

## 沼津市放課後児童クラブ運営事業業務委託 公募仕様書

沼津市が設置する放課後児童クラブの運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

### 1 委託業務名

沼津市放課後児童クラブ運営事業業務委託

### 2 事業の実施場所

別表1「沼津市放課後児童クラブ一覧」のとおり。

### 3 委託期間及び準備期間

#### (1) 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの期間とする。

#### (2) 準備期間

契約締結日（令和6年10月上旬予定）から令和7年3月31日までの期間は委託の準備期間とし、受託者は、契約締結後、速やかに業務の引き継ぎ、放課後児童支援員および補助員（以下「支援員等」という）、その他当該業務に従事する者の確保、指揮命令系統などの運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。

なお受託者は、当該準備期間に要する経費を、自己の費用により賄うものとする。

### 4 開所日及び開所時間等

#### (1) 開所日及び開所時間

①平日 放課後から午後6時30分まで

②土曜日 午前7時30分から午後6時30分まで（令和7年度から毎週土曜日開所）

③長期休暇及び小学校の休業日 午前7時30分から午後6時30分まで

※なお、いずれの開所日も午後6時30分から午後7時までの間、利用者の希望に応じて開所時間を延長し、児童を預かること。

#### (2) 休所日

①日曜日

②国民の祝日に関する法律（昭和32年法律第178号）に規定する休日

③12月29日から翌年1月3日までの日

④学校判断による学校閉鎖（感染症や自然災害）による休校日

⑤その他、市長が必要と認める日

#### (3) 特記事項

①気象警報の発令時、学校行事の振替休業日など、その他市が必要と認めたときは、開所日時を変更することができる。

②天災等やむを得ない事由がある場合を除き、児童が不在の場合でも、最低2名の支援員等の配置を維持しながら、開所時間中は開所すること。なお、土曜日の開所については、児童の利用予定をあらかじめ聞き取りした上で、小学校区内での合同開所や利用希望のないクラブの休所等を別途協議することができる。ただし、1クラブあたり年間250日以上開所すること。

## 5 運営条件

### (1) 対象児童及び定員

事業の対象となる児童は、沼津市放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例（以下「条例」という。）第5条第1項に規定する児童。

また、障がい児等、特別な配慮が必要な児童については、別途協議を行い受け入れることとする。

定員は、別表1に記載のとおりとするが、定員を超える申込みがあった場合には、利用率、保育需要、施設面積等を総合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童支援員等に支障がないと市長が認めた場合には、弾力的な受入れができるものとする。また、業務期間中、新たに余裕教室等を学校等から借り、定員数が増加することもある。

### (2) 運営日（業務委託日）及び運営時間

上記「4 開所時間及び休業日並びに運営時間等」に示すとおり。

## 6 運営に関する基本的な事項

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) きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用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) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

## 7 関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

- (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (5) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (6) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (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（平成26年厚生労働省令第63号）
- (8) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号）および解説書（平成29年厚生労働省発出）
- (9) 沼津市放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例（平成26年沼津市条例第50号）
- (10) 沼津市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成11年沼津市告示第50号）
- (11) 沼津市情報公開条例（平成12年沼津市条例第37号）
- (12) その他、業務遂行に当たり関連する法令

## 8 業務の範囲及び内容

業務の範囲及び内容は、次に掲げるとおりとする。なお、業務の執行は受託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、市の承諾を得て、事業者等に再委託もできるものとする。

### (1) 児童の健全な保育・育成に関する業務

#### ① 公平性の確保ときめ細かなサービスの提供

利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに、利用者に配慮した、きめ細かなサービスの提供に努めること。

#### ② 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すること。  
また、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。

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、学年および学校閉鎖があった場合は、当該学級、学年および小学校の児童は全て、当該期間は放課後児童クラブ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。

#### ③ 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、市に対して、まずは口頭により報告した上で、事故の状況およびその原因、再発防止策に関する事故発生報告書を当日、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、避難訓練を年2回以上行い、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) プール等の利用に際しては、安全に利用するためのマニュアルを整備するとともに、児童の安全については最大限に注意を払うこと。
- (エ) 朝の会や帰りの会等を実施し、児童に対して、あいさつ、手洗いの励行、遊びのルール、登下校時の安全対策などについて指導を行うこと。
- (オ) 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。

#### ④児童との関わり

児童の生活や遊び等の指導を通じて、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、児童の状況に即した適切な遊びを指導し、季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施するとともに、スポーツ活動なども取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

#### ⑤学校及び地域等との連携

児童の生活の連続性を保証するために、学校との情報交換や情報共有、職員同士の交流等によって、連携を積極的に図ること。また、地域の協力が得られるように、自治会等の地域組織と情報交換や情報共有を図るとともに、他世代間との交流の場を広げるように努めること。

#### ⑥特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援や配慮が必要な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。また、必要に応じて学校や市の関係機関と積極的に情報共有し、児童の受入れに最善を務めること。

### (2) 事業の運営に関する業務

#### ①指導料及び延長料金の納入

市が決定する毎月の指導料及び延長料金を利用者から預かり、市へ納入すること。なお、納入期限や納入方法等については、別途協議する。

また、滞納等が発生しないよう、主体的に指導料の管理を行うこと。

#### ②利用に係る申請書類の受付等

利用申請書等を保護者に配布、受付し、受理後10日以内に、市に提出すること。

なお、受付時の申請書類（添付書類含む）に不備があった場合は、申請者に連絡し加筆・修正してもらうなどの対応をとること。

また、変更届・利用終了申請書等についても同様とする。

#### ③出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記載し、支援員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

#### ④年間指導計画の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）のほか、期間目標や行事予定等を記載し、市が提出を求めた場合は提出すること。併せて、年間及び月間の実績報告書等を提出すること。

支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。

#### ⑤毎月の支援員等勤務計画書及び支援員等勤務報告書の作成

勤務計画書は適切な人員配置を考慮して支援員の勤務予定を記載すること。併せて勤務実績報告書を作成すること。

#### ⑥おやつ購入及び準備

毎月利用者からおやつ代を集金し、おやつを購入、提供すること。また、アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。なお、おやつ代は月額2,000円（利用児童1人あたり）を上限に、別途協議して決定することとし、受託者の収入とする。

#### ⑦児童の来所及び帰宅について

児童単独の下校は認めず、原則保護者もしくは代理者の迎えを要請すること。

これによることが困難な場合、保護者と十分に協議し、児童の安全を考慮した上で対応を決定するものとする。

なお、代理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。

#### ⑧運営に係る自己評価と改善

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。

また、毎年度、運営業務の自己評価および改善点の取り組みに関する報告書を市に提出すること。

なお、市は受託者から提出された自己評価報告書を市HP等で公表する。

#### ⑨環境保全

環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

### (3) 利用者対応に関する業務

#### ①利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことのできるよう、必要に応じて市と協議のうえ利用予定の保護者を対象に説明会を実施すること。

#### ②保護者との連携及び協力

運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。また、保護者との連絡手段として、スマートフォン等で利用できる連絡ツールを利用して、一斉配信等で速やかに連絡できる手段を整えること。

#### ③児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告し、関係機関と適切な対応に努めること。

#### ④連絡調整会議への参加

円滑な運営に資するべく、各クラブの放課後児童支援員（リーダー）・受託者参

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。

⑤意見、苦情の対応

受託者は、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、迅速かつ適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容や結果を市に速やかに報告すること。

(4) 施設および付帯設備の安全・維持管理に関すること

①安全・維持管理業務

教室および付帯設備の秩序・規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全およ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。

②清掃業務

児童の周辺環境を快適に保つため、教室、付帯設備および施設の便所、廊下、体育館、運動場等の施設（以下「小学校施設」という。）の清掃を常に実施し、美化に努めること。

③定期点検

放課後児童クラブおよび付帯設備の定期点検を実施し、危険物の除去およ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。

(5) その他事業の運営に必要な業務

前項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ときは、市と協議の上実施すること。

9 支援員等の体制

(1) 受託者は、事業の運営にあたり、統括する管理責任者（エリアマネージャー等）を複数名配置し、主に次の業務を行うこと。

①現場の巡回

②市、学校及び地域等との連絡調整、報告

③苦情対応、助言

④放課後児童クラブの指導管理

⑤支援員等からの相談、人事管理

⑥指導料、延長料金及びおやつ代（以下、「利用者負担金」という。）の徴収（徴収管理含む）

⑦その他、業務遂行上必要な活動

(2) 受託者は、業務の運営に当たり、次の①および②の表に掲げる支援員等を配置し、安定的な運営体制を確保すること。

①支援員等の資格

区分	資格要件
放課後児童支援員	条例第10条第3項に該当する者とする。
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とする。

②支援員等の配置基準

区分	配置基準
常時	原則、放課後児童支援員（常勤職員に限る。）を2名以上配置すること。ただし、運営上困難となった場合等は、随時、市と協議のうえ、条例第10条第2項ただし書きのとおり配置することができる。
35名加配配置	1施設の預かり児童数が35名を超える場合、必要に応じて支援員等を加配すること。ただし、加配職員の増減については、随時、市と協議のうえ決める。
障がい加配配置	障がい児等、特別な支援を要する児童が放課後児童クラブを利用する場合、必要に応じて支援員等を加配すること。ただし、加配職員の増減については、随時、市と協議のうえ決める。 なお、障がい児等への対応は、放課後児童支援員が中心となり対応すること。

(3) 支援員等の体制および職務内容について

区分	職務内容
放課後児童支援員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各放課後児童クラブの支援員のうち1名を業務遂行上の責任者として、保護者及び学校等の関係機関と必要に応じて連携が行えるよう、クラブ体制を確立させるとともに、常にクラブの状況を把握すること。</li> <li>・児童の遊びや生活指導等を行うこと。</li> <li>・補助員への指示・アドバイスを行うこと。</li> <li>・特別な支援が必要な児童に対する支援及び見守りを行うこと。</li> <li>・保護者や学校との連絡調整等を行うこと。</li> <li>・施設や付帯設備の清掃、安全管理に努めること。</li> <li>・備品や消耗品の清掃、維持管理に努めること。</li> <li>・その他、業務遂行上必要な活動を行うこと。</li> </ul>
補助員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放課後児童支援員が行う職務を補助すること。</li> <li>・その他、業務遂行上、必要な活動を行うこと。</li> </ul>

#### (4) 支援員等の選任の報告

放課後児童クラブの運営を開始しようとするときは、あらかじめ配属する支援員等の職員名簿を市に提出すること。

なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

#### (5) 支援員等の雇用・処遇等

①支援員等の採用に際しては、「(2)①支援員等の資格」に掲げる者とするが、現在市が運営を委託している放課後児童クラブに従事する支援員等で、委託先の変更後も引き続き従事しようという意欲のある者については、その採用機会の確保に努め、また、その報酬額については、現在の委託先と同等額（放課後児童支援員：時給1,222円、補助員：時給1,030円）以上となるように配慮すること。

②契約締結後は、速やかに採用予定者に対し、会社説明会を開催するとともに、個人面談等を実施し、雇用に係る諸条件等について明示すること。

③雇用およ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。

なお、就業規則を変更した場合も同様とする。

④諸法令に基づき、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場環境づくりに努めること。

⑤支援員等の健康管理のため、年1回定期健康診断を受診させること。

#### (6) 支援員等の研修

受託者は、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、児童の発達や特性に関する研修など支援員等の専門性の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。

また、「放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準」及び「沼津市放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例」に規定された県知事が行う研修（放課後児童支援員認定資格研修）の対象者は、当該研修の未受講者で要件を満たす者とし、採用後、速やかに受講させること。

#### (7) 服装および名札等の着用

支援員等は、名札等を着用し、保護者および教職員等から放課後児童クラブの職員であることが外見上から判断できるような服装を心がけること。

### 10 提出の方法

受託者は、市に提出が必要となるものに関して、電子データおよび書面のどちらでも提出できるよう整えること。

## 11 施設等の使用

(1) 施設の状況については、別表1を参照のこと。

(2) 施設等の適正な使用

受託者は、善良な管理者としての注意のもと、放課後児童クラブを設置する施設や小学校施設の使用方法を十分に理解及び把握のうえ、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。

(3) 児童の送迎時に保護者等が必要な駐車場については、委託者が指定する場所とする。

ただし、門池小学校区の門池A～E放課後児童クラブについては、受託者が児童の送迎時に必要な駐車場について確保することとし、原則、現在の委託先が確保する駐車場（門池小学校南側）を引継ぐこと。

(4) 施設等の形質変改

受託者は、放課後児童クラブを設置する施設や小学校施設の形質を変改してはならない。

(5) 補修・修繕、毀損等

受託者は、故意または過失により、放課後児童クラブを設置する施設や小学校施設を毀損し、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。

## 12 備品・消耗品の使用および管理等

(1) 備品・消耗品の使用

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、委託開始時点において放課後児童クラブに設置している冷蔵庫やエアコン等の備品（以下「既存備品」という。）、玩具や文具等の消耗品を無償で使用するができる。

(4) パソコン・プリンター等の設置

受託者は、パソコン・プリンター等を放課後児童クラブに設置し、事務の効率化及び保育の質の向上を目的としたインターネット等情報環境整備を図ること。

(5) 備品の毀損等

受託者は、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。

### 13 各種報告書等の提出

- (1) 年間指導計画書 実施年度毎の開始日前まで
- (2) 支援員名簿、履歴書（写し）、放課後児童支援員認定資格研修終了証（写し）  
実施年度毎の開始日前まで  
支援員に変更が生じた場合はその都度
- (3) 毎月の支援員等勤務計画書 前月末まで
- (4) 毎月の支援員等勤務報告書 翌月10日まで
- (5) 毎月の事業実績報告書 翌月10日まで
- (6) 毎月の指導料及び延長料金報告書 翌月10日まで
- (7) 年間実績報告書・収支報告書 3月31日まで
- (8) その他、市が必要と認めるもの 市から指示された日まで

### 14 業務委託料の支払い

- (1) 支払い方法  
支払い方法は、本市と受託者が協議の上、契約書で定める。
- (2) 支払い  
支払いは、契約書に基づいて支払う。
- (3) 消費税  
当該事業の運營業務委託料に係る消費税については、消費税法第6条第1項および別表第1第7号に該当することから非課税取引となる。
- (4) その他  
利用児童数や個別に支援が必要な児童が急激に増加、または減少したことにより、業務量が著しく増大、または減少し、運営に支障が生じると市が認める場合は、契約額の変更について、市と協議できるものとする。

### 15 個人情報の取扱い及び守秘義務

- (1) 受託者は、運營業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意し、別途締結する契約において必要な措置を講じること。
- (2) 受託者及びその職員は、運營業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用したりすることはできない。  
また、受託者でなくなった後又は、職員でなくなった後も同様とする。

### 16 情報公開

受託者は、沼津市情報公開条例（平成12年沼津市条例第37号）に準じ、当該業務を行うにあたり保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

### 17 業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部、又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。

#### 18 保険等の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は適切な傷害保険に加入すること。
- (2) 保育業務に起因して、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。

#### 19 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、受託者は市の損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

#### 20 委託契約の解除

- (1) 市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運營業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- ①受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- ②受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- ③受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取り消し、又は停止を受けたとき。
- ④施設を管理運営する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
- ⑤個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。
- ⑥改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。

- (2) 委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。

また、その場合、管理の引継に係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

#### 21 業務内容の引継ぎ

- (1) 引き継ぎ業務

①受託者は、令和7年4月から本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とし、それに要する費用は受託者の自己負担とする。

②受託者は、委託期間終了後に、次期受託者が本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、次期受託者の支援員等と児童の間で信頼関係が構築できるよう、令和10年4月（予定）に次期受託者と実地に引き継ぎ保育が行える体制を整えること。

③受託者は、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、市に無償譲渡すること。

④受託者は、委託期間が満了するとき、または契約を解除されたときは、市が承認した場合を除き、速やかに各放課後児童クラブを原状回復して市に引き渡すこと。

## (2) 利用者説明会の実施

令和7年4月から本業務が円滑に実施できるよう、市が利用者説明会を開催する場合、受託者は説明会に同席するとともに、引き継ぎや受託する際の運営に関して説明すること。

## 22 業務・費用・リスクの分担区分

(1) 業務分担区分は、別表2のとおりとする。

(2) 人件費以外の費用分担区分は、別表3のとおりとする。

(3) リスク分担区分は、別表4のとおりとする。

## 23 現地調査・運営の検証等

市は、運営状況の確認のため、必要に応じて定期または随時に報告書類の提出を受託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るときは、受託者に対して必要な措置を講じるよう依頼し、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。

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、委託料が本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。

## 24 その他

(1) 契約締結後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて市と受託者の双方が協議して定めるものとする。

(2) 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、市と受託者の双方が協議して定めるものとする。

別表1 沼津市放課後児童クラブ一覧

※ 登録児童数は令和6年5月1日現在の数

名称	開設場所	所在地	定員	登録児童数
原 A 放課後児童クラブ	原小学校内	原 1200	40	37
原 B 放課後児童クラブ	原小学校内	原 1200	40	36
原 C 放課後児童クラブ	原小学校内	原 1200	40	39
今沢放課後児童クラブ	今沢小学校内	東原 76-1	40	44
開北 A 放課後児童クラブ	開北小学校内	高沢町 17-1	40	36
開北 B 放課後児童クラブ	開北小学校内	高沢町 17-1	40	33
大岡放課後児童クラブ	大岡小学校敷地内	大岡 2358	40	47
金岡 A 放課後児童クラブ	金岡小学校敷地内	江原町 3-1	40	21
金岡 B 放課後児童クラブ	金岡小学校敷地内	江原町 3-1	40	41
金岡 C 放課後児童クラブ	金岡小学校敷地内	江原町 3-1	40	40
金岡 D 放課後児童クラブ	金岡小学校敷地内	江原町 3-1	40	42
沢田 A 放課後児童クラブ	沢田小学校内	中沢田 715	40	23
沢田 B 放課後児童クラブ	沢田小学校内	中沢田 715	40	25
原東放課後児童クラブ	原東小学校敷地内	大塚 814-1	40	39
第五 A 放課後児童クラブ	第五小学校内	米山町 9-1	40	35
第五 B 放課後児童クラブ	第五小学校内	米山町 9-1	40	35
第四 A 放課後児童クラブ	第四小学校内	御幸町 4-1	40	36
第四 B 放課後児童クラブ	第四小学校内	御幸町 4-1	40	37
愛鷹 A 放課後児童クラブ	愛鷹小学校内	西椎路 673-1	40	37
愛鷹 B 放課後児童クラブ	愛鷹小学校内	西椎路 673-1	40	38
愛鷹 C 放課後児童クラブ	愛鷹小学校内	西椎路 673-1	40	39
大岡南 A 放課後児童クラブ	大岡南小学校隣接地内	大岡 1330-2	40	39
大岡南 B 放課後児童クラブ	大岡南小学校隣接地内	大岡 1330-2	40	44
門池 A 放課後児童クラブ	門池小学校敷地内	岡一色 88-2	40	40
門池 B 放課後児童クラブ	門池小学校敷地内	岡一色 88-2	40	41
門池 C 放課後児童クラブ	門池小学校敷地内	岡一色 88-2	40	42
門池 D 放課後児童クラブ	門池小学校内	岡一色 88-2	40	42
門池 E 放課後児童クラブ	門池小学校内	岡一色 88-2	40	39
第二放課後児童クラブ	第二小学校内	常盤町 2 丁目 32	40	15
第三放課後児童クラブ	第三小学校内	下香貫下障子 3157-2	40	39
大平放課後児童クラブ	大平小学校敷地内	大平 2200	40	38
片浜放課後児童クラブ	片浜小学校内	大諏訪 41	40	38
香貫 A 放課後児童クラブ	香貫小学校内	下香貫猪沼 986	40	46

香貫 B 放課後児童クラブ	香貫小学校内	下香貫猪沼 986	40	46
浮島放課後児童クラブ	浮島小学校内	平沼 811	40	40
第一放課後児童クラブ	第一小学校内	八幡町 65-1	40	41
静浦放課後児童クラブ	静浦小中一貫学校内	獅子浜 17	40	22
長井崎放課後児童クラブ	長井崎小中一貫学校内	内浦重須 453	40	15
戸田放課後児童クラブ	戸田図書館内	戸田 845-2	40	3
千本放課後児童クラブ	千本小学校体育館内	本字千本 1910- 19	20	7

別表2 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
業務全般	運営の統括		○
	関係機関との連絡調整		○
	保護者への対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠簿や指導日誌への記録		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	○
	新規募集案内の配布	○	○
	利用申込みの受付・採点		○
	利用申請書等の審査・決定	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布		○
	利用者説明会の実施と資料作成		○
利用者負担金の徴収等	納入に必要な書類等の作成・配布	○	○
	利用者負担金の徴収		○
	利用者負担金の収納管理及び滞納者への対応		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配属		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施及び参加		○
	支援員等の職場環境の整備		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設の清掃		○
	施設及び設備の日常的な点検		○
	備品及び消耗品の管理		○
	上記の確認	○	
その他	保護者宛て各種文書等の作成及び配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生による怪我への対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成及び報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

別表3 費用負担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
報償費	各種イベントに係る団体及び講師等		○
旅費	支援員等が研修に参加する旅費		○
需用費	消耗品費		○
	修繕費（1件あたり30万円を超えるもの） ただし、受託者の故意及び過失によるものを除く。	○	
	修繕費（1件あたり30万円未満のもの）		○
	光熱水費（放課後児童クラブの施設）	○	
	食糧費（おやつ代等）		○
役務費	通信運搬費		○
	傷害保険料		○
備品購入費	備品購入費（1件あたり30万円を超えるもの）	○	
	備品購入費（1件あたり30万円未満のもの）		○
	備品購入費（緊急時等）	両者協議	
その他	支援員等に係る経費（採用募集、健康診断、研修参加に係る費用等）		○
	行事に係る経費		○
	業務引継ぎに係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

別表4 リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		市	受託者
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)	○	
維持管理	施設管理、施設の修繕	○	○
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情対応等)		○
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	上記以外のもの	○	○
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	市に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応等	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由により事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の市又は受託者のいずれの責めにも帰すことの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	両者協議	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったこと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もの	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤退費用		○