

(仮称) 和泉市立富秋学園他 3 校留守家庭児童会
運營業務委託仕様書

令和 8 年 6 月

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 対象校及び児童、定員

(1) 対象となる児童

小学校 1 年生から 6 年生までの児童とする。

義務教育学校前期課程（小学校 1 年生から 6 年生）の児童とする。

(2) 対象校・対象となる支援単位数

名称	住所	対象となる支援単位数	活動場所	入会児童数 (R8.5.1 現在)
(仮称) 和泉市立富秋学園 留守家庭児童会	和泉市富秋町 2-2-89	2 支援単位	専用教室 2 室 (本校舎内)	池上 35 名 どろんこ子ども 会 23 名
和泉市立信太小学校 留守家庭児童会	和泉市尾井町 2-8-17	4 支援単位	専用教室 4 室 (本校舎内)	126 名
和泉市立鶴山台南小学校 留守家庭児童会	和泉市鶴山台 4-1-1	2 支援単位	専用教室 2 室 (本校舎内)	50 名
和泉市立鶴山台北小学校 留守家庭児童会	和泉市鶴山台 1-9-1	2 支援単位	専用教室 2 室 (本校舎内)	87 名

※ただし、17 時 30 分から 19 時までの保育時や土曜保育時は、学校・義務教育学校（以下「学校」という。）ごとに 1 支援単位のみ運営。

※どろんこ子ども会は、幸・池上・信太・鶴山台北・鶴山台南・伯太・黒鳥小学校区に居住している小学 1 年生から 6 年生までの児童が利用可能で、各校にある留守家庭児童会とは別に青少年センターで保育を実施している。また、どろんこ子ども会は留守家庭児童会の入会要件と異なり、保護者が就労していなくても入会可能。

(3) 児童の定員

定員は支援の単位ごとにおおむね 40 人（おおむねは 2 割程度）。定員を超えて受け入れる場合は市と受託者が協議する。

入会申請児童数に対応し、委託期間中に運営すべき支援の単位数が変動することがある。

3 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」（令和 7 年 1 月 22 日こ成環第 16 号）、「放課後児童クラブ運営指針解説書（令和 7 年 3 月 28 日こ成環第 89 号）」の内容を十分に理解した上で、業務に当たること。）

(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) 保護者及び保護者会（保護者が自主的に組織する団体）との連絡・連携を図り適切に運営すること。

- (6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (7) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

4 開設時間

- (1) 授業のある月曜日から金曜日
放課後から午後7時まで。午後6時から午後7時は延長保育。
放課後の時刻は学校の下校時刻により変動する。
- (2) 授業のない月曜日から金曜日
午前8時から午後7時まで。午後6時から午後7時は延長保育。
- (3) 土曜日
午前8時から午後7時まで。午後6時から午後7時は延長保育。
- (4) 台風・地震・運動会等
市から別途指示する

5 休会日

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

6 支援員の配置等

(1) 支援員及び補助員の配置

「和泉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年条例第36号）」の規定に基づき、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）について必要な人数及び資格要件を満たす者（以下「有資格者」という）を配置すること。

ア 支援員等の配置は、1支援単位毎に支援員等を2人以上置くものとし、そのうち1人は放課後児童支援員とすること。

イ 放課後児童支援員は資格要件を満たす者を配置すること。なお、資格要件は「和泉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」を参照すること。

ウ 支援員等の配置については、担任制を採用し、入会児童と安定的に、かつ継続的な関わりが持てる体制を整えることとし、1人の支援員等が複数の支援の単位の担任となることはできない。ただし、1支援単位あたり1人の放課後児童支援員及び1人の補助員以外の支援員等はこの限りでない。

エ 市との協議において、個別に支援が必要な障がい等を有する児童を受け入れるために、必要な支援員等を配置しなければならない。その際の費用は、加配人員単価見積書（様式第8-2号）の金額で、時間単位の単価契約を締結する。

オ 受託者は市と協議の上、支援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。なお、その際の費用は受託者負担とする。

(2) 主任支援員

業務遂行上の連絡体制を明らかにするため、学校ごとに、支援員のうち1人を主任支援員に指定し、支援員等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、市との連絡や学校との

窓口の任に当たらせること。

なお、主任支援員には有資格者かつ実務経験者を配置しなければならない。実務経験者とは、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。

(3) 看護師

医療的ケアが必要な児童を保育する必要があるときは、正看護師又は保健師の資格を有する者を配置すること。

(4) その他

- ア 留守家庭児童会の安定的な運営のため、支援員等の安定的・継続的な雇用・配置に努めること。
- イ 支援員等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。
- 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ャル・ハラスメントにより懲戒処分を受けた職歴を持つものは配置しないこと。また、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）第19条に規定する認定を取得し、認定事業者等が講ずべき措置を実施すること。認定の取得に要する費用は受託者負担とする。
- エ 市の巡回職員の指導に沿って保育を改善すること。

7 業務内容

留守家庭児童会に勤務する支援員等については、「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（改訂版）」の内容及び留守家庭児童会の状況を十分に理解した上で、業務に当たること。

(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（将棋、折り紙など）

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 障がい児保育

障がい等を有する児童の受入れに当たっては、市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。

カ 留守家庭児童会の室内外（トイレを含む）の環境整備（清掃含む）

開設日には留守家庭児童会の室内外（トイレを含む）を清掃し、衛生的な保育環境を整えること。

キ その他

上記アからカ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

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し適切に対処すること。また、出席児童の下校（お迎えを含む）時間を管理し、児童が下校したことを確認すること。なお、児童の出欠確認方法は、アプリや管理システムなど ICT の導入を行い、効率的に管理すること。その導入費用及びランニングコストは委託費に含めること。ただし、日毎の出席人数を毎月市に報告する必要があるため、その人数を把握できるようにしておくこと。

イ 児童の安全確保

（ア）留守家庭児童会の室内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、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。また、児童が怪我や事故をした場合、スポーツ安全保険の申請手続きや保護者への保険利用の説明を行うこと。

（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）おやつを提供

児童へおやつを提供すること。（お茶等の水分補給にも留意すること。）

おやつの内容については、補食としての役割もあることを理解し、栄養価や添加物等に注意しながら、現在の内容を確認し、その方針を継続する等、保護者の意見に十分配慮すること。

特に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、事故のないよう提供すること。

（イ）おやつ代の徴収

おやつ代を児童の保護者から過不足のないように徴収及び清算し、購入、準備すること。

なお、徴収費用や会計報告などの詳細は、7 業務内容（４）を参照すること。

（ウ）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、アレルゲンを含まない商品の発注等、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するとともに、支援員等内で情報共有を図り、速やかに対応できるようにすること。

また、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 パソコン・プリンター等の設置

日々の留守家庭児童会運営や市への報告書類等の作成のため、パソコン・プリンター等を各クラスに設置するとともに、インターネット環境を整備することにより、支援員等が手作業で行う事務負担を軽減させ、児童に向き合う時間の一層の確保に努めること。なお、パソコンに保存されている個人情報や業務運営上の情報等について、漏洩することが決してないよう、その保管方法とともに万全を期すこと。

オ 保護者連携等

保護者連絡アプリ等を用いることにより、保護者との連絡調整を行うこと。

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。

ただし、連絡調整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。

連絡アプリ等は市指定の連絡帳を参考に、その連絡帳と同等以上の機能を有するものとし、導入費用及びランニングコストは委託費に含めること。

カ 入会児童への利用案内冊子の作成

市指定の連絡帳に掲載の留守家庭児童会利用案内について、入会児童へ配布するために利用案内冊子を作成すること。その費用は委託料に含めること。

キ 学校及び地域との連携

(ア) 積極的に学校及び地域との連携を図ること。

また、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・事故の情報等は児童や保護者に対しても速やかに伝達・共有すること。

(イ) 児童の状況について、個人情報の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) そのほか必要に応じて、学校及び地域、保護者等も交えた情報交換ができる会議等を設けることとし、保育環境の向上に努めること。

ク 各種行事

これまでの実施趣旨を理解したうえで、事業の継続、発展的な事業の新たな展開を行うこと。

(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。)

ケ 和泉市放課後子ども教室げんきっ子プラザ事業との連携

和泉市放課後子ども教室げんきっ子プラザ事業(国名称は「放課後子供教室」)との連携に努めること。

コ 放課後等デイサービスの利用について

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。

サ その他

上記アからコ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定期的、又は随時作成し、市へ提出又は適切に保管すること。

(ス)～(テ)以外の様式は市で用意する。

ア 市に提出するもの

(ア) 仲よしクラブ年間指導計画案

- (イ) 仲よしクラブ安全点検表
- (ウ) 開設日数表
- (エ) 開設時間
- (オ) 在籍児童数
- (カ) 児童出席簿
- (キ) 仲よしクラブ指導計画案（日案）
- (ク) 情報資産持出記録簿
- (ケ) 避難訓練報告書
- (コ) 勤務シフト表
- (サ) お迎え時間記録簿
- (シ) 事故報告書
- (ス) 保護者への配布物（おたより等）
- (セ) 緊急連絡体制表等の書類
- (ソ) 従事者等（変更）報告書
- (タ) 支援員等経歴書
- (チ) 決算書
- (ツ) 業務月報
- (テ) その他業務に付随する書類

イ 各クラスにて保管するもの

- (ア) 緊急連絡用カード
- (イ) 事業日誌
- (ウ) 出欠簿
- (エ) 要配慮児保育日誌（配慮を要する児童の申請がある場合）

(4) 保護者から徴収する費用

おやつ代及び教材費として諸費の徴収を行うこと。徴収額は市と同額（1,500 円/月）とする。徴収は保護者の利便性を踏まえた方法とし、各種手数料などは事業者が負担し、保護者から徴収しないこと。

また、諸費の徴収に当たっては、過不足がないように保護者から徴収するよう努めるとともに、保護者又は市等から会計の詳細について報告の求めがあった場合は、その求めに応じ、会計の収支を報告すること。

なお、委託期間において諸費の額が変更した場合、各種手数料などは追加の費用無く対応を行うこと。

8 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、1日保育等で児童が持参するお弁当について、昼食までの保管場所など衛生管理に留意すること。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。

9 事故発生時の対応

- (1) 児童の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、医療機関への搬送等、必要な対応を行い、その内容を速やかに市及び保護者に連絡すること。
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) いわゆるヒヤリハットの事例集や安全マニュアルを作成し、事故防止に努めること。また、作成したヒヤリハットの事例集や安全マニュアルは市へも提出すること。

10 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) 故意又は過失により、施設、設備及び備品等に損害を与えた場合

11 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、又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。

12 現地検査・運営の検証、改善等

- (1) 市は、委託業務が適正に運用されているか、定期又は随時に確認を行う。また、確認のための必要な資料等については、受託者に定期及び随時に提出を求める。
- (2) 市は、事業の実施状況について、必要に応じて職員への聴き取りや現地検査を行うことができるものとする。
- (3) 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。
- (4) 受託者は保護者アンケートを実施し、その結果をもとに市と協議し、運営内容の向上に努めること。なお、保護者アンケートの内容について事前に市と協議すること。
- (5) 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。
- (6) 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。

13 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 個人情報の取扱い

個人情報保護法並びに関係法令等を遵守すること。

(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。

1.4 業務及び費用の分担区分

(1) 業務の区分

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。

1.5 委託料の支払

(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支援の単位数を決定し、当該運営体制に基づく38月分(3年間分(36月)+令和8年度引継保育期間(2月))の委託料総額を契約額として定めるものとする。

ただし、その後の入会申請児童数の変動により、運営体制を変更する必要性が生じた場合は、変更契約を締結し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がい等を有する児童等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。なお、医療的ケアが必要無い児童を看護師が保育する場合は、その者が放課後児童支援員認定資格保有者であれば、資格保有者の単価、そうでない場合は、資格未保有者の単価とする。

(3) (2)の時間単位の単価契約の金額には、交通費、社会保険料等の額を含むものとする。

(4) 委託料の支払いは、四半期毎とし、完了検査を受けたのち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、年度ごとの委託料総額を、四半期で均等に分割し、千円未満に端数が生じた場合は、年度の最初の支払時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、完了検査を受けたのち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。

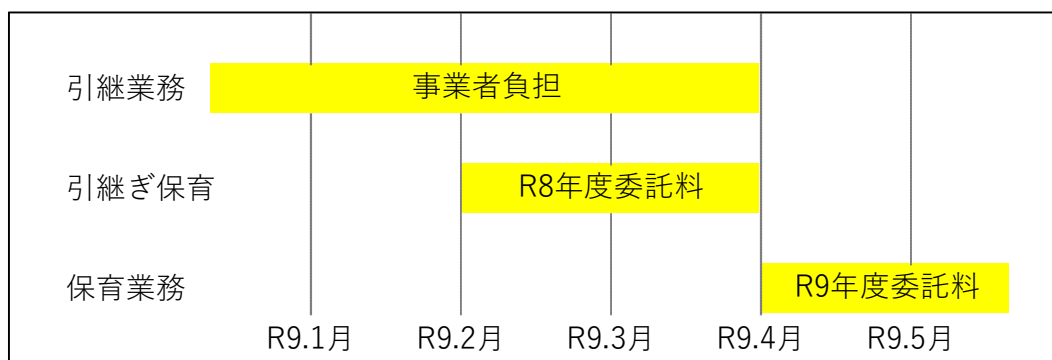
(5) 消費税及び地方消費税については、消費税法(昭和63年法律第108号)第6条及び別表第2第7号ロの規定に基づき非課税とする。

1.6 引継ぎ業務

(1) 引継ぎ業務

受託者は、令和9年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、市と協議の上、契約締結後のできる限り早い段階で引継ぎ業務(事務の引継ぎや打合せ、説明会等)を実施すること。なお、引継ぎ業務に要する費用は受託者が負担すること。

【引継業務、引継ぎ保育及び保育業務のイメージ】



(2) 保護者説明会の実施

受託者は、令和9年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、委託契約締結後すぐに保護者説明会を行い、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

(3) 保護者との打ち合わせ

受託者は保育の打合せ、児童のアレルギーの把握等のため、保護者に対して個人懇談会等を開催し、丁寧に進めること。

1.7 引継ぎ保育

(1) 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、下表「引継ぎ保育の対象となる留守家庭児童会一覧」の留守家庭児童会、どろんこ子ども会を対象に引継ぎ保育を実施すること。

引継ぎ保育の対象となる留守家庭児童会一覧

名称	住所	対象となる支援単位数
和泉市立池上小学校 留守家庭児童会	和泉市池上町 3-14-45	1 支援単位
どろんこ子ども会 (※)	和泉市幸 3-1-25	1 支援単位
和泉市立信太小学校 留守家庭児童会	和泉市尾井町 2-8-17	4 支援単位
和泉市立鶴山台南小学校 留守家庭児童会	和泉市鶴山台 4-1-1	2 支援単位
和泉市立鶴山台北小学校 留守家庭児童会	和泉市鶴山台 1-9-1	2 支援単位

※どろんこ子ども会は、幸・池上・信太・鶴山台北・鶴山台南・伯太・黒鳥小学校区に居住している小学1年生から6年生までの児童が利用可能で、各校にある留守家庭児童会とは別に青少年センターで保育を実施している。また、どろんこ子ども会は留守家庭児童会の入会要件と異なり、保護者が就労していなくても入会可能。

(2) 引継ぎ保育については、支援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(障がいをもつ児童)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。

必要に応じて、児童や保護者に対し、令和9年度から留守家庭児童会で実施する保育内容を説明すること。

(3) 引継ぎ保育の実施にあたっては、入会児童数や配慮を要する児童数、運営するクラス数等を考慮し、必要な支援員等の数、日数を確保して丁寧に行うこと。

引継ぎ保育は、令和9年2月1日から3月31日までの間に、主任支援員及び支援員等として勤務予定の者により、全員で合わせて600時間以上行うこと。その際は、学校ごとに授業のある日及び授業のない日ともに経験すること。また、600時間以上のうち300時間以上は有資格者が行うこと。

- (4) 受託者が(1)の表に記載のある支援単位で勤務する支援員等を雇用する場合、支援員等が勤務している支援単位の引継ぎ保育は不要とする。その場合は、受託者が提案する引継ぎ保育の額を10で除した額(円未満切捨)に、引継ぎ保育が不要となった支援単位数を乗じて算出した額を、受託者が提案する引継ぎ保育の額から減ずる。また、引継ぎ保育が不要となった各支援単位の引継ぎ保育時間を60時間、有資格者が担当する引継ぎ保育時間を30時間とし、600時間と300時間から引継ぎ保育が不要となった時間を減ずる。なお、その際は変更契約を締結するものとする。
- (5) 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(2)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。

1.8 受託期間終了に伴う業務の引継ぎ

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、受託期間中に市から貸与されたデータや受託者が取得したデータについて、受託期間終了後に市へ返却すること。
- (4) 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次期受託者と協力して十分な引継ぎを行うこと。
- (5) 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。
- (6) 市が引継ぎ未完と認めた場合は、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。

1.9 契約の解除

市は、次に掲げる場合は、契約の解除、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、現地検査又は改善要求等、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。

2.0 協議

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

別表1 業務の区分

項目	内容	事業者	市
留守家庭児童会の運営	事業運営の企画	○	
	事業運営の総括	○	
	児童入退室の管理	○	
	保護者との連絡や相談	○	
	クラブだより発行	○	
	学校等との連絡調整（時間割確認等、日常的なもの）	○	
	学校等との連絡調整（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	○	
	仲よしクラブ日誌作成	○	
	児童出席簿	○	
	指導計画案（年間、日案）作成	○	
	月間報告書作成	○	
	要配慮児保育日誌作成（障がい児等が入会する場合）	○	
	在籍児童数表	○	
	項目全般の確認		○
入会手続等	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）	○	
	申請書類の預かり（入会届・退会届・延長利用申請等）	○	
	入会申請受付から入会許可通知まで		○
	年度途中入会者への入会説明（都度）	○	
	年度途中からの入会児童・保護者との面談（都度）	○	
	入会説明会（年1回、次年度新入会児童・保護者対象）	○	
	延長保育利用変更届受付	○	
	入会児童への利用案内冊子の作成	○	
保護者負担金について	保護者負担金に関する事務全般		○
保険料	児童の傷害保険	○	○
	児童の賠償責任保険	○	○
おやつ	おやつ代（諸費）の徴収・管理・清算	○	
	おやつの発注、受取り、児童への提供	○	
消耗品	調達	○	
支援員等の労務管理等	採用、配置、給与等の支払	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	○
	健康診断	○	
安全管理	施設内外の安全点検、防災訓練	○	
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送等を含む）	○	

	事故報告書の作成、保険金請求書の作成	○	
施設管理	施設内の清掃、感染症対策	○	
	施設内外の日常的な安全点検	○	
	施設修繕（ガラス破損等）		○
苦情や要望への対応	業務の運営に関するもの	○	
	市の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一事業者で支援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

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		○
	ネットワーク通信費	○	
	携帯・スマートフォン・パソコンなど機器代	○	
	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 （市が最低限必要と判断する数量まで）	【家具類】支援員等の机・椅子、更衣ロッカー、児童用ロッカー、書類庫、児童用座卓 【家電類】空気清浄器、冷蔵庫、保冷庫、掃除機、テレビ、DVDプレーヤー 【施設に備え付けの設備・備品什器類】 エアコン、シンク、照明 ※学校によりシンクが無い場合有		○
使用料	パソコン、プリンター等をリースした場合の費用	○	
保険料	児童の傷害保険掛け金		○
	児童の賠償責任保険掛け金		○
消耗品費・印刷費	クラブだよりの印刷等	○	
	指導用消耗品・救急材料等医薬品	○	
運搬料・旅費	児童を病院搬送時のタクシー代等、郵便料など	○	
その他	支援員等に要する経費（賃金、被服、研修費ほか）	○	
	イベント等を実施する場合に要する費用	○	
	事業者の故意又は過失による施設・設備・備品の破損	○	

別表3 リスクの区分

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	児童数増等による事業拡大	協議事項	
	児童数減等による事業縮小	協議事項	
	重度障がい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	○	
業務打合せ	事業運営に関する打合せ、事務 連絡 等	○	
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）	傷害保険加入		○
	賠償責任保険加入		○
	事業者の責めに帰すべき事由による事故で、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	○	
支援員等の事故（怪我）	通勤・業務中の事故（怪我）	○	
	施設の瑕疵によるもの等、市の責めに帰すべき事由による事故（怪我）		○
施設等の破損	通常の事業運営において生じたもの		○
	事業者の故意又は過失によるもの	○	