

## 島田市放課後児童健全育成事業包括運營業務委託仕様書

島田市が事業者に委託する島田市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）に関し、以下のとおり定める。

### 1 委託業務名

島田市放課後児童健全育成事業包括運營業務委託

### 2 業務委託期間

契約予定月	令和6年1月
業務準備期間	契約日の翌日から令和6年3月31日まで
業務開始日	令和6年4月1日
業務終了日	令和9年3月31日

※業務準備期間は、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品の確認などを行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

### 3 実施する放課後児童クラブ等

放課後児童クラブ17クラブ、土曜児童クラブ1クラブ

※ 詳細（名称、所在、定員、設置形態）は別表1のとおりとする。

※ 令和6年度における島田第一小学校区第1～4放課後児童クラブは閉校後の旧伊太小学校施設（校舎）を利用して実施する。平日における児童の送迎は、島田第一小学校から旧伊太小学校施設までマイクロバスを利用する。

※ 今後の放課後児童クラブの需要の変化により、クラブ数や定員数が変化することがある。その際は市と受託者が協議して実施方法を決定すること。

### 4 本事業に求められるサービス水準

本事業に求められるサービス水準は、利用者サービスの向上を目的としていることから、利用者の満足度を確保することとする。

利用者の満足度はアンケートによるものとし、下記項目を参考にし、受託者が作成すること。また、内容については、事前に委託者の承認を得るものとする。

- (1) 実施回数 年1回（実施時期は委託者と協議すること）
- (2) アンケート数 アンケート実施月の放課後児童クラブ利用者数
- (3) 評価 3段階評価（良い・普通・悪い）
- (4) 評価項目（参考）
  - ア 運営体制について
  - イ 児童の保育状況について
  - ウ 施設の環境について
  - エ 支援員の接遇について

## オ 実施行事について

基本的な方針	主要事項	測定指標
島田市放課後児童健全育成事業運営委託を通じて、市民サービスの向上を図る	利用者満足度の確保	3段階評価のうち「良い」及び「普通」の割合が80%以上

### 5 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) きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

### 6 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。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 島田市暴力団排除条例（平成24年条例第31号）
- (9) 島田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年条例第35号）
- (10) 島田市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成17年告示第23号）
- (11) その他の関係法令

### 7 利用対象児童

利用対象児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までとし、本市が放課後児童クラブへの利用を承諾した児童とする。

### 8 開所日及び開所時間

- (1) 開所日

ア 原則として月曜日から金曜日までとする。

イ 土曜児童クラブは、土曜日を開所日とする。

(2) 休所日

ア 日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日まで

エ 8月13日から8月16日まで（お盆期間）

オ 特別警報等による学校休校日等

(3) 開所時間

ア 授業のある日 放課後から午後6時30分まで

イ 小学校の授業の休業日 午前7時30分から午後6時30分まで

ウ 土曜日 午前7時30分から午後6時30分まで

※ 天災等やむを得ない事由がある場合を除き、児童が不在の場合でも、最低2名の支援員等の配置を維持しながら、開所時間中は開所すること。

(4) 特記事項

ア 開所日及び休所日、開所時間及び開所場所において市が特に認めるときは、これを変更することができる。

イ 感染症の感染拡大防止などの理由により小学校が休校となった場合で、市が特に認めるときは開所することができる。

## 9 受託者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託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、市の承諾を得て事業者等に委託もできるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

ア 公平性の確保ときめ細かなサービスの提供

利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに、利用者に配慮した、きめ細かなサービスの提供に努めること。

イ 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すること。また、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。

ウ 安全確保

児童の活動においては、安全に配慮しつつ、事故の未然防止に努めるとともに、怪我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、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2回程度）、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、安全確保に努めること。また、プール等の利用に際しては、安全に利用するためのマニュアルを整備するとともに、児童の安全については最大限に注意を払うこと。

## エ 児童との関わり

児童の生活や遊び等の指導を通じて、情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。また、児童の状況に即した適切な遊びを指導し、季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施するとともに、スポーツ活動なども取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

## オ 学校及び地域等との連携

児童の生活の連続性を保証するために、学校との情報交換や情報共有、職員同士の交流等によって、連携を積極的に図ること。また、地域の協力が得られるように、自治会等の地域組織と情報交換や情報共有を図るとともに、他世代間との交流の場を広げるように努めること。

## カ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援や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市と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。また、必要に応じて学校や市の関係機関と積極的に情報共有し、児童の受け入れに最善を務めること。

## (2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

### ア 利用料の納入

毎月の利用料を利用者から預かり、市が用意した納付書を使用し、納入すること。滞納等が発生しないよう、主体的に利用料の管理を行うこと。

### イ 出欠席簿や保育日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記載し、支援員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

### ウ 年間指導計画の作成

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。併せて、年間及び月間の実績報告書等を提出すること。

### エ 毎月の支援員等勤務計画書及び支援員等勤務報告書の作成

勤務計画書は適切な人員配置を考慮して支援員の勤務予定を記載すること。併せて勤務実績報告書を作成すること。

### オ おやつ購入及び準備

毎月おやつ代を利用者から集金し、おやつを購入、提供すること。また、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。

### カ 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、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施設確認を徹底すること。また、備品の適正な管理及び日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

### キ 児童の来所及び帰宅について

長期休暇時の児童の来所については、必ず保護者もしくは代理者の付き添いでの送りを必要とし、帰宅も必ず保護者もしくは代理者の迎えを必要とすること。

### ク 夏季休暇時の児童の受け入れ

夏季休暇時に、定員を超える利用申込みがある児童クラブは、拡張が可能な場合の

施設に限り、市と十分に協議をしたうえで、児童の受入れを行うこと。

(3) 利用者対応に関する業務

ア 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことのできるよう、必要に応じて市と協議のうえ利用予定の保護者を対象に説明会を実施すること。

イ 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。また、保護者との連絡手段として、スマートフォン等で利用できる連絡ツールを利用して、一斉配信等で速やかに連絡できる手段を整えること。

ウ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告し、関係機関と適切な対応に努めること。

エ 連絡調整会議への参加

事業の円滑な運用を期するべく、市が定期的で開催する連絡調整会議に支援員等を参加させ、意見交換や課題の共有、質の向上に努めること。

オ 意見、苦情の対応

受託者は、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、迅速かつ適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容や結果を市に速やかに報告すること。

カ 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場合は、市と協議のうえ実施すること。

## 10 支援員の体制等

(1) 受託者は、事業の運営にあたり統括する管理責任者を1名以上配置し、主に次の業務を行うこと。

ア 現場の巡回

イ 市及び学校との連絡調整、報告

ウ 苦情対応、助言

エ 放課後児童クラブの指導管理

オ 放課後児童クラブ支援員等からの相談、人事管理

カ 利用者負担金の徴収（徴収管理含む）

(2) 放課後児童クラブごとに2人以上の放課後児童支援員（令和6年3月31日までに都道府県知事等が行う研修を終了し、放課後児童支援員の資格を取得見込の者を含む。）を配置すること。ただし、その1人を除き補助員（放課後児童支援員が行う支援について補助する者）をもってこれに代えることができる。

(3) 利用児童数に対する常時配置する支援員数は、原則として次のとおりとする。但し、午前7時30分から午前8時までの開所時間においては、最低2人の支援員を配置すること。

利用児童数	常時配置支援員数
1～19人	2人以上
20～35人	3人以上
以降1～15人増えるごと	+1人

- (4) 令和6年度に限り、島田第一小学校区放課後児童クラブの実施における島田第一小学校から旧伊太小学校施設への送迎において、児童の安全管理のため、島田第一小学校待合場所での児童の管理及びマイクロバス内における児童の管理のため、支援員を配置すること。
- (5) 受託者は、支援員等の名簿を、その年度毎、業務開始前までに市に提出すること。また、支援員等に入れ替わり等があった場合は、その都度、市に名簿を提出すること。
- (6) 受託者は、支援員等の勤務時間について、児童の受け入れ準備や打合せ、育成記録の作成等、開所時間の前後に必要となる時間を前提として設定すること。
- (7) 受託者は、受入れた児童の状況により、上記の支援員数では運営が難しいと判断した時は委託者と協議して、支援員体制を決定する。

## 11 支援員の資格等

- (1) 主任支援員  
島田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11条第3項に規定するもの。
- (2) 副主任支援員・支援員  
島田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11条第3項に規定するもの、又は児童の保育に意欲のある者。

## 12 支援員等の研修

- (1) 受託者は、児童の発達や特性に関する研修など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、児童の自主性、社会性及び創造性を高めるため、遊びの指導等自己研鑽に努めること。
- (3) 受託者は、県や市が主催する研修などに支援員を積極的に参加させること。

## 13 支援員等の処遇改善（月額9,000円相当賃金改善）について

- (1) 受託者は、支援員等の処遇改善を図るため、令和5年4月12日付け成環第5号こども家庭庁生育局長通知「「放課後児童健全育成事業」の実施について」の別紙の放課後児童健全育成事業実施要綱中の別添13に掲げる事業を実施すること。
- (2) (1)の実施にあたり、賃金改善計画書及び賃金改善実績報告書を指定された日までに提出すること。

## 14 事業に従事する者の駐車場等

- (1) 支援員の駐車場については、委託者が指定する場所を有料（1車両区画500円／月）で

貸与することができる。但し、下記の放課後児童クラブでは駐車場を用意できないため、受託者が駐車場を用意すること。

・島田第一小学校区第1～第4放課後児童クラブ ※

・六合東小学校区第1～第2放課後児童クラブ

※ 令和6年度は閉校後の旧伊太小学校施設の駐車場の利用は可能

(2) 巡回業務において使用する車両1台の駐車場については、委託者が指定する場所に駐車すること。

(3) 事業に従事する者の駐輪場については、委託者が指定する場所に駐輪すること。

## 15 児童の送迎時に必要な駐車場

児童の送迎時に保護者等が必要な駐車場については、委託者が指定する場所とする。また、六合東小学校区第1及び第2放課後児童クラブについては、受託者が児童の送迎時に必要な駐車場についても確保すること。

## 16 業務、費用、リスクの分担区分

(1) 業務分担区分は、別表2のとおりとする。

(2) 人件費以外の費用分担区分は、別表3のとおりとする。

(3) リスク分担区分は、別表4のとおりとする。

## 17 保険等の加入

(1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は適切な傷害保険に加入すること。

(2) 保育業務に起因して、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。

## 18 損害賠償

業務の遂行に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。

(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。

## 19 公用車の取り扱い

(1) 令和6年度における島田第一小学校区第1～第4放課後児童クラブの実施について、児童の送迎は、別で実施する送迎支援事業でマイクロバスを用いて実施するが、その送迎を補完するため、公用車1台を無償で貸与する。

(2) 児童送迎に使用する公用車は、以下のとおりとする。

車名	登録番号	初年度登録年月	型式	乗車定員
----	------	---------	----	------

トヨタ ノア	静岡501も7484	平成27年 2月	DAA-ZWR80G	7人
--------	------------	----------	------------	----

- (3) 公用車に係る費用分担区分は、別表3のとおりとする。
- (4) 児童送迎にあたり、対人賠償（無制限）、対物賠償（無制限）、人身障害賠償（無制限）の保険に受託者負担で加入し、保険証の写しを委託者に提出すること。また、車両保険への加入は、受託者の判断によるものとし、委託者は費用負担しない。ただし、送迎に伴い公用車を滅失したときは、同等品以上の代物を弁償し、毀損したときは原状に回復しなければならない。
- (5) 児童送迎車両の運転を行う者は、普通自動車免許を取得しており、安全運転を遂行可能な者でなければならない。

## 20 業務委託料の支払い

- (1) 支払い方法は、本市と受託者が協議の上で、契約書で定める。
- (2) 支払いは、契約書に基づいて支払う。

## 21 各種報告書等の提出

- (1) 年間指導計画書 実施年度毎の開始日前まで
- (2) 支援員名簿、履歴書（写し）、放課後児童支援員認定資格研修終了証（写し）  
実施年度毎の開始日前まで  
支援員に変更が生じた場合はその都度
- (3) 毎月の支援員等勤務計画書 前月末まで
- (4) 毎月の支援員等勤務報告書 翌月10日まで
- (5) 毎月の事業実績報告書 翌月10日まで
- (6) 年間実績報告書・収支報告書 翌年4月5日まで
- (7) 賃金改善計画書 ※処遇改善事業分（月額9,000円改善）  
実施年度の開始日前まで
- (8) 賃金改善実績報告書 ※処遇改善事業分（月額9,000円改善）  
翌年4月5日まで
- (9) その他、市が必要と認めるもの 市から指示された日まで

## 20 委託契約の解除

市は、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、市が行う報告の要求、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市が認めたとき。

## 21 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。



## 22 その他

- (1) 放課後児童健全育成事業の運営にあたっては、常に質の向上に努めること。
- (2) 受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について、市と適宜協議を行い運営にあたること。
- (3) 受託者は、開所日及び開所時間外に放課後児童クラブの施設等を使用するときは、市と協議すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、市、受託者の協議により決定するものとする。

(別表1) 令和6年度

放課後児童クラブ

No.	名称	所在	定員	設置形態
1	金谷小学校区第1放課後児童クラブ	島田市金谷根岸町33番地	60人	専用施設
2	金谷小学校区第2放課後児童クラブ	島田市金谷根岸町33番地	30人	余裕教室
3	川根小学校区放課後児童クラブ	島田市川根町家山396番地の1	20人	公共施設内借用室
4	島田第一小学校区第1放課後児童クラブ	島田市伊太1314番地(旧伊太小)	40人	専用施設
5	島田第一小学校区第2放課後児童クラブ	島田市伊太1314番地(旧伊太小)	40人	専用施設
6	島田第一小学校区第3放課後児童クラブ	島田市伊太1314番地(旧伊太小)	40人	専用施設
7	島田第一小学校区第4放課後児童クラブ	島田市伊太1314番地(旧伊太小)	40人	専用施設
8	島田第二小学校区放課後児童クラブ	島田市中溝町2372番地	75人	余裕教室
9	島田第三小学校区放課後児童クラブ	島田市南一丁目10番1号	70人	専用施設、ワークスペース
10	島田第四小学校区第1放課後児童クラブ	島田市中河町201番地	65人	専用施設
11	島田第四小学校区第2放課後児童クラブ	島田市中河町201番地	65人	専用施設
12	島田第五小学校区放課後児童クラブ	島田市旭二丁目25番1号	65人	専用施設
13	六合小学校区放課後児童クラブ	島田市道悦五丁目13番3号	30人	公共施設内専用施設
14	初倉小学校放課後児童クラブ	島田市阪本1331番地	75人	余裕教室、ワークスペース
15	初倉南小学校放課後児童クラブ	島田市南原10番地	54人	余裕教室
16	六合東小学校区第1放課後児童クラブ	島田市東町1200番地	30人	専用施設
17	六合東小学校区第2放課後児童クラブ	島田市東町1200番地	50人	専用施設

土曜児童クラブ

No.	名称	所在	定員	設置形態
1	島田市土曜児童クラブ	島田市旭二丁目25番1号	30人	専用施設

※ 島田市土曜児童クラブは、島田第五小学校区放課後児童クラブの専用施設で、市内全学区の児童を対象に実施する。

(別表1) 令和7～8年度

放課後児童クラブ

No.	名称	所在	定員	設置形態
1	金谷小学校区第1放課後児童クラブ	島田市金谷根岸町33番地	60人	専用施設
2	金谷小学校区第2放課後児童クラブ	島田市金谷根岸町33番地	30人	余裕教室
3	川根小学校区放課後児童クラブ	島田市川根町家山396番地の1	20人	公共施設内借用室
4	島田第一小学校区第1放課後児童クラブ	島田市稲荷二丁目19番1号	60人	専用施設
5	島田第一小学校区第2放課後児童クラブ	島田市稲荷二丁目19番1号	40人	専用施設
6	島田第一小学校区第3放課後児童クラブ	島田市稲荷二丁目19番1号	40人	専用施設
7	島田第一小学校区第4放課後児童クラブ	島田市稲荷二丁目19番1号	40人	専用施設
8	島田第二小学校区放課後児童クラブ	島田市中溝町2372番地	75人	余裕教室
9	島田第三小学校区放課後児童クラブ	島田市南一丁目10番1号	70人	専用施設、ワークスペース
10	島田第四小学校区第1放課後児童クラブ	島田市中河町201番地	65人	専用施設
11	島田第四小学校区第2放課後児童クラブ	島田市中河町201番地	65人	専用施設
12	島田第五小学校区放課後児童クラブ	島田市旭二丁目25番1号	65人	専用施設
13	六合小学校区放課後児童クラブ	島田市道悦五丁目13番3号	30人	公共施設内専用施設
14	初倉小学校放課後児童クラブ	島田市阪本1331番地	75人	余裕教室、ワークスペース
15	初倉南小学校放課後児童クラブ	島田市南原10番地	54人	余裕教室
16	六合東小学校区第1放課後児童クラブ	島田市東町1200番地	30人	専用施設
17	六合東小学校区第2放課後児童クラブ	島田市東町1200番地	50人	専用施設

土曜児童クラブ

No.	名称	所在	定員	設置形態
1	島田市土曜児童クラブ	島田市旭二丁目25番1号	30人	専用施設

※ 島田市土曜児童クラブは、島田第五小学校区放課後児童クラブの専用施設で、市内全学区の児童を対象に実施する。

(別表2) 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
事業全般	事業運営の統括		○
	各関係機関との調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠簿や指導日誌の記録		○
	年間指導計画		○
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布		○
	利用申込みの受付・採点		○
	利用申込みの審査	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布		○
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
利用料の徴収等	納入に必要な書類等の作成・配布	○	
	利用者負担金の徴収		○
	利用者負担金の収納管理及び滞納者への対応		○
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及び参加		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な確認		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	各種行事（県研修会等）の参加		○
	保護者あて各種文書の作成・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・苦情の処理及び記録の作成・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		○
	上記の確認・協議	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表3) 費用分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
報償費	各種行事に係る講師料		○
旅費	支援員等が研修に参加する旅費		○
需用費	消耗品費（運営に係る用品・施設管理用品）		○
	公用車に係る燃料費（ガソリン代等）	○	
	光熱水費（水道料・電気料）	○	
	車両以外の軽微な修繕費（1件あたり3万円未満）		○
	車両に係る修繕費	○	
	上記以外の修繕費	○	
	食糧費（おやつ代等）		○
役務費	通信運搬費（固定電話料金）		○
	損害賠償保険及び障害保険		○
	車両点検等手数料	○	
工事費	新設・維持修繕工事費	○	
備品購入費	備品購入費	○	
その他	支援員に関する経費（支援員募集費・健康診断費・研修参加費・被服費等）		○
	行事に係る経費		○
	車両に係る税金等の経費	○	
	業務引継ぎに係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表4) リスク分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設管理・施設の修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全管理衛生等		○
運営管理	運営全般（連絡調整・案内・警備・苦情対応等）		○
支援員の加配	特別な支援を要する子への支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に伴う損害		○
	市に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	市に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は受託者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者協議	
第三者への賠償	受託者としての注意業務を怠ったこと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	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合の事業者の徴収費用		○
上記に定めのないもの		両者協議	