

桂川町学童保育所運営業務委託仕様書

本仕様書は、桂川町（以下「町」という。）が学童保育所運営業務を民間事業者（以下「受託者」という。）に委託するにあたり、その仕様に関し必要な事項を定めるものである。

1. 委託業務名

桂川町学童保育所運営業務

2. 業務の目的

本業務は、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童に対し、放課後等において適切な遊び及び生活の場を提供し、児童の安全及び安心を確保するとともに、その健全な育成を図ることを目的とする。

また、児童一人ひとりの状況及び発達段階を踏まえながら、児童が主体的かつ自発的に活動できる環境づくりを行い、遊びや生活を通じて自己肯定感、社会性及び自主性を育むことができる生活の場として運営を行うものとする。

受託者は、放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の趣旨を十分理解し、家庭、学校及び地域との連携を図りながら、児童が安心して過ごせる居場所づくり及び健全育成に努めるものとする。

3. 委託期間

(1) 委託期間

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

※準備期間において備品購入等に伴う町との協議や支援員の確保、指揮命令系統の確立を行うものとする。

4. 実施場所

事業の実施場所は、次のとおり（3学童6支援単位）とする。

学童保育所名	所在地	施設	単位数
桂川学童保育所 (学校敷地内)	桂川町大字土居 552 番地	本館（学校敷地内）	1
		学校余裕教室	1
桂川学童保育所 (桂寿苑)	桂川町大字土居 463 番地 1	桂寿苑大広間	1
		桂寿苑大広間	1
		桂寿苑 2 階	1
桂川東学童保育所 (学校敷地内)	桂川町大字土師 28 番地 1	本館（学校敷地内）	1

5. 対象児童及び定員

(1) 対象となる児童

事業の対象となる児童は、桂川町立桂川小学校及び桂川東小学校に在学する1年生から6年生までの児童で、その保護者が労働等により、家庭等において適切な保護が受けられない児童とする。

(2) 学童保育所の定員

学童保育所の定員は、次のとおりとする。ただし、利用を希望する児童数が定員を超過する場合、町は施設の規模や児童の出席率を勘案し、弾力的に利用決定を行う。

名 称	クラブ名（支援単位）		定員
桂川学童保育所 （学校敷地内）	なのはなクラブ	本館（学校敷地内）	75
	たんぼぼクラブ	学校余裕教室	35
桂川学童保育所 （桂寿苑）	あじさいクラブ	桂寿苑大広間	35
	すずらんクラブ	桂寿苑大広間	55
	ひまわりクラブ	桂寿苑2階	20
桂川東学童保育所 （学校敷地内）	桂川東小学童クラブ	本館（学校敷地内）	50

6. 開所日及び開所時間等

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。ただし、町が必要と認めたときは、この限りではない。

- 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1月3日までの日

(2) 土曜日の開所場所

土曜日の保育のみ、桂川学童保育所において、各クラブ利用児童の合同保育を実施することができる。

(3) 開所時間

- ① 学校の登校日：放課後から午後6時30分まで
- ② 学校休業日等：午前8時から午後6時30分まで

ただし、午後5時30分から午後6時30分までは、桂川学童保育所において、各クラブ利用児童の合同保育を実施することができる。また、土曜日の利用希望者がいない場合は、休所日とすることができる。

なお、事業者の提案により、開所時間の延長も可能とする。

7. 事業運営に関する基本的事項

- (1) 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」（27雇児発0331第34号）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) 町、学校、地域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。
- (8) 事業において、政治的、宗教的活動を行わないこと。
- (9) 効率的な運営を行い、経費の削減、省エネに努めること。

8. 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、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) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- (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 年厚生省令第 63 号）
- (4) 桂川町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 年桂川町条例第 14 号）
- (5) 桂川町放課後児童健全育成事業の実施に関する条例（平成 29 年桂川町条例第 15 号）
- (6) 桂川町放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則（平成 30 年桂川町規則第 1 号）
- (7) 放課後児童クラブ運営指針（27 雇児発 0331 第 34 号）
- (8) 放課後児童クラブ運営指針解説書
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (10) 桂川町個人情報保護法施行条例（令和 5 年桂川町条例第 2 号）
- (11) 桂川町情報公開条例（平成 17 年桂川町条例第 4 号）
- (12) その他の関係法令

※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、町と協議して決定するものとする。

9. 業務の範囲及び内容

この仕様書で指示する基本的な業務の範囲は、次のとおりとする。なお、業務の執行にあたっては、受託者が自ら行うことを原則とする。ただし、町が指定する業務及び協議の上、町が認めた業務については、一部を再委託できるものとする。

(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を行うこと。
- ・体調がすぐれない児童には、身体を休ませる環境を準備すること。また、必要に応じて保護者・関係機関への連絡等状況に応じた適切な対応を行うこと。
- ・受託者は、健康調査票等を作成して、常に最新の情報を把握しておくこと。

② 安全確保

- ・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などを整えること。
- ・火災、地震、風水害、不審者の侵入など緊急時の対応について、安全計画や業務継続計画等

を整備し、避難訓練（年に2回以上）を実施するなど、安全対策に努めること。

- ・児童の出欠状況及び登下校の確認を確実に行うこと。
- ・学校や警察、消防等の関係機関と連携し、児童の安全確保に努めること。

③ 児童の遊びや生活の指導

- ・児童それぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう、環境づくりを行うこと。
- ・児童の生活や遊びへの指導を通して情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。
- ・支援員等が児童一人ひとりの状況を正しく把握し、児童の個性を尊重しながら、学童保育所内での集団生活において、仲間づくりを進めること。
- ・支援員等は児童と向き合う時間を大切にし、家庭状況の把握に努め、必要な場合は関係機関と連携して支援すること。
- ・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。
- ・玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものとなるよう考慮し、提供を行うこと。また、破損の修理、補充や廃棄を適宜行うこと。
- ・身体的・運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- ・長期学校休業中は、長時間の学童保育所生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるように考慮すること。

④ 学校等の関係機関との連絡調整

- ・学校・地域等の関係機関との連絡・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。

⑤ 行事・イベント等の実施

- ・季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。
- ・遊びやスポーツ文化活動を通じて児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。
- ・その他、各学童保育所の実情や児童・保護者のニーズを踏まえて行事・イベント等を適宜行うこと。

⑥ 地域との連携

- ・放課後子ども教室との連携を図り、利用児童が放課後子ども教室に参加できるように協力すること。
- ・地域との連携を図り、地域団体が実施する学習活動、文化伝承活動、食育、世代間交流といった事業を積極的に取り入れること。

⑦ 特別な配慮が必要な児童への対応

- ・特別な配慮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町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。
- ・保護者、学校等との連携を密にし、同じような指導方針のもとで対応すること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出欠席簿や指導日誌の作成

- ・児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録すること。また、ICTの活用についても図ること。
- ・放課後児童支援員（以下「支援員」という。）や補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間指導計画、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。

③ おやつ購入及び準備

- ・おやつはすべての学童で提供すること。
- ・予算、種類、内容のバランスを考慮し、提供すること。
- ・食物アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。
- ・賞味期限、消費期限、保存方法に気をつけること。
- ・衛生面に十分気をつけて提供すること。
- ・おやつ代は、受託者が保護者より直接徴収すること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

- ・学童保育所の清掃及び消毒を日々行うこと。
- ・適宜換気を行い、健康に過ごせる環境を整えること。
- ・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、安全管理及び施設確認を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行うこと。
- ・前述の日常点検に加え、専門業者によるワックス掛け（なのはなクラブ、たんぽぽクラブ、桂川東学童クラブのみ）（年1回以上）、エアコンの清掃（全支援単位）（3年に1回以上）を実施すること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への運営内容の説明

- ・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説明会の開催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

- ・保護者との連携・協力を密に行うこと。また、保護者会の活動についても連携及び協力すること。
- ・日々の様子のやりとりや連絡は、お迎えの時に声をかける等して保護者との情報共有に努めること。
- ・ICTの活用を図ること。
- ・事故や緊急時の対処について、年度当初の保護者説明会等において説明し、承諾を得ること。

③ 各種申請等の手続き

- ・保護者から学童保育所の入所等に係る各種申請書等の提出があった場合は、受付を行い、町へ提出すること。

(4) 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察、情報の収集等により児童虐待の早期発見に努め、必要に応じ関係機関と連携し、適切な対応を図ること。

(5) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出

受託者は、「8. 法令等の遵守」の関係法令に基づいた運営状況の記録が確認できる書類を整備し、適正な管理を行うこと。また、以下の項目について、町が指定する日までに提出すること。

- ① 月次
 - ・月間指導計画書
 - ・出席統計表
 - ・学年別利用者集計表
 - ・その他、町が必要に応じて指示するもの
- ② 年次
 - ・年間指導計画書
 - ・年間事業報告書
 - ・安全計画、業務継続計画
- ③ 随時
 - ・事故発生報告書
 - ・安全計画、業務継続計画（変更時）
- (6) その他、事業の運営に必要な業務
 - (1)から(5)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ときは、町と協議の上、実施すること。

10. 支援の体制

受託者は次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

(1) 支援員の資格等

① 支援員

- ・桂川町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 項に基づく者。

② 補助員

- ・児童の育成に必要な知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。補助員については、都道府県が行う放課後児童支援員認定資格研修を受講させ、積極的に支援員の資格を取得するように勧奨すること。

(2) 支援員の配置

① 統括責任者

- ・統括責任者として、学童保育所全体の現場巡回を行うほか、各種事務処理、町や学校等との連絡調整・報告、苦情対応、緊急時対応を行うとともに、支援員等への助言・指導管理、相談、人事管理等の業務を担うものを 1 名配置すること。

② 支援員

- ・桂川町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 2 項に基づき、支援員の数は、支援の単位ごとに 2 名以上とし、そのうち 1 名以上は常勤職員を配置すること。ただし、その 1 名を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

③ 主任支援員・副主任支援員

- ・②で配置する支援員の中から桂川学童保育所及び桂川東学童保育所の運営責任者として、町や学校等との連絡調整や保育が適切に実施されるように指導、監督する主任支援員を各 1 名、それ以外の各支援単位に副主任支援員を 1 名ずつ配置すること。

④ 支援員の加配

- ・特別な支援を要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、支援員等の配置について、町と協議すること。
- ・加配にかかる人件費については、委託契約時の見込みを上回って職員を配置する場合は、町と受託者の協議において決定する。

(3) 支援員等の配置の報告

受託者は支援員等の配置先・氏名・年齢・住所・資格を記載した名簿に資格証明書類を添付し、年度初めに町に提出すること。また、支援員等の交代等による変更があった場合は、その都度、町に名簿を提出すること。

11. 支援員等の継続雇用及び処遇

- (1) 入所児童等への影響を考慮し、業務開始前の準備期間において既に学童保育所に勤務している支援員等で、委託先変更後も引き続き勤務を希望する者については、継続雇用に努めること。また、新たに職員を募集する際は、地元雇用を優先すること。
- (2) 継続雇用する者の賃金等の雇用条件については、現状と同等以上になるよう配慮し、適正な給与の確保に努めること。
- (3) 雇用及び勤務条件等については、労働関係法令を厳守すること。また、就業規則等を作成し、これを採用（予定）者に周知すること。
- (4) 新型コロナウイルス感染症への対応と少子高齢化への対応が重なる最前線で働く支援員等（非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）の処遇改善のため、月額9千円相当の賃金改善（放課後児童支援員等処遇改善事業）を実施すること。また、賃金改善の内容を支援員等に周知すること。ただし、国の補助事業制度変更に伴い賃金改善額に変更が生じる場合は、町と協議の上、対応することとし、契約変更の対象とする。

12. 支援員等の研修

- (1) 支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。また、支援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。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) 受託者は、放課後児童支援員認定資格研修の未受講者で、かつ、要件を満たす者については、採用後速やかに当該研修を受講させること。
- (3) その他、町や福岡県等が主催する研修を積極的に受講させるよう努めること。

13. 労働安全衛生

(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、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

14. 事故発生時の対応

- (1) 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、その内容等を速やかに町に報

告すること。

- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて町に報告すること。

15. 苦情等の対応

保護者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、苦情等の内容及び対応結果については、町に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員等の中で共有し業務内容の向上に生かすこと。

16. 業務、費用及びリスクの分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 本業務に関する人件費は、全て受託者の負担とし、人件費以外の費用の分担区分は、別表2のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。

17. 利用教室の建物区分及び貸付備品

- (1) 利用教室の建物区分

各学童保育所の建物区分は、次のとおりとする。

名称	区分	校区
桂川学童保育所	専用施設（敷地内） 学校余裕教室 桂寿苑	桂川小学校
桂川東学童保育所	専用教室（敷地内）	桂川東小学校

- (2) 事務室

受託者は、必要に応じて、町が指定する部屋を事務室として使用できる。

- (3) 貸付備品

町は、受託者に対し、本委託業務遂行上必要な既存備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意義務をもって使用すること。

18. 保険等の加入

- (1) 児童の負傷等に備え、受託者は、適切な傷害保険に加入すること。また、加入する保険内容を保護者に十分説明すること。
- (2) 育成業務に起因して、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。

19. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、町又は第三者に損害を与えたときは、受託者は、町又は第三者に損害を賠償しなければならない。

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

20. 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払は月払いとし、1回の支払額は、当該年度の委託料を12回で均等に分割した額を履行の翌月以降に、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る場合は、その端数の合計を当該年度の最終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 委託料の変更契約を行った場合の1回の支払額は、当該年度支払残額を残りの月数で均等に分割した額とし、端数の処理については上記と同様とする。
- (3) 町は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (4) 委託業務を完了したときは委託料を清算するものとし、清算残金が生じたときは、町に返納することとする。

21. 実績報告書の提出

受託者は、その年の年度末に、実績報告書を提出すること。また、実績報告書は放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費を区分して報告すること。

22. 状況報告及び現地調査

町は、事業の運営状況について受託者に報告を求められることができるとともに、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。

23. 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、支援員等による連絡調整会議を開催すること。また、必要が認められるときは、会議に町の担当者も参加するものとする。

24. 児童の意見把握及び運営改善

- (1) 受託者は、児童の主体性を尊重し、学童保育所の運営に児童の意見を反映できるよう、アンケート、話し合いその他適切な方法により、定期的に児童の意見及び要望の把握に努めること。また、児童が安心して意見表明できる環境づくりに配慮するとともに、遊び、行事、日常の過ごし方等について、児童が主体的に参加できる機会の確保に努めること。
- (2) 把握した意見及び要望については、可能な範囲で運営改善に活用するとともに、実施状況及び改善内容について、必要に応じて町へ報告を行うこと。なお、受託者は児童の意見を踏まえながら、継続的な運営改善及び支援の質の向上に努めるものとする。

25. 委託契約の解除

町は、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、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、町が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと町が認めたとき。

26. 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、町と協議し決定するものとする。

27. 業務の引継ぎ

- (1) 本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、町に帰属する。
- (2) 受託者は、委託期間の満了や委託契約の取消などにより業務を受託しなくなったときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。
なお、引継ぎに係る経費は、受託者の負担とする。

28. その他

- (1) 受託者は、町の連絡及び指示に速やかに対応できる体制を整えること。
- (2) 受託者は、新規募集等の受付について補助を行うこと。
- (3) 受託者は、町からの連絡や情報を、保護者に確実に周知すること。
- (4) 受託者は、ICT 関連の環境整備推進に努めること。
- (5) 受託者は、人権研修等に町から参加要請があった場合は、支援員等を参加させること。

別表1 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童の指導日誌（出席簿・利用状況等）の記録	○	
	各関係機関、保護者との連絡調整	○	
	安全計画、業務継続の策定及び変更	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続	各種申請書等の作成・印刷		○
	各種申請書等の配布	○	○
	各種申請書等の受理	○	○
	各種申請書等の審査・決定等		○
児童名簿・出席簿の管理	児童名簿・出勤簿・指導日誌の作成	○	
	上記の確認		○
利用料等の徴収等	利用料の決定		○
	納入通知書の作成		○
	口座振替に関する事務手続、管理	○	○
	利用料の徴収	(※1)	○
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促及び滞納整理		○
	利用料の減免措置		○
	納入通知書、督促状の受渡（既入所児童分）	○	
	傷害保険料の徴収	○	
	おやつ代の徴収	○	
保育消耗品、おやつ の購入等	保育消耗品の発注	○	
	保育消耗品の荷受けと検収	○	
	保育消耗品代金の支払	○	
	おやつ の 予定表作成と発注	○	
	おやつ の 荷受けと検収	○	
	おやつ代金の支払	○	
	上記の確認		○
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	○	
	支援員等の給与等の支払	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	○
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○

安全管理・施設管理	施設内の清掃及び消毒	○	
	施設内外の点検（設備等含む。）	○	
	エアコンの簡易点検及び清掃	○	
	専門業者によるワックス掛け（年1回以上）、 エアコンの清掃（3年に1回以上）	○	
	施設・設備の修繕（簡易なもの）	○	
	施設・設備の修繕（簡易なもの以外）		○
その他	児童の保険加入手続・請求手続	○	
	県主催の研修等への参加	○	
	町主催の研修等への参加	○	
	連携調整会議の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応及び報告書の作成	○	
	苦情処理等の対応及び報告書の作成	○	
	児童虐待への対応	○	○
	AEDの管理	○	
	保護者会の運営に関すること（※2）	○	
上記に定めのないもの		協議	

※1 町の収納管理体制が構築されるまでの間

※2 保護者会については、今後変更の可能性あり

別表2 費用分担区分

項目	費用内容	受託者	町
人件費	支援員等への給与・賃金、手当、法定福利費、健康診断費用、交通費等	○	
報償費	研修会・行事に係る講師謝礼	○	
旅費	研修・出張等	○	
需用費	消耗品（運営に係る保育消耗品・施設管理用品・消毒用アルコール等） ※消耗品の交換に伴う費用を含む。	○	
	光熱水費（電気代、ガス代、水道代）		○
	食糧費（おやつ代）	○	
	医薬材料費	○	
	印刷製本費（保護者への配布物、資料等）	○	
	修繕料（受託者に過失があるもの）	○	
修繕料（受託者に過失がないもの）	○ 軽微		○

役務費	通信運搬費（電話代）	○	
	通信運搬費（インターネット利用料、郵送料）	○	
	火災保険料		○
	保険料（傷害保険及び賠償責任保険）	○	
	保険料（施設の瑕疵による賠償責任保険）		○
委託料	ワックス掛け、エアコン清掃	○	
	警備委託料		○
	AED 保守点検		○
使用料及び賃借料	パソコン・プリンター設置費用	○	
	巡回車賃借料	○	
備品購入費	備品等の買い替え、整備（1件あたり1万円未満又は支援員等に関するもの）	○	
	備品等の買い替え、整備（1件あたり1万円以上で運営に最低限必要なもの）		○
その他	支援員等に係る経費（支援員等募集費、研修経費、研修参加費、健康診断費、被服費等）	○	
	行事に係る経費	○	
上記に定めのないもの		協議	

別表3 リスク分担区分

項目	費用内容	受託者	町
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増	○	
	急激な変動によるもの	協議	
上記に定めのないもの		協議	