

東広島市放課後児童クラブ運営業務
委託仕様書

令和7年6月
東広島市教育委員会 生涯学習部
青少年育成課

1 趣旨

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行ういきいき子どもクラブ（以下「クラブ」という。）の運営業務を委託するための仕様について定める。

2 業務目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、適切な遊び及び生活の場を与え、家庭や地域等と連携のもと、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図ることを目的とする。

3 業務名

東広島市放課後児童クラブ運営業務

4 履行場所

別紙「履行場所一覧」のとおり。

5 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

※契約締結日の翌日から令和8年3月31日までを、業務準備・引継ぎ期間とする。令和8年4月1日からクラブへ支援員等を配置すること。

6 クラブの概要

区分	内 容
対象児童	保護者が就労等により昼間家庭にいない児童であって、発注者がクラブへの入会を決定した者
利用料	発注者が徴収する。
おやつ	提供する。なお、おやつの保存方法や賞味期限等には十分注意すること。 また、おやつ代は、受注者が保護者から実費相当額を徴収し適切に管理すること。
開設日	次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日まで（土曜日開設がないクラブは月曜日から金曜日まで）とする。ただし、発注者が必要と認めるときは、閉所日以外の日に閉所し、又は閉所日に開所することができる。 ア 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 イ 8月13日から同月15日までの日 ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

開設時間	次のとおりとする。ただし、発注者が必要と認めるときは開設時間を変更することができる。 ア 月曜日から金曜日までは、対象小学校の授業が終了した時から午後 7 時まで イ 土曜日は午前 8 時から午後 7 時まで ウ 夏季休業日、秋季休業日、冬季休業日、学年末休業日、4 月 1 日から小学校の入学式の前日までの日及び代休日は、午前 8 時から午後 7 時まで
活動内容	児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業

7 運営に関する基本的な事項

クラブの運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 放課後児童クラブの目的を十分に理解し、集団生活を通じた日常の生活習慣等の指導を含めた運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) グループ遊び、創作活動等を通じた余暇指導を含めた運営を行うこと。
- (4) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (5) 児童の安全確保を図るとともに、保護者が安心して利用できる運営を行うこと。
- (6) 児童の年齢及び発達程度に応じて、その意見が尊重されるように努めること。
- (7) 発注者、学校及び地域等の連携を図り、適切に運営すること。
- (8) 小学校の教育活動や学校管理及び運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (9) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

8 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、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
- (2) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (3) 東広島市放課後児童健全育成事業条例（平成 11 年東広島市条例第 48 号）
- (4) 東広島市放課後児童健全育成事業条例施行規則（平成 12 年東広島市規則第 6 号）
- (5) 東広島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 年東広島市条例第 37 号。以下「基準条例」という。）
- (6) 放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日付けこ成環第 16 号こども家庭庁成育局長通知別紙）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (8) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (10) その他業務の遂行に当たり関連する法令等

※ その他履行期間中に法令等の改正又は関係通知等があった場合には、その対応方針

及び対応時期について、発注者と協議して決定するものとする。

9 受注者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の一部については、市の承諾を得て他の事業者との連携を認める。

(1) 利用に関する業務

ア 発注者がクラブへの入会を決定した児童の保護者に対し、クラブの利用に当たっての説明を行うこと。

イ クラブの利用に際して必要となる各種届出書の様式を配布し、受け付けたものについては、発注者に提出すること。

(2) 児童の育成支援に関する業務

ア 児童の出欠確認をはじめとした安全確保及び保護者への連絡先の把握をすること。

児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡なしの欠席や出席が遅れた場合は、速やかに児童の状況を把握して適切に対応すること。なお、出欠の連絡については、保護者が責任を持って対応することを、入会する際に保護者に十分説明すること。

イ 児童の心身の状況を確認し、静養や気分転換が必要なときは適切に対応すること。

なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとり、必要に応じて迎えに来てもらうなど、児童が安心して回復に向かえるよう配慮すること。

ウ 児童自身が見通しを持って主体的に生活できるよう援助すること。

また、児童全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用し児童が放課後の時間を自己管理できるように援助すること。

エ 児童の発達段階に応じた遊びを通して、児童の自主性、社会性及び創造性を培えるように援助すること。

オ 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。

カ 日常生活に必要となる基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。

キ 日頃の活動状況や保育内容を、日常的に保護者に伝えること。

ク 定期的にスタッフ会議や打ち合わせを実施し、円滑な運営を行えるよう努めること。

(3) 運営及び施設管理に関する業務

ア 出欠席簿や業務日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、業務日誌により日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

イ 月間指導計画、勤務表の作成

月間指導計画は、開設日（休業日）、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し、発注者に提出すること。

ウ 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、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃や消毒を行い、適正な環境整備を心掛けること。

エ おやつ購入及び提供

おやつを保存方法や賞味期限等に注意し適切に管理及び提供するとともに、アレルギー体質や宗教食（ハラフード等）が必要であるなど配慮が必要な児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。なお、おやつ代については児童1人につき、月額1,500円（月曜日から金曜日までの利用者）又は月額1,800円（月曜日から土曜日までの利用者）を受注者が保護者から徴収すること。土曜日開設を行わないクラブの場合、土曜日開設クラブを利用する児童の保護者から、月額1,800円を徴収し、その児童が利用する土曜日開設クラブへ300円を引き渡すこと。なお、徴収の方法は原則従前のおりとするが、保護者会同意の上で変更してもよい。

(4) 学校との連携に関する業務

ア 積極的に学校との連携を図ること。特に次の情報については、児童や保護者に対しても速やかに伝達・共有すること。

- ア インフルエンザ等による学級閉鎖や悪天候による臨時休校等の情報
- イ 不審者情報及び事件、事故等の情報

イ 児童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭、体育館等が利用できるように連携を図ること。

ウ 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮したうえで、学校との情報の共有を図ること。

エ その他必要に応じて、学校と情報交換の場を設け、保育環境の向上に努めること。

(5) 地域、関係機関等との連携に関する業務

ア クラブに通う児童の生活について地域の協力が得られるように、自治会、民生委員、児童委員等の地域組織や児童に関わる関係機関等との情報の交換や共有に努めること。

イ 事故、犯罪、災害等から児童を守るため、地域住民と連携、協力して児童の安全を確保する取り組みを行うこと。

ウ 児童関係施設・保育所・幼稚園などと連携し、情報の共有と相互関係の構築に努めること。特に新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保障できるよう、児童の状況について情報交換や情報共有に努めること。

エ 児童の病気やケガ、事故などに備えて、日頃から地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図るように努めること。

(6) 保護者との連絡・連携に関する業務

ア 保護者との連絡

連絡帳等を活用するなど、クラブにおける児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。また、保護者全体に対しても、活動内容等の周知を図ること。

イ 保護者からの相談の対応

送迎時などに児童一人ひとりの保護者とコミュニケーションを十分に図り、保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。

ウ 保護者との連携

クラブを利用している保護者及び職員が良好な関係を構築できるように努めること。

エ 保護者会との連携

クラブを利用している児童の保護者会がある場合は、保護者会と連携し、また良好な関係を構築できるように努めること。また、履行期間前において、クラブにおやつ教材費用の保護者会の会計がある場合は、それを引き継ぎ、会計事務を行うこと。ただし、保護者会との協議により、会計事務の方法を変更しても良い。

(7) 特別な支援が必要な児童の対応に関する業務

ア 障がいのある児童について

- a 利用に当たっては、学校、障害児相談支援事業所、放課後等デイサービス事業所等関係機関との連携を図り、協力できるような体制づくりを進めること。
- b 児童の様子や日常の対応などについて、必要に応じ、保護者や関係機関と情報の共有を図ること。

イ 虐待等への対応が必要となる児童について

- a 児童の様子から虐待が疑われる場合には、受注者は各自の判断だけで対応することは避け、発注者、東広島市こども家庭課、児童相談所等と速やかに連携して、クラブとして適切な対応をすること。
- b 日頃から虐待等に関する研修への参加に努めること。

ウ 対応に当たっての留意事項

特に配慮を必要とする児童への対応に当たっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童のプライバシーの保護及び業務上知り得た事項の秘密保持に留意すること。

(8) 保険等に関する業務

ア 児童の負傷等に備え、保護者へ傷害保険等への加入を勧めること。

イ 保険料は保護者から徴取を行うこと。

(9) 昼食提供事業に関する業務

夏季休業日中に発注者が実施する昼食提供事業に関し、業者からの弁当の受取及び児童への配付等の業務を行うこと。ただし、昼食提供を行う業者は単年度毎の登録のため、年度によっては未実施クラブが生ずる可能性がある。この未実施クラブについては、この業務は不要とする。

(10) その他の運営に必要な事項

前号までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、発注者と協議のうえ実施すること。

10 職員体制

クラブには、年齢や発達の状況が異なる子どもを同時にかつ継続的に育成支援を行う必要があること、安全面での管理が必要であること等から、次に掲げる職員を配置すること。

(1) 放課後児童支援員及び補助員（以下「放課後児童支援員等」という。）

開設時間中は、放課後児童支援員（基準条例第10条第4項に規定する放課後児童支援員であって、基準条例附則第2条の経過措置に規定するものを含む。以下同じ。）を2人以上配

置すること。ただし、その１人を除き、補助員（基準条例第１０条第２項に規定する補助員をいう。以下同じ。）をもってこれに変えることができるものとする。

(2) 統括責任者

児童の監督、遊びなど直接的な指導に加えて、発注者及び保護者等との連絡調整を行い、クラブで勤務する他の職員へ指示等を行う統括責任者を配置すること。なお、統括責任者は、(1)の放課後児童支援員と兼ねてよいものとする。

(3) 加配支援員等

基準条例の規定により、利用児童数や特別な支援等が必要な児童の在籍状況に応じて、発注者と協議の上、追加の放課後児童支援員又は補助員（以下「加配支援員等」という。）を配置すること。

(4) その他

(1)から(3)までの職員が休暇を取得すること等により勤務しない場合、欠員となる職員の代替として勤務する加配支援員等を確保しておくこと。

【第１ブロック（西条地区）】

クラブ名	放課後児童支援員等	統括責任者 (兼任可)	(参考) 令和７年度前期 加配支援員等配置数
西条第１	２	(1)	１
西条第２	２	(1)	２
西条第３	２	(1)	３
西条第４	２	(1)	２

【第２ブロック（磯松地区）】

クラブ名	放課後児童支援員等	統括責任者 (兼任可)	(参考) 令和７年度 加配支援員等配置数
平岩第１	２	(1)	２
平岩第２	２	(1)	２

【第３ブロック（八本松地区）】

クラブ名	放課後児童支援員等	統括責任者 (兼任可)	(参考) 令和７年度 加配支援員等配置数
八本松第１	２	(1)	２
八本松第２	２	(1)	２
八本松第３	２	(1)	２

【第4ブロック（高屋・福富地区）】

クラブ名	放課後児童支援員等	統括責任者 (兼任可)	(参考) 令和7年度 加配支援員等配置数
高屋西第1	2	(1)	3
高屋西第2	2	(1)	2
高屋西第3	2	(1)	2
高屋西第4	2	(1)	2
福富	2	(1)	2

※ 令和7年度加配支援員等配置数は参考であり、実際の配置人数は、発注者と協議の上、決定すること。

※ 受注者が複数ブロックの業務を受託した場合は、業務に支障が無い場合に限り、統括責任者を複数ブロックにまたがり兼任させることも可とする。

※ 加配支援員等の増員及び減員に伴う人件費の増減に関しては、発注者と受注者で協議の上、委託料に反映させることとする。

1.1 職員の選任の報告

業務の運営を開始しようとするときは、職員名簿の一覧（様式は任意とする。）、履歴書の写し及び資格を証する書類の写し（補助員については資格がある場合に限る。）を発注者へ提出すること。なお、職員に変更があった場合も同様とする。

1.2 職員の研修

職員は、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、児童の自主性、社会性及び創造性を高める指導等について自己の研鑽に努めること。

1.3 労働安全衛生

受注者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成に努めること。

1.4 事故等発生時の対応について

児童の安全を確保するため、次のとおり配慮することとし、事故発生時の対応マニュアルについて、クラブの実態に応じたものを作成すること。

- (1) 事故等が発生したときは、直ちに応急処置等の適切な措置を講じるとともに、必要に応じて、かかりつけ医療機関や近隣の医療機関を受診するなど、適切な対応を行うこと。保護者に対しては、事故やケガの発生した状況などの詳細を伝え、誠実な対応を行い、その内容等を速やかに発注者に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに当該事故等の原因等を究明し、今後の対応策と併せて発注者に報告すること。

1.5 苦情等の対応

受注者は、業務の運営方法等について保護者等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速やかに発注者に報告すること。

- (1) 苦情等の解決に向けた手順の整理等を行い、その仕組みについて保護者等に周知すること。
- (2) 苦情等については、その内容や対応について職員間で共有し、業務内容の向上に生かすこと。

1 6 施設、付属設備及び物品の管理

(1) 基本的事項

受注者は、施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設、設備及び備品等の日常点検等を行うこと。

ア 施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設を安全かつ安心して利用できる施設の保全に努めること。

イ 建築物等の不具合（軽微な場合）を発見した際には、速やかに応急処置を施すとともに発注者に報告すること。

- (2) 受注者は、発注者の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。
- (3) 受注者が履行期間中に発注者から支払われた委託料等により購入した備品は発注者に帰属するものとする。
- (4) 受注者は、日常的に施設、設備の点検を実施し、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。また、備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに発注者に報告すること。
- (5) 発注者は、発注者が施設に設置している備品の一覧を、業務引継を行う際に受注者へ提供する。

1 7 分担区分

業務、費用及び責任・リスクの分担区分は別表のとおりとする。

1 8 保険等の加入

運営業務に起因して、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、受注者は賠償責任保険に加入すること。

1 9 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注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、児童や保護者等にケガを負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、施設や貸与備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

2 0 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 情報公開

受注者は、業務の実施に関して保有する情報について、東広島市情報公開条例（平成15

年東広島市条例第31号)の趣旨を尊重し、情報公開に係る規程を整備するなど公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(2) 秘密等の保持

受注者は、管理業務に関して知り得た事実及び個人情報の内容を他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 個人情報の取扱い

ア 受注者は、業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律第66第2項の規定を遵守し、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

イ 受注者は、この業務において、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条に規定する個人情報をいう。）を電子機器により取り扱うときは、履行に関し、「個人情報取扱特記事項」及び「情報セキュリティに関する特記事項」に記載された事項を守らなければならない。委託が終了し、又は取り消された後においても同様とする。

(4) 個人情報の所有権

本業務に係る利用者の個人情報が記載された一切の文書、書類及び電算機器内のデータ等の所有権は、発注者に帰属することとする。

2 1 業務委託料

(1) 当初契約において、各年度の委託料は、委託料総額を3（年）で除した額とする。

(2) 支払いは、受注者からの請求により月ごとに支払うものとし、1回の支払い額は、当該年度の委託料を均等割した額とする。ただし、その額に1円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の履行期限に係る支払い額に加えるものとする。

(3) 発注者は、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) 市は、毎年度4月1日時点の利用児童数等に応じて、支援員等の基本配置人数を決定するものとし、双方協議の上、必要に応じて総額及び該当年度の委託料を見直すものとする。また、年度途中での特別な支援が必要な児童の入退会等により、4月1日時点で決定した支援員等の基本配置人数に大きな乖離が生じた場合も同様とする。

2 2 例月報告書の提出

受注者は、各月における児童出席簿、その他発注者が指定するものを業務が終了した月の翌月5日までに提出するものとする。

2 3 随時報告書の提出

受注者は、クラブ利用者数、児童の記録、職員出席簿（報告書）、運営日誌、緊急連絡体制、安全点検簿、事故報告（傷害）、事故報告書（詳細報告）、事故報告（物損）、おやつ会計報告その他発注者が必要と認めるものについて、発注者が指定する日までに提出するものとする。

2 4 実績報告書等の提出

受注者は、次の日までに、業務全体の実績報告書及び収支報告書を提出するものとする。また、これとは別に、受注者は、発注者が国・県に対し行う補助申請及び各種調査報告の回答に必要なとなる資料を求めた場合には、当該資料を提出するものとする。

事業実施年度	提出期限
令和 8 年度	令和 9 年 4 月 1 5 日（木）
令和 9 年度	令和 1 0 年 4 月 1 4 日（金）
令和 1 0 年度	令和 1 1 年 4 月 1 3 日（金）

2 5 定例会の実施

発注者と受注者は、四半期ごとにクラブの運営状況等の報告、相談のための定例会を実施することとする。また、発注者または受注者の提案により、必要に応じて随時にも実施することとすることができる。

2 6 状況報告及び現地調査

発注者は、業務の運営状況について受注者に報告を求め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、受注者はこれを拒むことができない。

2 7 委託契約の解除

発注者は、受注者が行う運営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) 受注者が、発注者が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

2 8 事務の引継ぎ

- (1) 履行期間が満了し、又は前項の規定により、発注者が委託契約を解除したときは、速やかに業務の運営に関する事務を整理し、発注者と発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。また、履行期間中に調達した備品、消耗品等については、発注者と協議の上、その取扱いを決定するものとする。
- (2) 現在運営しているクラブの業務引継ぎに関しては、運営マニュアル、危機管理マニュアル及び施設安全計画等を、契約締結日の翌日以降、業務開始前に発注者から受注者へ引き渡した上、半日程度、クラブでの現地引継ぎを行うこととする。引継ぎの詳細な実施日は長期休業日等の繁忙期を除いた日程で別途発注者と調整すること。また、引継ぎ完了後、受注者及び発注者の両名で、担当するクラブの小学校を訪問し、運営の引継ぎに関する報告を行うものとする。
- (3) 第 4 ブロック（高屋・福富地区）を受託した受注者は、市が利用児童の保護者に対して実施する運営の民間委託に係る事前説明会へ参加し、クラブの利用方法等について事前説明を行うこと。

29 その他

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

30 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市生涯学習部 青少年育成課 放課後児童係

電 話（０８２）４２０－０９２９（直通）

FAX（０８２）４２０－０４１４

E-mail：hgh200929@city.higashihiroshima.lg.jp

（別表）業務分担表

業務区分	内 容	実施者	
		発注者	受注者
業務全般	事務運営の統括	○	
	事業運営の企画		○
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	業務日誌・障がい児加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携・協力		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配布		○
	発注者ホームページ・発注者広報紙への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携及び連絡調整		○
	発注者と受注者による定例会の実施	○	○
	上記の確認・指摘	○	
計画・資料等の作成	履行期間に係る事業計画及び収支計画書の作成		○
	上記の確認・指摘	○	
利用申請等の各種手続き	入会申請に係る書類・各種届出書の作成・印刷	○	
	入会申請に係る書類・各種届出書の配布・預かり・発注者への連絡		○
	入会申請・各種届出に係る審査・決定・通知・管理	○	
	利用者名簿の作成・管理		○
	上記の確認・指摘	○	
利用者負担額の賦課・徴収業務等	口座振替依頼書・納付書等の作成・印刷	○	
	利用者負担額の賦課・徴収・収納管理・督促・滞納整理	○	
	利用者負担額の減免申請に係る書類の受付	○	○

	利用者負担額の減免申請に係る審査・決定	○	
消耗品・備品 購入の管理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○
	上記の確認・指摘	○	
おやつ提供	おやつの発注・納品管理・提供		○
	業者への支払い・会計管理・収支決算報告書の作成及び保護者への周知		○
	上記の確認・指摘	○	
職員の採用 ・労務管理 等	募集・採用・配置（勤務表の作成・欠員補充）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	労働基準監督署への各種届出		○
	職員からの相談・要望・苦情対応等		○
	各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施		○
	職員の各種会議の実施		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	上記の確認・指摘	○	
安全・衛生 管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の修繕（５万円を超える）	○	
	施設及び付帯設備の管理・軽微な修繕（５万円以下）		○
	事故発生時の対応		○
	児童に対する傷害・賠償責任保険の加入手続き		○
	児童に対する傷害・賠償責任保険に係る書類の作成補助		○
	上記の確認・指摘	○	

費用分担区分

業務区分	内 容	実施者	
		発注者	受注者
人件費	職員への給与・賃金、手当、法定福利費等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	光熱水費、燃料費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営業務に係る印刷製本費（保護者へのおたより等）		○
	施設・付帯設備・備品の軽微な修繕料（5万円以下）		○
	施設・付帯設備・備品の修繕料（5万円を超えるもの）	○	
役務費	通信運搬費（電話料・LINEWORKS 使用料・モバイル Wi-Fi 賃借料）	○	
	通信運搬費（郵便料）		○
	手数料（児童の保険料振込手数料）		○
	クリーニング代		○
	一般廃棄物の処分費用		○
	職員募集費		○
	職員の賠償責任保険		○
使用料	パソコン・プリンタの設置及びリース費用		○
備品購入費	1 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上の物品	○	
その他	職員の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○

リスク分担区分

業務区分	内 容	実施者	
		発注者	受注者
包括的責任	施設設置者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受注者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	児童数の増減等による業務量の大幅な変動	協議事項	
	特別な支援が必要な児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	発注者の責任による事業の変更・中止	○	
	受注者の責任による事業の変更・中止		○
	受注者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	受注者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	受注者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	受注者変更に伴う業務の引継ぎ（次期受注者への引継ぎを含む。）		○
情報管理	受注者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩したことによる損害		○
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	
第三者への賠償	受注者の責めに帰すべき事由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	○	

別紙 履行場所一覧

No.	クラブ名	所在地	定員	土曜日 開設
1	西条第1	東広島市西条中央三丁目37番9号	33	
2	西条第2	東広島市西条中央三丁目37番9号	48	
3	西条第3	東広島市西条中央三丁目14番1号	47	○
4	西条第4	東広島市西条中央二丁目15番1号	37	
5	平岩第1	東広島市西条町寺家10521番地9	45	○
6	平岩第2	東広島市西条町寺家10521番地9	44	
7	八本松第1	東広島市八本松町原10128番地137	50	○
8	八本松第2	東広島市八本松町原10128番地137	25	
9	八本松第3	東広島市八本松町原10128番地137	37	
10	高屋西第1	東広島市高屋町中島582番地	50	○
11	高屋西第2	東広島市高屋町中島582番地	50	
12	高屋西第3	東広島市中島1153番地1	65	
13	高屋西第4	東広島市中島1153番地1	65	
14	福富	東広島市福富町下竹仁2096番地3	38	○

※待機児童の状況によっては、定員×1.2の児童を受け入れることがある。

※土曜日開設は、年度当初時点で利用申込みが無い場合には開設しないことがある。