色麻町学童保育施設運営業務委託

仕　　様　　書

令和８年８月

色　　麻　　町

第１　基本事項

色麻町が事業者に委託する放課後児童健全育成事業の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、実施要領のほかこの仕様書による。

１　事業の目的

色麻町（以下「町」という。）が実施している放課後児童健全育成事業（以下「学童保育」という。）を民間事業者（以下「受託者」という。）に委託することにより、受託者の持つ業務遂行能力と技術力等を活用し、学童保育の質の向上と運営の安定化を図るとともに、児童が心豊かに活動できるよう、より良い学童保育を推進することを目的とする。

２　業務名

色麻町学童保育運営業務委託（以下「本業務」という。）

３　業務の実施場所

施設名称	色麻町学童保育施設	所在地	色麻町四竃字狐塚２３番地
施設用途	専用施設	定員	８０人
建物構造	軽量鉄骨造平屋建て	建築年月	平成２８年３月
建物面積	３１０．４３㎡	活動室	１９７．５１㎡

４　業務委託期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで

ただし、契約締結日の翌日から令和９年３月３１日までは準備期間とする。準備期間に業務従事者の確保、指揮命令系統の確立、施設・備品等の確認、現行の受託者からの業務引継ぎ等を行うものとする。

なお、準備期間に要する経費は、受託者の負担とする。

５　開所日、閉所日及び開所時間

（１）開所日

①　月曜日から土曜日

②　１年につき２５０日以上

（２）閉所日

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　８月１３日から８月１６日までの日

④　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

⑤　学校行事、学校閉鎖及び臨時休業等による休校日

（３）開所時間

①　色麻学園前期課程の授業日

色麻学園前期課程の下校時刻（概ね午後２時頃）から午後６時まで

②　色麻学園前期課程の休業日（土曜日、長期休業日、学校行事による振替休業日等）

午前７時３０分から午後６時まで

（4）特記事項

開所日、閉所日及び開所時間において町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

開所時間は保護者の迎え時間の都合により３０分程度延長する場合があり、業務委託料については、午後６時３０分までの開所時間で積算すること。

6　利用対象児童等

（1）対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない色麻学園前期課程に就学している児童とし、町が学童保育の利用を決定した者とする。

なお、申込みの状況により、定員を超過して利用を決定することがある。

また、保護者の事情により一時的に学童保育の利用を希望する児童を１日５人程度受入れる場合がある。

（2）利用実績

令和４年度以降の利用登録者の実績は下記のとおりである。

なお、利用者数等の実績は「（資料１）施設利用実績」を参照すること。

区分	定員	通年登録者	長期休業登録者	登録者合計
令和 ４ 年度	８０人	７１人	９人	８０人
令和 ５ 年度	８０人	６５人	８人	７３人
令和 ６ 年度	８０人	６４人	１７人	８１人
令和 ７ 年度	８０人	６８人	１０人	７８人
令和 ８ 年度	８０人	７０人	１０人	（見込）８０人

7　運営に関する基本的な事項

運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適切に行うこと。

（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、公正な運営を行うこと。

（4）町、学校、地域及び保護者との連携を図り、適切に運営すること。

（5）効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。

8　関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げ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）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年厚生労働省令第６３号）

（4）放課後児童クラブ運営指針（平成２７年厚生労働省通知）

（5）色麻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年色麻町条例第１６号）

（6）色麻町学童保育施設の設置及び管理運営に関する条例（平成２８年色麻町条例第１号）

（７）色麻町学童保育施行規則（平成２８年色麻町規則第４号）
（８）子ども・子育て支援法（平成２４年法律第６５号）
（９）色麻町情報公開条例（平成１１年色麻町条例第１号）
（10）色麻町暴力団排除条例（平成２４年色麻町条例第２６号）
（11）労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
（12）労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）
（13）最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）
（14）その他の関係法令

9　施設、設備及び備品等の使用

受託者は、施設、設備及び備品等を無償で使用できるものとする。ただし、使用にあたっては、善良なる管理者としての注意義務をもって使用及び管理するものとし、本業務以外の使用は一切禁止する。万一、故障等が発生した場合には、直ちに町に報告し、その指示に従うものとする。

なお、故意に施設、設備及び備品等に損害を与えた場合、又は受託者の不注意による損害を与えた場合には、受託者の責任において原状に復さなければならない。

10　指導監査等への協力

県又は町の指定する者の指導監査及び実地指導の際は、立会い等に協力すること。

また、施設見学者等への対応についても協力すること。

11　業務従事者の採用及び地域振興に関する協力

（１）受託者は、業務従事者の採用については、本町在住の人材を積極的に採用するよう配慮するとともに、継続的な雇用に努めること。
（２）受託者は、現業務従事者が本業務への従事を希望する場合には、優先的に採用するよう配慮すること。
（３）受託者が使用する事務用消耗品及び育成業務等に使用する物品の調達にあたっては、業務上支障がない範囲において、地元業者を優先するよう配慮すること。

12　運営に関する協議等

本業務の運営をサポートするために、業務現場と管理部門をつなぐ役割の人員を配置する等体制を整備し、町と協議又は情報交換等を必要に応じて実施すること。

第２　実施体制

1　業務従事者

受託者は、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）として、次の者を配置すること。

なお、余裕のある業務従事者の配置を行うとともに、緊急を要する場合には増員を行い、突発的な事故や欠員等に対応できるよう、本業務を十分に履行できる体制を確保すること。

（１）業務責任者

本業務の運営責任者として、町、学校、地域及び保護者との連絡調整を行い、業務従事者への指示を行う業務責任者を１名配置すること。業務責任者は、色麻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項に規定する放課後児童支援員（以下「支援員」という。）で、学童保育の実務経験を２年以上有し権限を持つ常勤の正規従業員とする。

（２）業務副責任者

業務責任者に事故あるとき、又は欠けたときその職務を代行する業務副責任者を１名配置すること。業務副責任者は、常勤の正規従業員とし支援員を兼ねることができるものとする。

（３）支援員

支援員を支援の単位毎に２名以上配置すること。ただし、その１人を除き補助員（支援員が行う支援について、支援員を補助する者をいう。以下同じ。）をもってこれに代えることができる。

（４）業務従事者の資格等

支援員は、都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修（以下「認定資格研修」という。）を修了した者でなければならない。

なお、補助員は、児童の育成の知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者とする。

また、補助員の質の向上に向け、認定資格研修の受講要件を満たしている補助員については、積極的に受講すること。

（５）支援員の加配

特別な支援が必要な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、町と協議のうえ支援員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

なお、加配に係る人件費については、見積額の範囲内で賄うものとする。

２　業務従事者の報告

（１）受託者は、選任した業務責任者及び業務副責任者（以下「業務責任者等」という。）について、業務開始前までに業務責任者等選任報告書により町に報告すること。

（２）受託者は、業務責任者等を含めた業務従事者について、業務開始前までに業務従事者選任報告書により町に報告すること。

なお、町が報告内容を確認し、業務従事者として不適当と思われる者については、交代を求めることができるものとする。

（３）いずれの報告の際も添付書類として、業務経歴書、資格を証する書類の写し等を提出すること。

（４）退職及び新規採用等により業務従事者を変更する場合は、変更する２週間前までに業務従事者変更報告書により町に報告すること。

３　業務従事者の教育・研修

（１）受託者は、業務従事者の専門性の向上を目的とした研修を定期的に実施し、資質向上に努めること。

なお、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施し、業務従事前までに完了すること。

（２）業務従事者は、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。

（３）受託者は、業務従事者の研修を行った後は、研修実施報告書により速やかに町に報告すること。

４　労働安全衛生及び福利厚生

（１）受託者は、業務従事者の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

（２）受託者は、業務従事者に年１回以上の健康診断を行うほか、常に業務従事者の健康状態を把握

し、万一、異常を認めた場合には、医療機関を受診させるなど、速やかに対処すること。
また、必要に応じて衛生検査（腸内細菌検査等）を実施すること。

（３）業務従事者を新たに採用した場合は、業務に従事する２週間前までに健康診断を行うこと。

第３　業務の範囲及び内容

本業務における町と受託者の業務分担区分は、「(別表１）業務分担区分」及び次のとおりとする。

１　町が行う業務の範囲

（１）利用者の募集、利用決定に関する業務

（２）利用料の徴収管理に関する業務

（３）施設設備等の保守管理に関する業務

２　受託者が行う業務の範囲

（１）児童の健全な育成に関する業務

①　児童の健康状態について、学校・保護者との連携により日常的に把握し、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。

②　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、定期的な避難訓練の実施、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。

③　集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

④　季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むとともにスポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。
　また、必要に応じて学習の時間を設けること。

（２）事業の運営に関する業務

①　毎年度業務開始前に事業計画書及び収支予算書を作成し町に提出すること。
　なお、事業計画書の作成にあたっては、町と協議して調整を図るものとする。

②　毎月及び毎年度業務完了後、業務完了報告書を作成し町に提出すること。その他、町が必要とする報告書を作成し提出すること。

③　年間・月間指導計画及び活動目標等を作成し、計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。

④　児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌を作成し日々の業務内容を記録し、業務従事者の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

⑤　業務従事者の勤務表を作成し適切に配置すること。

⑥　特別な支援が必要な児童の受入れにあたっては、その状況を十分に把握したうえで町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受入れに努めること。

⑦　学校、認定こども園、幼稚園、保育所、地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

⑧　事業の円滑な運営を期するべく、定期的に業務従事者による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

⑨　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、安全管理を徹底すること。

また、備品の適正管理、施設の清掃、冬期間の除雪の実施等、適正な環境整備に努めること。

なお、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町に報告すること。

⑩　児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

⑪　防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理者を選任し、消防訓練等を年１回以上実施すること。

⑫　現在策定している水害（洪水）に対応した避難確保計画を町と協議し、定期的に見直しを行うものとする。

また、水害（洪水）を想定した避難誘導訓練を年１回実施すること。

⑬　支援員等の研修及び訓練その他安全に関する事項について、「安全計画」を策定し、町へ提出すること。

また、定期的に見直しを行い、内容に変更が生じたときは町へ提出すること。

（３）利用者対応に関する業務

①　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、保護者への伝達事項がある場合は、適宜「学童保育だより」等を作成し、配布すること。

②　児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育や児童虐待等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

③　長期休業日等の活動費として、保護者負担が必要となる場合には、活動費徴収報告書を作成すること。

また、保護者に対し活動費の会計報告をすること。

④　おやつは、保護者から必要な分を預かり衛生管理に努め、適宜児童に提供すること。

⑤　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利用者説明会を実施すること。

⑥　要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。

また、要望や苦情の内容及び結果を要望・苦情報告書に記録すること。

なお、その内容や対応策については業務従事者間でも共有すること。

⑦　事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、その内容等を速やかに町に報告すること。

また、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事故報告書を作成すること。

⑧　児童が怪我を負った場合に備え、一般財団法人児童健全育成推進財団「児童クラブ共済制度Ａ型」と同等以上の傷害保険に加入し対応すること。

また、怪我の内容や保険金請求手続の進行状況等は事故報告書に記録すること。

⑨　一斉募集における受付及び随時募集における利用者からの申込み・変更・停止の申入れ等に対応すること。

なお、受付業務は町と連携して行うこと。

⑩　町が行う利用料の徴収に協力すること。

（４）その他、事業の運営に関し必要な業務

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、町と協

議のうえ実施すること。

（５）書類の整備及び管理

受託者は、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。

また、町に提出が必要となる書類及び町から要請があった書類は、電子データ及び書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

なお、様式については、町と協議のうえ定めること。

書類	作成時期又は提出期限
業務責任者等選任報告書	当初及び変更の都度
業務従事者選任報告書	当初及び変更の都度
業務従事者変更報告書	変更の都度
研修実施報告書	実施直後
健康診断（衛生検査）結果報告書	当初及び実施直後
事業計画書及び収支予算書	前年度３月末日
業務完了報告書（月次）	月末（翌月５日まで）
業務完了報告書（年次）	年度末（翌年度４月末日まで）
年間・月間指導計画及び活動目標	前年度末、前月末
児童出欠席簿（送迎時刻表）	都度（翌月５日まで）
指導日誌	都度
業務従事者勤務表	前月末
施設・設備点検記録簿	都度
防火管理に関する書類	都度
学童保育だより	都度
活動費徴収報告書及び会計報告書	都度
要望・苦情報告書	都度
事故報告書	発生後直ちに
収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類	都度

第４　費用分担区分

本業務における町と受託者の費用分担区分は、「（別表２）費用分担区分」及び次のとおりとする。

なお、町と共有して使用するものや、負担区分が明確でないものは町と協議のうえ、応分の負担をするものとする。

１　町が負担する費用

（１）需用費（光熱水費、修繕料等）

（２）役務費（電話料、インターネット接続料、カーテンクリーニング代、建物火災保険料等）

（３）委託料（機械警備、消防設備点検、監視カメラ保守点検等）
（４）備品購入費（業務用備品）

２　受託者が負担する費用

本業務に要する費用のうち、町が負担する費用以外の費用については、受託者が負担するものとする。

なお、業務委託料は、「(別紙１）色麻町学童運営業務委託積算基準」に基づき算出した金額の総額とする。

（１）業務従事者に要する費用（人件費、健康診断等）
（２）本業務の運営にあたり、受託者の責任範囲に係る費用
（３）受託者の福利厚生に必要な備品及び医薬品等
（４）文房具類及び事務用機器類の消耗品に係る費用
（５）その他、受託者の負担が適当と認められる費用

第５　リスク分担区分及び損害賠償等

１　リスク分担区分

本業務における町と受託者のリスク分担区分は、「(別表３）リスク分担区分」のとおりとする。

２　損害賠償責任保険への加入

受託者は、本業務の実施にあたり、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、一般財団法人児童健全育成推進財団「児童クラブ共済制度賠償責任補償」と同等以上の損害賠償責任保険に加入すること。

３　損害賠償責任

受託者は、次に掲げる事項に該当し、故意又は過失により町又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（１）児童や保護者等に怪我を負わせたとき。
（２）施設、設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

第６　業務委託料の支払

１　支払方法

（１）　業務委託料の支払は、月払とする。１回の支払額は、業務委託料総額（年額）を１２回で均等に分割した額とし、履行の月に受託者からの請求書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）町は、請求書を受理した日から３０日以内に業務委託料を支払うものとする。

２　業務委託料の管理

（１）受託者は、業務委託期間中に毎月町から支払われる業務委託料により、業務の範囲に定める全

ての業務を適切に行うこと。

（２）受託者は、本業務に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の４月１日から起算して５年間保存すること。

　また、これらの関係書類については、町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

第７　その他

１　個人情報の取り扱い及び守秘義務

（１）受託者は、本業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意し、別途締結する契約において必要な措置を講じること。

（２）受託者及び業務従事者は、本業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後、又は業務従事者でなくなった後も同様とする。

２　状況報告及び現地調査

　町は、受託者に対し本業務の実施状況の報告を求め、必要に応じて現地調査を行い、指導、助言することができる。

３　業務の一括委託の禁止

　受託者は、本業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、本業務の一部については、町と協議のうえ、町が認めた場合は委託することができる。

４　委託契約の解除

（１）町は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

①　受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

②　受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ町が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。

③　受託者が契約を履行するうえで、必要とされる資格の取消し又は停止を受けたとき。

④　施設を管理運営するうえで、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。

⑤　個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。

⑥　改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。

（２）　委託契約を取消した場合、町が受けた損害は、委託契約を取消された受託者が賠償することとする。

　また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

５　文書等及び業務内容の引継ぎ

（１）本業務に係る一切の文書、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、業務委託期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅延なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう

十分留意すること。

6　その他

本仕様書に定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって対応すること。

なお、業務を遂行するうえで内容に疑義が生じた場合は、町と受託者が協議のうえ決定するものとする。

（別表１）業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
運営全般	児童の保育		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等	年間・月間指導計画の作成		○
	児童出欠席簿、指導日誌の記録		○
利用申請等	新規募集案内の作成・配布	○	
	利用申請の審査・利用決定	○	
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成	○	○
利用料	利用料の決定（減免措置）	○	
	利用料の徴収管理、督促、滞納整理	○	
業務従事者の採用・労務管理	業務従事者の募集採用、配置、出退勤管理		○
	給与等の支払		○
	資質向上のための研修の実施		○
	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・設備の日常点検		○
	施設の清掃、冬期間の除雪		○
	物品（消耗品・備品）の管理		○
	上記の確認	○	
その他	各種行事への参加		○
	保護者宛て各種文書等の配布		○
	事故発生時の対応		○
	要望・苦情処理等の対応		○
	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	○	

（別表２）費用分担区分

項目	費用区分	負担者	
		町	受託者
人件費	業務従事者に係る給与等		○
報償費	各種行事に係る講師謝礼等		○
需用費	消耗品費（活動用品・事務用品等）		○
	光熱水費	○	
	修繕料（受託者の過失を除く、５万円以上）	○	
役務費	通信費（電話料・インターネット接続料）	○	
	通信費（郵便料等）	○	
	手数料（カーテンクリーニング代）	○	
	手数料（健康診断費、衛生検査費）		○
	保険料（建物火災保険）	○	
	保険料（傷害保険、損害賠償責任保険）		○
委託料	機械警備業務、消防設備保守点検業務等	○	
備品購入費	備品購入費（受託者の過失を除く、５万円以上）	○	
その他経費	福利厚生費、研修費等		○

（別表３）リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	管理者としての包括的責任（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、安全衛生管理等		○
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	特別な支援を必要とする子への支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う購入	両者協議	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等の経費の増		○
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利用者からの要望への対応等	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税制変更	○	
	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、暴動その他の町又は受託者のいずれの責めにも帰すことの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	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義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	業務委託期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における受託者の撤収費用		○

（別紙１）色麻町学童保育運営業務委託積算基準

1　人件費

（１）業務責任者等

①業務責任者

月額単価×業務委託期間（６０月）

②業務副責任者

月額単価×業務委託期間（６０月）

（２）支援員（補助員）

①通年：開所時間５時間（１３：３０～１８：３０）

時間×単価×支援員数×通年勤務日数

②土曜日等：開所時間１０時間（７：３０～１８：３０）

時間×単価×支援員数×土曜日等勤務日数

2　報償費

各種行事講師謝礼等

3　需用費

消耗品費（活動用品、事務用品等）

4　役務費

（１）通信費（郵便料等）

（２）手数料（健康診断費、衛生検査費等）

（３）保険料

①傷害保険

一般財団法人児童健全育成推進財団「児童クラブ共済制度Ａ型」と同等以上

②損害賠償責任保険

一般財団法人児童健全育成推進財団「児童クラブ共済制度賠償責任補償」と同等以上

5　その他経費

福利厚生費、研修費等、受託者の負担が適当と認められる費用