

業務分担区分等一覧

別紙2

1 業務分担区分一覧

項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	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	○	
	関係機関との連携調整	○	○
	年間計画の作成・実行	○	
	おやつ調達・提供・管理	○	
	情報機器類の維持管理	○	
	消耗品の購入	○	
	利用申請	利用説明会の開催	○
利用申請書類等の受付		○	○
利用審査			○
入所許可決定通知の送付			○
退所届の受付			○
次年度利用申請書類等の受付		○	○
保護者負担金	保育料の決定		○
	保育料の徴収管理		○
	保育料の滞納整理		○
支援員等	支援員等の募集、採用、配置	○	
	支援員等の勤務状況管理	○	
	支援員等の研修会の実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	支援員資格取得に係る研修参加	○	
施設管理	施設内の日常的な整理整頓、清掃	○	
	施設、設備の日常点検	○	
	施設の修繕		○
安全管理	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	
	非常災害対策マニュアルの作成	○	○
	避難及び消火訓練の実施	○	
	総合賠償保険対応	○	
	(重大) 事故発生時の対応	○	○
苦情	苦情対応	○	○
上記以外の事項		協議による	

2 費用負担区分一覧

項目	主な内訳	受託者	市	保護者
人件費	支援員、補助員、巡回支援員、加配支援員及び事業管理者の給与、賞与、手当、社会保険料、交通費	○		
報償費	研修会の講師謝礼等	○		
旅費	研修旅費、出張旅費	○		
消耗品費	蛍光灯、タイルカーペット、洗剤等	○		
教材費	本、画用紙等	○		
食糧費	おやつ代			○
印刷製本費	資料印刷等	○		
光熱水費	電気、水道、(LP) ガス料金		○	
修繕費	施設の修繕		○	
通信運搬費	電話・インターネット使用料	○		
保険料	こどもルーム賠償責任保険料	○		
備品購入費	1万円以上で継続的に使用可能なもの		○	
その他運営に係る費用		○		
上記以外の費用		協議による		