

1 放課後児童クラブ運営業務

| 項目 | 業務内容 | 負担者 | |
|-----------|--------------------------|-----|-----|
| | | 発注者 | 受注者 |
| 運営全般 | 運営の統括 | | ○ |
| | 児童の保育及び育成事業の実施 | | ○ |
| | 学校等関係機関との連絡調整 | | ○ |
| | 保護者への対応及び連携 | | ○ |
| | 要望・苦情の対応及び記録の作成・報告 | | ○ |
| | 虐待・いじめへの対応 | ○ | ○ |
| | 職員ミーティング | | ○ |
| | 出席簿や活動日誌の記録 | | ○ |
| | 災害等非常時における開所・休所の判断・決定 | ○ | |
| | 上記の確認 | ○ | |
| 入退所等の手続き | 入所申込書等の作成 | ○ | |
| | 入所申込書等の配布 | ○ | ○ |
| | 入所申込書等の受付 | ○ | |
| | 入所、退所等の審査・決定 | ○ | |
| | 入所決定通知書等の作成・通知 | ○ | |
| | 利用者説明会の開催 | | ○ |
| | 利用者説明会資料の作成及び説明 | | ○ |
| | 児童の保険加入手続き、請求手続き | | ○ |
| 利用者負担金の徴収 | 納入通知書の作成 | ○ | |
| | 納入通知書の配布 | | ○ |
| | 利用者負担金の徴収(現年分) | | ○ |
| | 口座振替手続き | | ○ |
| | 利用者負担金未納者への納付依頼(現年分) | | ○ |
| | 利用者負担金未納者への納付依頼(過年度分) | ○ | |
| | 利用者負担金の収納管理及び滞納整理 | ○ | |
| | 上記の確認 | ○ | |
| 会計処理 | 委託料の出納管理 | | ○ |
| | おやつ代等会費の徴収・管理及び保護者への収支報告 | | ○ |
| | 上記の確認 | ○ | |

| 項目 | 業務内容 | 負担者 | |
|------------|--|----------|-----|
| | | 発注者 | 受注者 |
| 職員の採用・労務管理 | 職員の募集、採用及び配置 | | ○ |
| | 職員の勤務状況管理 | | ○ |
| | 職員の給与支払い | | ○ |
| | 職員の資質向上のための研修実施及び各種行事（研修会等）への参加 | | ○ |
| | 職員の職場環境整備（健康管理等） | | ○ |
| | 上記の確認 | ○ | |
| 安全管理・施設管理 | 事故発生時の初期対応及び記録の作成・報告 | | ○ |
| | 事故発生によるケガへの初期対応 | | ○ |
| | 安全対策及び非常災害対策、感染症対策（マニュアルの作成、設備の点検、避難訓練等） | | ○ |
| | 防火管理者の設置 | | ○ |
| | 施設内及び敷地内の清掃・整備・点検 | | ○ |
| | 備品の調達 | ○ | |
| | 物品・消耗品の調達 | | ○ |
| | 備品、物品の管理 | | ○ |
| | 職員用の駐車場の確保・管理 | | ○ |
| 上記の確認 | ○ | | |
| 上記に定めのないもの | | 両者協議の上決定 | |

2 放課後子ども教室運営業務

| 項目 | 業務内容 | 負担者 | |
|------------|----------------------------------|---------------------|-----|
| | | 発注者 | 受注者 |
| 運営全般 | 運営の統括 | | ○ |
| | 参加者の募集・決定 | ○ | ○ |
| | 遊び、学習支援、体験事業の実施 | | ○ |
| | 活動場所の選定及び決定 | ○ | |
| | 事業実施に係る学校等との連絡調整 | | ○ |
| | 保護者への対応 | | ○ |
| | 保険加入手続き、請求手続き | | ○ |
| | 例月報告、実績報告 | | ○ |
| | 要望・苦情の処理及び記録の作成・報告 | | ○ |
| | 放課後児童対策協議会の運営 | | ○ |
| | 災害等非常時における開催・中止の判断・決定 | ○ | |
| | 上記の確認 | ○ | |
| | 会計処理 | 材料費等の徴収・管理及び保護者への報告 | |
| 上記の確認 | | ○ | |
| 職員の採用・労務管理 | 職員の募集、採用及び配置 | | ○ |
| | 職員の勤務状況管理 | | ○ |
| | 職員の給与支払い | | ○ |
| | 職員の資質向上のための研修実施及び各種行事（研修会等）への参加 | | ○ |
| | 職員の職場環境整備（健康管理等） | | ○ |
| | 上記の確認 | ○ | |
| 安全管理・施設管理 | 事故発生時の初期対応及び記録の作成・報告 | | ○ |
| | 事故発生によるケガへの初期対応 | | ○ |
| | 安全対策及び非常災害対策、感染症対策（安全管理マニュアルの作成） | | ○ |
| | 施設内の清掃・点検 | | ○ |
| | 備品の調達 | ○ | |
| | 物品・材料の調達 | | ○ |
| | 備品・物品の管理 | | ○ |
| | 職員用の駐車場の確保・管理 | | ○ |
| | 上記の確認 | ○ | |
| 上記に定めのないもの | | 両者協議の上決定 | |

放課後児童クラブ及び放課後子ども教室運営業務

| 項目 | 業務内容 | 負担者 | |
|------------|--|----------|-----|
| | | 発注者 | 受注者 |
| 報償費 | 研修会や行事等に係る講師謝礼等 | | ○ |
| 需用費 | 消耗品費（運営に必要な消耗品・事務用品等） | | ○ |
| | 光熱水費 | ○ | |
| | 燃料費（灯油代等） | | ○ |
| | 印刷製本費 | | ○ |
| | 施設、設備、備品の修繕等維持管理費 | ○ | |
| 備品購入費 | 備品購入費 | ○ | |
| 役務費 | 通信費（固定電話・携帯電話・インターネット回線料金、入退室管理システム等利用料） | | ○ |
| | 郵便料（発注者が作成するもの） | ○ | |
| | 郵便料（受注者が作成するもの） | | ○ |
| | 利用者負担金収納に係る手数料（振込手数料等） | | ○ |
| | 傷害保険料・損害保険料等 | | ○ |
| 使用料 | 職員の駐車場使用料 | | ○ |
| | 施設使用料（日常の活動場所以外） | | ○ |
| その他 | 職員に係る経費 | | ○ |
| | 行事等に係る経費 | | ○ |
| 上記に定めのないもの | | 両者協議の上決定 | |