

## 仕 様 書

### 1 委託業務名

令和5年度 教総委第88号 オクシズ・アフタースクールズ運営業務（中藁科）

### 2 業務の趣旨

当該業務は、文部科学省が推進する「放課後子ども教室」と、児童福祉法第6条の3第2項に基づく「放課後児童健全育成事業」（以下、「放課後児童クラブ」という。）とを一括運営するものである。放課後子ども教室の開催時は、放課後児童クラブと一体的に活動を行うことで、希望する全ての児童が安全安心に過ごすことのできる放課後の居場所づくりを行う。

### 3 実施の目的

当該業務は、以下を目的に実施する。

- (1) 「学校を核とした地域づくり」を目指して、学校と地域が相互にパートナーとして連携・協働して行う活動の一環として、地域住民等の参画を得て、児童が放課後を安全安心に過ごし、多様な体験・交流活動ができる場を提供する。
- (2) 児童福祉法第6条の3第2項等に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業の終了後等に小学校の余裕教室、児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図る。

### 4 実施場所

静岡市立中藁科小学校（静岡市葵区大原942-1）外

### 5 委託期間及び準備期間

- (1) 委託期間：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- (2) 準備期間：契約締結日から令和6年3月31日までとし、業務従事者の確保、備品・施設等の確認、学校等との調整、委託者や従前の受託者からの業務引継ぎ等を行うものとする。なお、当該準備期間に発生する経費は、受託者の負担とする。

### 6 「放課後子ども教室」の事業及び業務の実施に関して

放課後子ども教室は、地域学校協働活動推進員や地域住民等のボランティア、放課後児童クラブ関係者、学校関係者、保護者や地域の団体等と連携・協働しながら実施すること。

また、当該小学校については、通学手段として路線バスを利用する児童がいることから、特に下校時の路線バスの時刻に配慮した運営を行うこと。

#### (1) 業務内容

静岡市地域学校協働活動推進事業実施要綱第2条に記載する事業内容のとおり。活動内容や場所の検討にあたっては、地域学校協働活動推進員や地域住民等のボランティア、学校関係者等と十分な協議を行うこと。

#### (2) 対象児童

当該小学校に就学する児童のうち、参加を届け出た児童。なお、定員は設けず、希望する児童全員が活動に参加できるようにすること。

#### (3) 開催日

学校開校日かつ普通日課の月曜日から金曜日までの開催を基本とし、年間200日以内とする。

#### (4) 閉室日

ア 休校日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(5) 開催時間

午後2時から午後3時30分を基本とし、1日あたり4時間以内とする。

この他、開催日及び開催時間を変更する必要があるときは、委託者、受託者協議の上、調整するものとする。

(6) 当該放課後子ども教室の概要

名称	場所	令和6年度児童数※	令和6年度参加率※
中藁科小学校 放課後子ども教室	静岡市葵区大原 942-1	75人	90%

※児童数及び参加率は推定

(7) 体験プログラム

ア 児童に多様な体験・活動の機会を提供するための「体験プログラム」を企画・実施すること。

＜参考：考えられる分野＞ 伝統文化・郷土・歴史、ものづくり、スポーツ、異文化・外国語、芸術・芸能、自然科学、ITプログラミング

イ 活動で発生する教材費及び材料費のうち、参加児童個人が使用または消費することが明確にわかるもの及び食材費については、保護者等の負担とする。ただし、1回につき1人あたり負担する金額は低廉価額とする。

ウ 体験プログラムの参加は任意とし、参加しない児童に対する見守りの体制を整えること。

(8) 職員配置

ア 教育活動サポーター

児童の活動を見守るため、教育活動サポーターを原則2人以上配置するものとし、そのうち1人は、地域住民によるボランティア人材とすること。

なお、有償の場合、1時間あたりの謝金は最低賃金を上限とすること。配置計画の策定及び謝金支払いの有無に関しては、地域学校協働活動推進員と協議すること。

また、活動中の事故発生に備え、補償保険に加入すること。

イ 外部講師

体験プログラム等の企画・実施にあたり、外部講師を依頼することができる。

7 「放課後児童クラブ」の事業及び業務の実施に関して

(1) 業務内容

当該放課後児童クラブにおいて、次の業務を実施する。なお、業務実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。特に「放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付雇児発0331第34号雇用均等・児童家庭局長通知）」、「静岡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年静岡市条例第118号）」、及び「静岡市放課後児童クラブ運営要綱（平成18年3月31日施行）」に留意すること。

＜実施業務＞

ア 遊びを通しての児童の健全な心身の発達促進

イ 児童の好ましい学習習慣や生活態度の養成

ウ 児童の健康管理

エ 児童の活動内容の把握及び家庭への連絡

(2) 対象児童

当該小学校に就学する児童のうち、次のいずれかに該当する児童を対象とし、委託者が入会承認を行った児童の受入を行うこと。なお、入会承認児童数は、30人を定員とし、それを上回る数の児童受入にあたっては、委託者、受託者協議の上、調整するものとする。

＜対象児童＞

ア 保護者が就労等により、昼間家にいない家庭の児童

イ 保護者が長期療養中のため、子どもの世話ができない家庭の児童

- ウ 自営業等のために昼間子どもの世話ができない家庭の児童
- エ その他市長が必要であると認めた児童

(3) 開所日

- ア 月曜日から土曜日までとする。
- イ 市長が必要と認めた日
- ウ 開設日数は1年につき原則250日以上とする。

(4) 閉所日

- 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 12月29日から翌年の1月3日までの日
- エ 学校閉鎖(台風及び感染症等)による休校日
- オ 市長が必要と認めた日

(5) 開所時間

開校日：放課後から午後7時00分まで

休校日：午前8時00分から午後7時00分まで

ただし、開設日及び開設時間を変更する必要があるときは、委託者、受託者協議の上、調整するものとする。

(6) 職員配置

静岡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に基づく最低基準を満たすとともに、児童の安全かつ適切な育成支援が可能な人員配置を行うこと。

障害児や要配慮児童への対応として、障害児支援に関する専門的知識等を取得した者、又は受託者が実施する障害に関する研修などを通じて、障害に関する専門知識を有していると認められる者を配置すること。なお、対象職員の配置状況及び研修機会の確保状況等については、事業計画と合わせて委託者へ報告を行う。

医療的ケア児を受け入れる場合は、医療的ケアを実施できる看護師等を配置すること。

(7) 学習時間

宿題など自主学習ができる時間を設けること。

(8) おやつ提供

放課後の時間帯におやつを適切に提供すること。食物アレルギーがある児童についても、受託者がアレルギー除去のおやつを提供することを原則とし、提供方法や万が一誤食した場合の事後対応等について、事前に保護者と十分に相談すること。

(9) 長期休業時等における昼食の斡旋

長期休業時等に保護者に対して昼食の斡旋ができる仕組みを設けること。

(10) 支援員の継続雇用及び処遇改善

放課後児童クラブで勤務する職員を雇用する場合は、希望に応じ、現在勤務している職員を優先的に雇用すること。

当該業務実施にあたり、職員の賃金や福利厚生等の処遇に関しては、原則現状と同等以上となるようにすること。

また、受託後においても、個々の支援員等の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善に努め、放課後児童健全育成事業実施要綱中、「放課後児童支援員等処遇改善事業(月額9,000円相当賃金改善)」を適用することを踏まえた賃金改善を実施すること。

(11) 運営規定の作成及び提示

「静岡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年静岡市条例第118号)」に基づき、運営規定を定め、提示すること。

(12) 安全確保

児童の入室・退室等の状況を保護者に連絡するツールとして、市が導入したシステムを使用すること。

洪水浸水想定区域、土砂災害警戒区域、及び津波災害警戒区域にある場合は、避難確保計画を作成し、市に届け出ること。避難確保計画に基づき避難訓練を実施した際は、市へ避難訓練実施の報告を行うこと。

児童の安全を確保するための取組を計画的に実施するための計画（安全計画）を策定すること。

(13) 委託者指示事項への対応

当該業務実施にあたっては、委託者指示事項に従い、入会申請書類の受付、利用料書類の保護者への配付、保護者への情報伝達等、クラブ運営に関わる諸事項について、必要な対応を行うこと。

(14) 当該放課後児童クラブの概要

名称	場所	施設区分	面積	単位	定員	(参考) 令和5年度 利用人数
中藁科 児童クラブ	静岡市葵区大原 942-1 (中藁科小学校内)	余裕 教室	50.62 m <sup>2</sup>	1	30 人	5月：14 人 8月：24 人

8 放課後子ども教室と放課後児童クラブの全般的な業務内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

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、保護者へのお迎え連絡する等、状況に応じた適切な対応をすること。

イ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会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適宜実施し、感受性を育むこと。

ウ 出欠管理

児童の出欠管理を行い、欠席の理由が不明な場合は、児童の保護者へ連絡する等、安全管理を徹底すること。

エ 日誌の作成

日誌により日々の業務内容を記録し、支援員の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

(2) 業務従事者の配置に関する業務

ア 業務従事者の負担軽減について

業務従事者の主な業務は、児童の居場所づくりに関する業務であることを踏まえ、事務的な業務等については、ICT 機器の活用等により、業務従事者の負担軽減に可能な限り努めること。

イ 業務従事者の賃金体系の制度化

業務従事者について、資格及び勤務年数を踏まえた研修体制の制度化と時給とを連動させたキャリアアップ制度を構築し、意欲向上を図ること。

ウ 業務従事者の研修計画

業務従事者に対する研修計画を作成し、実施報告すること。なお、県等が実施する研修についても市から案内を行うので、業務従事者の資質向上のために受講ができるよう努めること。研修にあたっては、業務従事者の希望等も踏まえ、創意工夫による効果的な研修を実施すること。

エ 名簿の提出

業務従事者の所属先・氏名・年齢を記載した名簿を委託者に提出すること。また、業務従事者に入れ替わりがあった場合は、その都度委託者に名簿を提出すること。

オ 労働安全衛生及び福利厚生

ア) 業務従事者の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

イ) 社会保険加入者に年1回以上の健康診断を受診させること。

ウ) 業務従事者が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。また必要に応じて厚生年金保険や雇用保険等に加

(3) 児童の安全確保を図ること。

ア 活動時間内の事故発生に備え、利用児童を対象とした補償保険に加入すること。

イ 事故の未然防止に努めるため、危険物や危険箇所の確認・撤去を行うこと。さらに、事例検討等により関係者同士の共通理解を図ること。また、けがをした場合の応急処置の実施や医療機関への連絡体制などを整えること。

ウ 火災・地震・竜巻・不審者の侵入など緊急時の対応については、放課後子ども教室及び放課後児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、避難訓練の年間計画を作成し、避難訓練を実施及び避難訓練録に記載すること。また、発生時には、計画に基づき、児童の安全確保及び体調管理に努め、保護者への連絡及び引渡し等の対応を行うこと。

エ 台風の接近など予測可能な災害に対しては、事前に学校や委託者と打合せを行って保護者に連絡をとれるよう調整すること。

オ 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。

カ 学校給食が行われない開所日は、食中毒等の事故が発生しないように細心の注意を払うこと。

キ 児童の救急救命に関わる事案に対して、迅速に対応すること。(AEDの使用、アナフィラキシーショックに対するエピペンの接種等)

ク 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委託者に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「業務報告書」で委託者に提出すること。

(4) 特別な支援が必要な児童への対応に関すること。

心身の状態や食物アレルギー等により、特別な支援が必要な児童の受入れにあたっては、内容を十分に把握した上で委託者と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受入れに努めること。

(5) 児童虐待への対応に関すること。

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、速やかに委託者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

(6) いじめへの対応に関すること。

いじめと捉えられる事案の発生又は児童がいじめを訴えた場合は、速やかに小学校及び委託者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

(7) 保護者の相談に対応するとともに、保護者のニーズを把握し、事業運営の参考とすること。

(8) 要望及び苦情への対応に関すること。

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては受託者が責任を持って迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「業務報告書」に記載し、委託者に提出すること。なお、その内容や対応策については教育活動サポーター及び支援員間でも共有すること。

(9) 保護者等に対する満足度等の調査に関すること。

保護者や児童等に対し、運営の状況に対する満足度や要望等を確認するための調査を年1回以上実施すること。

(10) 施設及び物品の維持管理に関すること。

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。また、施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに委託者に報告すること。

(11) 環境保全に関すること。

活動場所の適宜清掃を行うと共に、児童の快適な活動環境を確保した上で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。

(12) 放課後子ども教室及び放課後児童クラブはもとより、小学校・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

事業内容について、事前に必要事項(日時、活動内容、実費負担)がある場合は周知を図ること。なお、事業者が独自のアプリ等を活用することは差し支えないものとする。

(13) 小学校と放課後子ども教室、放課後児童クラブの連携及び情報共有を目的にした会議を年1回以上実施すること。なお、本会議には委託者の担当者も参加できるものとする。

(14) スタッフミーティングを実施すること。事業の円滑な運用を期すべく、定期的に支援員等によるミーティングを開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

(15) 損害賠償請求への対応に関すること。

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為、損害賠償責任保険に加入すること。

## 9 法人本部における体制

### (1) 本部担当職員の指定

委託者との連絡調整の主たる窓口となる法人本部職員(以下、「本部担当職員」)1人を指定すること。

### (2) 本事業の円滑な運営に必要な体制の整備

ア 本部担当職員を含め、受託施設の円滑な運営に必要な体制を整備すること。

イ アの体制を決定又は変更するときは、速やかに委託者に報告すること。

ウ アの体制を構成する職員は、放課後子ども教室及び放課後児童健全育成事業について、その目的、内容、関係法令等を熟知するよう努めること。

エ アの体制を構成する職員は、定期的に受託施設を訪問すること等により、運営状況を適切に把握し、必要な指導・助言及び援助を行うとともに、運営の質の確保・向上を図ること。

オ 委託料の支払い、各種補助金の申請、各種照会・調査等、委託者との間で必要となる事務を正確かつ適切に処理し、書類等の提出期限を厳守すること。

## 10 業務の履行

業務の履行にあたって、次の事項を守ることとする。

(1) 業務従事者は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。

(2) 支援員等のリーダーが実務を行えないような事情が生じた場合は、直ちに代替人員を配置し、その旨及び代替人員の氏名を委託者に報告すること。

(3) (2)の臨時的措置が長期に及ぶ場合は、速やかに委託者及び学校長等の関係者に報告すること。

(4) 委託期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

なお、受託者が当該業務遂行のために準備した物品等は、全て撤収しなければならない。ただし、受託者に当該物品等について今後使用する意思がなく、かつ当該物品等についての受入れについて引き継ぐ運営主体の同意がある場合は、この限りでない。

## 11 受託者の責務

(1) 受託者は、業務実施場所が小学校内にあることを踏まえ、業務従事者に対し適切な服務規律の指導及び監督を行うものとする。

- (2) 業務の履行に際し、受託者が市の施設等を利用する場合は、その業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。
- (3) 委託者は、業務従事者に服装、言葉遣い及び児童、保護者、来校者、教職員への応対等について改善の必要がある場合は、受託者に対し、改善を求めることができる。  
受託者は、この改善要求に速やかに対応し、報告するものとする。
- (4) 受託者は、労働関係・社会保険関係の法令等を遵守し、業務従事者に対し使用者としての責任を全て果たすとともに、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。
- (5) 受託者の故意又は過失により第三者及び学校の建物、物品等に損害が生じた場合は、受託者の責務として速やかに原状回復し、損害が生じた場合は賠償義務を負うものとする。
- (6) 受託者は、運営業務を通じて知り得た情報についての守秘義務を負うが委託者から提供を求められた場合はその限りでない。また、契約終了後も同様とする。
- (7) 受託者は、取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。また、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。契約終了後も同様とする。
- (8) その他、業務の実施について疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上決定するものとする。

## 12 契約後の書類の提出

受託者は、次に掲げる項目について、委託者に提出すること。なお、変更があった場合は、速やかに再提出すること。

- ① 事業計画書（準備期間を含め、業務内容、スケジュール等を記載したもの）
- ② 収支予算書
- ③ 業務責任者（変更）届

## 13 事業計画書及び事業実施状況の報告

各様式については、委託者と協議のうえ定めるものとする。なお、その他必要な書類について委託者が求めた場合は、これに応じること。

- (1) 事業計画書  
事業計画書の作成にあたっては、放課後子ども教室及び放課後児童クラブの状況を鑑み、個別に委託者と協議して調整を図るものとする。
- (2) 事業報告書  
毎月終了後、事業報告書を翌月 10 日までに委託者に提出すること。事業報告書の内容は、次のとおりとし、その他、必要とする報告書等を委託者に提出すること。  
ア 児童出席簿  
イ 日誌
- (3) 業務報告書  
研修実施状況・イベント実施状況・苦情処理状況・事故発生報告等について、事案毎に記載し、事案が発生した際に速やかに提出すること。
- (4) 出勤簿  
委託者の求めに応じて提出できるようにすること。
- (5) 国県交付金・補助金に必要な資料の作成  
委託者の求めに応じて提出できるようにすること。

## 14 委託料の支払い及び精算

- (1) 委託料の支払いは、受託者からの請求により年 4 回（5 月・8 月・11 月・2 月）支払うものとする。
- (2) 土曜日は原則毎週開所とするが、利用希望者がいない場合は閉所する。土曜日に放課後児童クラブを閉所した場合は、その日数に応じて委託料を返納するものとする。

## 15 文書管理

受託者は児童の出欠簿、職員の出勤簿、会計簿、業務日誌その他必要な帳簿等を作成し、適切に管理し、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、委託者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

## 16 状況報告及び現地調査

受託者は委託者の求めに応じて、書類の提出や収受等を行い、運営状況の報告をしなければならない。委託者は必要に応じて、立入調査を実施し、受託者はこれに協力すること。

## 17 委託契約の解除

委託者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営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営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

また、委託契約を取り消した場合、委託者が受けた損害は、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、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

- (1) 受託者が自らの責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、かつ委託者が相当の期間を定めて催告しても、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した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

## 18 各分担区分等

- (1) 業務分担区分は別紙1のとおりとする。
- (2) 費用分担区分は別紙2のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は別紙3のとおりとする。
- (4) 備品一覧は別紙4のとおりとする。

## 19 協議

本仕様書に規定する事項のほか、業務の内容及びその処理について疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議すること。

また、本契約締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、委託者と受託者による協議を行うものとし、委託者と受託者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

別紙1 業務分担区分

別紙2 費用分担区分

別紙3 リスク分担区分

別紙4 備品一覧表



別紙1 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		委託者	受託者
事業全般	事業運営の統括		○
	学校等関係機関との連絡調整		○
	保護者対応		○
	国、件、市等からの調査協力		○
	上記の確認	○	
記録の作成	出欠管理（入退室管理システムによる）		○
	指導日誌等		○
	上記の確認	○	
入会申込等の手続き	入会申請書等各種様式の作成	○	
	入会申請書等の配布・受付		○
	入会申請者の選考	○	
	入会（不）承認通知書の作成	○	
	入会決定児童への入会説明資料作成及び説明		○
	上記の確認	○	
利用料金の徴収等	利用料金の賦課／徴収	○	
	納付書等料金書類の配布		○
	軽減措置に関する申請書類の受理		○
	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（勤務表の作成）		○
	支援員等の出退勤管理		○
	給与等の支払い・各種証明書等の発行		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の健康管理		○
	医療的ケア児等の受入れ体制の整備		○
	上記の確認	○	
安全管理 ／施設管理	施設内外及び設備の日常点検・清掃及び簡易な修繕		○
	上記以外の施設内外及び設備の修繕及び改修	○	
	物品の管理		○
	支援員等用の駐車場の確保・管理		○
	上記の確認	○	
その他	保護者宛て各種文書の作成・配布		○
	学校・保護者・地域との連携		○
	事故発生時の対応		○
	要望・苦情の対応及び記録の作成		○
	上記の確認	○	

別紙2 費用分担区分

項目	内容	負担者	
		委託者	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師への謝礼等		○
需用費	消耗品費（事業運営に必要な消耗品）		○
	光熱水費（電気、水道）	○	
	施設内外及び設備の簡易修繕に係る修繕料		○
	上記以外の修繕料	○	
	食糧費（おやつ等）		○
	医薬品類		○
	印刷製本費		○
役務費	郵便料		○
	電話料（携帯電話、固定電話）、通信料		○
	傷害保険料・損害保険料等		○
	手数料（浄化槽法定点検、消防設備保守点検、建築設備点検、エアコンクリーニング）		○
委託料	清掃委託料・害虫駆除委託料		○
使用料／賃借料	建物借上料	○	
	職員駐車場借上料		○
	物品等の借上げ		○
	施設使用料（日常の児童会活動場所以外）		○
	緊急時のタクシー等使用料		○
その他	支援員等に係る経費（健康診断・研修参加等）		○

別紙3 リスク分担区分

項目	内容	負担者	
		委託者	受託者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の額		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の額		○
法令等の変更	運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制の変更	運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的な理由から、運營業務の継続に支障が生じた場合、また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当該事業による増加負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、又は事業者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人工的な減少）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務不履行	協議事項	
施設・設備・備品の損傷	事業者の故意又は過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為等相手方の特定ができないもの	○	
第三者への賠償	事業者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	管理不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
上記以外の事項		協議事項	

別紙4 備品一覧表

市で用意する備品等一覧

分類	品目	数量
事務用品	片袖机	2
	事務用椅子	2
	書庫	4
	支援員用ロッカー（6人用）	1
	ホワイトボード	1
児童用備品	座卓（3人掛け）	6
	傘立て	1
	入退室管理システム用品 （通信モジュール／ICカードリーダー／タブレット／ICカード）	1式
電化製品	ノートパソコン	1
	モノクロ複合機	1
	FAX付電話機	1
	カラープリンタ	1
	テレビ	1
	ブルーレイディスクプレーヤー	1
	冷蔵庫	1
	I Hクッキングヒーター	1
	オープンレンジ	1
	電気ポット	1
	食器乾燥機	1
	全自動洗濯機	1
	掃除機	1
	加湿空気清浄器	1