

かめおか児童クラブ運営業務委託仕様書

1. 業務名

かめおか児童クラブ運営業務委託

2. 業務の目的

児童福祉法（昭和22年法律164号）第6条の3第2項及び第34条の8の規定に基づき、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児童の健全育成を図るため、亀岡市（以下、「市」という。）において開設する児童クラブの運営を行うもの。

3. 業務場所

亀岡市が設置しているかめおか児童クラブ（16児童クラブ）

N0	名 称	設置場所
1	亀岡小学校かめおか児童クラブ	亀岡市内丸町15番地
2	安詳小学校かめおか児童クラブ	亀岡市篠町篠中北裏68番地
3	東別院小学校かめおか児童クラブ	亀岡市東別院町東掛岩脇9番地
4	西別院小学校かめおか児童クラブ	亀岡市西別院町柚原西条83番地
5	曾我部小学校かめおか児童クラブ	亀岡市曾我部町南条中荒水代1番地
6	吉川小学校かめおか児童クラブ	亀岡市吉川町穴川平田17番地
7	蒔田野小学校かめおか児童クラブ	亀岡市蒔田野町佐伯源ノ坊18番地
8	大井小学校かめおか児童クラブ	亀岡市大井町並河1丁目3番1号
		亀岡市大井町土田2丁目11番20号（メディアス）
9	千代川小学校かめおか児童クラブ	亀岡市千代川町北ノ庄国主ケ森21番地
10	保津小学校かめおか児童クラブ	亀岡市保津町貳番11番地1
11	つつじヶ丘小学校かめおか児童クラブ	亀岡市西つつじヶ丘霧島台1丁目1番地
12	城西小学校かめおか児童クラブ	亀岡市余部町前川原46番地
13	詳徳小学校かめおか児童クラブ	亀岡市篠町柏原田中3番地1
14	南つつじヶ丘小学校かめおか児童クラブ	亀岡市南つつじヶ丘大葉台2丁目28番1号
15	亀岡川東学園かめおか児童クラブ	亀岡市馬路町溝ノ上14番地の4
16	育親学園かめおか児童クラブ	亀岡市本梅町中野和田山1番地の2

4. 対象児童及び登録児童数等

(1) 対象児童

亀岡市立の小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）に就学している児童であつて、その保護者が就労等により昼間家庭にいない児童とする。

(2) 登録児童数等

（単位：人）

名称	令和8年4月1日 現在				令和7年度
	登録 児童数	クラス 単位数	支援員 (月額)	支援 補助員 (月額)	開所日
亀岡小学校かめおか児童クラブ	158	4	8	5	239
安詳小学校かめおか児童クラブ	191	4	13	3	293
東別院小学校かめおか児童クラブ	9	1	1	1	239
西別院小学校かめおか児童クラブ	12	1	2		239
曾我部小学校かめおか児童クラブ	69	1	3	1	239
吉川小学校かめおか児童クラブ	6	1	2		239
穂田野小学校かめおか児童クラブ	25	1	3		239
大井小学校かめおか児童クラブ	137	3	8	2	321
千代川小学校かめおか児童クラブ	214	5	12	5	239
保津小学校かめおか児童クラブ	40	1	2	1	239
つつじヶ丘小学校かめおか児童クラブ	150	4	9	4	239
城西小学校かめおか児童クラブ	122	1	7	1	301
詳徳小学校かめおか児童クラブ	97	2	6	2	239
南つつじヶ丘小学校かめおか児童クラブ	79	2	7		239
亀岡川東学園かめおか児童クラブ	73	1	3	1	239
育親学園かめおか児童クラブ	50	3	8	1	239

※支援員：1日5時間 週25時間勤務（56人）、週20時間（38人）

※支援補助員：1日5時間 週25時間勤務（9人）、週20時間（18人）

※入会申請児童数に対応するため、委託期間中に運営すべき支援の単位を協議の上、変更する場合がある。

5. 委託期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

ただし、契約日から令和9年3月31日までは準備期間（無償）とし、履行期間は令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

6. 開設条件

(1) 開設日及び開設時間

開設日及び開設時間は次のとおりとする。

開設日	開設時間
月曜日から金曜日まで	13時30分から19時まで
日曜日、土曜日及び祝日	8時から19時まで
長期休業日及び学校代休日	8時から19時まで

①上記の開設時間に関わらず、学校行事等で、児童が開設時間より早い時刻に下校する場合は、下校時間に合わせて開設すること。なお、開設時間は、市が特に認めるときは、変更することができる。

②亀岡市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則により、学年始休業日は4月1日から4月7日まで、夏季休業日は7月21日から8月28日まで、冬季休業日は12月25日から翌年1月6日まで、学年末休業日は3月25日から3月31日とする。ただし、状況により変更になる場合がある。

③臨時休業日や代休日は開設とする。ただし、市が特に認めるときは、変更することができる。

④日曜日、土曜日及び祝日の開設場所は次のとおりとする。ただし、利用児童が少ない場合は、市と協議の上で合同（1箇所）開設することができる。

	名 称	設置場所
1	安詳小学校かめおか児童クラブ	亀岡市篠町篠中北裏68番地
2	大井小学校かめおか児童クラブ	亀岡市大井町土田2丁目11番20号（メディアス）
3	城西小学校かめおか児童クラブ	亀岡市余部町前川原46番地

(2) 閉会日

かめおか児童クラブ事業の実施に関する条例により、8月13日から8月16日まで、12月29日から翌年1月3日まで、その他教育長が必要と認める日とする。

(3) 児童の下校

児童の単独の下校は認めず、必ず保護者の迎えを要請すること。なお、保護者以外の者が迎えに来る場合は、事前に保護者に児童の引き渡しについて同意を得るものとする。

(4) 気象情報発令時の対応

「亀岡市」に警報・危険警報・特別警報の気象警報が発表された場合に児童クラブを閉会とする。

なお、学校授業日又は日曜日、土曜日、祝日、長期休業日及び学校代休日で判断基

準が異なる。

【学校授業日】

- ① 学校登校前に警報が発表された場合
・学校が休校の場合、児童クラブを閉会とする。
- ② 学校授業時間帯に警報が発表された場合
・授業が切り上げられた場合、児童クラブを閉会とする。
- ③ 児童クラブ開設中に警報が発表された場合
・「入会申請書」に記入された緊急連絡先に基づき、保護者等にお迎えを依頼する。

【日曜日、土曜日、祝日、長期休業日及び学校代休日】

- ① 午前7時までに警報が発表された場合
・自宅待機とする。
- ② 午前9時現在で警報が継続中の場合
・児童クラブを閉会とする。
- ③ 午前9時現在で警報が解除された場合
・児童クラブを開設する。
- ④ 児童クラブ開設中に警報が発表された場合
・「入会申請書」に記入された緊急連絡先に基づき、保護者等にお迎えを依頼する。

【用語の解説】

- ① 特別警報
・重大な災害の起こるおそれが著しく大きい旨を警告して行う予報
- ② 危険警報
・重大な災害が起こるおそれが大きい危険な状況である旨を警告して行う予報
- ③ 警報
・重大な災害が起こるおそれのあるときに警戒を呼びかけて行う予報

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、経費の削減を図ること。
- (6) 守秘義務、児童等の個人情報の保護を遵守すること。
- (7) 市が委託する内容については、別表1のとおりとし、経費の分担区分については別表2のとおりとする。

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) 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）
- (3) 放課後児童クラブ運営方針（平成27年3月31日付雇児発0331第34号）及び同解説書
- (4) 亀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年亀岡市条例第33号）
- (5) かめおか児童クラブ事業の実施に関する条例（令和4年亀岡市条例第27号）
- (6) かめおか児童クラブ事業の実施に関する条例施行規則（令和4年亀岡市教委規則第6号）

また、こども家庭庁の定める放課後児童健全育成事業実施要綱及び子ども・子育て支援交付金交付要綱に沿った運営に努めること。

9. 受託者が行う業務

業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の出欠及び健康管理

- ・出欠簿により児童の出欠状況を正確に把握すること。また、児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、入室が遅れたりした場合は、速やかに保護者へ児童の状況を確認して適切に対応すること。
- ・児童の健康状態については、学校や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 安全確保

- ・事故の未然防止に努めるとともに、ケガ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。
- ・火災、地震、風水害、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、定期的な避難訓練を実施すること。

・学校や警察等との連携、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 児童との関わり

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性、社会性や創造性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

④ 情緒の安定

集団生活を通して、児童の情緒の安定を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること。

⑤ 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

⑥ おやつの実施

・保護者負担によりおやつを準備し、児童へ提供すること。おやつの内容については、補食としての役割もあることを理解し、栄養価や添加物に注意すること。特にアレルギーを有する児童については、事前に当該保護者と打ち合わせを行い、事故のないように提供すること。ただし、日曜日、土曜日、祝日は提供しないものとする。

・おやつ代については、保護者より徴収すること。金額については、月額1,500円以内とし、受託業者が徴収すること。また、保護者から会計の収支について報告の求めがあった場合は、その求めに応じ、会計の収支を報告すること。加えて、1年間のおやつ代については、収支報告書を作成し、領収書等と共に、当該年度中に市に提出すること。但し、おやつ代については、物価の変動により金額を変更する必要がある場合、市と協議の上で変更しても良いものとするが、保護者への説明は、受託者の責任において、丁寧に行うこと。

⑦ 連絡調整会議の実施

円滑な運営に資するべく、受託者（児童クラブを統括する支援員）、市職員参加による連絡調整会議を定期的に行い、課題の共有や質の向上に努めること。実施場所については、亀岡市役所本庁舎内の会議室を、可能な範囲で使用することも可能なものとする。

参考：月始（4、8月除く）に各児童クラブの主任支援員と市職員とで連絡調整会議を実施している。

（2）運営及び施設管理に関する業務

① 受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市に提出すること。様式については市と協議の上で決定し、修正の必要がある場合は、市の指示に従うこと。

・月の行事予定表（各児童クラブの月の行事予定表を前月の25日までに提出する

こと。)

- ・児童出席簿（児童の出欠状況を把握できるもの。翌月の月初に提出すること。）
- ・出席（日単位）児童数（各児童クラブの出席者数と１８時３０分以降の在籍児童数を把握できるもの。翌週の週初に提出すること。）
- ・業務日誌（日誌により日々の業務内容を記録すること。翌月の月初に提出すること。）
- ・職員の勤務予定表及び出勤簿（適切な人事配置を行い作成すること。勤務予定表は前月の月末までに提出し、出勤簿は翌月の月初に提出すること。）
- ・事故報告書（事故が発生した場合（軽微な場合を含む）に受託者から市に報告するもの）
- ・支援員等経歴書（最初の勤務日までに提出すること。）
- ・従事者等（変更）報告書（従事者を新たに雇用した場合または変更した場合、最初の勤務日までに提出すること。）
- ・その他業務に付随する書類

② 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
- ・市が対応すべき修繕が必要とされる事案が発生した場合、速やかに市に報告すること。
- ・施設の移転が必要となった場合、受託者の責任において移転作業を行うこと。但し、軽微なものを除き、備え付けに工事が必要なものについては、この限りではない。

③ 学校及び地域との連携

積極的に学校との連携を図ること。特に学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事故・事件の情報等は児童や保護者に対しても速やかに伝達、共有すること。

④ ＩＣＴシステムの導入・運営に関すること

保護者の利便性やニーズを考慮し、連絡帳機能、保護者へのお知らせを一斉配信する機能を有したシステム（以下「ＩＣＴシステム」という。）を運用すること。
なお、ＩＣＴシステムについては、受託者が選定・契約し、システム運用に係る経費及び備品、消耗品費を負担するものとする。

参考：理想科学工業株式会社「スクリレ」（市で使用しているＩＣＴシステム）

（３）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、市と協議の上で実施すること。

10. 支援員等の体制

(1) 支援員等の配置

職員の配置に当たっては、本仕様書に定める開所時間を通じて、亀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に規定に基づき、放課後児童支援員を支援の単位ごとに2名以上配置すること。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。

(2) 資格要件

放課後児童支援員は、上記条例第11条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県が実施する放課後児童支援員認定資格研修を修了した者とする。

(3) 雇用及び処遇

- ① 現在、市で任用している支援員等のうち、引き続き児童クラブでの勤務を希望する者については、現行の報酬や手当等と同水準以上で継続雇用することに努めること。また、受託者での雇用後も毎年処遇の改善に努めること。

令和9年3月末時点で、年次有給休暇に残日数がある場合、当該日数を令和9年度に引き継ぐこと。また、年次有給休暇の付与については、市での継続勤務期間を考慮した上で、亀岡市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に規定する日数と同等の日数を付与するよう努めること。

参考：令和6年度決算額	報酬	275,288,569円
	職員手当	70,965,324円
令和7年度決算額（見込額）	報酬	288,508,893円
	職員手当	80,345,841円

（令和8年度時間単価等）

種別	形態	認定資格※2	月額	時間単価	地域手当	期末・ 勤勉手当
主任※1 支援員	常勤 (週5日)	あり	159,979円 ～ 164,438円	1,523円 ～ 1,566円	8%	4.65月/年
支援員	常勤 (週5日)	あり	154,823円 ～ 161,094円	1,474円 ～ 1,534円	8%	4.65月/年
支援員	常勤 (週4日)	あり	123,858円 ～ 128,875円	1,474円 ～ 1,534円	8%	4.65月/年
支援員	日々雇用	あり	なし	1,474円	なし	対象外

補助員	常勤 (週5日)	なし	139,215円 ～ 139,981円	1,325円 ～ 1,333円	8%	4.65月/年
補助員	常勤 (週4日)	なし	111,372円 ～ 113,267円	1,325円 ～ 1,348円	8%	4.65月/年
補助員	日々雇用	なし	なし	1,325円	なし	対象外

※1 かめおか児童クラブを総括する業務を行うもの。各児童クラブ1人配置している。

※2 放課後児童支援員認定資格

② 受託者は、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。

③ 受託者は、支援員等の健康管理のため、年1回健康診断を受診させること。

(4) 支援員等の研修

受託者は、支援員等が安全な事業運営と児童の成長段階に見合った適切な育成支援を行えるよう、資質向上を目的とした各種研修を計画的に実施すること。

また、各種研修計画及び研修終了後の報告書を提出すること。

11. 衛生管理等

- (1) 受託者は、利用者の使用する設備等について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じること。
- (2) 感染症または食中毒が発生した場合、まん延しないように必要な措置を講ずるよう努めること。
- (3) 長期休業期間等で児童が持参するお弁当について、昼食までの保管場所など衛生管理に努めること。
- (4) 必要な医薬品その他医薬品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。
- (5) ごみ等の処分については、受託者の責任で適切に処分すること。処分において、通常の児童クラブ運営で発生するゴミについては、市の指示する場所に廃棄すること。粗大ごみ等の、処分方法が法で定められているものについては、関係法令を遵守し、責任をもって処分すること。また、廃棄に当たっては、害虫等が発生しないよう、細心の注意をもって行うこと。

12. 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市に報告すること。

- (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市に事故報告書を提出すること。

13. 保険の加入

本業務に起因して、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。

14. 損害賠償

故意または過失等の受託者の責に帰すべき理由によって、施設等の損壊や児童等にケガを負わせたときは、市は受託者に損害の賠償を請求することができる。

15. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月払い又は年払いとする。月払いとする場合は、1回の支払額は、委託料総額（年額）を12回で均等に分割した額を履行の翌月に受託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) 市は、適正な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。
- (3) 契約期間中に法律や規則改正が生じたときや、日本国内での大幅なインフレ、デフレが生じたとき、著しい物価変動が生じたときは、受託者は市に委託料の見直しが請求することができる。見直し額や時期については、市と受託者が協議して定めるものとする。
- (4) 支援の単位数の増減等が生じたときは、見直し額や時期について、市と受託者が協議して定めるものとする。

16. 実績報告書等の提出

- (1) 受託者は、その年の年度末に、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、子ども・子育て支援交付金の実績報告等に必要な事項を報告すること。また、その他の市からの照会についても、速やかに対応すること。
- (2) 受託者は、国及び京都府の交付金等の申請に必要な書類または資料を、市が指定した期日までに作成し、提出すること。
- (3) 受託者は、上記以外のものであっても、市が提供を依頼した本業務に係る資料を作成し、市が指定した期日までに作成し、提出すること。資料の書式について、市より指摘を受けた場合は速やかに変更するものとし、内容を確認しやすい資料の作成に努めること。

17. 要望・苦情の対応

- (1) 受託者は、事業の運営方法等について保護者から要望、苦情等を受けた場合は、直ちに適切な対応を行い、誠意ある解決を図ること。また、その内容及び結果等を文書等で速やかに市に報告すること。
- (2) 上記の方法によって解決に至らない場合は、直ちに市に報告を行い、市と受託者で協議のうえ解決を図ること。

18. 現地検査・運営の検証

- (1) 市は、事業の運営状況について、受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査ができるものとする。
- (2) 市が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、市は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならない。

19. 個人情報の取扱い及び守秘義務

- (1) 個人情報の取扱い
受託者は、運営業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、本契約に基づき必要な措置を講じること。
- (2) 守秘義務
受託者等、当該業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用したりすることはできない。なお、業務終了後又は雇用契約終了後も同様とする。

20. 受託開始時及び受託期間終了に伴う業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、受託開始時においては、市と協議の上、適切に業務の引き継ぎを受けるものとし、本業務委託の開始時における引き継ぎに要する費用は、受託者が負担するものとする。
- (2) 受託開始時の引き継ぎについては、事業計画を提出し、速やかに進めること。
- (3) 受託期間の終了による業務の引き継ぎについては、市と協議の上、市が指定する者との引き継ぎを適切に実施するものとする。契約の解除により生じる業務の引き継ぎについては、第21項を参照すること。

21. 契約の解除等

市は次に掲げる場合は、契約の解除または業務の一部停止を命じることができる。また、委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が負担することとし、その場合、業務の引き継ぎに係る人件費等の費用は、受託者が負担するものとす

る。

- (1) 受託者が、正当な理由なく市が行う報告の請求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営が適当でないと市が認めたとき。

22. 再委託の禁止

運營業務の全部また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、運營業務の一部については、市と協議の上、市が認めた場合には、第三者に委託することができる。

23. その他

- (1) 企画提案書及びプレゼンテーション審査で提案した事項に記載している事項については、市と調整の上、確実にかつ積極的に必ず実施すること。万一、何らかのやむを得ない事情のため、実施出来ない場合は、予め市に詳細な説明を行い、承諾を得ることとし、代替案についても提示すること。
- (2) 本仕様書は、業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって速やかに実施すること。なお、疑義が生じたときは、市と受託者で協議するものとする。

24. 問い合わせ先

京都府亀岡市教育委員会社会教育課

所在地：〒621-8501 京都府亀岡市安町野々神 8 番地

TEL：0771-25-5199 FAX：0771-25-5513

E-mail：syakai-kyouiku@city.kameoka.lg.jp

(別表1)業務分担区分

区分	業務内容	受託者	市	共通
事業全般	事業運営の重要方針の決定		○	
	事業運営の総括	○		
	児童の健全な保育・育成の実施	○		
	業務日誌、出席簿の作成	○		
	事業計画書の作成	○		
	学校等の関係機関との連絡調整			○
	おやつ代の徴収・管理・精算	○		
	おやつ発注、受け取り、提供	○		
	消耗品の調達	○		
入会申込等の 手続き	入会案内		○	
	入会申請書の受理			○
	入会申請書の審査		○	
	入会決定の通知		○	
	退会届・利用内容変更届の受理			○
	入会児童の保険加入手続き・請求手続き	○		
負担金の徴収等	負担金の決定		○	
	負担金の徴収管理		○	
	負担金の滞納管理		○	
	負担金の減免措置		○	
労務管理等	支援員等の募集・採用	○		
	支援員等の出退勤・休暇の管理	○		
	支援員等の労務管理・健康管理・安全衛生管理	○		
	支援員等の指導・指示、研修の実施			○
安全管理・施設 管理	施設内の清掃	○		
	施設・設備の日常的な安全点検	○		
	施設・設備の簡易な修繕 (1件7万円未満)	○		
	上記以外の修繕		○	
	事故報告書の作成	○		
	災害等の非常時における開所・休所の 判断・決定		○	

その他	市の施策や要望に関するもの		○	
	要望、苦情の対応、報告	○		
上記以外の事項	想定外の事務が発生した場合	協議事項		

(別表2) 経費の分担区分

区分	費用区分	受託者	市
人件費	支援員等への給与、賃金、手当等	○	
報酬費	行事、イベントや研修に要する講師謝礼等	○	
需用費	消耗品費(備品に該当しない物品)	○	
	燃料費(ストーブ用灯油)	○	
	光熱水費		○
	施設、設備の修繕(1件7万円未満)	○	
	施設、設備の修繕(1件7万円以上)		○
	受託者の故意または重過失による施設・設備の破損	○	
役務費	電話料(固定電話、携帯電話)	○	
	運営に係るICTシステム使用料	○	
	支援員等募集費	○	
保険料	児童の傷害保険(公益財団法人スポーツ安全協会が運営しているスポーツ安全保険または同等の保険に加入すること)、納付に係る手数料	○	
	賠償責任保険	○	
委託料	施設管理等業務委託料		○