

延岡市放課後児童クラブ指定管理者仕様書

令和7年7月

宮崎県延岡市

延岡市放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、児童クラブの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法に定めることを目的とする。

2. 児童クラブの管理に関する基本的な考え方

児童クラブの管理については、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、家庭、地域等との連携の下、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、もって当該児童の健全な育成を図る施設であることを認識のうえ、管理運営にあたること。
- （２）地域住民や利用者の意見を聴取し、管理運営へ反映させること。
- （３）個人情報の保護を徹底すること。
- （４）施設の効率的な運営を図ること。
- （５）管理運営費の削減に努めること。

3. 施設の概要

No.		1	2	3	4
名称		東海小	東小	岡富小	恒富小
所在地		延岡市稲葉崎町一丁目 1703 番地	延岡市出北五丁目 12 番 1 号	延岡市高千穂通 3830 番地	延岡市愛宕町一丁目 1 番地 1
建物概要	構造	R C 造 3 階建て	①W造 1 階建て ②S造 1 階建て ③W造 1 階建て	W造 1 階建て	R C 造 3 階建て
	延床面積	164.26 m ²	①93.5 m ² ②80.86 m ² ③113.03 m ²	243.46 m ²	189 m ²
	施設内容	児童クラブ室、 静養室兼事務室	児童室、静養室 兼事務室、トイ レ	プレイルーム、 静養室兼事務室	児童クラブ室、 静養室兼事務室

※ R C 造：鉄筋コンクリート造、S 造：鉄骨造、W 造：木造

4. 開所日・開所時間

児童クラブの開所日と開所時間は、次のとおりとする。

ただし、地域の実情や現状等を踏まえ、保護者からの要望があった場合で、指定管理者が必要と認めた場合はこれを変更することができる。その場合、指定管理者は事前に利用者に周知を図るものとする。

(1) 開所日

ア 原則として月曜日から土曜日とする

イ 開設日数は 250 日以上とする。

(2) 開所時間

ア 小学校の授業がある日 下校時から午後 6 時まで

イ 小学校の授業の休業日 午前 8 時から午後 6 時まで

(3) 年間の閉所日

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 日までの日

5. 指定の期間（予定）

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

6. 法律等の遵守

指定管理者は、本業務を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令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) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）

(4) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）

(5) こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）

(6) 延岡市放課後児童クラブ条例（令和 7 年条例第 36 号）

(7) 延岡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 27 号）（以下「延岡市設備運営基準」という。）

(8) 延岡市財務会計規則（平成 12 年規則第 19 号）

(9) 延岡市個人情報の保護に関する規則（令和 5 年 3 月規則第 15 号）

(10) 前各号に掲げるもののほか、業務の実施にあたり関係する法令等

※指定期間中に法令等の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

7. 業務内容

(1) 入所事務

- ①児童クラブにおける新年度または途中入所に係る入所事務を行うこと。

入所事務においては、申請書及び就労証明書等の提出書類の整理及び家庭状況の聞き取りを行い、児童クラブの目的に沿っているか確認し、市に申請書等の提出・報告をすること。

(2) 児童の育成支援

- ①児童の出欠確認をはじめとした安全確保、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、連絡なしの欠席や登所が遅れた場合は、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、入所する際に保護者に十分説明すること。

- ②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きてもらうなど、児童が安心して回復に向かえるよう配慮すること。

- ③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。

- ④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、創造性を培えるように援助すること。

- ⑤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。

- ⑥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。

- ⑦児童にとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供すること。また、その提供に際しては、安全や衛生、アレルギー等に配慮すること。

- ⑧長期休業日において、必要に応じて昼食を適切に提供すること。また、その提供に際しては、安全や衛生、アレルギー等に配慮すること。

- ⑨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。

- ⑩年間・月間計画や、業務の実施状況に関する日誌の作成に取り組むこと。

- ⑪定期的に職員会議や、打合せを実施し、円滑な運営を行うこと。

- ⑫施設の備品や消耗品などを適切に管理すること。

- ⑬運営費その他の経費を適切に取扱うこと。

(3) 企画事業（行事）の実施

指定管理者は、児童の育成支援の一環として（2）に掲げる業務のほか、季節の行事等を取り入れた企画事業を実施すること。内容については、指定管理期間の前において実施していた、児童クラブ職員企画の定例行事を考慮したものとする。

①実施経費

企画事業に係る経費は指定管理料から支出することができるものとし、また、実施内容によっては、必要に応じて参加者から参加料を徴収することができるものとする。

②実施計画書

指定管理者は、実施前にあらかじめ実施内容、場所及び参加料等の額を記載した実施計画書を提出し、市の承認を得なければならない。計画書は毎年度作成して市に提出することとし、その計画に基づいた事業を行うこと。

(4) 保護者との連絡・連携

①保護者との連絡

連絡帳を活用するなど、児童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児童クラブで情報を共有すること。また、保護者全体に対しても、例月のおたより等を通して、活動内容等の周知に努めること。

②保護者からの相談への対応

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。

③保護者との連携

保護者同士がコミュニケーションを図れるよう、保護者が保育活動や行事に参加する機会を設けるなどして、児童クラブを利用している保護者及び職員が一体的に良好な関係を構築できるよう努めること。

(5) 利用者負担費用の徴収

①指定管理者が利用者から徴収する費用について

指定管理者が徴収する費用：利用料、延長利用等に係る費用、おやつ代及び保険料、その他の利用者実費分 ※市との協議が必要

(6) 学校との連携

①随時、学校と情報交換の場を設け、積極的に学校との連携を図り、保育環境の向上に努めること。特に以下の情報については、メール等の情報配信サービスを活用するなど、児童や保護者に対しても速やかに伝達、共有すること。

ア 感染症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

- ②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。
- ③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。
- ④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を行うこと。

(7) 地域、関係機関等との連携

- ①児童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、自治協議会や民生委員、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を行うこと。
- ②地域住民との関係づくりに努め、また、遊びを豊かなものにしていくため、施設外保育を含め地域資源を積極的に活用すること。
- ③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。
- ④児童関係施設・保育園・幼稚園等と連携し、情報の共有と相互関係を構築すること。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を行うこと。
- ⑤児童の病気や怪我、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こと。

(8) 安全対策

指定管理者は、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、危機管理等の各種対応マニュアルについて、放課後児童健全育成事業の各種法令等に基づいたものを必ず作成すること。

①登所・降所時の安全確保

児童の送迎については、保護者が責任を持って対応することを原則とし、指定管理者は保護者に対して十分にその旨を説明し、以下の対応を行うこと。

【登所時】

ア 障がいのある児童など、自力で登所することが難しい場合には、学校と連携を図り、安全に登所することができるよう配慮すること。

イ 土曜日や長期休業日などの登所については、原則保護者が送ることとする。
※特別な事情がある場合は、保護者との十分な協議・確認を行い、対応すること。

【降所時】

ウ 児童の帰宅にあたっては、必ず開所時間内に保護者が迎えに来ることを原則とする。

※特別な事情がある場合は、保護者との十分な協議・確認を行い、対応すること。

②衛生管理

ア 手洗い・うがいを励行するなど、日常の衛生管理に努め、また、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

イ トイレ、水飲み及び手洗い場等の施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、衛生害虫の発生予防、食中毒の発生防止の対策を講じること。

③事故や怪我の防止と対応

ア 室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、補修等が必要な場合は市に速やかに連絡すること。

イ 事故発生時の対応に関するマニュアルを作成し、それに沿った訓練または研修を行い、職員及び保護者の間で共有すること。

ウ 事故や怪我が発生した場合は、応急処置等の対応を行い、必要に応じて、かかりつけの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、事故や怪我が発生した状況などの詳細を伝え、誠実な対応を行い、市に対しても速やかに報告を行うこと。

④防災・防犯対策

ア 防災・防犯に関するマニュアルの作成、緊急時の連絡体制の整備を行い、職員及び保護者の間で共有すること。

イ 定期的な防災・防犯訓練を実施すること。

ウ 市、学校、消防署及び警察署など関係機関との連携及び協力を図り、地域における児童の安全確保や安全点検に関する情報を共有すること。

エ 施設ごとに、研修を受けた防火管理者を配置すること。なお、防火管理者は主任支援員とすること。

⑤損害賠償保険及び傷害保険等の加入

指定管理者は、自らの過失等により入所児童等に損害を与えた場合に備え、損害賠償保険及び傷害保険等に必ず加入し、賠償すべき事故等が発生した場合は、速やかな措置を行うこと。

(9) 配慮を必要とする児童の対応

①障がいのある児童について

ア 利用の希望があった場合は、学校等関係機関と連携を図りながら、可能な限り受け入れること。

イ 受け入れにあたっては、必要に応じて職員を加配するとともに、設備について配慮すること。

ウ 児童の生活の様子や日常の対応などについて、必要に応じ、保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。

エ 障がいのある児童を受け入れるための研修等へ参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。

②虐待等への対応が必要となる児童について

ア 児童の様子から虐待が疑われる場合には、指定管理者は各自の判断だけで対応することは避け、市の福祉事務所や児童福祉相談担当部署等と速やかに連携して、児童クラブとして適切な対応を図ること。

イ 日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。

③対応にあたっての留意事項

特に配慮を必要とする児童への対応にあたっては、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、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意すること。

(10) 苦情・要望への対応

①苦情対応責任者、苦情受付担当者を明確にするとともに、第三者委員の設置を行うなど、解決に向けた手順、仕組みを整えること。

②苦情・要望についての受付窓口、仕組みについて、あらかじめ利用者に周知を図ること。

③苦情・要望を受け付けた場合は、内容をよく聴き取り、利用者の立場に立った迅速かつ誠意ある解決に努めること。また、苦情・要望の内容及び対応結果等については、速やかに市に報告書を提出すること。

(11) 運営内容の向上に関する業務

①研修体制・人材育成について

ア 職員の資質向上、専門性を高めるために職場内での教育訓練や研修等を実施すること。

イ 職員に対しては、職場内のみならず、県や関係機関などが主催する研修へ参加する機会の確保のために、時間的、経済的な支援や情報提供を行うこと。

②運営内容の自己評価・点検について

ア 運営内容について年度に1度自己評価を行い、市に提出することと市、利用者に対して公表すること。自己評価にあたっては利用者アンケート等を行い、利用者の意見・要望を取り入れた評価とすること。

イ 3の所在地にある児童クラブの職員のみならず、他の放課後児童クラブの職員と意見交換を行う機会を持ち、共に運営内容の向上を図ること。

(12) その他

業務分担区分等については、別表のとおりとする。

業務の実施にあたり、電気・ガス等のエネルギー使用量の削減、ごみ廃棄量の削減及びリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みを行うこと。

8. 事務局

(1) 延岡市内への設置

運營業務に万全を期すため、令和8年3月31日までに延岡市内に事務所を設け、事務局を設置すること。

(2) 児童クラブ内事務室の利用禁止

当該事務局は、各児童クラブ内に設置することはできない。独自に施設を確保すること。

(3) 事務局職員の配置

児童クラブ運營業務を統括する事務局機能を発揮させるため、責任者をはじめ適切な人数の職員を配置し、従事させること。

(4) 事務局の連絡体制

市、保護者、支援員等と児童クラブ開所時間内に連絡が取れるようにすること。

9. 利用料金

(1) 児童クラブの利用料金については、延岡市放課後児童クラブ条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

(2) 利用料金は、指定管理者の収入とする。

10. 経費等について

(1) 予算の執行

施設の管理運営は、市の支払う指定管理料（以下「指定管理料」という。）、利用料金収入及びその他の収入を合わせた額の範囲内で執行すること。

(2) 決算

会計年度終了後、10日以内に事業報告を行うこと。

(3) 経理事務

指定管理者は、経理規程を作成し適正な経理事務を行うこと。

(4) 立入検査

市は、必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

(5) 保険の加入について

児童クラブの利用に関して、損害保険、傷害保険等に参加すること。

1 1. 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有する物品については、「延岡市物品管理規則」及び関係規則の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

1 2. 施設や物品の修繕

- (1) 指定管理者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、指定管理者が原状回復あるいは実費弁償する。
- (2) 利用者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、利用者が原状回復あるいは実費弁償する。
- (3) 天災や老朽化、設計上又は工事施行上に起因する損傷（10万円未満の小破修繕を除く）等に関しては、市が負担する。

1 3. 協定等の締結

市と指定管理者は、児童クラブの管理運営に関する基本協定及び年度協定を締結する。指定管理料については、市の予算の範囲内で毎年度締結する年度協定の中で決定する。

1 4. 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設運営が困難になった場合、または指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことが出来るものとする。
なお、この場合に市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償するものとする。
- (2) 不可抗力その他、市または指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

15. 職員体制

指定管理者は、7に定める業務を実施するために必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、配置基準を遵守して児童クラブに配置しなければならない。

(1) 職員の資格

①放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

支援員は、延岡市設備運営基準第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う研修を修了した者とする（保育士、幼稚園教諭、小・中・高等学校教諭、社会福祉士の資格を有する者など）。

②補助員

補助員については、上記資格を有する者のほか、子育て経験者や教育に関わる学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者、都道府県知事が行う子育て支援員の検収を修了した者が望ましい。

③事業運営管理者

事業運営管理者を1名配置し、事業運営管理者は、市、学校及び地域との連絡調整及び人員配置等の運営管理を行う。

(2) 配置基準

①支援員の配置は、延岡市設備運営基準第10条第3項のとおりとし、児童数に応じて配置を行うこと。

②各支援単位において放課後児童支援員を1名以上配置するものとする。支援員のうち1名を主任支援員とし、支援員及び補助員を統括する。

ア 事業運営管理者の主な業務内容

- ・現場巡回
- ・各主任支援員との連携、統括
- ・市、学校及び地域との連絡調整
- ・支援員や補助員の指導、監督
- ・支援員等からの相談対応及び人事管理
- ・利用者からの苦情対応、職員に対する助言

イ 主任指導員の主な業務内容

- ・学校との連絡調整
- ・担当する放課後児童クラブの支援員や補助員の指導、監督
- ・支援員等に対する助言
- ・その他、放課後児童クラブにおいて必要な業務

ウ 支援員及び補助員の主な業務

- ・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。

③障がいのある児童やその他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等を加配するものとする。

(3) 職員の雇用及び体制の確保

①職員の継続雇用

東海小及び東小児童クラブの指定管理者は、安定した管理及び市民サービスの提供に資する観点から、直近で同施設に従事する職員の中で引き続き指定管理者の下で業務に従事したい旨を表する者がある場合は、その意向を十分に考慮し、その職員の雇用について前期指定管理者と協議すること。

岡富小及び恒富小児童クラブの指定管理者は、入所児童等の影響に配慮し、直近で同施設に従事する職員に対しては、一般公募に先立ち、説明会及び面接等を実施し、優先的に選考機会を設けること。

②職員体制の準備・確保

指定管理者は、業務の遂行に必要な資格を取得し、また必要な資格その他の能力を有する人員を確保すること。

(4) 勤務条件

①賃金額

継続雇用とする支援員及び補助員の賃金額については、直近の運営母体における賃金額を基本とする。さらに、個々の職員の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善に努めること。

②各種保険の加入

指定管理者は、雇用職員に係る労災保険、雇用保険及び社会保険等の各種法律において加入が義務付けられている保険について加入すること。

③勤務時間

小学校の授業日においては、保育の準備や児童に関する記録作成、その他の事務等を行うために、支援員のうち最低1名は、勤務開始時間を必要に応じて他の職員より早めるなど配慮すること。

労働基準法を遵守し、休憩時間の確保を徹底するなどして、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備を行うこと。

16. その他の注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(5) 業務実施の準備に要する費用は、指定管理者の負担とする。

17. 協議

指定管理者は本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

18. その他

指定管理者の指定から基本協定の締結までに、市と指定管理者の協議により本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本仕様書の変更を行うものとする。

(別表) 業務分担区分

項目	事業内容	負担者	
		市	指定管理者
運営全般	事業運営の統括		○
	各関係機関との連絡調整	○	○
	児童の保育に関すること		○
	保護者の対応及び連携に関すること		○
	スタッフミーティングの開催		○
	危機管理の対応・報告		○
	危機管理に対する情報提供	○	
	上記の履行管理		○
	上記の履行確認	○	
事業計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	年間事業計画書の作成		○
入退所等の手続き	入所申込案内の作成		○
	入所申込案内の配布・募集		○
	各申請書の受付・受理		○
	入所に関する調整	○	○
	入所・退所等の決定		○
	入所決定等通知の作成		○
	入所決定等通知の配布		○
	入所面談の実施		○
保護者利用料徴収等	納入通知書の作成・配布		○
	保護者利用料の徴収		○
	保護者利用料の未納者の対応		○
	保護者利用料の収納管理及び滞納者整理		○
	保護者利用料の減免措置		○
おやつ代の徴収等	おやつ代の徴収		○
	おやつの購入・管理		○
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各種行事（県研修会）の参加促進		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の履行管理		○
	上記の履行確認	○	
安全管理・施設管理	事故発生時の対応及び記録の作成・報告		○
	事故発生によるケガへの対応		○
	安全対策及び非常災害対策に関すること		○
	施設内及び敷地内の清掃・整備		○
	施設・設備の日常的な点		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の履行管理		○
	上記の履行確認	○	
その他	児童の保険加入手続き・請求手続き		○
	物品の調達（備品以外）		○
	保護者あて各種文書等の作成・配布		○
	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		○
	他クラブの支援員との交流に関する調整		○
	学校・保護者との交流		○
	各関係機関との協議・調整		○
	上記の履行管理		○
	上記の履行確認	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

費用分担区分

項目	費用内容	負担者	
		市	指定管理者
報償費	研修会・行事に係る講師謝礼		○
旅費	支援員等の研修旅費		○
需用費	消耗品（運営に係る消耗品・施設管理用品） ※消耗品交換に伴う費用を含む		○
	資料印刷費		○
	光熱水費		○
	修繕費（10 万円以上）	○	
	修繕費（10 万円未満）		○
	食糧費（おやつ代等）		○
役務費	通信運搬費（電話代）		○
	損害賠償保険		○
工事費	新設・維持補修工事費（10 万円以上）	○	
	維持補修工事（10 万円未満）		○
備品購入費	備品購入費（1 件あたり 1 万円以上）	○	○
その他	支援員に係る経費（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		○
上記に定めのないもの		両者協議	

リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
包括的責任	施設設置等の包括的責任（所有者として）	○	
	施設管理等の包括的責任（管理上の過失等）		○
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どもへの支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の過失に伴う損害		○
	軽微なもの（10万円未満）		○
	上記以外のもの	両者協議	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の過失に伴う更新		○
	軽微なもの（10万円未満）		○
	管理者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	両者協議	
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	○	○
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	○	
	上記以外のもの	両者協議	
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	○	
第三者への賠償	指定管理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	両者協議	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報管理に関するもの	○	○
指定の取消し 時の費用	指定管理期間が満了した場合又は期間途中 における指定を取消した場合の引継ぎに係 る経費及び事業者の撤収費用		○
指定の取消し 時の賠償	指定を取消した場合に市が受けた損害 (市が事業を継続するために要した費用)		○
上記に定めのないもの		両者協議	