

別表1 業務分担区分

項目	業務内容	市	受託者	備考
運営全般	児童の保育		○	
	クラブ日誌、児童の出欠の記録		○	
	関係機関との連絡調整		○	
	上記の確認	○		
利用申請等	新規募集	○	○	市は広報支援のみ行う
	審査、入所決定	○	○	市は決定のみ行う
	入所説明会		○	
利用料	減免措置	○		
	収納管理、督促、滞納整理		○	
おやつ	月間予定表の作成、配布		○	
	発注、検収		○	
職員の採用・労務管理	職員の募集採用、配置、出退勤管理		○	
	給与等の支払		○	
	資質向上のための研修実施		○	
	健康管理		○	
	上記の確認	○		
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○	
	施設・設備の点検		○	
	物品（消耗品・備品等）の管理		○	
その他	保護者宛て各種文書の配布		○	
	事故発生時の対応及び報告書の作成		○	
	苦情処理等の対応及び報告書の作成		○	
	上記の確認、協力、指示	○		

別表2 費用分担区分

項目	業務内容	市	受託者	備考
消耗品費等	電気代		○	
	下水道使用料		○	
	施設、設備等の修繕、營繕費	○	○	仕様書「(8) 安全対策に係る業務」を参照
	保育用消耗品、施設管理用消耗品等		○	
	光熱費（ガス代）、ストーブ灯油代		○	
	食糧費（おやつ等）		○	
	印刷費等		○	
通信費	郵便料、電話代等		○	
保険料	入所児童の損害・賠償責任保険料		○	
手数料	布団、マット等のクリーニング代		○	
施設警備等	消防用設備等点検業務		○	
備品購入費	保育用備品、設備管理用備品	○	○	金額及び内容により都度協議
その他	職員に係わる経費（賃金・募集費用・研修費等）		○	
	利用料の徴収に係わる経費		○	