

佐賀市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書（C・Dブロック）

佐賀市（以下「市」という。）が委託する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営に必要な内容及び範囲は「佐賀市放課後児童クラブ運営業務公募プロポーザル募集要領（C・Dブロック）」のほかこの仕様書による。

1 委託業務名

佐賀市放課後児童クラブ運営業務委託（C・Dブロック）

2 実施場所・定員等

別表1-1及び1-2「クラブ一覧」のとおり。

3 委託期間及び準備期間

（1）運営期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

（2）準備期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

準備期間は備品・施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立を行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は受託者の負担とする。

4 開設日及び開設時間

（1）開設日

利用区分	開設時間	
基本 （月曜～金曜）	開設日	学校開校日の平日
	時間	放課後から午後5時まで
	開設日	長期休業日、学校休業日（振替休日）
	時間	午前8時から午後5時まで
土曜日	開設日	土曜日（土曜授業実施日は放課後から）
	時間	午前8時から午後5時まで
延長	開設日	上記「基本」、「土曜日」
	時間	月～土の午後5時から午後6時30分まで

（2）休業日

① 日曜日

② 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

③ 8月13日から8月15日までの日

④ 12月29日から翌年の1月3日までの日

⑤ 学校閉鎖（感染症や自然災害）による休校日

5 対象児童

市内に居住し保護者が労働等により昼間家庭にいないことが常態である小学校1年生から6年生までの児童とし、市が児童クラブへの入所を決定した者とする。

6 関係法令の遵守

児童クラブの運営にあたっては、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) 佐賀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18号）
- (4) 佐賀市放課後児童クラブ実施規則（平成20年規則第38号）
- (5) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (6) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (9) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (10) 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）
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年こども家庭庁通知）
- (12) 佐賀県放課後児童クラブガイドライン（平成29年佐賀県こども未来課発出）
- (13) その他関係法令

7 委託業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康管理については学校・保護者との連携により日常的に把握し、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の間で情報を共有しておくこと。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 感染症対策

新型コロナウイルス感染症及びその他感染症等を防止するために必要な対策を講ずること。また、感染症対策に必要な消毒液等の消耗品は、受託者が購入して補充すること。

③ 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けがや熱中症等が発生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、大雨、不審者の侵入など緊急時の対応についてマニュアル等を整備し学校や警察等との連携及び協力など児童の安全確保に努めること。

④ 生活、遊び等の支援

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う支援を行うこと。また、これまで各クラブで行われていた行事や取り組みについては積極的に継続して行

うこと。

⑤ 学習

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

(2) 事業の運営に関する業務

① 放課後児童クラブ運営指針（令和7年こども家庭庁通知）にそった運営を行うこと。

② 出欠席簿や支援日誌の作成

児童の出席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録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。

③ 勤務表の作成

適切な人員配置を行い作成すること。またICTを積極的に活用し、支援員等の事務負担軽減を図ること。

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、防犯対策安全管理及び施錠確認を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めるとともに、備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は別表2、別表3及び別表4に基づき対応すること。

⑤ 安全計画の策定

「佐賀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6条の2」の規定に従い、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。また、職員に対し、安全計画について周知するとともに、職員の研修及び訓練を定期的に行い、その取り組み内容等について保護者へ周知を行うこと。

⑥ ICTの対応

児童クラブにおける児童の入退所管理システムは、現在市で導入しているシステム（安心でんしょばと）を利用すること。なお、システムの使用料及びシステム使用に係る通信費は佐賀市の負担とする。

⑦ おやつ等の購入及び準備

保護者から活動費を徴収し、児童におやつ等を提供するとともに年度末に会計報告を保護者及び市へ行うこと。また、会計処理は明朗かつ厳正に管理を行い、保護者への説明責任を果たすため、必要な資料を領収書等とともに、整理すること。

⑧ こども性被害防止法への対応

こども性被害防止法（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）における認定対象事業者として、安全確保措置、犯罪事実確認等を行うこと。

⑨ 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、適切な配慮及び環境整備を確認後、受け入れること。

(3) 保護者対応に関すること

① 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。

② 保護者説明会

児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等を開催すること。

(4) 学校との連携

- ① 積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風等の自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等に対しては、市と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。また、必要に応じて、児童・保護者に対しても速やかに連絡すること。
- ② 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。
- ③ 児童の生活と遊びの場として使用する学校施設については、管理を徹底すること。また、学校施設の使用に関して、必要な場合は、学校と協議を行うこと。
- ④ その他、必要に応じて学校との情報交換の場を設けること。

(5) 地域との連携

地域団体等と連携し、地域に開かれた放課後児童クラブとなるよう努めること。

(6) アンケート調査の実施

年度毎に1回以上、利用児童の保護者及び児童を対象にアンケート調査を実施し、集計結果を市へ報告すること。

アンケートの設問は、市と事前に打ち合わせを行い、市が必要とする設問も加えることとする。また、市から別途アンケート調査等の依頼があった際は、内容を協議のうえ、上記同様、集計結果を市へ報告すること。

(7) 各種書類の作成、提出

以下のとおり、各種書類を作成し、市へ提出又は適切に保管すること。

提出書類	提出期限
業務完了報告書	年度終了後10日以内
収支報告書	年度終了後1か月以内
月次報告書類	翌月10日以内
クラブ日誌	翌月10日以内
支援員等名簿一覧	年度当初、変更時随時
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）実施計画書	別途指示する日まで
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）実績報告書	別途指示する日まで
事故報告	発生後速やかに
要望苦情報告書	発生後速やかに
児童クラブ安全計画	年度当初
各種訓練実施報告書	実施後速やかに
アンケート調査結果	集計後10日以内
その他必要な書類	随時

(8) その他

前項までに掲げる項目以外に、児童クラブ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。

8 支援の体制

(1) 支援員の配置

次の②から⑥に掲げる者を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。また、支援員等が保育業務に注力できるように事務業務等の支援体制を整えるとともに、市と適切に連携が取れるよう体制を構築すること。

① 支援員の定義

支援員とは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）第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。

② 運営責任者（エリアマネージャー）

業務に関する責任者として、市との事務手続き全般を行い、統括支援員と連携し支援員等への指導・監督を行う責任者を配置すること。

運営責任者（エリアマネージャー）は③の統括支援員を兼ねることができるが、その場合は児童クラブ運営業務に関する実務経験を有する者とする。

③ 統括支援員

児童クラブ運営業務や学校等の児童に関わる現場での実務経験を有する者を統括支援員として1名以上配置し、市や学校等との連絡調整や支援員等へ指示を行うこと。

統括支援員は現場支援員の統括責任者として、現場支援員の管理を行い支援員等からの児童に対する多様な相談に対応するなど、きめ細かな対応をすること。また、児童クラブを巡回し運営状況を的確に把握するとともに、適宜、運営責任者（エリアマネージャー）及び市へ報告すること。

④ 主任支援員

現場の責任者として、常勤※の主任支援員を支援単位毎に1名配置し、クラブ間、学校及び統括支援員との連絡調整に従事させること。主任支援員は、児童クラブや保育施設等の保育業務に関する実務経験を有すること。

主任支援員が⑤の支援員を兼ねることは妨げない。

※常勤…継続した勤務形態で一定の勤務時間が保障されていること。

⑤ 支援員

主任支援員を補佐し、児童の見守り、遊び等直接的な保育指導を行う支援員を配置すること。

⑥ 補助員

事業の安全な運営のために、支援員を補助する補助員を配置することができる。

(2) 支援員の加配

特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、統括支援員及び現場の支援員等と必要性について協議の上、支援員等を加配すること。加配に係る人件費の負担については、受託者の負担とする。

(3) 支援員等の配置基準（支援単位ごと）

支援員の配置は、支援単位ごとに2人以上とし、児童数に応じて配置を行うこと。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。

【支援の単位あたり】

支援単位ごとの入会児童数	支援員等配置人数
40人以下	2人以上
41人以上	3人以上

※登所人数が少ない時間帯及び曜日については、出席状況に応じ、支援員等の配置人数を少なくすることができることとする。ただし、最低2名は配置すること。

(4) 支援員名簿の提出

受託者は支援員等の氏名・年齢等を記載した名簿を毎年度ごとに市に提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、市に名簿を提出すること。

9 支援員の雇用・処遇等

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回以上健康診断を受診させること。

(3) 支援員等の継続雇用

支援員等の採用に際しては、業務開始前の準備期間において既にクラブに従事する支援員等で、民間委託後も引き続き従事を希望する者については、継続して雇用すること。

(4) 支援員等の処遇

① 賃金額

直営児童クラブから継続雇用する支援員等の賃金額については、直営時と同等以上となるように配慮すること。直営時の処遇は別紙「佐賀市放課後児童クラブ支援員の給与体系等（令和8年4月1日現在）」のとおり。

② 休暇等

別紙「佐賀市放課後児童クラブ支援員の給与体系等（令和8年4月1日現在）」を踏まえ、同程度の対応ができるよう配慮すること。

③ 処遇改善

支援員等の役割や経験年数、研修実績等に応じた処遇改善や最低賃金の引き上げへの対応に努めること。また、放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業、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）を実施することを踏まえた処遇改善を行うこと。

④ 各種保険の加入

受託者は、雇用職員に係る労災保険、雇用保険、社会保険等の法令等において加入が義務付けられている保険について加入すること。

(5) 研修

- ① 受託者は、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 支援員等は、自己の研鑽に努めること。
- ③ 支援員等は市や県が主催する研修への参加に努めること。

1 0 保険等の加入

(1) 普通傷害保険

通常の保育活動等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、児童の傷害を補償する保険に加入すること。

なお、保険への加入については、原則として登録児童全員を対象とするものとし、受託者は保護者等に対して加入を促すこと。

(2) 賠償責任保険

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。

(3) 保険に係る事務手続等

上記(1)及び(2)の保険について、受託者は、保険加入に係る手続、保険料の徴収及び支払い、加入状況の管理その他保険加入に必要な事務を行うこと。

また、事故等が発生した場合は、受託者が保険会社への連絡、保険金請求等に係る手続及び保険会社との連絡調整を行うこと。

1 1 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。また、事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めること。

1 2 苦情等の対応

保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員等の間で共有し業務内容の向上に生かすこと。

1 3 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、受託者は市に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、紛失又は遺棄したとき。

1 4 委託料

委託料の支払は年2回の概算払いとし、委託業務を完了したときは、委託料の精算を行い、

残金が生じたときは市に返納することとする。

1 5 状況報告及び現地調査

- (1) 市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。
- (2) 受託者は原則毎月1回、市との定例会を開催し、実施状況及び計画について報告を行うこと。また、定例会の会議録を市へ提出すること。

1 6 文書等及び業務の引継ぎ

令和9年4月1日から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、支援員等の確保や体制構築をはじめとした責任ある業務設計を行うとともに、市と協議の上、契約締結後のできる限り早い段階で、引継ぎ業務を実施すること。また、支援員等に対し、十分な時間をかけ、必要な研修等を行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

- (1) 引継ぎ期間
契約締結後から令和9年3月31日まで
- (2) 支援員説明会の実施
市が支援員説明会を実施する際には、受託者は当該説明会に同席するとともに、勤務条件や受託後の運営内容等について説明すること。また、必要に応じて個人面談を実施すること。
- (3) 保護者説明会の実施
市が保護者説明会を実施する際には、受託者は当該説明会に同席するとともに、受託後の運営内容等について説明すること。
- (4) 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。
- (5) 児童クラブにおける業務に係る一切の文書や書類、電算機器内のデータ等の所有権は、市に帰属する。
- (6) 受託者は、業務委託期間の終了または、委託契約の解除等により、次期の受託者へ業務を引き継ぐ際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

1 7 業務、費用及びリスク分担区分

- (1) 業務分担区分
受託者と市の分担する業務の区分は、別表2「業務分担区分」のとおりとする。
- (2) 費用分担区分
受託者と市の分担する費用の区分は、別表3「費用分担区分」のとおりとする。
- (3) リスク分担区分
受託者と市の分担するリスクの区分は、別表4「リスク分担区分」のとおりとする。

1 8 協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は市と協議の上決定するものとする。

(別表 1 - 1)

クラブ一覧【Cブロック】

	校区	クラブ	定員	実施場所	参考：延べ登録児童数 (R8.4.1 時点)
1	勸興	勸興A児童クラブ	37	校舎1階 余裕教室	66
2		勸興B児童クラブ	28	校舎1階 多目的室	
3		勸興C児童クラブ	27	体育館ミーティングルーム	
4	循誘	循誘A児童クラブ①	36	校舎1階 余裕教室(分割)	93
5		循誘A児童クラブ②	36	校舎1階 余裕教室(分割)	
6		循誘B児童クラブ	38	校舎北棟1階生活科室	
7	日新	日新A児童クラブ	37	校舎1階 多目的室	120
8		日新B児童クラブ	27	体育館ミーティングルーム	
9		日新C児童クラブ	37	校舎1階	
10		日新D児童クラブ	35	校舎2階 教材室	
11	巨勢	巨勢A児童クラブ①	30	専用館(分割)	101
12		巨勢A児童クラブ②	30	専用館(分割)	
13		巨勢B児童クラブ	48	プレハブ校舎2階図工室	
14	金立	金立A児童クラブ	39	校舎1階 多目的室	83
15		金立B児童クラブ	20	体育館ミーティングルーム	
16		金立C児童クラブ	30	(調整中)	
17	久保泉	久保泉A児童クラブ	35	校舎1階 多目的室	52
18		久保泉B児童クラブ	35	(調整中)	
19	若楠	若楠A児童クラブ	38	校舎1階 余裕教室	94
20		若楠B児童クラブ	38	校舎1階 生活科室	
21		若楠C児童クラブ	30	(調整中)	
22	松梅	松梅児童クラブ	30	ランチルーム	23
23	富士	富士児童クラブ	39	特別教室棟1階旧パソコン室	32
24	北山	北山児童クラブ	20	校舎2階 多目的室	13
		合計	800		677

※定員は一度に利用する児童数のため登録児童数が上記定員を超えることも想定される。

※土曜日及び延長利用時間(17時～18時30分)は児童を集約し、支援単位を縮小しての開所も可能とする。

※支援単位数の増減があった場合は市と協議の上、委託金額の調整を行うこととする。

(別表 1 - 2)

クラブ一覧【Dブロック】

	校区	クラブ	定員	実施場所	参考：延べ登録児童数 (R8.4.1時点)
1	西与賀	西与賀A児童クラブ	38	校舎1階 多目的室	104
2		西与賀B児童クラブ	39	校舎1階 多目的室	
3		西与賀C児童クラブ	40	校舎3階 生活科室	
4	嘉瀬	嘉瀬A児童クラブ	39	体育館ミーティングルーム	47
5		嘉瀬B児童クラブ	25	教材室	
6		嘉瀬C児童クラブ	40	(調整中)	
7	本庄	本庄A児童クラブ	46	専用館1階	127
8		本庄B児童クラブ	46	専用館2階	
9		本庄C児童クラブ	46	専用館(プレハブ)1階	
10	蓮池	蓮池児童クラブ	40	多目的室	30
11	諸富北	諸富北児童クラブ①	40	校舎1階 余裕教室(分割)	73
12		諸富北児童クラブ②	37	校舎1階 余裕教室(分割)	
13	諸富南	諸富南児童クラブ①	40	校舎1階 余裕教室(分割)	84
14		諸富南児童クラブ②	40	校舎1階 余裕教室(分割)	
15	中川副	中川副児童クラブ	30	校舎1階 多目的室	19
16	大詫間	大詫間児童クラブ	20	校舎1階 余裕教室	14
17	南川副	南川副A児童クラブ	43	校舎1階 児童クラブ室	84
18		南川副B児童クラブ	43	校舎1階 PTA室	
19	西川副	西川副A児童クラブ	38	校舎1階 多目的室(分割)	72
20		西川副B児童クラブ	38	校舎1階 多目的室(分割)	
21	東与賀	東与賀A児童クラブ	22	児童館 本館	91
22		東与賀B児童クラブ	39	児童館 新館(分割)	
23		東与賀C児童クラブ	39	校舎1階 余裕教室	
24	久保田	久保田ぽかぽか児童クラブ	40	児童センター(分割)	81
25		久保田にこにこ児童クラブ	40	児童センター(分割)	
		合計	948		826

※定員は一度に利用する児童数のため登録児童数が上記定員を超えることも想定される。

※土曜日及び延長利用時間(17時～18時30分)は児童を集約し、支援単位を縮小しての開所も可能とする。

※支援単位数の増減があった場合は市と協議の上、委託金額の調整を行うこととする。

(別表 2)

業務分担区分

項 目	業務内容	負担者	
		市	受託者
運営全般	事業運営の総括	○	○
	各関係機関との連絡調整	○	○
	保護者の対応	○	○
	おやつの発注、管理		○
	保険加入に係る手続、保険料の徴収及び支払い、加入状況の管理その他必要な事務		○
	履行の確認	○	
支援計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成		○
利用申請等の手続	新規募集案内の作成、配布	○	○
	利用申請書等の受付、受理	○	
	利用申請の審査	○	
	利用決定通知の作成・配布	○	
	退会届の受付、受理	○	
	利用区分変更届の受付、受理	○	
	保護者説明会の実施及び資料の作成	○	○
利用料の徴収等	利用料の決定、納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	利用料の徴収	○	
	利用料の未納者の対応	○	
	利用料の収納管理及び滞納整理	○	
	利用料の減免措置	○	
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（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○

	支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	履行の確認	○	
安全管理・施設管理※	児童の安全管理	○	○
	安全計画の作成		○
	各種マニュアルの作成及び訓練の実施		○
	施設内の清掃		○
	・施設及び設備の日常的な点検、維持管理に関するもの（空調フィルター清掃等） ・日常的な使用に伴い発生する軽微な修繕等（空調・換気・トイレ・水栓の各設備、ドア、窓サッシ、網戸、照明器具、室内各建具等の交換修繕） ・受託者の責めに帰すべき事由による修繕等		○
	上記以外の施設及び設備の点検、維持管理、修繕等 ・児童等の利用特性による設備損耗に関わらず、老朽化、経年劣化等に伴う建物及び設備本体の修繕、更新に関するもの ・建物構造、配管、電気、空調の各設備等の更新及び大規模修繕に関するもの	○	
	物品管理（消耗品・備品）		○
	備品整備に係る協議、購入及び設置	○	○
	履行の確認	○	
その他	各種行事への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成・配布	○	○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応	○	○
	虐待が疑われる児童への対応	○	○
	履行の確認	○	

※受託者負担とされる日常的な点検及び維持管理、軽微な修繕等については、受託者の判断により実施することができる。ただし、修繕内容及び費用については、定期的に市へ報告すること。

(別表 3)

費用分担区分

項 目	費用区分	負担者	
		市	受託者
報償費	研修会や行事に係る講師謝礼等		○
旅費	研修等に係る旅費		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）※		○
	光熱水費	○	
	修繕料 ・ 日常的な清掃及び点検、維持管理に関するもの ・ 日常的な使用に伴い発生する軽微な修繕等		○
	修繕料 ・ 上記以外の施設・設備の点検、修繕	○	
	おやつ購入費		○
	児童育成用医薬品購入費		○
役務費	電話通信料 ※クラブ用携帯電話等		○
	電話通信料 ※入退所管理システム（安心でんしょばと）等使用に係る通信料	○	
	保険料（普通傷害保険、賠償責任保険） ※支援員及び登録児童が加入するもの		○
	手数料 ※現在導入済の入退所管理システム（安心でんしょばと）等使用料	○	
委託料	警備・消防設備点検業務委託料	○	
備品購入費※	運営において継続使用するもので、児童クラブに備え付ける必要性が認められる備品の購入及び更新	○	
	受託者が業務を実施するために独自に必要なとする備品の購入		○
給料手当	放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業、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）に係る費用を含む		○
その他	支援員に係る費用（支援員募集費、健康診断費用等）		○

- ※1 児童クラブに備え付ける必要性が認められる備品とは、児童の育成支援を実施するために通常必要となる備品であって、契約終了後も当該児童クラブにおいて継続して使用することが想定されるもので、1品当たりの価格が5万円以上、かつ耐用年数5年以上のものを目安とする。
- ※2 本契約により購入した備品については、契約終了時に市へ引き渡すものとする。なお、受託者が調達した消耗品においても、原則備品に準じた取扱いとする。

(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、所有者としての包括的責任（管理上の過失を除く）	○	
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、苦情対応等）		○
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設・設備の日常的な点検、簡易な修繕		○
	上記以外の施設・設備の点検、修繕	○	
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
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	管理上の過失に係る損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新・新規購入	管理上の過失に伴う更新		○
	管理者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		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更による経費の増	○	
	一般的な税制変更		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの要望への対応等	両者協議	
政治、行政の理由による事業変更	政治、行政的理由から、運営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増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の市また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また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	○	

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場合	○	
セキュリティ	管理不備による情報漏えいや犯罪発生等		○
事業終了時の費用	運營業務委託の期間が終了した場合における引き継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○
上記に定めのないもの		両者協議	