

(別表1) 業務分担区分

	区分	業務内容	受注者	町	備考
(1)	放課後児童クラブ運営全般	1 児童の保育	○		
		2 指導日誌、児童の出欠の記録	○		
		3 関係帳簿の管理	○		
		4 関係機関（学校など）との日常的な連絡調整	○		
		5 指導計画等の作成	○		
		6 苦情の処理と記録作成	○		処理状況を町に報告すること
(2)	利用申請等の手続き	1 募集案内の作成		○	
		2 募集案内に係るホームページ・広報誌への掲載		○	
		3 募集案内の配布	○	○	
		4 利用申請書等の受領・確認	○	○	
		5 利用申請書の審査		○	
		6 利用許可通知書の作成		○	
		7 利用許可通知書の配布	○	○	
		8 その他各種申請書の受領・確認	○	○	
		9 その他各種申請書の審査		○	
		10 その他各種申請書の決定通知書の作成		○	
		11 その他各種申請書の決定通知書の配布	○	○	
		12 入室の可否に関する問い合わせ対応		○	
		13 入室児童名簿の作成と管理	○	○	
		14 利用者説明会の実施	○		
		15 児童の傷害保険に係る加入手続き	○		
(3)	利用料等の徴収	1 利用料、延長利用料の徴収		○	納付書の作成を含む
		2 傷害保険保護者実費負担金の徴収	○		
		3 納付書等の配布	○	○	
		4 利用料等の督促・催告書の送付及び滞納整理業務		○	
		5 利用料等の減免措置		○	
(4)	備品等およびおやつ購入・管理	1 消耗品の購入・管理 ※消耗品は概ね1万円以内の物品とする。	○		
		2 児童の日常の活動に係る備品の購入・管理		○	町が必要と認める物
		3 事務にかかる備品の購入・管理	○		
		4 長期休業日等の児童の日常の活動に係る備品準備		○	
		5 おやつ予定表の作成、発注、保護者への説明	○		
		6 おやつ荷受けと検収	○		
		7 おやつ代金の支払い	○		
(5)	職員の採用・労務管理	1 職員の募集採用、配置、出退勤管理	○		
		2 夏休みサポーターの募集採用及び配置	○		
		3 支援員等の出退勤管理	○		
		4 職員の給与等の支払い	○		
		5 職員の健康管理	○		
		6 職員の資質向上のための研修	○		
		7 連絡調整会議の開催	○		
		8 職員の通勤のための駐車場の確保	○		学校敷地内で確保できる場合を除く
		9 支援員資格取得に係る研修参加	○		
(6)	安全管理・施設管理	1 放課後児童クラブ室の施錠・開錠	○		
		2 施設内の日常清掃	○		
		3 施設周辺の除雪等	○		
		4 施設・設備及びその周辺の日常点検	○		
		5 物品（消耗品・備品等）の管理	○		不足、不調な物は町に報告すること
		6 避難訓練、防犯訓練、救急対応の実施	○		
		7 避難確保計画の作成	○		
		8 感染症対策の実施・対応	○		
		9 施設・設備の保守		○	
		10 事故発生時など緊急時の対応	○	○	対応状況を町に報告すること
(7)	その他	1 上記以外の事項		協議	

(別表2) 費用分担区分

	区分	費用区分	受注者	町	備考
(1)	消耗品費	日常の保育に必要な物品(医薬品)	○		
(2)	印刷製本費	コピー代、写真代	○		
(3)	光熱水費	電気代、水道代		○	
(4)	燃料費	ストーブ灯油代等	○		
(5)	食料費	おやつ等	○		
(6)	施設修繕費	経年劣化や利用に伴う損耗による施設、設備等の修繕、営繕		○	受注者の故意、過失によるものは除く
(7)	通信運搬費	携帯電話代(機器代、通話料)	○		
		郵送切手代	○		
(8)	手数料	エアコンクリーニング代、設備撤去費用など	○		
(9)	保険料	入室児童の傷害保険料	○		実費を保護者から徴収すること
		放課後児童クラブ運営業務にかかる賠償責任保険料	○		
(10)	使用料及び賃借料	事故対応等緊急時のタクシー代	○		
		パソコンリース料・携帯電話リース料など借上料	○		
		学校施設(体育館等)使用料		○	児童の活動目的に限る
(11)	備品購入費	備品等の買換え、整備(3万円以上)		○	
		備品等の買換え、整備(3万円未満)	○		
(12)	その他	業務実施準備期間に発生する費用	○		
		支援員に係る経費(給与・社会保険料・支援員募集費・健康診断費・研修参加費・被服費・駐車場賃借料等)	○		
		上記以外の費用		協議	

※明確な記載がない限り、経費見積の範囲内にて業務を行うものとする。

(別表3) 貸出備品一覧

区分	貸出物品
児童の保育に必要な物品	児童用机、椅子、児童用ロッカー、冷蔵庫、本棚、児童用図書、靴箱、傘立て
支援員の保育事務に必要な物品	支援員用机、椅子、支援員用ロッカー、キャビネット、掃除用具入れ
施設関係	カーテン、エアコン、扇風機、テレビ
その他	来客用スリッパ、掃除用具

※上記以外の物品については別途協議を行うものとする。