

業務分担区分一覧

項目	業務内容	受注者	発注者
事業全般	受託した学童保育所の運営の総括	○	
	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	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	年間計画及び月間計画の作成	○	
	おやつの発注・管理	○	
入所関係	学童保育所入所申請書受領のみ (新年度4月入所・在籍児童のみ)	○	
	学童保育所入所申請書受理 (新年度4月入所・新規申請児童及び 5月～3月入所申請)		○
	学童保育所入所審査及び決定		○
	入所申請以外の書類の受領	○	
学童保育所 費及び 延長育成料	学童保育所費及び延長育成料の決定		○
	延長育成利用申請書受理		○
	学童保育所費及び延長育成料に関する減免関係		○
職員関係	職員の募集、採用、配置	○	
	職員の勤務状況管理	○	
	職員の研修の実施	○	○
	職員の健康管理	○	
	放課後児童支援員資格取得に係る研修への参加	○	
施設関係	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常点検	○	
安全管理	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	○
	危機管理マニュアルの作成	○	○
	避難訓練の実施	○	
	事故発生時の対応	○	○
	不審者情報の対応	○	○
苦情	苦情対応	○	○

※上記に記載されていない業務は、別途協議する。

費用負担区分一覧

項目	業務内容	受注者	発注者
旅費	研修旅費、出張旅費等	○	
消耗品費	消耗品（行事活動費、事務用品費等）	○	
	賄材料費（おやつ代）	○	
	教材費	○	
	図書購入費	○	
印刷製本費	学童保育所の運営に関する資料印刷等	○	
光熱水費	電気、ガス、水道料金		○
修繕費	施設に関する修繕		○
	施設以外の軽微な修繕	○	
役務費	通信運搬費 （電話・ファックス料金・切手代・インターネット回線使用料等）	○	
	保険料（傷害保険料、賠償責任保険料）	○	
	リース料 （パソコン、プリンター、コピー機等）	○	
備品購入費	経年劣化等による既存備品の購入、買い替え	別途協議	
	上記以外	○	
人件費	給与、賞与、退職引当金、交通費、法定福利費、福利厚生費等	○	
法人経費	本部管理費、本部人件費等	○	
委託費	職員の健康管理に関する経費 （健康診断、検便による腸内細菌検査費等）	○	
	廃棄物処理手数料	○	
	第三者評価の受審に係る委託費		○

※受注者の責によって生じた費用負担については、受注者が負担する。