

(別表 1) 履行場所と部屋数

所在地	名称	部屋数
各務原市大佐野町 1 丁目 2 3 3 番地	稲羽西小学校放課後児童クラブ	1
各務原市前渡西町 1 3 9 3 番地	稲羽東小学校放課後児童クラブ	1
各務原市川島河田町 1 0 4 1 番地	川島小学校放課後児童クラブ	2

※学校の長期休業期間は、使用する部屋等を変更・追加する場合がある。

○土曜日運営場所

所在地	名称	部屋数
各務原市川島河田町 1 0 4 1 番地	川島小学校放課後児童クラブ	1

(別表2) 業務分担区分

	区分		業務内容	受注者	市	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	学校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	○		処理状況を市に報告すること
		7	運営業務委託者連携会議の実施		○	
(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		○	市が必要と認める物
		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	職員の給与等の支払い	○		
		3	職員の健康管理	○		
		4	職員の資質向上のための研修	○		月1回以上の定例研修のほか、必要な研修を行うこと
		5	連絡調整会議の開催	○		
		6	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
		7	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、不調な物は市に報告すること
		6	避難訓練の実施	○		

	区分		業務内容	受注者	市	備考
		7	避難確保計画の作成	○		
		8	長期休業期間のみ開設する児童クラブ室の設営準備	○		
		9	児童クラブ各種取組のための活動場所の調整	○		
		10	感染症対策の実施・対応	○		
		11	施設・設備の保守		○	
		12	事故発生時など緊急時の対応	○	○	対応状況を市に報告すること
(7)	その他	1	上記以外の事項	協議		

(別表3) 費用分担区分

	区分		費用区分	受注者	市	備考
			日常の保育に必要な物品	○		
(1)	消耗品費		夏休み等の特別活動で特に必要な物品	○		
			医薬品（入室児童のけが等に対応するもの）	○		
(2)	印刷製本費		コピー代、写真代	○		
(3)	燃料費		ガス使用料		○	
(4)	光熱水費		電気代、水道代		○	
(5)	食料費		おやつ代、昼食提供に係る費用	○		
(6)	修繕料		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)	通信費		携帯電話代（機器代、通話料）	○		
			郵送切手代	○		
(8)	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	○		
(9)	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	○		
			学校施設（体育館等）使用料		○	児童の活動目的に限る
(10)	報償費		各種行事開催に係る講師等謝礼	○		
			業務実施準備期間に発生する費用	○		
(11)	その他		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4) 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、冷凍庫、本棚、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、備え付けホワイトボード、送迎用インターホン
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。