

千葉市放課後児童健全育成事業（子どもルーム）運営業務委託仕様書

千葉市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の業務を委託するための仕様について、千葉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（以下「条例」という。）及び児童福祉法等関連法令の定めによるほか、この仕様書及び採択された企画提案書の内容によるものとする。

1 委託業務名

千葉市放課後児童健全育成事業（子どもルーム）運営業務委託

2 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日

ただし、委託対象となる子どもルームがアフタースクールへ移行する時期の確定に伴い、委託期間の終期が令和9年4月1日以降に変更となる場合がある。

3 委託場所及び受入枠

委託を行う子どもルーム及び定員数は、次の表に定めるとおりとする。

なお、DV・虐待等による緊急入所及び申込みの状況により定員数は増減する場合がある。

<花見川区分>

| 名称 | 住所 | 電話番号 | 支援の単位 | 定員数 |
|--------------------------|---------------|----------|-------|-----|
| 作新子どもルーム | 花見川区作新台6-7 | 250-8663 | 1 | 60 |
| 作新小学校子どもルーム (高学年ルーム) | 花見川区作新台7-2-1 | 250-8663 | 1 | 40 |
| 幕張東小学校子どもルームA | 花見川区幕張町4-681 | 275-3680 | 2 | 80 |
| 幕張東小学校子どもルームB | | | 2 | 110 |
| 幕張東小学校子どもルーム (高学年ルーム) | 花見川区幕張町4-681 | 275-3680 | 1 | 40 |
| こてはし台子どもルーム | 花見川区こてはし台5-12 | 286-8075 | 1 | 60 |
| 花園小学校子どもルームA | 花見川区花園4-1-2 | 273-9116 | 2 | 73 |
| 花園小学校子どもルームB | | | 2 | 99 |
| 花園小学校子どもルーム (高学年ルーム) | 花見川区花園4-1-2 | 273-9116 | 1 | 40 |

<美浜区分>

| 名称 | 住所 | 電話番号 | 支援の単位 | 定員数 |
|---------------------------|--------------|----------|-------|-----|
| 美浜打瀬小学校子どもルーム | 美浜区打瀬2-18-1 | 271-8100 | 2 | 80 |
| 美浜打瀬小学校子どもルーム (高学年ルーム) | 美浜区打瀬2-18-1 | 271-8100 | 1 | 40 |
| 海浜打瀬小学校子どもルーム | 美浜区打瀬3-3-4 | 213-1355 | 2 | 100 |
| 真砂東小学校子どもルーム | 美浜区真砂2-13-1 | 270-1717 | 2 | 100 |
| 真砂東小学校子どもルーム (高学年ルーム) | 美浜区真砂2-13-1 | 270-1717 | 1 | 40 |
| 真砂東地区子どもルーム | 美浜区真砂2-3-1 | 277-2724 | 1 | 40 |
| 稲毛第二小学校子どもルーム | 美浜区稲毛海岸5-7-1 | 238-5139 | 3 | 152 |
| 稲毛第二小学校子どもルーム (高学年ルーム) | 美浜区稲毛海岸5-7-1 | 238-5139 | 1 | 40 |

4 対象児童

次の要件のいずれにも該当する者

- ・保護者が就労等により、昼間家庭にいない小学生
- ・千葉市に居住する又は千葉市の小学校に通う小学生

5 基本事項

(1) 運営に関する基本的事項

- ①事業の目的を十分理解した運営を行うこと。
- ②利用者への人権の配慮、人格を尊重して運営すること。
- ③利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- ④委託者、学校、地域との連携を図り、適切な運営を行うこと。
- ⑤効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

(2) 開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日まで開所する。

- ①国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178条）に規定する休日
- ②12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 開所時間

- ①通常授業日 授業終了後から午後6時までとする
 - ②短縮授業日 授業終了後から午後6時までとする
 - ③土曜日 午前8時から午後6時までとする
 - ④長期休業日 午前8時から午後6時までとする
 - ⑤学校行事等振替休業日 午前8時から午後6時までとする
- ※延長保育利用児童がいる場合、午後7時まで開所するものとする。

(4) 開所・閉所の取り扱いについて

①インフルエンザ等の感染症発生時

- ・学校休校の場合→当該校の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。なお、他校の児童が入所している場合は利用させる。
- ・学年閉鎖の場合→当該学年の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。他学年等の児童は利用させる。
- ・学級閉鎖の場合→当該学級の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。他学級等の児童は利用させる。

※児童の非利用期間は土・日・祝日等の学校休業日も含めるため、学校休校、学年閉鎖、学級閉鎖に該当する期間の前後に学校休業日が接続する場合は、当該学校休業日についても非利用期間となる。

※子どもルーム内で職員や児童等に新型コロナウイルス感染症等の感染者が判明した場合等については、関係機関と相談の上、臨時閉所とする場合がある。

②気象警報等発表時

午前7時の時点で暴風警報等の気象警報や避難指示が発令中の場合や停電・断水等が発生し、児童を安全に預かれないと判断した場合は、開所しない。ただし、午前9時・11時の時点で警報等が解除された場合又は停電・断水等が復旧した場合には、施設の安全を確認した後に開所するものとする。

ア 「暴風警報」「暴風雪警報」「特別警報（大雨、暴風、暴風雪、大雪）」や「避難指示」が発表され、学校が休校となった場合

- ・午前9時時点で解除→午前11時から開所
- ・午前11時時点で解除 →午後1時から開所
- ・午前11時時点で警報等継続中 → 閉所

イ 午後からの登校の場合 → 午後1時から開所

ウ 開所後の「暴風警報」等発表 → 保護者に連絡し、全ての児童が帰宅後閉所

※土曜日等、学校が休みの場合の対応については、学校開校時の対応と同様とする。
※気象警報等によらず、学校判断で臨時休業や保護者引き渡しによる下校となった場合には、子どもルームは臨時閉所とする。

③利用する児童が少数である土曜日等の運営について

同一小学校敷地内で複数の単位にて運営を行っている施設において、土曜日等の利用児童が少なく、1つの単位で運営を行う事が可能な場合、敷地内いずれかの支援の単位に児童を集約して運営を行うことができるものとする。

ただし集約に際し、指導員配置の基準を満たさない支援の単位は開所日・開所時間に含めることはできないこと、また、学校休業日は1日につき8時間以上、学校休業日以外は1日につき3時間以上開所しない支援の単位は開所日に含めることはできないことに留意し、かつ以下の条件を全て満たすことを要する。

ア 利用児童数の合計が、集約先となる支援の単位の受入枠の範囲内に収まること。

イ 全ての支援の単位において、平日、長期休業日及び学校行事等振替休業日は開所日とすること。

ウ 全ての支援の単位について、年間開所日数を250日以上とすること。

エ 集約先の支援の単位において、上記5(3)に定める開所時間を短縮することはできないこと。

④その他、学校の振替休業日、交通機関のストライキ及び災害等により、臨時の休所や開所、閉所時間の変更等を行う場合がある。

6 「マザールーム」について

(1)「マザールーム」の設定について

全ての高学年ルームに対し、基本的には同一校内など最も近い既存の全学年対象のルームを「マザールーム」として1か所設定すること。

(2)「マザールーム」の役割について

- ①高学年ルームの利用児童が少なく、全学年対象のルームと一体的に保育できる場合の保育場所としての役割
- ②高学年ルーム利用者の欠席の連絡等の連絡先としての役割
- ③高学年ルームに置くことができないおやつ・備品等の保管場所としての役割
- ④その他、高学年ルームの運営に必要なことに対する役割

7 法令等の順守

ルームの運営に当たっては本仕様書のほか、関係法令等を順守しなければならない。
特に以下の法令等に留意すること。

- ①児童福祉法（昭和22年法律164号）
- ②放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（雇児発第0530第1号）
- ③放課後児童クラブ運営指針（雇児発第0331号第34号）
- ④千葉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9月22日条例第51号）

※受託期間中に法令の改正又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、委託者と協議して決定するものとする。

8 支援の単位によるクラス分けの実施について

登録児童60人までを1単位とする。
これを超えるルームは単位を分けて運営すること。

9 職員について

- (1) 受託者は、受託する放課後児童健全育成事業（子どもルーム）全体を総括する責任者を配置すること。

- (2) 受託者は、児童の安全面への配慮や事業の安全な運営のため、条例第10条の規定に基づき放課後児童支援員（以下「指導員」という。）を配置すること。
- (3) 受託者は、各支援の単位における全ての開所時間について、以下に定める配置基準を下回らない範囲で指導員の配置を行うこと。なお、指導員の確保が困難な場合等については、配置基準の過半数を除き、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をいう。）の配置に替えることができるものとする。

【配置基準】

1 支援の単位あたり利用児童数40名までは2名、以降20名毎に1名増の配置を必要とする。
 （例：1支援の単位あたりの児童数40名の場合…2名以上、60名の場合3名以上配置）

- (4) 受託者は、原則各ルームに1名、指導員等の中でリーダーを設定すること。リーダーは日常の保育に加えて、主に以下の内容について指導員等の中心となって実施すること。

【リーダーの役割】

- 保護者・小学校等関係機関との連絡、調整
- ルーム内金品の管理
- 災害時の指揮、連絡
- 消防訓練の統括
- 児童の安全管理や施設の衛生管理
- ルーム施設の施錠等確認
- 施設火元管理者としての役割

- (5) 受託者は、指導員等の専門性の向上を目指した研修を実施すること。また、委託者等が実施する研修に参加する機会を確保すること。指導員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己研鑽に努めること。
- (6) 受託者は、放課後児童支援員等に年1回健康診断を受診させること。
- (7) 受託者は、指導員等へのハラスメントを未然に防ぐため、日々の管理監督を行うとともに、相談の窓口を設けること。
- (8) 受託者は、委託者が別途定める子どもルームにおける行動指針等を、指導員等に適切に周知を行い、遵守させること。また、指導員等はこれに則り、適切なルーム運営を行うこと。
- (9) 受託者は、委託者が務める防火管理者の補佐役として、防火担当責任者を事業者毎に設置すること。なお防火担当責任者は「防火管理講習」を受講した職員が務めること。

10 特別な配慮が必要と認められる児童等の加配について

受託者は、障害児等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、市と協議のうえ指導員等を加配する等、受入体制を整えること。なお、指導員等の加配費用については、委託料の範囲内で賄うものとする。

11 基本的委託業務内容

基本的委託業務内容として、以下の事項を委託するものとする。

- ①ルームの運営計画に関すること
- ②ルームの日常的な運営に関すること
- ③保護者との連絡・調整に関すること
- ④備品・消耗品の調達・管理に関すること
- ⑤おやつ提供・管理に関すること
- ⑥ルームだよりの発行に関すること
- ⑦傷害・賠償保険への加入に関すること
- ⑧災害時等緊急対応に関すること
- ⑨消防計画に関すること
- ⑩学校との連絡・調整に関すること
- ⑪利用児童の出席状況報告に関すること
- ⑫光熱水費等の支払いに関すること
- ⑬ルーム施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること
- ⑭心身に障害のある児童等の面談に関すること
- ⑮その他、運営を行う上で必要な事務

1.2 業務別委託業務内容について

前項の基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は下記のとおりとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

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、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

② 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、児童がけがをした場合の応急措置や医療機関・保護者への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施（年1回以上）、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。子どもルーム付近で不審者が発生された場合は、速やかに市、学校、警察に情報提供を行うこと。

また、屋外活動の際には、マニュアルや活動計画を事前に作成し、危険箇所の確認等を十分に行ったうえで活動するなど、児童の安全確保に努めること。

③ 無料プログラムの提供

児童により充実した放課後の居場所を提供するため、児童の発達段階に応じた効果的・魅力的な無料プログラムを提供することができる。

④ 事故発生時の対応

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速やかに事故の原因等を究明し、事故発生より概ね1月以内に事故報告書を作成し、今後の対応策とあわせて委託者に報告すること。ただし、食物アレルギー事故や、治療に30日以上を要すると考えられる負傷等、内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに委託者に報告すること

⑤ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導、軽易な学習支援指導等

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。また、規則正しい生活習慣や学習を行うための環境作成を行うこと。

⑥ 傷害・賠償保険への加入に関すること

受託者は、入所前に保護者へ説明の上、委託者が定める補償額の基準を満たした傷害保険に全児童を加入させること。また、ルーム管理下の事故に備え、受託者として賠償保険に加入し、事故が発生した際には速やかに必要額の損害賠償を行うこと。なお、加入に関する掛け金は受託者が負担することとする。

【傷害保険補償基準】

死亡時：3,000万円以上 後遺障害：最高額4,000万円以上

通院時：日額1,500円以上 入院時：日額4,000円以上

【特記事項】

ア 補償範囲として活動への往復中含む

イ 熱中症及び細菌性・ウイルス性食中毒による事故も傷害保険の対象とすること、かつ傷害保険の保険金額と同額（減額されない）のこと

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 児童出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況にあたっては、入退室をメールで保護者へ知らせることができる機能などを備えた入退室管理システムを導入し、適切に管理・把握すること。また、指導日誌により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員間の引継を円滑に行うこと。

② 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。なお、これらについては委託期間中、受託者にて適切に管理し、委託者から提

供依頼があった場合は速やかに提供すること。

③おやつを提供・購入

受託者は、児童の健全な育成を図ることを目的に、おやつを調達し、利用児童へ提供することとする。提供に伴う代金については受託者が直接保護者から徴収することとし、その徴収方法については、現金での徴収に限らず、保護者の利便性に配慮すること。徴収額については利用児童1名につき月2,000円とし、出納管理を適正に行うとともに、収支の状況を明らかにする帳簿を整備すること。

なお、児童がおよつのお食時間中にルームの利用予定が無く、保護者からおよつのお提供を辞退する旨の申出があった場合については、およつのお提供は行わず、代金も徴収しないこと。

④およつのお管理

アレルギー体質の児童について、保護者と事前に相談したうえで十分な対策を講じ、誤食等が発生することの無いように管理を行うこと。また、小学校と学校生活管理指導表を共有するなど、情報共有を密に行うこと。

また、高学年ルームで小学校の特別教室を活用している場合は、別紙「高学年ルームにおけるお食時のルールについて」を遵守するとともに、適宜、必要に応じて学校との調整を行うこと。

⑤長期休業日の昼食提供

保護者の利用ニーズ等を踏まえ弁当のお提供体制を整え、長期休業日の昼食提供を実施すること。

⑥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、防犯対策安全管理を徹底すること。また、備品等の管理を充分に行い、日頃から施設内の清掃を実施する等、適正な環境整備を心がけること（エアコンのフィルター清掃及び年1回程度の室内機内部分解洗浄、フロン排出抑制法に係る簡易点検の実施含む）。

施設、設備、備品に支障が生じた際は、すみやかに委託者に報告を行うこと。また、修繕等が必要となったとき、軽易なもの（おおむね修繕費用が1か所あたり5万円以下）は受託者において実施すること。

⑦消防計画に基づく業務

- ・各子どもルームにおける消防計画に基づき、消防訓練を実施すること。
- ・消火・通報・避難誘導を連携して行う総合訓練を10月、消火・通報・避難誘導を個別に行う部分訓練を12月にそれぞれ実施し、総合訓練の実施時は、所管の消防署へ届出を行うこと。（届出は窓口、Webからの申し込みとする）
- ・消防計画に基づく自主検査を日常及び定期に行うこと。日常は毎日終業時、定期は10月にそれぞれ実施すること。

⑧新型コロナウイルス感染症の対応に関する業務

- ・感染症の拡大防止等を図るため、委託者が必要と判断した場合には、委託者の指示により必要に応じて臨時閉所等の対応を行うこと。
- ・臨時閉所等の際の対応や子どもルームにおける感染症の状況について、委託者の指示に基づき保護者へ必要な連絡・情報提供を行うこと。

⑨苦情等の対応

受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を委託者に報告すること。

⑩学校及び地域との連携

学校や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、情報発信に努め、円滑な運営を心がけること。

(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ができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会又は個別説明を実施すること。

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。

③障害のある児童等

ルームへの移動時の児童の安全・安心に配慮するため、概ね1km圏内でその児童の通学する小学校等（特別支援学校の場合は、近隣のスクールバスの停留所）からルームまでの送迎を必要に応じて行うこと。ただし、送迎を行うにあたって、放課後児童支援員等による対応が困難な場合には、他の人材を確保し実施すること（長期休業期間を除く。）。

特別な支援を要する児童への対応等については個別の支援計画をルームごとに作成し、常に職員及び受託事業者間での情報共有を図ること。また、学校や保護者と十分な連携を確保することにより、児童が安定した生活ができるよう配慮すること。

(4) いじめの対応

児童の心身の状態や児童間の関係などの観察、情報の収集により、いじめの防止に努め、必要により教育委員会や学校等と連携し対応を図ること。

(5) 児童虐待の対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により、児童相談所や学校等と連携し対応を図ること。

(6) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出

出欠簿、出勤簿、ルーム日誌、会計簿等を整備し、適正な管理を行うこと。なお、受託者は次に掲げる項目については支援の単位ごとに作成し、委託者に報告することで当月の履行確認とする。さらに、これらの情報は委託期間中、電子データとして保管すること。

①月次報告（履行完了日翌月の指定日までに提出）

- ア 開所日別利用児童状況報告書
- イ 放課後児童支援員等勤務体制報告書
- ウ 事故発生報告書
- エ 長期未利用児童一覧表

②年次報告（年度当初に提出）

- ア 年間事業計画書
- イ 指導員等名簿

・受託者は指導員等の氏名、指導員・補助指導員の別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、指導員等の交代等による変更がある場合はその都度、委託者に名簿を提出すること。

(7) その他、事業の運営に必要な業務

前項まで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時は、委託者と協議のうえ実施すること。

1.3 費用負担

(1) 業務履行に必要な什器備品等は、現在施設にて使用している物を継承すること。ただし、買い替えを要する什器備品、新たに必要となる什器備品及びパソコンについては受託者が調達することとする。また、委託期間内に、委託金額の範囲内で子どもルームの運営のために取得した什器備品等は、委託者が所有権を有することとする。

(2) 業務履行に必要な消耗品、光熱水費、事業系一般廃棄物の処理費用及び通信費等は、受託期間内に請求が発生したものについては、全て受託者の負担とする。ただし、光熱水費について一部、市の負担とする場合がある。

1.4 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えたときは、受託者は委託者に損害を賠償しなければならない。

- ①故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけが等を負わせたとき。
- ②故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

- ③委託者等との協議なく施設を閉所したとき。
- ④指導員の配置基準を下回って開所し、事故等が発生したとき。

1.5 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、1月当たりの委託料は本契約に定めた委託料(年額)に12分の1を乗じて得た額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最初の支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 受託者は、上記1.2(6)の提出により当月の履行確認を受けた後、委託料の請求を行うものとする。
- (3) 委託者は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

1.6 状況報告及び現地調査

- (1) 委託者は、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、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、受託者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (2) 受託者は、委託者が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、指定日までに提出しなければならない。

1.7 委託契約の解除

委託者は、受託者が行う運營業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- ①受託者が、本仕様書に違反したとき。
- ②受託者による運営を継続することが適当でないと委託者が認めたとき。

1.8 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、委託者と協議し決定するものとする。

1.9 業務の引継ぎ

(1) 契約期間開始前の引継ぎ

委託期間が開始する前に、事業の運営に関して必要な事項については、委託者と委託者が指定するものから適宜業務の引継ぎを受けること。

なお、引継ぎは、委託者が指定する期日から行うことができるものとする。

(2) 契約期間終了時の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、委託者と委託者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎは契約終了前でも、委託者が指定する期日から行うことができるものとする。

2.0 個人情報の保護

- (1) 放課後児童支援員等を含め受託者は、千葉県個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) 放課後児童支援員等を含め受託者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない(ブログ、ツイッター、電子掲示板、ホームページ等に代表される、インターネットを利用してユーザーが情報を発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段であるソーシャルネットワークでの発信を含む。)。これは直接的な表現でなくても特定の利用者及びその家族又は施設が識別される、あるいは識別され得る事項や運営に関する不確定な事項についても同様である。

2 1 その他

- (1) 放課後児童支援員等の確保は、受託者が責任をもって行うこと。
- (2) 放課後児童支援員等は児童処遇に関わる者として、児童の成長や教育上相応しくない不適切な言動は厳に慎むこと。
- (3) ルーム施設について、ルーム運営以外に使用しないこと。

(別表1) 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（施設管理用品） | | ○ |
| | 光熱水費 | (一部○) | ○ |
| | 修繕料 ※日常的な点検の結果による簡易な修繕を除く | ○ | |
| | おやつ購入費 | | ○ |
| | 児童育成用医薬品購入費 | | ○ |
| 役務費 | 通信運搬費（児童クラブ電話使用料等） | | ○ |
| | 保険料（普通傷害保険、賠償責任保険） ※支援員等が加入するもの | | ○ |
| 使用料 | 上下水道使用料 | (一部○) | ○ |
| 備品購入費 | 備品購入費 | | ○ |
| 給与手当 | | | ○ |

(別表2) 業務分担区分

| | 業務内容 | 負担者 | |
|----------|------------------|-----|-----|
| | | 市 | 受託者 |
| 運営全般 | 事業運営の総括 | | ○ |
| | 各関係機関との調整 | | ○ |
| | 保護者の対応 | | ○ |
| | おやつの発注、管理 | | ○ |
| | 履行の確認 | ○ | |
| 指導計画書の作成 | 出欠席簿や指導日誌の作成 | | ○ |
| | 年間及び月間指導計画の作成 | | ○ |
| 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 | ○ | |
| | 利用申請の審査 | ○ | |
| | 利用決定通知の作成・配布 | ○ | |
| | 退所届の受付 | ○ | |
| | 利用変更届の受付、 | ○ | |
| | 保護者説明会の実施及び資料の作成 | | ○ |
| | 利用料の決定、納入通知書の作成 | ○ | |
| | 口座振替申請の受付 | ○ | |
| | 納入通知書の配布 | ○ | |
| | 利用料の徴収 | ○ | |
| | 利用料の未納者の対応 | ○ | |

| | | | |
|-----------------|--------------------|---|---|
| 料金の徴収等 | 利用料の収納管理及び滞納整理 | ○ | |
| | 利用料の減免措置 | ○ | |
| | おやつ代の徴収 | | ○ |
| | おやつ代の未納者の対応 | | ○ |
| | おやつ代の収納管理及び滞納整理 | | ○ |
| 支援員等の採用 労務管理 | 支援員等の募集採用及び配置用及び配置 | | ○ |
| | 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 | | ○ |
| | 施設内の清掃 | | ○ |
| | 施設・設備の日常的な点検 | | ○ |
| | 物品の管理（消耗品・備品） | | ○ |
| | 履行の確認 | ○ | |
| その他 | 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 | | ○ |
| | 児童虐待への対応 | ○ | ○ |
| | 履行の確認 | ○ | |