

## 四街道市こどもルーム運営事業に係る業務委託仕様書

四街道市（以下「市」という。）が四街道市こどもルーム条例（平成 17 年条例第 21 号）に基づき設置するこどもルームの運営に係る業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

### 1 こどもルーム運営事業及び本件業務委託の目的

こどもルーム運営事業は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に基づく放課後児童健全育成事業として実施し、放課後等に家庭において保護者の監護が受けられない児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供することにより、その健全な育成を図ることを目的とするものである。

本件業務委託は、当該事業に係る業務の一部を委託することで、当該事業を効率的かつ効果的に実施するため行うものである。

### 2 業務委託の履行期間等

本件業務委託の履行期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

また、本件業務委託に係る契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日までの間を業務実施準備期間とし、本件業務委託を受託する事業者（以下「受託者」という。）が本件業務委託を履行するために必要な準備を行うものとする。

### 3 業務委託の実施場所等

本件業務委託の対象となるこどもルームは、別紙 1 「四街道市こどもルーム一覧」のとおりとし、受託者は、当該別紙に定める支援の単位ごとに業務委託を履行するものとする。

なお、本件業務委託の契約期間中に対象となるこどもルームを変更する必要がある場合は、市と受託者が協議の上、本件業務委託に係る契約内容を見直すこととする。

### 4 法令等の遵守

本件業務委託の履行に当たって、受託者は、本仕様書のほか、次に掲げる法令又は通知の規定その他市が必要と認める規定を遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（以下「法」という。）
- (2) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 四街道市こどもルーム条例（平成 17 年条例第 21 号）
- (5) 四街道市こどもルーム条例施行規則（平成 17 年規則第 44 号）
- (6) 四街道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 17 号。以下「基準条例」という。）
- (7) 「放課後児童健全育成事業」の実施について（令和 5 年 4 月 12 日こ成環第 5 号）別紙「放課後児童健全育成事業実施要綱」（以下「事業実施要綱」という。）

- (8) 「放課後児童クラブ運営指針」の策定について（平成 27 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 34 号）別紙「放課後児童クラブ運営指針」
- (9) 特定教育・保育施設等における事故の報告等について（令和 6 年 3 月 22 日こ成安第 36 号、5 教参学第 39 号。以下「重大事故通知」という。）

## 5 業務実施に関する基本原則

本件業務委託の履行に当たって、受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法に規定する放課後児童健全育成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
- (2) こどもルームの運営を含む放課後児童健全育成事業の実施主体は市であることから、提供サービスの均一かつ公平に提供すべきものであることに留意し、市の指導等に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと
- (3) 入所児童の人権に十分配慮し、一人ひとり的人格を尊重して運営を行うこと
- (4) 入所児童及びその保護者に対して公平及び公正な運営を行うこと
- (5) 市、小学校、地域及び関係機関との連携を図ること
- (6) 入所児童の保護者との連絡を密にすること
- (7) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること
- (8) 利用者の個人情報その他本件業務委託により知りえた秘密を守ること

## 6 こどもルームの開所日時等

### (1) 開所日及び開所時間

こどもルームの開所日及び開所時間は次表のとおりとする。ただし、市が必要と認める場合は、臨時にこれを変更することがある。

| 開所日                  | 実施場所  | 開所時間                 |
|----------------------|---|----------------------|
| 平日                   | すべてのこどもルーム  | 放課後から<br>午後 7 時まで    |
| 土曜日                  | 中央小あおばこどもルーム<br>中央小わかばこどもルーム<br>マイルーム保育（※）を行うこどもルーム | 午前 8 時から<br>午後 7 時まで |
| 小学校の休業日<br>(休所日を除く。) | すべてのこどもルーム  |                      |

※ 年間 250 日以上の開所日を確保するため、通常は休所日となる土曜日においてこどもルームを開所する日をいう。以下同じ。

### (2) 休所日

- ① 四街道市の休日に関する条例（平成元年条例第 25 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日（中央小あおばこどもルーム、中央小わかばこどもルーム及びマイルーム保育を行うこどもルームにおいては、土曜日を除く。）
- ② 感染症、自然災害等による小学校の休業日

### (3) 開所日数

こどもルームは、年間 250 日以上の開所日を設けるものとする。この規定において必要となるマイルーム保育の日数は、受託者が算出するものとする。また、受託者はマイルーム保育の実施計画を市に報告し、及び入所児童の保護者に周知するものとする。

### (4) 特別警報等が発表された場合の対応について

#### ① 小学校が休業日である場合

当日の午前 6 時時点で特別警報が発表されているときその他特別警報の発表と同等と認められる状況にあるとき（以下「特別警報等が発表された場合」という。）又は自然災害等により小学校が休業したときは、こどもルームを休所するものとする。また、開所後に特別警報等が発表された場合は、入所児童の保護者に対して入所児童の迎えを要請し、当該保護者の迎えがあるまでの間、こどもルームを開所するものとする。この場合において、当該保護者の迎えが困難な状況であるときは、無理に迎えを要請しないよう配慮しなければならない。

#### ② 放課後に保育する場合

こどもルームの開所時間前に小学校が休業したときは、こどもルームを休所するものとする。ただし、入所児童が帰宅することが困難な状況である場合で、開所の準備ができており、市又は学校からの要請があるときは、当該児童の安全を確保するため、こどもルームを開所するものとする。また、開所後に特別警報等が発表された場合は、①の場合と同様に対応するものとする。

### (5) 指定感染症による学級、学年及び小学校閉鎖時の対応について

インフルエンザ等指定感染症による学級、学年及び小学校閉鎖があった場合は、次に掲げるとおり対応するものとする。

① 学級及び学年閉鎖があった場合は、感染拡大防止の観点から、当該学級及び学年の在籍児童におけるこどもルームの利用を禁止するものとする。

② 小学校閉鎖があった場合は、当該期間においてこどもルームを休所するものとする。

### (6) 開所日時等の周知について

児童の安全確保のため、開所又は休所の日時並びにその対応内容については、入所児童の保護者に対して十分な周知を行わなければならない。

## 7 受託者が行う業務

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、市の承諾を得て専門の事業者にも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 法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、放課後等に適切な遊び及び

生活の場を与え、その健全な育成を図る。

## ② 児童の健康管理

入所児童の健康状態については、学校との連携及び保護者との連絡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、状況に応じた適切な対応を行う。また、感染症防止対策に努める。

## ③ 安全確保

入所児童その他関係者の安全を確保するため、次に掲げる事項を実施する。

ア 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。

イ 火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、支援の単位ごとに少なくとも年2回以上の避難訓練及び消火訓練、警察等との連携、安全対策物品の常備等、その他入所児童の安全を確保するために必要な措置を行う。この場合において、受託者は、入所児童及び職員の全員が、少なくとも年1回は避難訓練及び消火訓練に参加できるよう努めるものとする。

ウ 必要に応じて、学校からこどもルームまで入所児童の送迎を行う。

## 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、及び児童の自主性、社会性等を培う。

## ⑤ 児童の遊びの指導

入所児童の状況に即した適切な遊びを指導する。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。

## ⑥ おやつ購入、準備及び提供

栄養面や活方面から必要とされるおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供する。保管及び提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつの内容を記録する。また、食物アレルギーを有する児童については、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じる。

## ⑦ 学校や地域との連携及び交流

学校や地域と連携し、本件業務委託を円滑に履行するため、次に掲げる事項を実施する。

ア 学校の行事予定、下校時刻等を把握すること。

イ 児童の状況について、日常的に情報共有を行う。

ウ 校庭等学校施設については、学校長による許可の範囲内においてのみ利用する。

また、入所児童が学校備品等を破損した場合は、直ちにその経緯や対応状況等を市へ報告し、市の指示を基に対応する。

エ 放課後子ども教室が実施される場合は、入所児童が円滑に放課後子ども教室の利用ができるよう配慮する。

オ 地域住民との交流企画を推進する。

## ⑧ 児童の生活を豊かにする遊びや活動の研究

入所児童が、こどもルームで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に努める。

⑨ アンケート調査の実施等

市が実施するアンケート調査等に協力し、その結果を運営に反映する。また、入所児童がこどもルームに対する意見を常時表明できるような措置を講じ、そのことを入所児童及びその保護者に対して周知する。

(2) 日常的業務及び施設管理に関する業務

① 出欠状況や保育内容の記録等

こどもルームを円滑に運営するため、次に掲げる事項を実施する。

ア 支援の単位ごとに入所児童の出欠席を管理し、その状況を出欠席簿として記録する。また、連絡なく入所児童が出席しない場合は、その保護者や学校へ連絡する等安全確認を行う。

イ 支援の単位ごとに保育日誌として日々の業務内容を記録し、業務の引継ぎを円滑に行う。

② 保護者への連絡

送迎時の面談、連絡帳の記載等により、こどもルームにおける入所児童の状況を日常的に保護者に伝える。

③ 施設等の管理

日常的にこどもルームの設備や備品等を点検し、安全管理を徹底する。また、日ごろからこどもルームの施設内及びこどもルーム周辺の清掃、消毒、ごみの廃棄等を行い、適正な環境整備を心掛ける。

(3) こどもルームに関する申請等を支援する業務

① 市の依頼に応じ、こどもルームに関する申請又は届け出の中継を行う。

② 支援の単位ごとに入所児童名簿及び緊急連絡票を作成し、管理する。

③ こどもルームに関する諸制度に習熟し、入所児童の保護者からの問合せに対応する。

(4) 入所説明に関する業務

こどもルームへの入所が許可された児童の保護者を対象として、当該許可に係る初回の利用の前に、入所に係る重要事項を説明する。

(5) 書類の整備と適正な管理

受託者は、本件業務委託に関して、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行う。この場合において、当該書類については、その完結から5年間保存するものとする。また、当該書類について、市が閲覧、提出を求めた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

① 事業計画書（年度ごと及び月ごとに作成）

② 実績報告書（年度ごと及び月ごとに作成）

③ 収支予算書（年度ごとに作成）

④ 収支報告書（年度ごとに作成）

- ⑤ 賃金台帳（随時作成）
- ⑥ 勤務表（支援の単位ごとに作成）
- ⑦ 入所児童の出欠席簿（支援の単位ごとに作成）
- ⑧ 保育日誌（支援の単位ごとに作成）
- ⑨ 放課後児童健全育成事業開始届（市に未届である場合に作成）
- ⑩ 事故報告書（事故発生ごとに作成）
- ⑪ 子ども・子育て支援交付金及び千葉県子ども・子育て支援補助金の申請又は実績報告に要する資料（市の求めに応じて作成）
- ⑫ 国、県等からの照会の回答に必要な資料（市の求めに応じて作成）
- ⑬ その他市が求める資料

## 8 職員の配置基準等

受託者は、こどもルームの運営に当たり、次に掲げるとおり必要な職員を確保し、運営に支障がないよう配置しなければならない。

### (1) 職員の種類

支援の単位ごとに、次表のとおり一日当たりの利用児童数に応じた人数の支援員（基準条例第11条第3項に規定する支援員をいう。以下同じ。）を配置するものとする。この場合において、配置を要する支援員は、1人を除き、補助員（同条第2項に規定する補助員をいう。以下同じ。）をもってこれに代えることができる。また、障がいその他の事由により特別な配慮が必要な児童を受け入れる場合は、必要に応じて、支援員又は補助員（以下「支援員等」という。）を加配する。

| 利用児童の数     | 支援員の数 |
|------------|-------|
| 40人未満      | 3人以上  |
| 40人以上50人未満 | 4人以上  |
| 50人以上60人未満 | 5人以上  |
| 60人以上70人未満 | 6人以上  |
| 70人以上      | 7人以上  |

### (2) 主任支援員の配置等

支援の単位ごとに、配置した支援員のうち1人を主任支援員として配置し、当該支援の単位の統括業務を行うものとする。この場合において、当該支援員は当該支援の単位における専任の職員でなければならない。また、事業実施要綱別添6「放課後児童支援員等処遇改善等事業」に定める育成支援は、主任支援員が行うものとする。

### (3) 主任支援員代理の選任等

(2)の主任支援員が休暇、研修等により不在となる場合は、当該支援員が属する支援の単位に配置された支援員等（主任支援員を除く。）のうち1人を主任支援員代理として選任し、主任支援員の業務を代行させるものとする。

### (4) 巡回支援員の選任等

支援の単位ごとに配置する支援員等とは別に、各支援の単位を定期的に巡回すること

により当該支援の単位の支援員等を援助することを目的として、1人以上の巡回支援員を選任するものとする。この場合において、巡回支援員は、児童福祉や学校教育の現場に携わった経験があり、放課後児童健全育成事業への理解がある者を選任すること。

#### (5) 事務職員の選任等

支援の単位ごとに配置する支援員等とは別に、市と受託者又は各支援の単位との連絡調整を行うことを目的として、1人以上の事務職員を選任するものとする。この場合において、事務職員は、(4)の巡回支援員と兼務することができる。

#### (6) 配置又は選任の報告

受託者は、各支援の単位に配置した支援員等、選任した巡回支援員及び事務職員について、市の求めに応じ、その名簿等を提出しなければならない。

#### (7) 支援員等の勤務時間

支援員等の勤務時間は、開所時間の前後に必要となる時間を踏まえて受託者が設定するものとする。

#### (8) 支援員等の勤怠管理

受託者は、適切な方法により支援員等の勤怠管理を行うものとする。

#### (9) 職務専念義務

支援員等は、原則として開所時間を通じて他の職務に従事してはならない。

### 9 職員の処遇等

(1) 受託者は、事業実施要綱別添6「放課後児童支援員等処遇改善等事業」、同要綱別添12「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」及び同要綱別添13「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）」を実施するものとする。

(2) 支援員等に支払う給料及び処遇改善に係る諸手当の額について、令和4年度から令和6年度まで市と本事業を受託していた事業者の支払額を下回らないようにする。

(3) 支援員等が自動車で通勤する場合において、市が指定する駐車場所を使用すること。ただし、市から指示があった場合は、受託者において駐車場所を確保すること。その際の駐車場の確保に係る費用は委託料の範囲内で賄うものとする。

### 10 職員の研修

受託者は、こどもルームに係る職員に対し、職務に関する研修等を自ら実施し、及び外部機関が実施する当該研修等に参加する機会を与えることで、当該職員の専門性の向上に努めるものとする。

### 11 事故発生時の対応

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市に報告するものとする。また、重大事故通知に定める重大事故が発生した場合は、同通知の規定により直ちに報告しなければならない。

## 12 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、各関係機関と適切な対応に努めなければならない。

## 13 業務又は費用の分担区分

業務及び費用の分担区分は、別紙2のとおりとする。

## 14 施設、備品等の使用

### (1) こどもルームである施設等の適正な使用

受託者は、こどもルームである施設等を善良な管理者の注意をもって使用するものとする。また、本件業務委託において通常想定される使用を除くほか、勤務時間外に当該施設等を使用する必要がある場合は、予め協議すること。

### (2) 貸付備品

市は、受託者に対し、本件業務委託開始時点においてこどもルームに設置している備品を無償で貸与し、受託者は、善良な管理者の注意をもってこれを使用するものとする。

### (3) 施設等又は備品の毀損等

受託者は、故意又は過失によりこどもルームである施設等又は備品を毀損し、又は滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害及び損失を市に賠償しなければならない。

### (4) 消耗品

受託者が、こどもルームを運営するために新規で消耗品を購入した場合、本件業務委託期間の終了時点で市に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合は、この限りではない。

## 15 保険等の加入

(1) 通常の保育活動に際して発生する入所児童の傷害等に対応するため、受託者は当該児童を対象とした傷害保険に加入するものとする。また、当該保険の内容については、入所児童の保護者に説明しなければならない。

(2) 本件業務委託の履行に当たり、入所児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合に対応するため、受託者は放課後児童健全育成事業に係る賠償責任保険に加入するものとする。

(3) 受託者は、傷害保険及び賠償責任保険の証書の写し及び概要がわかるものを市に提出するものとする。

## 16 損害賠償

(1) 次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に対して当該損害を賠償しなければならない。

① 故意又は過失により入所児童やその保護者等にけがを負わせたとき。



- ② 故意又は過失により施設等の設備や備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- (2) 本件業務委託の履行に当たり、市及び第三者に対し、故意又は過失を問わず損害を与えたときは、受託者は、損害賠償その他一切の責を負い、責任をもって処理を行うものとする。

#### 17 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは四半期ごとの概算払いとし、受託者からの請求により支払うものとする。この場合において、1回の支払額は、次表に定める年度ごとの委託料上限額と実際の契約額を比較して少ない方の額を4分割した額とする。ただし、分割した額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、切り捨てた端数の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。

| 年度    | 委託料上限額  |
|-------|---|
| 令和7年度 | 311,311,519円<br>(人件費 258,000,000円)<br>(事業費 53,311,519円) |
| 令和8年度 | 307,565,287円<br>(人件費 258,000,000円)<br>(事業費 49,565,287円) |
| 令和9年度 | 307,845,082円<br>(人件費 258,000,000円)<br>(事業費 49,845,082円) |

- (2) 人件費については、収支予算書と収支決算書の差額分を精算するものとする。この場合において、人件費とは、主任支援員、支援員、補助員、巡回支援員、事務職員、加配支援員、事業管理者及び看護師の給与、賞与、手当、社会保険料、交通費とし、人材派遣事業等の役務の提供を受けた場合の人件費相当額を含むものとする。
- (3) 契約業務実施準備期間における委託料の支払は発生しないものとする。
- (4) 受託者は、委託料をこどもルーム運営事業以外に使用してはならない。
- (5) 天災等や受託者の責めに帰すべき事由により業務の全部又は一部を行わなかった場合は、それによって免れた費用を委託料から減額することがある。

#### 18 経理について

- (1) 受託者は、子ども・子育て支援交付金及び千葉県子ども・子育て支援補助金に係る申請又は実績報告に要する資料については、本件業務委託に係る収支状況と本件業務委託と異なる業務の収支状況を区分して作成するとともに、本件業務委託の履行に要した実支出額を適切に把握しなければならない。
- (2) 受託者は、業務委託期間中に市から支払われる委託料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運營業務を適切に行うものとする。

- (3) 受託者は、こどもルームの運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳し、委託料が適切に執行されているか、委託料が本件業務委託とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていない事実を確認できるよう、資料を整理しておくものとする。

## 19 苦情等の対応

- (1) 受託者は、こどもルームの運営に係る要望、苦情等（以下「苦情等」という。）を受け付ける窓口を設置し、入所児童の保護者等へ周知しなければならない。
- (2) 受託者は、苦情等に対して、迅速かつ適切に誠意を持って対応しなければならない。
- (3) 受託者は、苦情等の内容及び当該苦情等への対応結果を書面等に記載し、支援員等への情報共有により保育の質の向上に資するよう努めるものとする。

## 20 連絡調整会議

受託者は、本件業務委託の円滑な履行を期するため、月1回程度、支援員等による会議を開催するものとする。また、本会議には市の職員も参加することができるものとする。

## 21 委託契約の解除

- (1) 市は、受託者が行う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、本件業務委託に係る契約を解除し、又は期間を定めて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、市による本件仕様上の指示に従わないとき
  - ② 受託者から市に対して虚偽の内容が報告されたとき
  - ③ 委託料が本件業務委託とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていることが判明したとき
  - ④ 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
- (2) (1)の規定に基づき契約を解除した場合に市が受けた損害は、受託者が賠償するものとする。この場合において、業務の引継ぎに係る費用については、受託者の負担とする。

## 22 情報管理

受託者は、次に掲げる情報管理を行うものとする。

- (1) システムやデータを適切に管理し、情報漏洩や改ざんの防止、個人情報の管理に関して必要なセキュリティ対策を講じる。
- (2) アクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じる。
- (3) 接続端末の制限、接続する利用者端末への適切な設定等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じる。
- (4) 管理するデータが消失しないよう、サーバのバックアップを定期的を取得し、バックアップしたデータからの復旧ができるようにする。

- (5) 主要な業務データを記憶する記憶装置等に移行する場合、元の記憶装置から業務データを消去する。
- (6) データの消去を行うにあたっては、作業スケジュールを明確にした上で、データの再現が不可能な状態にするものとする。
- (7) 受託者は、業務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。この規定は、本件業務委託に係る契約期間外においても同様とする

## 23 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、市に帰属する。
- (2) 受託者は、本件業務委託に係る契約の終了時又は解除後においては、市の所有物を速やかに引き渡さなければならない。

## 24 業務の引継ぎ

事業期間又は契約終了までに次期受託者が決定しているときは、現受託者は次期受託者に対して市の指定する方法により業務の引継ぎを行わなければならない。

## 25 補則

受託者は、この仕様書に規定するものを除くほか、業務に係る疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

四街道市子どもルーム一覧

別紙 1

| NO | ルーム名 (支援の単位)   | 所在地           | 定員          |
|----|--|---------------|-------------|
| 1  | 四街道小そら子どもルーム   | 四街道1557番地     | 45人         |
| 2  | 四街道小うみ子どもルーム   |               | 40人         |
| 3  | 四街道小やま子どもルーム   |               | 50人         |
| 4  | 四街道小もり子どもルーム   |               | 50人         |
| 5  | 中央小あおば子どもルーム   | 鹿渡917番地       | 40人         |
| 6  | 中央小わかば子どもルーム   |               | 40人         |
| 7  | 中央小ふたば子どもルーム   | 鹿渡無番地 福祉センター内 | 40人         |
| 8  | 大日小さくら子どもルーム   | 大日978番地       | 40人         |
| 9  | 大日小すみれ子どもルーム   |               | 40人         |
| 10 | 八木原小けやき子どもルーム  | 千代田5丁目4番      | 40人         |
| 11 | 八木原小ひのき子どもルーム  |               | 36人         |
| 12 | 栗山小子どもルーム  | つくし座3丁目1番8号   | 40人         |
| 13 | 南小もも子どもルーム   | 物井1536番地      | 40人         |
| 14 | 南小ゆり子どもルーム   |               | 40人         |
| 15 | 南小こすもす子どもルーム (支援の単位①)                                    |               | 30人         |
| 16 | 南小こすもす子どもルーム (支援の単位②)                                    |               | 30人         |
| 17 | 四和小ひかり子どもルーム   | 和良比228番地      | 40人         |
| 18 | 四和小のぞみ子どもルーム   |               | 48人         |
| 19 | 四和小つばさ子どもルーム<br>(※令和7年度中に開所予定。開所までは代替地にて令和7年4月1日から運営予定。) |               | 40人         |
| 20 | 旭小子どもルーム   | 山梨1485番地      | 45人         |
| 21 | 吉岡小子どもルーム  | 鷹の台3丁目2番      | 40人         |
| 22 | 和良比小にじ子どもルーム   | 美しが丘3丁目12番    | 30人         |
| 23 | 和良比小ほし子どもルーム   |               | 30人         |
| 24 | 和良比小つき子どもルーム   |               | 40人         |
| 25 | 和良比小たいよう子どもルーム   |               | 50人         |
| 26 | 和良比小ぎんが子どもルーム  |               | 50人         |
| 27 | 山梨小子どもルーム  |               | 旭ヶ丘1丁目9番12号 |
| 28 | みそら小子どもルーム   | みそら2丁目13番     | 30人         |
| 計  |  |               | 1114人       |

## 1 業務分担区分一覧

| 項目      | 業務内容               | 受託者   | 市 |
|---------|--------------------|-------|---|
| 事業全般    | 事業運営の総括            | ○     |   |
|         | 児童の利用状況等の管理        | ○     |   |
|         | 児童の健康管理            | ○     |   |
|         | 保護者との連絡調整          | ○     |   |
|         | 関係機関との連携調整         | ○     | ○ |
|         | 年間計画の作成・実行         | ○     |   |
|         | おやつの調達・提供・管理       | ○     |   |
|         | 情報機器類の維持管理         | ○     |   |
|         | 消耗品の購入             | ○     |   |
| 利用申請    | 利用説明会の開催           | ○     |   |
|         | 利用申請書類等の受付         | ○     | ○ |
|         | 利用審査               |       | ○ |
|         | 入所許可決定通知の送付        |       | ○ |
|         | 退所届の受付             |       | ○ |
|         | 次年度利用申請書類等の受付      | ○     | ○ |
| 保護者負担金  | 保育料の決定             |       | ○ |
|         | 保育料の徴収管理           |       | ○ |
|         | 保育料の滞納整理           |       | ○ |
| 支援員等    | 支援員等の募集、採用、配置      | ○     |   |
|         | 支援員等の勤務状況管理        | ○     |   |
|         | 支援員等の研修会の実施        | ○     |   |
|         | 支援員等の健康管理          | ○     |   |
|         | 支援員資格取得に係る研修参加     | ○     |   |
| 施設管理    | 施設内の日常的な整理整頓、清掃    | ○     |   |
|         | 施設、設備の日常点検         | ○     |   |
|         | 施設の修繕              |       | ○ |
| 安全管理    | 食中毒及び感染症等予防、発生時の対応 | ○     |   |
|         | 非常災害対策マニュアルの作成     | ○     | ○ |
|         | 避難及び消火訓練の実施        | ○     |   |
|         | 総合賠償保険対応           | ○     |   |
|         | (重大) 事故発生時の対応      | ○     | ○ |
| 苦情      | 苦情対応               | ○     | ○ |
| 上記以外の事項 |                    | 協議による |   |

## 2 費用負担区分一覧

| 項目         | 主な内訳  | 受託者   | 市 | 保護者 |
|------------|---|-------|---|-----|
| 人件費        | 主任支援員、支援員、補助員、巡回支援員、事務職員、加配支援員、事業管理者及び看護師の給与、賞与、手当、社会保険料、交通費<br>(人材派遣事業等の役務の提供を受けた場合の人件費相当額を含む) | ○     |   |     |
| 報償費        | 研修会の講師謝礼等   | ○     |   |     |
| 旅費         | 研修旅費、出張旅費   | ○     |   |     |
| 消耗品費       | 蛍光灯、タイルカーペット、洗剤等  | ○     |   |     |
| 教材費        | 本、画用紙等  | ○     |   |     |
| 食糧費        | おやつ代  |       |   | ○   |
| 印刷製本費      | 資料印刷等   | ○     |   |     |
| 光熱水費       | 電気、水道、(LP) ガス料金   |       | ○ |     |
| 修繕費        | 施設の修繕   |       | ○ |     |
| 通信運搬費      | 電話・インターネット使用料   | ○     |   |     |
| 保険料        | こどもルーム賠償責任保険料   | ○     |   |     |
| 備品購入費      | 1万円以上で継続的に使用可能なもの   |       | ○ |     |
| その他運営に係る費用 |   | ○     |   |     |
| 上記以外の費用    |   | 協議による |   |     |