摂津市立学童保育室
運営業務委託共通仕様書

令和８年１１月１３日

摂津市教育委員会事務局

こども家庭部こども政策課

摂津市立学童保育室運営業務委託共通仕様書

１　委託業務名等

名称：摂津市立摂津学童保育室運営業務

場所：摂津市三島三丁目１４番６０号（摂津市立摂津小学校内）

２　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。

３　契約期間

令和９年４月１日から令和１１年３月３１日までとする。

優先交渉権者と市は提案内容等を協議後、市においてその協議事項を特記仕様書として取りまとめ、速やかに契約を締結するものとする。なお、契約締結の日から令和９年３月３１日までの間を委託準備期間とする。

４　対象者及び定員

（１）対象者

摂津市立学童保育室条例施行規則（平成２６年摂津市規則第７８号）に基づき、入室の許可を行った児童を対象とする。

（２）定員

定員は、次のとおりとする。ただし、市はこの定員を超えて入室許可を行うことができる。

	令和９年度	令和１０年度
摂津学童保育室	３３８人	３３８人

５　業務実施に関する基本的な事項

（１） 児童福祉法に規定する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。また、「放課後児童クラブ運営指針」及び「放課後児童クラブ運営指針解説書」の内容を十分に理解した上で、業務にあたること。

（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、小学校、地域、市内学童保育室及び関係機関との連携を図り、適切に運営すること。

（５） 保護者との連絡・連携を図り、適切に運営すること。

（６） 保護者の自主的な任意団体である保護者会（父母会）とおやつの実施や保護者との連絡調整等について連携を図ること。

（７） 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。

（８） 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

６　開室日時等

（１）　開室時間

①小学校の授業のある月曜日から金曜日　放課後開始時刻から午後７時まで
　ただし、小学校の短縮授業の日は、授業終了時から午後７時まで

②小学校の授業のない月曜日から金曜日　午前８時３０分から午後７時まで

③毎週土曜日　午前９時から午後５時まで

（２）　休室日

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　１２月２９日から翌年の１月３日までの日（前号に掲げる日を除く）

④　３月３１日（日曜日に当たるときは同月２９日とし、土曜日に当たるときは同月３０日とする。）

⑤　８月中において別に定める日

（３）　児童の退室時間について

児童のみでの退室時間は、午後５時３０分までとし、それ以降の退室は、保護者に迎えを要請すること。また、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確認し同意を得る等安全対策を講じること。

（４）　大雨、暴風、河川氾濫等に係る気象情報又は避難情報が発表・発令された場合の対応について

摂津市内において、気象庁が発表する「レベル４大雨危険警報」以上の大雨に関する情報・暴風警報・暴風特別警報・暴風雪警報・暴風雪特別警報のいずれか１つでも発表されている場合、または摂津市のいずれかの地域において、河川氾濫に関する「レベル３高齢者等避難」以上の避難情報が発令されている場合（以下「レベル４大雨危険警報等」という。）は以下の対応を行うこと。

①　小学校の授業がある期間

小学校の休業措置に準じて休室となる。ただし、レベル４大雨危険警報等が午前９時までに解除された場合は開室となる。

②　小学校の授業がない期間（小学校長期休業、土曜日保育等）

午前７時現在で、レベル４大雨危険警報等が発令されている場合は、休室となる。なお、正午までにレベル４大雨危険警報等が解除された場合は、解除時刻の１時間後に開室となる。

③　開室時間中にレベル４大雨危険警報等が発令された場合は、発令された時点で休室となる。

※ゲリラ豪雨等が発生した場合、午後５時３０分を過ぎても天候が小康状態になるまで保育室で児童を待機させる場合がある。

（５）　地震発生時の対応について

①　震度５弱以上の大規模地震（余震）が発生した場合は、休室となる。開室前であれば小学校の措置に準ずる。

②　開室中に震度５弱以上の大規模地震（余震）が発生した場合は、安全な場所へ避難・誘導し、原則として保護者に迎えに来てもらうこと。

（６） 学校感染症による小学校閉鎖時等の対応について

学校感染症（インフルエンザ、新型コロナウイルスなど）により、小学校が休校の場合は、学童保育室も休室となる。学級、学年閉鎖時も、当該児童は学童保育室の利用を見合わせること。

７　事業者が行う業務

児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業を実施する。また、放課後児童クラブ運営指針及び同解説書の内容を十分に理解した上で、業務にあたること。

（１） 児童の健全育成に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康状態について、保護者や小学校との連携等により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者へ迎えの連絡等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。

② 情緒の安定

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。

③ 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（ドッジボールなど）、伝統的な遊び（けん玉、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）

④ 学習支援

児童が宿題や自習をするためのスペースを確保して、宿題をはじめとする学習活動を促すこと。夏休み等の小学校の長期休業期間には、児童の状況に応じて適切に学習する時間帯を設け、学習活動を促すこと。

⑤ 支援を必要とする児童の受入れ

支援を必要とする児童の受入れにあたっては、市と協議の上、当該児童の保育状況等を調査するため、必要に応じて児童が通う保育所、小学校等を訪問し、実地に児童の様子を見るとともに担任の先生等からの聴き取りを行うこと。その調査に基づき、人的配慮を始め、安全確保上の必要な措置を講じること。

※本仕様書において、「支援を必要とする児童」とは、障害のある児童や発達に課題のある児童等で、学童保育室で過ごすにあたり、個別の支援が必要となる児童のことをいう。

⑥ その他

上記①から⑤までの実施に付帯する業務。

また、現在の日々の運営スケジュールを以下に示すので、業務実施の参考とすること。

【小学校の授業がある期間】

時間帯	運営内容・取組み
午後１時３０分から 午後４時頃	小学校の授業終了後から順次登室 宿題、自由遊び、外遊び、けん玉等
午後４時頃	おやつ、自由遊び
午後５時３０分	退室

【小学校の長期休業期間（夏休み）】

時間帯	運営内容・取組み
午前８時３０分	順次登室 室内遊び、外遊び、プール、宿題等
午後０時頃	お弁当 後片付け、掃除
午後１時３０分頃	お昼寝 本の読み聞かせ
午後３時	自由遊び、けん玉等
午後３時４５分	おやつ、自由遊び
午後５時３０分	退室

（２） 事業の運営に関する業務

① 児童の出欠確認

児童出欠簿により児童の出席を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、小学校及び保護者に確認するとともに、市に報告のうえ適切に対処すること。

② 児童の安全確保

業務を実施する学童保育室及び付帯設備の内外の点検、危険物の除去や適正管理等、児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整えること。また、事故があった場合はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じること。

台風、火災、地震等の災害や不審者の侵入等緊急時の対応については、マニュアル、計画等を整備し、避難及び消火訓練の実施、小学校、警察等との連携、安全対策物品の常備等児童の安全確保に努めること。また、不審者情報等により、児童のみでの帰室の安全が危惧される場合については、市と協議の上、児童の付き添いを行い、自宅へ送ることがある。

③ おやつの実施

（ア）おやつの提供

保護者会と連携し、児童へおやつを提供すること。

おやつの内容については、保護者の意見に十分配慮すること。また、賞味期限等の品質に注意すること。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、事故のないよう実施すること。

（イ）おやつ代の会計管理

保護者会と連携し、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精算し、購入、準備すること。また、おやつ代の会計については、明朗かつ厳正な会計処理と管理を行い、領収書等を保管するとともに毎月収支報告書を作成し、保護者へ報告すること。

（ウ）誤食への対応

アレルギーを有する児童に対しては、誤食したときに備え、保護者とその事後対応について調整しておくこととともに、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し、万一に備えること。

また、万一、誤食した際には、保護者との調整内容に基づき対応するとともに、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等児童の安全確保に努めること。

④ 衛生管理等

手洗いやうがいを励行する等日常の衛生管理に努めること。

利用する設備、食器等又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努め、必要な措置を講じること。

必要な医薬品、衛生材料、医療機器を備えるとともに、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じること。

⑤ 保護者連携等

次に掲げる事項を実施することにより、保護者との連携を図ること。ただし、その実施にあたっては、保護者が安心して就労と子育てが両立できることを第一とし、保護者の負担をできる限り、軽減するよう努めること。

（ア）連絡帳等

連絡帳等を用いて保護者との連絡調整を行うこと。なお、必要に応じて電話・面談等により、詳細な説明に努めること。

（イ）保護者との連携

必要に応じて保護者との対話の場を設け、児童の活動の様子を保護者に伝えるとともに、保護者からの意見を聴くこと。

保護者との連携に日頃から努め、保護者が安心して就労と子育ての両立ができるよう支援すること。

⑥ 保護者説明会

学童保育室の利用等について、保護者を対象に入室説明会等を実施すること。

⑦ 小学校等との連携

児童の生活の連続性を保障する観点から、学童保育室での生活の様子を伝える等、日常的、定期的に小学校と情報交換や情報共有を行うこと。なお、児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、速やかにこども家庭相談課へ通告する等、適切に連携を行うこと。

⑧ 名札の着用

指導員等は、保護者及び小学校教職員等から学童保育室の運営に従事する者であることが外見上わかるよう名札を着用すること。

⑨ 放課後子ども教室「わくわく広場」との連携

放課後子ども教室「わくわく広場」との連携に努めること。

⑩ 市との連絡会等の設置

市と事業者とで保育サービスの内容を協議するため、連絡会を設置すること。また、必要に応じて、市、保護者及び事業者とで意見交換を行う場を設けること。

⑪その他　上記①から⑩の実施に付帯する業務。

（３）施設及び設備の安全・維持管理に関すること

①安全・維持管理業務

学童保育室の秩序・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、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。

②清掃業務

学童保育室の環境を維持し、快適な環境を保つため、学童保育室及び付帯設備（特に冷暖房設備のフィルター等）の清掃を実施し、美化に努めること。

③日常点検及び定期点検

学童保育室及び付帯設備のほか、遊具等の日常点検を実施するとともに、付帯設備にあっては、必要により作動する等して、定期点検を実施すること。

（４）各種書類の作成、提出、保存

下記の書類について作成し、市へ提出又は適切に保管すること。

① 通信（毎月作成し、保護者へ配付すること）
② 児童出欠簿・児童在籍表・入退室児童一覧表
③ 月報（保育目標、保育室の取組みと行事、成果と反省）
④ 学童保育室日誌
⑤ 指導員等の勤務予定表（月間）
⑥ 年間計画書・月間計画書
⑦ 研修実施報告書
⑧ 指導員等従事者名簿及び緊急連絡体制表
⑨ 経営状況報告書

８　指導員等の配置

（１） 指導員の配置

国の「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）及び「摂津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年摂津市条例第３１号）の規定に基づき、必要な人数及び資格要件を満たす者を配置すること。

指導員の配置については、担任制を採用し、入室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。

なお、事業者は市と協議の上、業務の開始までに必要な人数について大阪府等が実施する放課後児童支援員研修を受講させるものとする。

（２） 主任指導員

業務遂行上の連絡体制を明らかにするため、指導員の内の一人を業務遂行上の主任指導員として指定し、指導員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

の連絡や学校等との窓口としての任に当たらせること。また、常に所在を明らかにしておくこと。

（３） 補助指導員（支援児加配）

支援を必要とする児童に対応するため、市と協議の上、当該児童の状況に応じて必要人員を配置すること。

（４） 指導員等の選任の報告

業務の運営を開始しようとするときは、配置する指導員等について、以下の事項を市に報告すること。また、業務の開始後も変更があれば、随時報告すること。

① 氏名

② 職名

③ 採用年月日及び資格状況等（資格を証する書類の写し）

（５） その他

① 学童保育室の安定的な運営のため、指導員等の安定的・継続的な雇用に努めること。

② 指導員等に対し、学童保育室の安全な運営や児童への適切な関わりができるよう資質の向上に努めることを目的とした研修（児童心理研修、虐待防止研修等）を適切に実施し、研修実績を市に報告すること。また、必要に応じて、市が主催する研修会又はミーティング等についても活用すること。

③ 事業者は、児童対象性暴力等及び児童への不適切な行為を防止するため、指導員等の採用、配置、服務規律、研修、相談及び報告体制について必要な措置を講じること。

④ 市及び事業者が、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。いわゆる「こども性暴力防止法」）に基づく共同認定を受けている場合は、事業者は、同法及び市との役割分担に従い、事業者が本業務に従事させる者に係る犯罪事実確認その他必要な措置に対応すること。

９　施設の使用について

（１）学童保育室等の適正な使用

事業者は、学童保育室や小学校の便所、廊下、体育館、運動場等の施設（以下「小学校施設」という。）は、善良な管理者の注意のもと使用方法を理解・把握し、本業務を運営するために適正に使用することとし、学童保育室や小学校施設はもとより当該小学校敷地内において直接、間接を問わず、次に掲げる行為を禁止する。

① 別途負担を求めて、事業と目的を異にする塾やスポーツクラブその他これらに類する事業の実施

② 行商、物品購入の斡旋・宣伝・勧誘、その他これらに類する行為

(ア) 本業務と関係のない事業者及び第三者のポスター、ビラ、旗、看板、懸垂幕

(イ) その他これらに類するものの配布、掲示

③ 学童保育室等の形質変改

学童保育室や小学校施設の形質の変改

（２）小学校施設の清掃

事業者は、小学校施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、使用後は適宜清掃すること。

１０　備品・消耗品の使用及び管理について

（１）　備品・消耗品の適正な使用

事業者は、備品・消耗品を善良な管理者の注意のもと使用方法を理解・把握し、本業務を運営するために適正に使用すること。

（２）　備品・消耗品の清掃

事業者は、備品・消耗品を維持管理し、快適な使用環境を保つため、清掃を実施し、美化に努めること。

（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学童保育室に設置している事務机、椅子、更衣ロッカー、冷蔵庫、座机、掃除機等の備品及び玩具、遊具、一輪車等の消耗品を無償で使用することができる。

１１　事故発生時の対応

（１）　児童の事故等が発生したときは、医療機関への搬送等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市及び保護者へ連絡するとともに、必要に応じて小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、保護者及び小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。

１２　損害賠償

事業者は、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）　故意または重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合。

（２）　故意または重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合。

１３　苦情等の対応

事業者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合は、必要に応じて誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。また、その処理状況を速やかに市に報告すること。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、速やかに報告すること。

１４　現地検査・運営の検証及び改善等

（１）市は、事業の実施状況について、事業者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。また、事業者は市が行う保護者アンケート等の調査に協力するとともに、その結果を基に市と協議し、運営内容の向上に努めること。

（２）市が、事業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、市は事業者に対し、随時、運営内容の改善を求め、事業者はそれに応じなければならないものとする。

１５　業務及び費用の分担区分

（１）　業務の分担区分

事業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）　費用の分担区分

事業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）　リスクの分担区分

事業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。

１６　委託料の支払い

（１）　契約は、業務開始の前年度中に業務開始当該年度に運営すべき学童保育室数を決定し、当該運営体制に基づく２４月分（２年間分）の委託料総額を契約額として定めるものとする。ただし、その後の入室児童数の変動により、運営体制を変更する必要が生じた場合は、変更契約を締結し委託料及び契約額を変更するものとする。

（２）　保育時間中を通じて支援が必要な児童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、委託料及び契約額の変更について、市と協議し決定するものとする。

（３）　委託料の支払いは、月払いとし、履行の翌月以降、事業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、委託料年額を月数で均等に分割し、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。引継ぎ業務にかかる委託料については、引継ぎ完了後、事業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。

（４）　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。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）第２条第３項に規定する第２種社会福祉事業）

（５）　天災や事業者の責めに帰すべき事由により、業務の全部又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。

１７　業務の引継ぎ等

（１）　引継ぎ業務

①　事業者は、現在の事業者から変更となる場合には、令和９年４月から本業務委託が円滑に実施でき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を実施すること。なお、引継ぎ業務に要する費用は事業者が負担すること（ただし、以下②のうち、引継ぎに係る委託料の市負担分は除く）。

②　引継ぎ業務に係る契約締結日から３月の間で３０日以上の日数を確保し、配置予定の指導員等と児童の間で信頼関係が構築できるよう実地による引継ぎを行うこと。特に支援を必要とする児童については丁寧に行うこと。

③　受託期間が終了することになった場合は、市が指定する事業者に対して、業務の引継ぎを適切に実施すること。

（２）　保護者との打ち合わせ

事業者は、保護者への運営方針等の説明や保護者との保育内容等に関する打合せ等を丁寧

に行うこと。

（３） 保護者説明会の実施

事業者は、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、市からの求めに応じて保護者説明会に同席し、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。

１８　契約の解除

市は、次に掲げる場合は、契約の解除、又は業務の一時停止を命じることができる。

（１） 事業者が、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） 事業者による運営の継続が適当でないと市が認めたとき。

１９　法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書、募集要項、委託契約締結時に定める特記仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

（１） 児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）

（２） 放課後児童クラブ運営指針（平成２７年３月厚生労働省策定、令和７年１月改正）

（３） 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）

（４） 摂津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年摂津市条例第３１号）

（５） 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）における事故の報告等について（平成２７年雇児育発０３２７第１号）

（６） 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）

※受託期間中において法令の改正または関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

２０　事業の継続が困難となった場合の措置について

（１） 事業者の責めに帰すべき事由による場合

事業者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難となった場合は、事業者は、市との協議により事業の中止を回避しなければならない。

この際、市に生じた損害は事業者が市に賠償するものとする。

（２） 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び事業者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難となった場合、事業継続の可否について市と協議するものとする。

２１　協議

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

（別表１）業務の分担

項目	内容	事業者	市
学童保育室の運営	事業運営の企画	○	
	事業運営の総括	○	
	連絡帳の記入	○	
	保護者との連絡や相談	○	
	保護者懇談会	○	
	通信の発行	○	
	小学校との連絡調整（時間割確認等、日常的なもの）	○	
	小学校との連絡調整（重要な案件）		○
	項目全般の確認		○
各種報告書等の作成	安全シート　保護者からの収集・保管	○	
	学童保育室日誌作成（支援を必要とする児童に関することを含む）	○	
	月報・児童出欠簿	○	
	年間計画書作成	○	
	月間計画書作成	○	
	保護者懇談会予定書・報告書作成	○	
	項目全般の確認		○
入室手続き等	入室案内・申請書作成		○
	入室案内・申請書類配付（入室児童の進級分のみ）	○	
	申請書類の預かり（期間限定、入室児童の進級分のみ）	○	
	入室申請受付から入室許可通知まで		○
	年度途中からの入室児童・保護者との面談（都度）	○	
	入室説明会（次年度入室児童・保護者対象）	○	
使用料について	学童保育室使用料に関する事務全般		○
おやつ等	おやつ代等の徴収・管理・精算	○	
	おやつ等の発注、受け取り、提供	○	
消耗品	調達	○	
指導員等の労務管理等	採用、配置、給与等の支払い	○	
	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	○	
	防火管理者		○
	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	○	

施設管理	施設内の清掃	○	
	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	業務の運営において寄せられるもの	○	○
	市の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一事業者で指導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		○
	電話代		○
備品	【家具類】指導員用机・椅子、更衣ロッカー、児童用ロッカー、書類庫、食器棚、座机 【家電類】電話（ファクス）、空気清浄機、冷蔵庫、掃除機		○
消耗品費・印刷費	指導用消耗品・救急材料・洗剤など、通信の印刷など	○	
運搬料・旅費	児童病院搬送時のタクシー代等	○	
保険料	傷害保険		○
引継ぎ	受託業務開始前の事務、準備に要する費用	○	
	事業者変更に伴う実地引継ぎに直接関係しない費用	○	
その他	指導員等に要する経費（賃金、研修費ほか）	○	
	事業者の故意または重過失による施設・設備の破損	○	

（別表３）リスクの分担

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、委託料の変更	児童数増などによる事業拡大	協議事項	
	児童数減などによる事業縮小	協議事項	
	重度障害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	○	
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		○
	事業者の責めに帰すべき事故で、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	協議事項	
指導員等の事故（怪我）	通勤・業務中の事故（怪我）	○	
	施設の瑕疵によるものなど、市の責めに帰すべき事故（怪我）		○
施設等の破損	通常の事業運営において生じたもの		○
	事業者の故意または過失によるもの	○	