000 円

ただし、各年度における委託料上限額は、次のとおりとする。

2025 年度：153,614,000 円

2026 年度：152,640,000 円

2027 年度：154,061,000 円

6. 開所条件

(1) 開所日及び開所時間

開所日時は、次の表に掲げるとおりとする。

なお、開所日数は、1 年につき 250 日以上とすること。

開所日	開所時間
月曜日から金曜日	14 時から 18 時 30 分
土曜日	8 時から 18 時 30 分
長期休業日及び学校代休日※	8 時から 18 時 30 分

※ 安芸高田市立小中学校の管理及び学校教育法の実施に関する規則により、夏季休業日は 7 月 21 日から 8 月 29 日まで、冬季休業日は 12 月 24 日から翌年 1 月 6 日まで、春季休業日は 3 月 26 日から 4 月 7 日までとする。ただし、状況により変更になる場合がある。

(2) 休所日

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 上記②に掲げる日以外に、法律の定めるところにより休日となる日

エ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（前各号に掲げる日を除く）

オ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めた日

(3) 児童の下校

児童の単独の下校は認めず、必ず保護者の迎えを要請すること。なお、保護者以外の者が迎えに来る場合は、事前に保護者に児童の引き渡しについて同意を得るものとする。

(4) 気象警報発令時等の対応

気象警報発令時等は、下記の対応を行うこと。なお、当該対応は小学校に準じたものであるため、小学校が対応を変更した場合に、放課後児童クラブの対応も適宜見直すこと。

ア 学校登校日

小学校が休校の場合、児童クラブは開設しない。自然災害時であっても休校でない場合には開設する。ただし、児童クラブ開設前に学校が臨時休校となった場合は開設しない。

イ 学校休業日

(ア) 午前6時の時点で大雨・暴風等の警報が発令されている場合は開設しない。また、それ以外の場合でも危険回避の観点から開設しない場合がある。

(イ) 午前6時の時点で「警戒レベル3以上」が発令されている場合は、発令された小学校区の児童クラブは開設しない。

7. 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次の事項に沿って適正に行うこと。

- (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くことができるよう配慮して運営を行うこと。
- (2) 利用者に配慮したきめ細かなサービスの提供に努めるとともに、当該仕様書及び実施要領に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。
- (3) 利用者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。
- (4) 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。
- (5) 市・小学校・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 保護者との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (7) 守秘義務、利用者等の個人情報の保護を遵守すること。

8. 事業者が行う業務

業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 施設及び附帯設備の安全・維持管理に関すること

ア 安全・維持管理業務

教室秩序・規律の維持、附帯設備の盗難・破壊防止、不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を徹底すること。

イ 清掃業務

児童の周辺環境を快適に保つため、教室、附帯設備及び小学校等の児童クラブが利用するトイレ、廊下、グラウンド等の施設の清掃を常に行い、美化に努めること。

と。

ウ 定期点検

施設の定期点検を実施し、危険物の除去及び危険箇所を事前に把握し、必要な対策を講じるなど、事故の未然防止に努めること。

(2) 児童の健全な保育・育成に関すること

ア 日々のスケジュール作成

各クラブの実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、日々のスケジュールを作成し業務を行うこと。実施にあたっては、特に長期休業期間は長時間となることから、児童が快適かつ安全に過ごすことができるよう、適宜工夫を行うこと。

イ 年間スケジュール作成

各クラブの実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえて、年間スケジュールを作成し、行事やイベント等を行うこと。実施にあたっては、児童が快適かつ安全に過ごすことができるよう適宜工夫を行うこと。

ウ 安全確保

(ア) 事故やけがの防止に向けた対策や発生時の処置、医療機関等への連絡体制など、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。また、事故があった場合、市に、まずは口頭により報告した上で、事故の状況及びその原因、再発防止等に関する事故報告書を当日、もしくは翌日までに提出すること。

(イ) 台風、地震等の自然災害、火災、また不審者の侵入などに備えて、具体的な避難計画やマニュアルを作成するとともに、年2回以上、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活動を身につけておくこと。

(ウ) 学校・警察等との連携、医薬品・安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

エ 情緒の安定

集団での生活を通じて、児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培うなど児童の健全な保育、育成に努めること。また、児童間のトラブルなどについても、適宜話し合いや調整などを行い、適切に対処すること。

オ 遊びの指導

児童や各クラブの状況に即した適切な遊びを指導するとともに、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

カ 児童の健康管理

児童の健康状態については、保護者や小学校との協力・連携により日常的に把握し、熱や嘔吐などの体調に異変が認められる場合は、保護者への迎えの連絡など、状況に応じて適切な対応を行うこと。その際の緊急連絡の手順について、保護者と事前に調整しておくこと。また、インフルエンザ等法定伝染病による学級、学年及

び学校閉鎖があった場合は、当該学級、学年及び小学校の児童は全て、当該期間は教室を利用できないこととし、小学校が児童を早く下校させる措置をとった場合も同様とする。

キ 感染症予防対策

感染症予防対策として、手洗・消毒の徹底や換気等に取り組むこと。

ク 児童の出欠確認

出欠簿により児童の出欠状況を正確に把握し、出席予定の児童が入室しない場合は、学校及び保護者等に連絡し、児童の所在を確認すること。

ケ 学習支援

児童には、状況に応じて宿題をはじめとする学習活動を促すこと。また、長期休業期間等については、1日のスケジュールの中に、適宜、学習する時間帯を設けるなど、学習を行うための環境づくりを行うこと。

コ おやつ購入、準備及び提供

(ア) 各クラブにおいて、利用者負担によりおやつを準備し、児童に提供すること。

内容については、保護者希望を考慮する。食物アレルギーを有する児童については、事前に保護者と相談し、事故がないように十分な対策を講じること。万一、重度の食物アレルギーを有する児童が誤食し、児童の体調に異変が生じた場合は、直ちに、救急車を要請するなど児童の安全確保に努めること。

(イ) 保護者と連携し、過不足がないようおやつ代を徴収し、おやつを購入、準備することまた、会計については、明朗かつ厳正な会計処理と管理を行った上、年度末、決算書を作成し保護者に配布すること。

サ 小学校や地域、関係機関との連携

小学校や地域及び関係機関との連携を図り、運営するように努めること。

シ 子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が放課後等の時間を豊かに過ごせるよう遊びや活動に関する研究に心がけること。

ス 保護者等との連携等

保護者が安心して就労できるよう、常に保護者との連携を図ること。なお、市が契約する保護者連絡メール配信システム（現システム：すぐーる）を活用すること。

セ 入所説明会の実施

新一年生の保護者等を対象に、入所説明会を実施すること。

説明内容：放課後児童クラブの実施内容、申し込み、その他必要な事項

ソ 運営に関する自己評価と改善

運営について、支援員等が日頃の業務を振り返る機会を適宜設け、そこで得た問題を職員研修の課題として取り上げるなど、より良い運営に繋がるよう業務改善に

努めること。

タ 連絡調整会議の実施

円滑な運営に資するべく、各クラブの統括支援員・事業者・市職員参加による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上に努めること。

チ 業務分担表に基づいた業務

ア～タの業務に加え、別表1の業務分担表を確認し、事業者の業務と指定された業務を行うこと。

(3) 児童の受入に関すること

ア 児童の入会に関すること

児童クラブに入会する児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生とし、発注者が入会を決定した者とする。入会の決定に当たっては、受注者と協議を行うが、入会を希望する児童が定員を超過する場合でも、児童の出席率を勘案し、弾力的に受け入れること。

イ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童については、児童の状況や支援方法、施設環境等を十分に確認した上で、受け入れること。また、必要な場合には発注者と協議すること。

児童の入会後は、在籍する小学校や関係機関と連携し、児童の受入に十分な準備や人員配置等を行うこと。

ウ 待機児童が発生した場合の対応

やむを得ず待機児童が発生した場合には、児童の出席率を勘案しながら随時受け入れに向けた検討を行い、可能な限り早期に入会できるよう発注者と連携し、取り組むこと。

9. 支援員等の体制

業務の運営に当たり、安定的な運営体制を確保できるよう支援員等を配置すること。

- (1) 受託予定者は安芸高田市放課後児童健全育成事業の設置及び運営に関する基準を定める条例（以下、条例）第10条第2項の規定に基づき、1支援単位ごとに放課後児童支援員を2人以上配置すること。ただし、放課後児童支援員1名を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう）とすることが出来るものとする。
- (2) 放課後児童支援員は、条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者とする。
- (3) 事業者は、障害児（特別な支援が必要な児童を含む）を受け入れる場合は、必要に応じて追加配置するものとする。なお、追加配置に必要な人件費は、1支援単位ごとに1人程度あらかじめ見込んでおくこと。
- (4) 事業の運営を開始しようとするときは、あらかじめ担当する支援員等の職員名簿を、必要書類を添付した上で市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合

も同様とする。

届出書の書類	必要書類	提出期限
支援員等職員名簿	・履歴書の写し ・資格を有する書類の写し (有資格者のみ)	履行開始の2週間前まで
支援員等変更名簿	・履歴書の写し ・資格を有する書類の写し (有資格者のみ)	変更日の前日まで

(5) 支援員等の雇用・処遇等

ア 受注者は、現支援員等の雇用を最優先すること。また、雇用条件等については、現支援員等の意向を十分に確認すること。

イ 発注者や学校等との連絡調整を行う統括支援員を各児童クラブの施設ごとに1人以上配置すること。なお、統括支援員は各児童クラブに配置する放課後児童支援員と兼ねることができる。

ウ 国が示す「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当の賃金改善）」及び「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」を実施すること。なお、「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当の賃金改善）」については、本業務委託料とは別に、補助金として交付する予定である。ただし、補助金の交付に当たっては、安芸高田市議会での各年度予算の議決が条件となる。

エ 雇用及び勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。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。

オ 諸法令に基づき、職員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。

カ 支援員等の健康管理のため、年1回定期健康診査を受診させること。

(6) 支援員等の研修

事業者は支援員等が安全な事業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し、研修終了後は報告書を市に提出すること。

10. 施設の使用

(1) 施設の適切な使用

事業者は、善良な管理者としての注意のもと、教室や施設の使用方法を十分に理解・把握し、放課後児童クラブを運営するために適正に使用すること。

(2) 利用教室等の形質変改

事業者は、教室や施設の形質を変改してはならない。

(3) 補修・修繕、毀損等

事業者は、故意または過失により、教室や施設を毀損し、または滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、その責めに帰する事由により生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

11. 備品・消耗品の使用及び管理

(1) 備品・消耗品の使用

事業者は、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。

(2) 備品・消耗品の管理

事業者は、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。

(3) 備品・消耗品の無償貸与

事業者は、委託開始時点において既存放課後児童クラブが有している保管庫、冷蔵庫、パソコン、プリンター等の備品（以下「既存備品」という）、玩具・文房具・絵本・プリンターインク等の消耗品（以下「既存消耗品」という）に余裕がある場合、無償で使用することができる。

(4) 備品の毀損等

事業者は、故意または過失により、既存備品を毀損し、または滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、その責めに帰する事由により生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

12. 書面の作成と提出等

下記の書類を作成し、市に提出、またはクラブにおいて適正に保管するものとする。なお、当該業務に係る一切の文書、書類、データ等の所有権は市に帰属するものとする。

(1) 市に提出する書類

ア 年1回

- ・年間事業計画（提出期限：年度開始1か月前まで）
- ・年間収支計画（提出期限：年度開始1か月前まで）
- ・緊急連絡体制表（提出期限：年度開始2週間前まで）
- ・事業実績報告書（提出期限：年度終了後1週間以内）
- ・自己評価報告書（提出期限：年度終了後1か月以内）
- ・支援員等職員名簿（提出期限：年度開始1か月前まで）
- ・その他、業務の運営上必要な書類

イ 月1回

- ・月間事業計画（提出期限：前月25日）

- ・月間報告書（提出期限：翌月 5 日）
- ・支援員等勤務表（提出期限：前月 25 日）
- ・クラブの利用児童報告書（提出期限：翌月 5 日）
- ・その他、業務の運営上必要な書類

ウ 随時

- ・支援員等職員変更届
- ・子ども・子育て支援交付金（以下「放課後児童健全育成事業補助金」という）に係る申請及び実績報告に要する書類・データ（クラブの運営に必要な費目ごとの実支出額、障害児加配の状況、障害児加配に要する費目の実支出額・内訳、毎月の出席児童名簿、その他当該事務に必要な資料）
- ・その他必要な書類

(2) 教室にて作成・保管するもの

- ・児童の名簿及び出欠簿
- ・事故発生報告書
- ・苦情処理報告書
- ・運営日誌
- ・支援の必要な児童に関する支援記録
- ・保護者への事務連絡文書等
- ・おやつ代等実費徴収金に係る金銭出納簿
- ・支援員等の出勤簿及び労務管理台帳
- ・研修報告書
- ・緊急時対応マニュアル
- ・災害発生時等における避難計画及びマニュアル
- ・その他運営業務に必要な書類

(3) 保管期間

上記の(1)及び(2)に関する書類は、委託期間分全てを保管し、市から求められた場合、速やかに提出できるように常に整理しておくこと。なお、委託期間終了後、(2)に関する書類については、クラブごとに仕分けして、市に提出すること。

13. 委託料の経理

運営業務委託料の経理は、当該業務に要した実支出額を適切に把握し、放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費と対象外経費を明確に区分して書類・データを作成、保管すること。

なお、各クラブにおいて徴収するおやつ代等、利用者が負担する実費については、現金出納簿を作成するとともに、委託料とは明確に区分の上、事業者が責任をもって会計管理すること。

14. 引き継ぎ業務等

(1) 引き継ぎ業務

ア 事業者は2025年4月から当該業務を円滑に運営できるよう、市と協議の上、契約締結後、速やかに引き継ぎ業務を実施すること。

イ 事業者は、受託終了後、2028年4月より次期受託事業者が当該業務を円滑に継続して運営できるよう、事前に必要な引き継ぎや事務調整を確実に行うとともに、次期受託事業者の支援員等と児童の間で信頼関係が構築できるよう、次期受託事業者と実地に引き継ぎが行える体制を整えること。

ウ 事業者は、受託期間が満了するとき、クラブにある消耗品類は、市に無償譲渡すること。

エ 事業者は、受託期間が満了するとき、または契約を取り消されたときは、市が承認した場合を除き、速やかに各クラブを原状回復して市に引き渡すこと。

(2) 保護者説明会の実施

2025年4月から当該業務が円滑に実施できるよう、引き継ぎや受託する際の運営に関して保護者への説明を行い、保護者の理解や協力を求めること。

15. 費用の分担区分

(1) 費用の分担区分

市と事業者が各々負担する費用の分担区分は、別表2に掲げるとおりとする。

(2) リスクの分担区分

市と事業者が各々負担するリスクの分担区分は、別表3に掲げるとおりとする。

(3) 当該事業の運營業務委託料に係る消費税については、消費税法別表第1第7号ロの社会福祉法第2条（定義）に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（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）

(4) 天災や事業者の責めに帰すべき事由により業務の全部または一部を行わなかった場合は、それによって免れた費用を委託料から減額することがある。

16. 現地調査・運営の検証等

市は、運営状況の確認のため、必要に応じて定期的または随時に報告書類の提出を事業者に求めるとともに、現地調査を行うことができるものとする。また、市が改善を要すると認めたときは、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、是正に関する計画書等の提出を求めることができる。

また、市は、運営状況の調査時等に、委託料が適切に執行されているか、委託料が当該業務と関係のない自主事業や他の事業に流用されていないか、監査を行うことができる。

17. 苦情・相談窓口の設置

事業者は、教室での児童の過ごし方や児童間でのトラブルなど、保護者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対処できるよう、苦情・相談窓口を設置し、あらかじめ、当該窓口を保護者等利用者に周知すること。また、受けた苦情等については、その内容を記録し、行った対応とあわせて、市に定期的に書面をもって報告すること。なお、重大な事案については、速やかに、市に口頭及び書面をもって報告すること。

18. 業務の再委託

原則、運營業務の全部、または業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運營業務の一部については、あらかじめ市と協議し、市が認めた場合は、事業者の業務の一部を事業者以外のものに委託し、または請け負わせることができる。

19. 情報の公開

安芸高田市情報公開条例の趣旨を踏まえ、情報の開示に努めること。

20. 個人情報の取り扱い

事業者は、当該業務の履行における個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を踏まえ、個人情報の適正な管理を図ること。なお、受託期間終了後または契約解除後においても同様とする。

21. 契約の解除等

市は、次に掲げる場合は、委託期間にかかわらず契約の解除または業務の一部停止（以下、「契約の解除等」という。）を命じることができる。

- (1) 市の求める報告を行わないとき
- (2) 運營業務等に対する市の指示に従わないとき
- (3) 遵守すべき法令、契約、当該仕様書及び実施要領等に定める事項に違反したとき
- (4) 次のとおり、事業者の責めに帰すべき事由により、運営を継続させることが適当でないとき市が認めたとき
 - ア 法人等の解散
 - イ 運營業務の著しい悪化

22. 事業報告書等の提出

契約の解除を受けたときは、解除日までの事業報告書及び市が求める報告書等の書類を提出しなければならない。

23. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、事業者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または過失により、児童等にけがを負わせたとき
- (2) 故意または過失により、施設設備、備品等を損壊、紛失または遺棄したとき
- (3) 前記「第21項」の各号に規定する事項により、契約の解除等を受けたとき

24. 法令遵守等

業務運営にあたっては、当該仕様書や実施要領のほか、以下の関係法令を遵守しなければならない。なお、委託期間中において関係法令の改正及び関係通知等の発出があった場合は、その対応方法、時期について、市と協議して決定するものとする。

- (1) 地方自治法、その他関係する法令
- (2) 児童福祉法
- (3) 子ども・子育て支援法
- (4) 労働安全衛生法
- (5) 労働基準法
- (6) 最低賃金法
- (7) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準
- (8) 放課後児童クラブ運営指針及び解説書（厚生労働省）
- (9) 安芸高田市放課後児童クラブ条例
- (10) 安芸高田市放課後児童クラブ条例施行規則
- (11) 安芸高田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
- (12) 安芸高田市情報公開条例
- (13) その他、業務遂行に当たり関連する法令

25. 協議事項

- (1) 契約締結後、当該仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて市と事業者の双方が協議して定めるものとする。
- (2) 契約締結後、当該仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と事業者の双方が協議して定めるものとする。

(別表1) 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		○
	事業運営の企画		○
	児童に係る支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・障害児加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連絡・協力		○
	保護者からの相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配布	○	○
	入所説明会の実施		○
	市HP・広報誌への情報掲載	○	
	小学校等関係機関との連携・連絡		○
	上記の確認・指導	○	
計画・資料等の作成	補助金の申請・実績報告	○	
	補助金申請に必要な各種資料の作成	○	○
	議会等に対する参考資料の作成	○	○
	年間事業計画及び年間収支計画書作成		○
	上記の確認・指導	○	
利用申請等の手続き	利用申請者等の作成・印刷	○	
	利用申請書の配布・受付・取りまとめ	○	○
	利用申請に係る承認作業	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	○
	各種届出書の作成・印刷	○	
	各種届出書の配布・受付・取りまとめ	○	
	各種届出書に係る承認作業	○	
	上記の確認・指導業務	○	
利用者負担に関する業務	口座振替依頼書・納付書の作成・印刷	○	
	口座振替受付・事務手続・管理	○	
	利用者負担額の賦課及び撤収	○	
	利用者負担額の収納管理	○	
	利用者負担額の督促・催促	○	
	利用者負担額の減免申請に係る業務	○	

(別表1) 業務分担表

業務区分	内容	実施者	
		市	事業者
消耗品・備品	事業運営に要する備品の維持管理		○
	事業運営に要する消耗品の購入・買替		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	○
	上記の確認・指導	○	
おやつ	おやつの発注・納品管理・提供		○
	おやつに係る会計処理と周知		○
	上記の確認、指導	○	
支援員等の採用・労務管理	募集・採用・配置（欠員補充）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	労働基準監督署への各種届出		○
	支援員等からの相談・要望等対応		○
	支援員の資質向上を目的とした研修実施		○
	支援員等の連絡会議		○
	支援員等の健康診断		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	上記の確認・指導	○	
安全・衛生管理	警備保障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修繕	○	○
	事故発生時の対応		○
	スポーツ安全保険の加入手続き		○
	スポーツ安全保険の保険請求手続き		○
	上記の確認・指導	○	

(別表2) 費用分担表

業務区分	内容	実施者	
		市	事業者
人件費	支援員等への給与、手当、法定福利費、福利厚生費、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		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営に関する印刷費（保護者便り等）		○
	入所申請その他届出印刷費	○	
	利用者負担徴収に係る費用	○	
	施設・設備・備品修繕（10万円未満）		○
役務費	施設・設備・備品修繕（10万円以上）	○	
	通信運搬費（電話料）	○	
	通信運搬費（電話料除く）		○
	クリーニング代		○
	支援員等募集費		○
委託料	賠償責任保険		○
	警備業務委託料		○
備品購入費	上記以外のもの		○
	1万円以上の物品	別途協議	
その他	引継ぎに要する経費		○
	支援員の研修に係る経費		○
利用者負担	食糧費（昼食、おやつ、飲料水）	—	—
	被服費（着替え、タオル、上履き）	—	—
	スポーツ安全保険料	—	—

(別表3) リスク分担表

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	施設の設置等、所有者としての包括的責任	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響のある法令等	○	
	上記を除く事業者に直接影響のある法令等		○
物価の変動	人件費、物品等経費の増加		○
金利の変動	人件費、物品等経費の増加		○
税制の変更	事業運営に直接影響のある法令等	○	
	上記を除く事業者に直接影響のある法令等		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の極端な変動	別途協議	
	障害児数の増減による業務量の極端な変動	別途協議	
	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		○
施設の損壊	事業者の責めに帰する施設の損壊による事業中断		○
	上記以外の施設の損壊による事業中断	○	
	事業者の責めに帰する施設の損壊による修繕		○
	上記以外の施設の損壊による修繕	○	
備品の損傷・損壊・盗難	事業者の責めに帰する備品の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の備品の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	事業者変更に伴う業務の引継ぎ		○
情報管理	事業者の責めに帰する情報漏洩への損害		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延長	要協議	
第三者への賠償	事業者の責めに帰すべき事由による損害		○
	上記以外による損害	○	