

共 通 仕 様 書

1. 件 名 我孫子市学童保育室及びあびっ子クラブ運営管理業務委託

2. 事業目的

本市における放課後児童健全育成事業（以下「学童保育室」という。）は、保護者等が就労等により昼間家庭で保育できない小学校の児童に対し、様々な遊び及び生活の場を提供し、児童の健全な育成を図るとともに、その保護者等の子育てを支援することを目的とする。

また、本市における放課後子供教室（以下「あびっ子クラブ」という。）は、小学生を対象に、学校施設などを活用して、安全・安心かつ健全に放課後を過ごすとともに、地域住民の参画を得て、全ての児童に様々な体験活動の機会を提供することを目的とする。

3. 履行期間 令和5年11月1日から令和11年3月31日まで

（契約締結日の翌日から令和6年3月31日までは準備期間とし、スタッフの確保など令和6年4月1日から速やかに運営が行えるよう準備を行うこと。なお、準備期間に要する費用は受託者の負担とする。）

4. 履行場所 別紙1-1及び別紙1-2のとおり。

5. 基本事項

運営業務の遂行にあたっては、国が示す「新・放課後子ども総合プラン」に準じ、学童保育室及びあびっ子クラブの事業を連携し一体的に実施するものとする。学童保育室及びあびっ子クラブの事業は、以下に定められた法令等を遵守すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）
- (2) 次世代育成支援対策推進法（平成15年7月16日号外法律第120号）
- (3) 「新・放課後子ども総合プラン」について
（30文科生第396号、子発0914第1号）
- (4) 我孫子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「基準条例」という。）
- (5) 我孫子市学童保育室の設置及び管理に関する条例及び施行規則
- (6) 我孫子市あびっ子クラブ設置及び管理に関する条例及び施行規則
- (7) 我孫子市学童保育室運営規程（以下「運営規程」という。）
- (8) 我孫子市学童保育室保育指針
- (9) 第二次我孫子市放課後子ども総合プラン行動計画
- (10) 放課後対策事業マニュアル
- (11) その他関係法令

※受託期間中において、法令等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、担当課と協議して決定するものとする。

6. 休日及び開室時間

(1) 学童保育室及びあびっ子クラブの休日については、以下のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで
- ④ その他市長が認める日

(2) 学童保育室及びあびっ子クラブの開室時間については、以下のとおりとする。

① 学童保育室

日時	開室時間
学校授業日	放課後～午後7時30分 ※悪天候や感染症等により、急遽早帰りの場合は、午後1時から開室とする。
学校休業日	午前7時30分から午後7時30分
土曜日	午前8時00分から午後7時00分

- ・土曜日及び学校の振替休業日は予約制のため、利用児童がいない場合には閉室できる。
- また、予約による利用時間により、閉室時間を変更できる。

② あびっ子クラブ

日時	開室時間
以下の期間を除く月曜から金曜	下校時～午後5時
10月及び1月（冬休みを除く）	下校時～午後4時30分
11月から冬休み最終日	下校時～午後4時
学校の振替休業日	午前10時～午後5時
春・夏休みの長期休業日	午前9時～午後5時
冬休みの長期休業日	午前9時～午後4時

- ・日没や悪天候などにより、児童の安全確保に留意しなくてはならない場合には、学校等と協議の上、閉室または閉室時間を変更する場合があるものとする。

【①及び②共通留意点】

- ・利用児童の状況により学童保育室とあびっ子クラブの合同保育を実施できるものとする。ただし、合同保育を実施するときは、事前に市と協議すること。
- ・運営状況により、開室時間の変更する可能性がある。

③ 緊急時への対応

- ・台風、降雪等で学校が危険と判断し、自宅待機を目的とした「休校」「早帰り」を決定した時の対応について

学童保育室	その都度、市へ報告し対応について判断を仰ぐこととする。 我孫子市教育委員会（学校）と市が協議し、決定する。
あびっ子クラブ	原則「閉室」とする。

- ・インフルエンザなど感染症発生時の対応について（学童保育室・あびっ子クラブ共通）

休校の場合	原則「閉室」とする。
学級閉鎖及び学年閉鎖の場合	原則「開室」とする。

- ・児童が在籍する学級または学年が閉鎖している場合は、「学校保健安全法施行規則（昭

和33年6月13日文科省令第18号)」に基づき我孫子市教育委員会または学校の方針に準じ、利用できないものとする。

ただし、市が必要と判断したときは、学校の施設一部開放など緊急的な対応をとることがある。市から要請があった場合は、その対応策に従うこととする。

・市が定める基準以上の児童が感染症に感染した場合は、市で協議し開閉室を決定する。

7. 業務内容

学童保育室運営及びあびっ子クラブ運営管理業務全般

業務内容の基準は、本仕様書によるものとする。

(1) 学童保育室の運営管理

①入室児童の保育業務

・児童の生活、遊び、情緒の安定を図ることに関する指導及び健全な育成

②事業の運営及び施設管理に関する業務

- ・入退室等に係る事務に関すること
- ・予約保育、お迎え遅れ対応事務等に係る事務に関すること
- ・出欠確認及び保育日誌など児童の状況を把握する書類の作成及び報告
- ・おやつ等の購入・収支報告書等の作成及び保護者への報告
- ・長期休業期間中の弁当発注

③入室者対応に関する業務

- ・保護者に対する学童保育室入室説明会の実施
ただし、年度途中の入室者には、個別説明などで対応可
- ・保護者との連携及び協力、父母会活動への参加及び連携・協力
- ・就学時健診での説明会の実施及び次年度入室希望人数の把握

④毎月のおたより作成・配布

⑤あびっ子クラブとの活動の連携

⑥その他学童保育運営に関する業務

(2) あびっ子クラブ運営管理

①放課後等における児童の安全・安心な活動拠点の確保

②サポーター及び介護保険ボランティアの受入れ及び調整

③サポーター会議の実施（サポーターの人数などにより調整）

④地域の人々との交流による地域コミュニティーの充実

⑤児童に様々な体験・交流活動の機会の提供

⑥学童保育室との活動の連携

⑦参加者募集のチラシ作成、広報紙等の発行

⑧毎月のおたより及び活動プログラムの作成・配布

⑨利用等に係る事務に関すること

⑩その他あびっ子クラブ運営に関する業務

(3) 共通事項

①運営関係

【運営全般】

- ・年間事業計画表・学童保育指導計画書・活動プログラムの企画、勤務体制表（予定表及び実績）、事業実績報告書等を作成・提出すること。
- ・市が主催するスタッフ会議、スタッフミーティング、我孫子市放課後対策事業運営委員会（原則、コーディネーターのみ）、研修に出席すること。※市の出席依頼がある会議のみ
- ・会議を実施（始業前ミーティング・サポーター会議など）すること。
- ・事業の企画・運営については、放課後子ども総合プラン事業の特性をいかしたスポーツや文化的なイベント、季節的行事を子どもの意見等を収集して実施すること。
- ・学校関係及び学校関係機関との連携・連絡調整及び打合せに関すること。
- ・保護者との連携・連絡調整等に関すること。
- ・ボランティア、実習生等の参加要請及び調整、受入れに関すること。
（ボランティアの活用及び各種研修生の受入れについては、市の指示に従うこと。）
- ・より良い保育のため、専門職員（心理相談員等）に相談できる体制にすること。また、必要に応じて相談結果報告を行い、市との情報共有に努めること。
- ・長期休業中等、著しく児童が増加する期間の学童保育に関して市と協議すること。

【安全管理・対策】

- ・児童の健康管理・安全を確保すること。
- ・事故防止・安全管理に関すること。
（子どもの事故防止に特に配慮するとともに、定期的に子どもへの安全指導を行うこと。）
- ・けが等の処置・保護者等及び市への報告に関すること。
（けがや事故等が発生した場合、速やかに応急手当等の対応を図った上で、必要に応じて警察・消防等関係機関への連絡を行うこと。）
- ・緊急時にかかるタクシー代等は受託者が負担すること。
- ・非常災害時の対応に関すること。
（震災等非常災害時には、児童の安全を確保し、必要に応じて対応を図り、我孫子市「学童保育室及びあびっ子クラブ防災計画」及び「安全対策マニュアル」を踏まえ、災害対策本部等の指示に基づき市の指定する避難場所へ誘導するとともに、保護者等へ子どもを引き渡すまでの安全管理を行うこと。）
- ・各種訓練（防災訓練・避難訓練等）に関すること。
- ・感染症対策を講じること。

【苦情等の対応】

- ・苦情等の対応に関すること。
事業の運営方法等について受託者は、意見徴収箱等を設置し保護者からの意見徴収に努めること。保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

【その他】

- ・市が保護者等に向けて実施する書類配布及び回収に協力すること。
- ・料金の納入促進に関すること。（事務は市が行う）

②施設及び設備等関係

- ・使用する施設内の清掃の保持、整理整頓その他環境整備に関すること。
- ・使用する施設や付属設備及び物品の維持管理、日常的な保守、軽微な修繕に関すること。
- ・備品及び消耗品の管理、購入、軽微な修繕に関すること。
(受託者の独自事業により必要となる備品等の購入は受託者で負担すること。)
- ・鍵の管理に関すること。

③その他（業務報告等運営上必要な事項）

- ・児童及び保護者の状況を市が常に把握できるよう、定期的に報告すること。
- ・支援員等の状況を定期的に報告すること。配置替えや支援員等の採用及び退職があった場合は、随時市に書面で報告すること。
- ・特に、保護者等及び児童のトラブルのほか、児童虐待等と見受けられる案件については、速やかに報告すること。
- ・事業者の変更があった場合は、旧受託者・新受託者の両者が同時に保育を行う等、確実な引継を行うこと。

8. 運営基準

(1) 利用対象児童の定員及び利用見込み数

①学童保育室利用対象児童

原則として、家庭保育ができない市内の小学校に就学している児童のうち（ただし、市内特別支援学校に通学している児童は要相談とする。）、保護者等が次のいずれかに該当する児童を対象とする。

- 1) 就労・就学している（内定・求職、産休含む）
- 2) 負傷・疾病・障害
- 3) 看護・介護
- 4) 災害復旧
- 5) その他、家庭で保育できないと判断した場合

② あびっ子クラブ利用対象児童

原則として、当該あびっ子クラブ設置小学校に在籍している児童及び設置小学校に所属する学童保育室に登録している児童。

ただし、設置小学校区内に在住しており、私立の小学校又は義務教育学校の前期過程に就学している児童は対象とする。

(2) 定員及び利用見込み数

別紙1-1及び別紙1-2のとおり。

(3) 学童保育室における保育の流れ

別紙2のとおり

(4) 支援員及び補助員の資格条件及び配置・体制基準

①支援員及び補助員の定義

ア) 支援員及びコーディネーターの資格

「基準条例」第10条を基本とし、都道府県知事等が行う研修を修了したものでなければならぬ。

本市における有資格者とは、放課後児童支援員、学校教育法の規定による幼稚園、小学校などの教諭、保育士、社会福祉士の資格を有する者に限る。

また、放課後児童支援員の資格を有しない支援員がいる場合は、市と協議のうえ運営開始から一年以内を取得すること。

イ) 補助員の資格

- ・子育て経験者
- ・学生（教育に関わる学習を履修している者）
- ・その他子どもの遊びや生活に関わる経験者または意欲のある者

ウ) 研修の実施

児童の安全管理及び発達支援など、資質を高めるため研修を行うこと。

また、研修計画書及び実績報告書を市に提出すること。

市が主催で実施する研修に参加要請があった場合は参加すること。

②支援員及び補助員の配置・体制基準

支援員・コーディネーター及び補助員（以下「支援員等」という。）の配置及び体制基準は、「基準条例」を基本とし、次のとおりとする。

なお、支援員については、常時、最低でも1支援単位につき1名以上は放課後児童支援員の資格を有する者を配置すること。

◇学童保育室における1支援単位の支援員等体制基準

利用児童数	支援員等 体制人数	体制例
40人以下の場合	2人以上	(支援員2、 又は支援員1+補助員1)
41人以上60人以下	3人以上	(支援員1+補助員2、 又は支援員2+補助員1)
61人以上80人以下	4人以上	(支援員2+補助員2)
81人以上100人以下	5人以上	(支援員2+補助員3)
100人以上	6人以上	(支援員2+補助員4)

※支援員は、リーダー及びサブリーダーとする。補助員はアシスタントとする。

※1保育室内で1支援単位がおおむね40人を超え、グループ分けを行う場合には、保育室の施設設備及び児童の状況を踏まえ、協議の上決定する。

※障害児や特に配慮の必要な児童が利用の場合、市と協議の上、支援員等を加配する。

※不測の事態で支援員等の人数が配置基準を満たせなくなった場合には、都度、市と協議すること。

◇あびっ子クラブにおける支援員等配置基準

職 種	職員配置・体制人数
有資格者	コーディネーター：1人、サブリーダー：1人
補助員（アシスタント）	当該日の開設場所及び活動内容、利用人数により配置

※不測の事態で支援員等の人数が配置基準を満たせなくなった場合には、都度、市と協議すること。

9. 施設管理等

- (1) 施設は履行期間満了日には受託者が持ち込んだ物品等、全て撤去し、開始前の状態に復旧すること。なお、委託料経費において購入したものは、市の財産とする。
- (2) 適宜、清掃、雑草の除去、遊具の点検等を行い、施設を適正に維持管理すること。
- (3) 施設敷地内で不審者又は不審物を発見した場合、速やかに警察・消防等関係機関への連絡を優先的に行うとともに、市に連絡を行いその指示に従うこと。
- (4) 貸与備品等については、市の備品台帳に記載のあるもの及び各施設に備え付けてある事務用品・その他教材等を貸与する。
- (5) スタッフの駐車場について、学校敷地内に駐車できない場合は、民間の駐車場を使用すること。なお、その費用については受託者の負担とする。

10. 各種報告書等の提出

- (1) 委託契約後、速やかに契約期間内の年間事業実施計画書、支援員等名簿、支援員等履歴書（写し可）、支援員の資格を有する者の修了証の写しを提出すること。変更及び一時的な交替・増員等の場合も同様とする。
- (2) 委託契約後、「学童保育室及びあびっ子クラブ安全対策マニュアル」を速やかに作成し、提出すること。
- (3) その他、市が提出を求める書類については、所定の期日までに提出すること。
(別紙3参照)
- (4) 保護者等からの意見・苦情等に関する書類は、速やかに市に提出し、状況等を報告すること。
- (5) 児童等に事故が起きた時、施設が損壊した時は、速やかに市に報告書を提出すること。
- (6) 非常災害等で事業が運営できない時などの事態が発生又は予想される時には、ただちにその状況を市に報告すること。
- (7) 業務完了後、速やかに運營業務の状況及び経理状況を明らかにした帳簿等の写しを提出し、業務内容実施状況監査を年に1回又は必要に応じて行うものとする。
- (8) 児童に注意すべき事項（トラブル発生時、アレルギー対応等）が生じた場合は、都度、対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- (9) 学童保育室で勤務する者について、放課後児童支援員等処遇改善臨時特例事業を実施している場合は、処遇改善の内容がわかる書類を市に提出すること。

1 1. 個人情報の保護について

- (1) 業務で取扱う個人情報については、「我孫子市個人情報取扱特記事項」を遵守し、適切に管理すること。
- (2) 受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

1 2. 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、市の承諾を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、この仕様書に定める事項を第三者に遵守させなければならない。

1 3. 賠償責任

- (1) 市が契約する賠償責任保険と同等内容の保険に加入すること。
- (2) 業務委託の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のために必要が生じた経費は、受託者が負担するものとする。
- (3) 市加入の保険が不適用となる場合は受託者で負担すること。
- (4) 保護者から児童の事故や怪我に対して、支援員等個人に賠償責任を問われた時は受託者で対応すること。

1 4. 会計書類の整備

受領した委託料について適正な経理を行うとともに、常に委託料の出納状況を明らかにした帳簿・証書類等を備え、市の指示があった場合には提示または提出すること。
なお、当該帳簿・証書類等については契約期間満了後、10年間保存すること。

1 5. 支払い条件（月払い）

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、初回は令和6年4月実績分からとする。1回の支払額は、委託料総額（年額）を12回で均等に分割し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。
- (2) 請求書について、職員人件費やその他経費を計上する際には、学童保育室経費とあびっ子クラブ経費のどちらかに振り分けて計上すること。
- (3) 市は受託者から請求書を受領した日から30日以内に指定の口座に振り込むものとする。
- (4) 委託料のうち、支援員等に係る経費（人件費、社会保険料、交通費など）については、支援員等の勤務実績に基づき、次年度の5月末までに精算するものとする。ただし、各年度の契約額を上限とする。
- (5) 不測の事態により、契約外の対応が必要となった場合など、市と受託者の協議により委託料の変更を行うことがある。

16. 委託契約の解除

受託者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除することがある。

- (1) 受託者が行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わない場合
- (2) 受託者による運営を継続することが適当ではないと市が認める場合

17. その他

- (1) 受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金、その他関係法令を遵守すること。
- (2) 児童の故意又は過失による修繕については、保護者負担とする。同様に、受託者の故意または過失による修繕については、受託者負担とする。
- (3) 保護者が徴収している父母会費及び保育活動費などを利用した保育活動に関することは、保護者と協議の上決定し、市に報告すること。
- (4) 市と受託者における責任分担及び業務分担は、別紙のとおりとする。(別紙4、5)
- (5) 契約書に必要とされる収入印紙については、受託者で負担すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、双方が協議し決定する。

18. 担当課

住 所 〒270-1192 我孫子市我孫子1858番地
名 称 我孫子市役所 子ども支援課 放課後対策・青少年係

1 放課後児童健全育成事業（学童保育）の実施に関すること

対象小学校	所在地		令和5年度 5月1日時点 登録児童数	令和4年度 最大登録児童数	定員	支援の 単位数	令和4年4月から令 和5年3月までの1 年間の平均利用児童 数（平日）	事業実施場所
我孫子市立 我孫子第三小学校	空き店舗:柴崎台3-7-31 転用可能教室： 柴崎台3-3-1		143人	169人	120人	4	98人	空き店舗＋ 転用可能教室 (1階)
我孫子市立 我孫子第四小学校	白山3-2-1	第一	87人	93人	70人	2	51人	敷地内施設 (1階・2階)
		第二	89人	95人	70人	2	57人	
我孫子市立 根戸小学校	つくし野 4-17-1	第一	42人	47人	50人	1	26人	敷地内施設 第一・あびっ子クラ ブで1棟(2階) 第二(1階)・第三(2 階)で1棟
		第二	30人	34人	40人	1	20人	
		第三	31人	34人	40人	1	18人	

<留意点>

- ・入室審査条件に適合している4年生までは、定員を超えて入室することが出来る。
- ・5・6年生は、定員を超えている場合には、入室出来ない場合がある。
- ・心身に障害を有する要支援児童は、6年生まで入室することが出来る。

2 放課後子供教室事業（あびっ子クラブ）の実施に関すること

対象小学校	所在地	令和5年度 5月19日時点 登録児童数	令和5年度 5月19日時点 登録率※1	令和4年4月から令和5年3月ま での1年間の平均利用児童数(平日)	事業実施場所
我孫子市立 我孫子第三小学校	柴崎台 3-3-1	361人	49.5%	30.3人	転用可能教室 (1階)
我孫子市立 我孫子第四小学校	白山 3-2-1	459人	52.7%	23.0人	転用可能教室 (2階)
我孫子市立 根戸小学校	つくし野 4-17-1	414人	58.2%	33.6人	敷地内施設 (2階)

<留意点>

※1 該当小学校の全児童数に対する登録率を示す。

- ・年に1度登録している児童は、いつでも利用できる。
- ・利用において、人数に制限をかけることはしない。ただし、チャレンジタイムにおいては、受入対応人数により、人数に制限をかける場合がある。

学童保育室における保育の流れ（一日保育時）

- ・児童の状況により、都度変更可。大幅に変更する場合には、市と協議すること。

7:30	開 室
9:00	勉 強
9:45	自由時間 (室内 ・ 校庭)
12:00	昼 食
12:45	自由時間 (室内 ・ 校庭)
15:00	お や つ
15:45	自由時間 (室内 ・ 校庭)
17:00	自由時間 (室内)
19:30	閉 室

※授業のある日

登室→宿題→おやつ（15:30）→自由遊び→宿題（17:00）→自由遊び

我孫子市に提出する書類

◆前月 25 日までに提出する書類

共 通	事業実施計画書
	職員勤務計画書 (スタッフの配置先、勤務日時数等がわかるもの、シフト表)

◆毎月 5 日（もしくは月初め書類回収時）までに提出する書類

共 通	事業実施報告書
	職員勤務報告書 (スタッフの勤務先、勤務日時数、給与の支払額等がわかるもの)
	消耗品費等、委託費から支出した購入品や購入金額がわかるもの (消耗品費差引簿等)
	おたより (写し)
	自主点検表 (日常)
学童保育室	児童の状況がわかるもの (保育日誌等)
	1 日保育時の児童登室時間調査
	翌月 1 日の児童数&前月利用状況調べ
	土曜予約状況調査票
	お迎え遅れ表 (都度提出も可)
あびっ子クラブ	サポーター実績
	あびっ子クラブ参加状況及び児童数調べ
	あびっ子クラブ日誌

◆その都度提出する書類

共 通	自主点検表 (定期) ※10月と3月末日の2回提出
	事故報告書
学童保育室	入室許可申請書等 申請書類一式
	施設使用許可申請書
	延長利用に係る書類一式
あびっ子クラブ	利用許可申請書
	上半期・下半期月別使用状況報告書 上半期は10月10日、下半期は3月31日までに提出
	あびっ子クラブサポーター登録申込書

※その他、市が提出を求めた書類については、随時提出すること。

※契約期間中に、提出書類の追加などがある場合には、都度対応すること。

※データでの提出も可とする。

市と受託者における責任分担（リスク分担）表

項目	リスク内容	負担者	
		市	受託者
準備行為	受託者の応募や受託後の事前準備に関するもの	○	○
施設の維持管理・運営		○	○
施設の法的管理	使用許可・許可の取消し	○	
	目的外使用許可	○	
施設内整備・備品の維持管理			○
施設利用者対応	受託者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルの対処		○
	上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルの対処	○	
施設の修繕	軽微な修繕（目安として1件1万円以下の修繕）		○
	上記以外の修繕	○	
不可抗力	不可抗力（風水害、地震等の自然災害やテロ、暴動、争乱等当事者が制御できない人為的な事象）に起因して生じた損害及び事業履行不能	○	
災害時、防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク		○	
物価・金利変動に伴う経費の増		○	
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担		○	
法令の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす変更	○	
	受託者に影響を及ぼす変更	協議事項	
税制の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす変更	○	
	上記以外の変更	協議事項	
支払遅延	受託者の責めに帰すことのできない理由により、市からの経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	上記以外の場合		○
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻等		○
書類の誤り	使用者等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等受託者が提案した内容の誤りによるもの		○
利用者や第三者への賠償	施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	○	○
	施設の設置瑕疵に伴う損害賠償	○	

※ただし、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないリスクが生じた場合は、市と受託者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

市と受託者における業務分担表

区分	内容	市	受託者
事業の実施に関する業務	仕様書に記載してある業務		○
入所等に関する業務	新規・継続利用希望者へ案内		○
	新1年生保護者へ説明会の実施		○
	新規利用申請書、継続利用申請書、変更届、中止届の受理		○
	新規利用申請書、継続利用申請書、変更届の審査	○	
おやつ、イベントに関する業務	新規利用申請、継続利用申請、変更届結果の通知	○	
	おやつの予定表の作成と発注		○
	おやつの荷受けと検収		○
施設の維持・安全管理に関する業務	イベント・行事等の計画、実施、費用の徴収		○
	備品の購入	○	○
	備品台帳の管理	○	○
	備品の管理		○
	施設内外の施設・設備の点検		○
	施設・設備の軽微な修繕(1万円以下)		○
	施設・設備の大規模な修繕(上記以外)	○	
	消耗品の発注、荷受け、検収、支払い (プリンタートナーを含む主に保育に係るもの等)		○
	消耗品の発注、荷受け、検収、支払い (上記以外で市が必要と認めたもの)	○	
	施設・設備の改修・増設・新設等	○	
	施設内の日常清掃		○
施設外の除草等の清掃		○	
避難訓練の実施		○	
公共料金支払い業務	光熱水費等の支払	○	
施設・設備に付随する業務等	消防設備点検業務		○
	施設の法定点検等	○	

区分	内容	市	受託者
スタッフに関する業務 その他の運営に関する業務	スタッフ等の募集採用及び配置（長期休み含む）		○
	スタッフ等の出退勤管理		○
	給与等の支払い		○
	スタッフ等の資質向上のための研修実施	○	○
	放課後児童支援員資格取得講習会の受講		○
	各クラブ定例会議の開催		○
	スタッフ等の健康管理		○
	利用者アンケートの実施及び収集分析	○	○
	必要に応じた児童の保護者面談		○
	父母会の実施		○
その他の運営に関する業務 保険に関する業務	保護者宛各種文書の作成・配布	○	○
	各小学校との連携(報告・連絡・相談・会議)	○	○
	放課後対策事業運営委員会に関する事務 (資料作成・会議出席)	○	○
	賠償責任保険料加入	○	○
その他	上記の全項目の確認、協力、指示	○	

※ただし、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない業務が生じた場合は、市と受託者が協議のうえ、分担を決定するものとする。