

関市留守家庭児童教室（4 教室）運営業務委託仕様書

本仕様書は、関市が実施する放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の運営業務を民間事業者に委託するにあたって、受託者が行う業務内容およびその範囲について、必要な事項を定めるものとする。

1. 件 名

関市留守家庭児童教室（4 教室）運営業務委託

2. 目 的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項および第34条の8の規定に基づき、市が開設する留守家庭児童教室について、その運営業務を、児童の健全育成等の分野において優れた実績と専門知識を有する民間事業者に委託することによって、継続可能な運営体制を構築するとともに保育の質の充実を図るものである。

3. 業務委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4. 委託準備期間

契約締結日から令和7年3月31日までは委託の準備期間とし、受託者は、契約締結後、速やかに業務の引継ぎ、留守家庭児童支援員および補助員、その他当該業務に従事する者の確保、指揮命令系統などの運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお受託者は、当該準備期間に要する経費を、自己の費用により賄うものとする。

5. 事業の実施場所

事業の実施場所は、関市（以下「発注者」という。）が設置する留守家庭児童教室18教室のうち、次の4教室とする。

名 称	位 置
安桜小学校区留守家庭児童教室	関市いろは町1番地
旭ヶ丘小学校区留守家庭児童教室	関市旭ヶ丘2丁目1番1号
倉知小学校区留守家庭児童教室	関市段下66番地1
洞戸小学校区留守家庭児童教室	関市洞戸市場248番地

6. 対象及び定員

(1) 対象となる児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない市内の小学校に就学する児童とする。ただし、次項

に定める定員を超える場合は、使用する施設を増設し、発注者と協議の上、できる限り児童の受入れに努めるものとする。

(2) 留守家庭児童教室の定員

名 称	定 員	支援の単位
安桜小学校区留守家庭児童教室	83人	2単位
旭ヶ丘小学校区留守家庭児童教室	76人	2単位
倉知小学校区留守家庭児童教室	76人	2単位
洞戸小学校区留守家庭児童教室	40人	1単位

7. 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平な利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 発注者、学校及び地域との連携を図り、適正に運営すること。
- (5) 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

事業の運営にあたっては、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（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) 放課後子どもプラン推進事業の実施について（24文科生第733号・雇児発0515第31号）
- (4) 関市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例及び同条例施行規則
- (5) 関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

※受託期間中において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、発注者と協議して決定するものとする。

9. 開設日及び開設時間

(1) 開設日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から金曜日とする。ただし、発注者が必要と認めたときは、この限りでない。

- ①土曜日及び日曜日
- ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- ③12月29日から翌年1月3日までの日

④学校閉鎖（台風及び感染症等）による休校日

(2) 開設時間

開設時間は、次のとおりとする。ただし、小中学校管理規則で定める気象警報が発表された場合、その他特に必要と認めるときは、開設時間を変更することがある。

①小学校の授業日は、授業終了後から午後7時まで

②学校行事により平日が休みの日等は、午前8時から午後7時まで

③夏季・冬季・春季休業期間は、午前7時30分から午後7時まで

10. 受注者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、発注者の承諾を得て専門の事業者へ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児童福祉法にもとづく放課後児童健全育成事業の実施

保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ること。

②児童の健康管理

児童の健康状態については、学校との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐など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。

③安全確保

事業を実施する施設等の内外の点検、危険物の除去や衛生管理など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などを整えること。また、台風、地震等の自然災害、火災、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を作成するとともに、定期的に避難訓練を実施すること。なお、訓練実施後は報告書を作成し、発注者へ提出すること。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。

運動場その他の施設での運動や遊び、及び夏休み期間中のプール利用等においても監視等による安全確保に努めること。

④情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う等児童の健全な保育に努めること。

⑤児童の遊びの指導

児童の状況に即した適切な遊び（自由遊び、室内遊び、全体遊びなど）を指導すること。また、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

⑥おやつ購入及び準備、おやつ代・教材費の徴収及び会計処理

放課後、家庭に帰る児童に比べ、事業を利用する児童は1日の活動時間が長くなることなどから、昼食と夕食の間に必要な栄養を補給できるよう配慮するとともに、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。また、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的な生活習慣を身につけさせるための指導を行うこと。また、児童の保護者からおやつ代・教材費を徴収し、少なくとも年に一度（学期ごとが望ましい。）は教室ごとに収支決算書を作成し、保護者に対して会計報告を行うこと。会計処理は明朗かつ厳正に管理を行い、保護者への説明責任を果たすため必要な資料を領収書等とともに整理すること。

⑦学校や地域との連携及び交流

学校と連携を図るとともに、学童保育に対する学校からの期待に応え、留守家庭児童教室ごとに特色ある保育を実施するよう努めること。また、地域住民の知識や技術等を活用した交流企画を推進し、保育内容を充実させること。

⑧子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が、放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究を心掛けること。

⑨放課後子ども教室との連携

放課後子ども教室事業（学びクラブ・ふれあいクラブなど）に児童が選択し参加できるようにするための施策に対し、助言や提案をするとともに、発注者が必要と認めるときは民間のノウハウを活かして事業の企画を提案すること。

⑩アンケート調査の実施

一年度に1回以上、利用者に対してアンケートを実施し、集計及び分析を行い、発注者へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、より良い保育を行うよう努めること。

(2) 日常的業務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し、指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

②おたよりの作成と連絡帳などの記載

おたよりは、留守家庭児童教室と家庭を結ぶ役割を担うものとして、行事や持ち物などを周知すること。また、連絡帳の記載によって家庭と連携し、児童を個別に見守り、健全育成に活用すること。

③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、開設日（休室日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開設日（休室日、行事）予定を記載するとともに、保護者に伝えるべきことは、おたよりに記載すること。

④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、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。

(3) 利用者の受付等及び待機児童の受入れに関する業務

- ①入室許可申請書等（変更届、退室・休室届及びその他書類等を含む）を配布し、受理及び管理するとともに、受付名簿を作成し管理すること。併せて発注者へ関係書類を提出すること。
 - ②入室許可申請書等に記載された利用、変更、退室・休室の可否に関する意見等を発注者へ具申すること。
 - ③利用者名簿を作成し管理すること。なお、利用者名簿は発注者と共有するものとする。
 - ④待機児童の受入れについて連絡・調整し、待機児童の解消に努めること。
 - ⑤利用者又は利用希望者からの問い合わせ等に対応すること。
- (4) 利用者説明会に関する業務
- 事業の運営が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を実施すること。
- (5) 書式の整備と適正な管理
- 受注者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。
- ①児童調査票
 - ②児童名簿
 - ③指導員の出勤表
 - ④指導日誌
- (6) 資料、報告書等の提出
- 事業の運営に関する資料及び報告書について、発注者から要請があった場合は、必要に応じて作成し、発注者へ提出すること。
- (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ときは、発注者と協議のうえ実施すること。なお、令和6年度の利用状況等は別表1のとおり。

11. 指導の体制

受注者は、事業の運営にあたり次に掲げる統括指導員及び支援員等を配置し、十分に履行できる指導の体制を確保すること。

(1) 統括指導員

受託者は、業務全体を統括する統括指導員を1人以上配置し、業務全体の責任を負わせること。統括指導員は本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とし、主に次の業務を行うこと。

ア 現場巡回

イ 発注者及び学校との連絡調整、報告

ウ 教室の指導管理

エ 支援員等からの相談、人事管理

(2) 主任支援員

統括指導員と連携を図り、支援員・補助員へ指示を行う主任支援員を、教室ごとに1人配置

すること。必要に応じて支援員の業務を行うこととする。支援員が主任支援員を兼ねることは妨げない。

(3) 支援員

主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び等直接的な保育指導を行う支援員を配置する。

(4) 補助員

事業の安全な運営のために、支援員を補助する補助員を配置する。

(5) 支援員等の配置基準

支援員等の配置は支援単位ごとに2人以上とし、次のとおり児童数に応じて配置を行うこと。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

①児童数が20人以下の場合は、2人以上

②児童が21人以上40人以下の場合は、3人以上

③児童が41人以上は4人以上とし、児童が10人増えるごとに補助員を1人ずつ増員する。

(6) 開設時間内においては、上記の支援員のうち1人以上は、岐阜県放課後児童支援員認定資格を修了した者を配置すること。

(7) 特別な支援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、補助員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。また、外国籍児童の受け入れにあたっては、必要に応じて通訳等を配置すること。

12. 支援員等の資格等

(1) 支援員

関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第10条第3項各号に掲げる者かつ岐阜県放課後児童支援員認定資格を修了した者（支援員として採用された日から起算して2年を経過する日までに修了することを予定している者を含む。）

(2) 補助員

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。資格は問わない。

13. 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、あらかじめ担当する支援員等の職員名簿を、必要書類を添付した上で、発注者に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の書類	必要書類	提出期限
支援員等職員名簿	・履歴書の写し ・資格を証する書類の写し (有資格者のみ)	履行開始の2週間前まで
支援員等変更届	・履歴書の写し(新規雇用のみ) ・資格を証する書類の写し (新規雇用かつ有資格者のみ)	変更日の前日まで

14. 支援員等の雇用・処遇等

(1) 安全衛生

受注者は、関係法令に基づき、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) 福利厚生

ア 支援員等の健康管理のため、年1回以上の健康診断を受診させること。

イ 支援員等が業務中または通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう、労災保険に加入すること。また、必要に応じて、社会保険や雇用保険等に加入すること。

(3) 支援員等の継続雇用

支援員等の採用に際しては、業務開始前の準備期間において既に各教室に従事する支援員等で、業務委託後も引き続き従事を希望する者については継続して雇用すること。

15. 支援員等の研修

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。

(1) 受注者は、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) 支援員等は、岐阜県及び発注者が主催する研修に積極的に参加すること。

(3) 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の研鑽に努めること。

16. 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発注者に報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて発注者に報告すること。

17. 業務又は費用の分担区分

(1) 業務の分担区分は、別表2のとおりとする。

(2) 業務に係る人件費は、全て受注者の負担とする。また、人件費以外の費用負担は別表3のとおりとする。

18. 利用教室の規模及び備品

(1) 利用教室の規模

事業の運営にあたっては、別表4のとおりとし、不足する場合は、各学校の空き教室、特別教室等を追加利用して実施する。

(2) 貸付備品

発注者は、受注者に対し本委託事業遂行上必要な別表5に掲げる備品を無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。なお、その他の少額備品等については、発注者の指示によるものとする。

(3) 備品の毀損等

受託者は、故意または過失により、既存備品を毀損し、または滅失したときは、書面をもって発注者に報告するとともに、その責めに帰する事由により生じる損害・損失を発注者に賠償しなければならない。

19. 保険の加入等

- (1) 受託者は、留守家庭児童教室活動中に生じた児童の負傷および入室・帰宅時の事故等に備え、保護者から保険料を徴収し入室児童を普通傷害保険に加入させること。また、けがや事故発生時には、保護者と相談の上、保険請求手続きを行うこと。
- (2) 受託者の責めに帰すべき事由により、発注者または児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負うことになった場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。
- (3) 受注者は、傷害保険、賠償責任保険の証書の写しを契約書に添付すること。

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

21. 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、別紙内訳書のそれぞれ年度額を12回で均等に分割した額を履行の翌月に受注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終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 発注者は、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。

22. 状況報告及び現地検査

発注者は、事業の運営状況について受注者に報告を求められることができるとともに、必要に応じて現地検査を行うことができる。また、受注者はこれを拒むことはできない。

23. 苦情等の対応

受注者は、事業の運営方法等について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発注者に報告すること。

24. 連絡調整会議

受注者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、総括留守家庭児童支援員及び留守家庭児童支援員による連絡調整会議を開催するものとする。また、本会議には発注者の担当者も参加できるものとする。

25. 事業の評価

発注者は、事業の適正な執行と事業の維持向上を図るため、四半期に一度事業評価を行うものとする。

26. 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、実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。

27. 個人情報の保護

受注者は、業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

28. 所有権

- ①業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は発注者に帰属する。
- ②受注者は、契約終了時又は契約解除後においては、前項の所有物を速やかに発注者に引き渡さなければならない。

29. 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、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。

なお、引継ぎは契約が終了する以前でも発注者が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

30. 協議

- (1) 契約締結後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受託者の双方が協議して定めるものとする。
- (2) 契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、発注者と受託者の双方が協議して定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

- 1 受託者は、この契約による事業を履行するにあたって、関市個人情報保護条例及び同条例施行規則を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

- 2 受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- 3 受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得たうえで収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(目的外利用・提供の制限)

- 4 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾がある場合は、この限りではない。

(情報の漏えいの防止)

- 5 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えいの防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 6 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、一切第三者に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(業務従事者への周知)

- 7 受託者は、この契約による事業に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させなければならない。

(廃棄)

- 8 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄又は消去しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

- 9 受託者は、この契約による事業にかかる一切の情報を複写又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

- 10 受託者は、この契約による事業を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、

あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

(情報の保護対策)

- 11 受託者は、この契約による情報を保護するため、受託者の所有、もしくは賃貸する施設設備の巻理体制に安全対策を講ずるものとする。
- 12 受託者は、善良な管理者の注意をもって次の各号に定めるものの管理に当たらなければならない。
また、個人情報等を有する媒体を搬送する場合は、関市の媒体搬送手順に従って行動するものとする。

- (1) 磁気テープその他の媒体に記録されている情報
- (2) 情報が記録されている帳票
- (3) その他発注者が指定するもの

(立入調査)

- 13 発注者は、受託者がこの契約による事業の履行に当たり取り扱っている個人情報について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告義務)

- 14 受託者は、この契約に違反する事故が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(資料等の返還等)

- 15 受託者は、この契約による事業が完了した時又はこの契約が解除された時は、速やかにこの契約の履行に用いた全ての資料等（複写又は複製したものを含む）を発注者に返還しなければならない。
- 16 受託者は、この契約による事業が完了した時、又はこの契約が解除された時、データその他記録媒体を破棄する場合には、あらかじめ発注者の承諾を受けるとし、廃棄に際しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならない。

(前各号に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償)

- 17 受託者が、この契約に違反して事業に関する情報を外部漏えいし、又は不当に利用若しくは使用していた場合、発注者は、この契約を解除し、受託者に対する損害賠償を請求する権利を有する。

(別表1) 資料

(1) 使用料

使用料区分	月額使用料 (円)			
	午後5時まで	午後6時まで	午後6時 30分まで	午後7時まで
4～6月、 9～3月	4,000	5,000	6,000	7,500
7月	6,000	7,500	9,000	11,250
8月	8,000	10,000	12,000	15,000

※ 同一世帯2人目から半額に減額。

※ 別途実費負担金（おやつ代等）が必要。

おやつ代 500円/月 おやつ代（+教材費込） 4000円/夏休みのみ

※ 保険料（年額800円）（教室内でのケガ等に対応する保険に加入）

[減 免] 母子・父子のみの世帯で所得税及び市民税が非課税の世帯は半額

(別途申請必要)

(2) 利用者数

令和6年度 留守家庭児童教室 学年別人数表 (R6.5.1 現在)

	開設場所	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	計	指導員数
安桜	敷地内多目的ハウス 及び学習室（図書館）	22	16	9	8			55	5
旭ヶ丘	校舎内1階教室	18	17	8	7			50	4
倉知	体育館2階ミーティング ルーム	39	23	21	4			87	4
洞戸	ランチルーム隣	3	2	6	3	2		16	2

令和6年度 留守家庭児童教室 夏休み人数表 (R6.7.1 現在)

	開設場所	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	計	7/1人数	夏のみ退室	計
安桜	敷地内多目的ハウス 及び学習室（図書館）	4	6	7	3			20	56	6	70
旭ヶ丘	校舎内1階教室	0	2	0	1			3	51	7	47
倉知	体育館2階ミーティング ルーム及び空き教室	8	6	6	3			23	84	4	103
洞戸	ランチルーム隣	1	0	1	1			3	16	0	19

(別表2) 業務分担区分

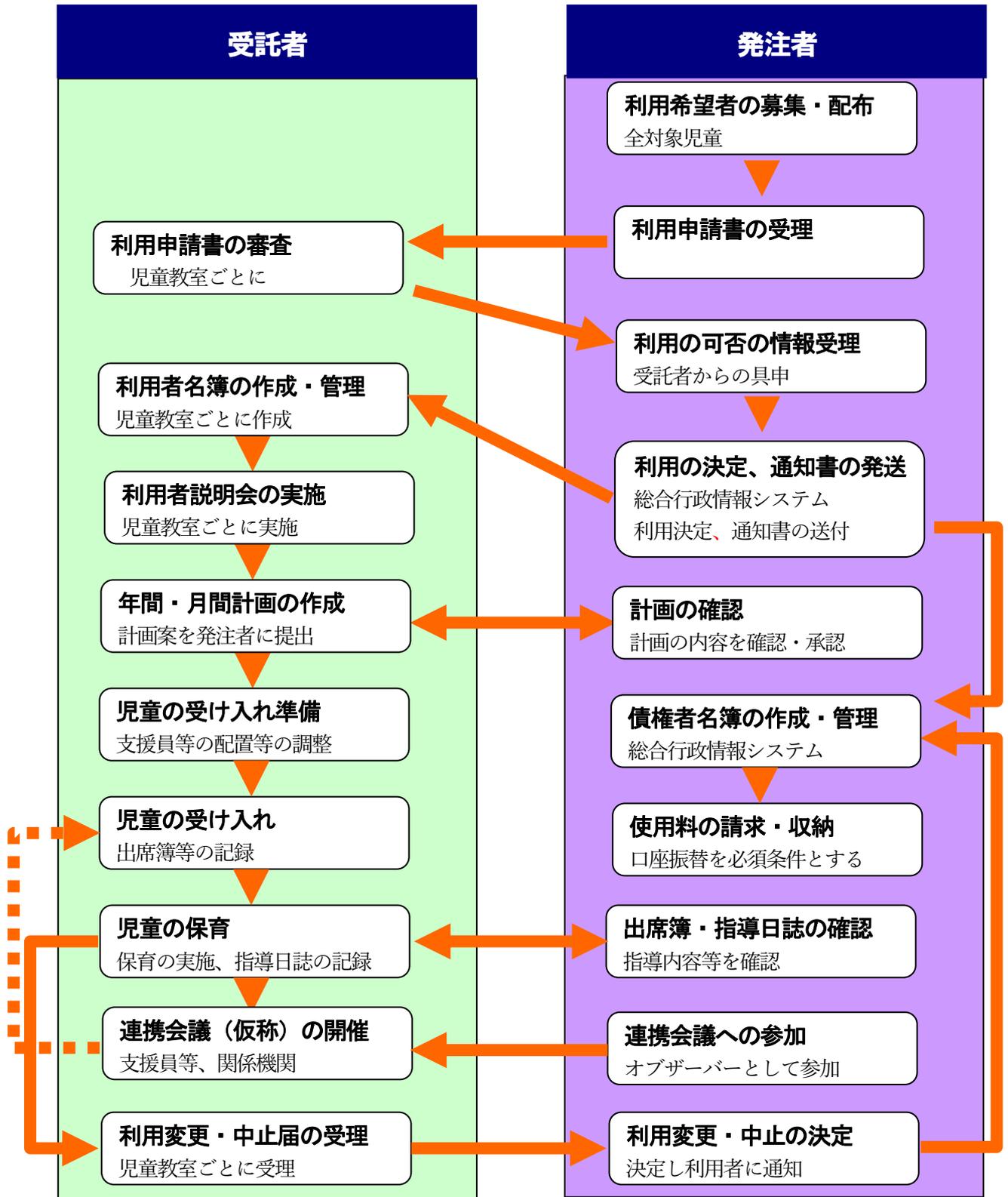
項目	業務内容	受託者	発注者
事業全般	事業運営の総括	○	
	保育の実施	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の配布及び受理	○	
	利用申請書の審査及び管理	○	
	利用希望者名簿の作成及び管理	○	
	利用の可否に関する具申	○	
	利用の可否の決定及び通知		○
	利用者名簿の作成及び管理	○	
	利用者説明会の実施	○	
	入室区分変更届の受理、審査及び管理	○	
	入室区分変更の可否に関する具申	○	
	入室区分変更の可否の決定及び通知		○
	利用中止届の受理、審査及び管理	○	
	利用中止の可否に関する具申	○	
	利用中止の決定及び通知		○
	上記の確認		○
使用料の徴収等	口座振替の手続き		○
	使用料の請求		○
	使用料の収納管理		○
	使用料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	使用料の減免措置		○
消耗品、備品（2万円未満）、おやつ等の購入等	消耗品・備品の発注	○	
	消耗品・備品の荷受けと検収	○	
	消耗品・備品代金の支払い	○	

	おやつ代の徴収・管理	○	
	おやつ購入・管理	○	
	おやつ代の保護者への収支報告	○	
	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（勤務表作成）	○	
	給与等の支払い	○	
	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	○	
	各種証明等の発行	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	空調設備使用の記録	○	
	防犯・防災対策の計画及びマニュアルの作成	○	
	避難訓練の実施・報告書の作成	○	
	上記の確認		○
その他	教育委員会等主催の研修への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連携会議（定例会）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	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

(別表3) 費用分担区分

項目	費用区分	受託者	発注者
報償費	研修会や行事に係る講師等謝礼	○	
需用費	消耗品費（画用紙、色紙、その他事業運営に必要な消耗品）	○	
	燃料費（ストーブ灯油代等）	○	
	光熱水費（電気、水道）		○
	食糧費（おやつ等）	○	
	医薬品類	○	
	印刷製本費（資料印刷、写真現像代等）	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
	電話料（携帯電話・固定電話）	○	
保険料	傷害・賠償責任保険料	○	
使用料及び賃借料	物品等の借上料	○	
	緊急時のタクシー使用料	○	
その他	支援員等に係る経費（研修参加費、駐車場等）	○	
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買換え、整備（2万円以上）		○
	備品等の買換え、整備（2万円未満）	○	

留守家庭児童教室事業児童の受入れ等に関する業務のイメージ



(別表4 利用教室一覧)

名 称	場 所	面積 (m ²)
安桜小学校区留守家庭児童教室	敷地内多目的ハウス	72.82
	学習室 (図書館)	64.4
旭ヶ丘小学校区留守家庭児童教室	校舎(東舎)内1階教室 (会議室)	63.9
	校舎(東舎)内1階教室 (相談室)	63.9
倉知小学校区留守家庭児童教室	体育館2階ミーティングルーム	125.98
洞戸小学校区留守家庭児童教室	ランチルーム隣多目的室	70.3

※上記は、令和6年7月1日時点の状況

(別表5)貸付備品

安桜小学校区留守家庭児童教室 備品一覧表

	分類名	品名	製品番号	メーカー	取得年月日	備考
1	机類	座机	KT-43TTN	コクヨ	平成15年2月4日	
2	机類	座机	KT-43TTN	コクヨ	平成15年3月17日	
3	机類	座机	ZT-2	アイリス	平成16年3月25日	
4	机類	座机	ZT-2	アイリス	平成16年3月25日	
5	机類	座机	KT-43TTN	コクヨ	平成17年8月17日	
6	箱類	引き出し書庫	No.231N	ライオン	平成19年12月11日	
7	冷暖房器具類	壁掛け扇風機	—	東芝	平成25年5月27日	
8	冷暖房器具類	壁掛け扇風機	—	東芝	平成25年5月27日	
9	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK75K	ダイキン	平成22年1月21日	
10	厨房器具類	電気冷蔵庫	MR-H26S-S	三菱	平成23年7月25日	
11	視聴覚/音楽用機器類	テレビ	LCD-32LBB	三菱	平成30年1月29日	
12	電気/通信/照明機器類	電気掃除機	MC-PK18A-P	パナソニック	平成30年1月26日	
13	文具/事務機器	インクジェットプリンター	EP-713A	エプソン	令和3年1月15日	
14	保健/医療/衛生用機器類	A E D	AED-3100	日本光電工業(株)	平成30年10月31日	
15	コンピュータ機器類	スマートフォン	SC-42A	Galaxy A21	令和3年1月13日	
16	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK70X-W	ダイキン	令和3年10月28日	
17	保健/医療/衛生用機器類	非接触温度計	DT-8806	エムケー・サイエンティフィック	令和3年6月12日	
18	室内調度品	カーペット		サンゲツ	平成30年3月28日	
19	戸棚類	収納庫	MJX-136D	イナバ	令和6年3月12日	

旭ヶ丘小学校区留守家庭児童教室

	分類名	品名	製品番号	メーカー	取得年月日	備考
1	机類	座机	KT-43TTN	コクヨ	平成 15 年 6 月 6 日	
2	机類	座机	ZT-2	アイリス	平成 16 年 3 月 25 日	
3	机類	座机	ZT-2	アイリス	平成 16 年 3 月 25 日	
4	箱類	引き違い書庫	S-345FIN	コクヨ	平成 21 年 8 月 24 日	
5	箱類	シューズボックス	SB-095SN	ライオン	平成 18 年 7 月 31 日	
6	戸棚類	書棚/書架	UF-202	ウチダ	平成 12 年 2 月 15 日	
7	冷暖房器具類	ファンヒーター	FW251E	ダイニチ	平成 18 年 12 月 7 日	
8	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK75K	ダイキン	平成 22 年 1 月 21 日	
9	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK75K	ダイキン	平成 22 年 1 月 21 日	
10	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK70X-W	ダイキン	令和 3 年 10 月 28 日	
11	厨房器具類	電気冷蔵庫	SJ-23S-S	シャープ	平成 23 年 7 月 25 日	
12	視聴覚/音楽用機器類	テレビ	LCD-32LBB	三菱	平成 30 年 1 月 29 日	
13	コンピュータ機器類	スマートフォン	SC-42A	Galaxy A21	令和 3 年 1 月 13 日	
14	室内調度品	網戸			令和 3 年 11 月 19 日	
15	保健/医療/衛生用機器類	非接触温度計	DT-8806H	エムケー・サイエンティフィック	令和 2 年 6 月 8 日	
16	電気/通信/照明機器類	電気掃除機	VC-PF7A	東芝	令和 1 年 8 月 28 日	
17	保健/医療/衛生用機器類	A E D	AED-3100	日本光電工業 (株)	平成 30 年 10 月 31 日	
18	電気/通信/照明機器類	L E Dセンサーライト	LA-22LED BL		平成 30 年 1 月 24 日	
19	雑具類	抗菌安全すのこ	MR-093-346-1	テラモト	平成 30 年 1 月 24 日	
20	雑具類	抗菌安全すのこ	MR-093-346-1	テラモト	平成 30 年 1 月 24 日	

21	雑具類	カーテン		サンゲツ	令和4年7月14日	
----	-----	------	--	------	-----------	--

倉知小学校区留守家庭児童教室

	分類名	品名	製品番号	メーカー	取得年月日	備考
1	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK75K	ダイキン	平成22年1月21日	
2	厨房機器類	電気冷蔵庫	SJ-23-T-S	シャープ	平成24年7月20日	
3	視聴覚/音楽用機器類	テレビ	REGZA32S20	東芝	平成29年7月10日	
4	戸棚類	フロアケース	MFE-7300	アイリスオーヤマ	令和1年10月9日	
5	文具/事務機器	インクジェットプリンター	EP-713A	エプソン	令和3年1月15日	
6	保健/医療/衛生用機器類	AED	AED-3100	日本光電工業(株)	平成30年10月31日	
7	車両/台車類	台車	TD-600	ノーリツイス	令和2年8月28日	
8	コンピュータ機器類	スマートフォン	SC-42A	Galaxy A21	令和3年1月13日	
9	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK70X-W	ダイキン	令和3年10月28日	
10	室内調度品	防災カーペット	CL-153	サンシーマ	令和2年1月25日	
11	室内調度品	防災カーペット	CL-153	サンシーマ	令和2年1月25日	
12	室内調度品	防災カーペット	CL-153	サンシーマ	令和2年7月9日	
13	保健/医療/衛生用機器類	非接触温度計	DT-8806H	エムケー・サイエンティフィック	令和2年6月8日	
14	車両/台車類	荷物用台車	TD-600	ノーリツイス	平成30年2月19日	

洞戸小学校区留守家庭児童教室

	分類名	品名	製品番号	メーカー	取得年月日	備考
1	机類	座机	ZT-2	アイリス	平成 20 年 7 月 23 日	
2	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK75K	ダイキン	平成 22 年 1 月 21 日	
3	厨房器具類	電気冷蔵庫	SJ-23-T-S	シャープ	平成 24 年 7 月 20 日	
4	視聴覚/音楽用機器類	テレビ	LCD-32LBB	三菱	平成 30 年 3 月 28 日	
5	コンピュータ機器類	スマートフォン	SC-42A	Galaxy A 2 1	令和 3 年 1 月 13 日	
6	電気/通信/照明機器類	空気清浄機	ACK70X-W	ダイキン	令和 3 年 10 月 28 日	
7	保健/医療/衛生用機器類	非接触温度計	DT-8806H	エムケー・サイエンティフィック	令和 3 年 6 月 12 日	
8	文具/事務機器	コピー機	EP-713A	エプソン	令和 3 年 1 月 15 日	
9	保健/医療/衛生用機器類	A E D	AED-3100	日本光電工業 (株)	平成 30 年 10 月 31 日	