

(別表1) 履行場所と部屋数

所在地	名称	部屋数
各務原市那加手力町22番地5	那加第一小学校放課後児童クラブ	5
各務原市那加雲雀町1番地	那加第二小学校放課後児童クラブ	2
各務原市那加東亟町1番地1 (那加中央保育所内)	那加第三小学校放課後児童クラブ	2
各務原市那加東亟町1番地1 (那加第三小学校内)		1
各務原市尾崎南町3丁目2番地	尾崎小学校放課後児童クラブ	1
各務原市蘇原野口町1丁目1番地1 (蘇原第一小学校内)	蘇原第一小学校放課後児童クラブ	3
各務原市蘇原野口町1丁目1番地3 (蘇原コミュニティセンター内)		2
各務原市蘇原沢上町1丁目19番地	蘇原第二小学校放課後児童クラブ	4

※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
各務原市那加東亟町1番地1 (那加中央保育所内)	那加第三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の購入・管理	1 消耗品の購入・管理	○		
	1 ※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 おやつの予定表の作成、発注、保護者への説明	○		
	6 おやつの荷受けと検収	○		
(5) 職員の採用・労務管理	7 おやつの代金の支払い	○		
	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
(6) 安全管理・施設管理	7 支援員資格取得に係る研修参加	○		
	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	○		不足、不調な物は市に報告すること
	5 物品（消耗品・備品等）の管理	○		
	6 避難訓練の実施	○		
	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	○		

(別表2) 業務分担区分

	9	児童クラブ各種取組のための活動場所の調整	<input type="radio"/>		
	10	感染症対策の実施・対応	<input type="radio"/>		
	11	施設・設備の保守		<input type="radio"/>	
	12	事故発生時など緊急時の対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	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
(1) 消耗品費	日常の保育に必要な物品	<input type="radio"/>		
	夏休み等の特別活動で特に必要な物品	<input type="radio"/>		
	医薬品（入室児童のけが等に対応するもの）	<input type="radio"/>		
(2) 印刷製本費	コピー代、写真代	<input type="radio"/>		
(3) 燃料費	ガス使用料		<input type="radio"/>	
(4) 光熱水費	電気代、水道代		<input type="radio"/>	
(5) 食料費	おやつ代、昼食提供に係る費用	<input type="radio"/>		
(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、營繕		<input type="radio"/>	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）	<input type="radio"/>		
	郵送切手代	<input type="radio"/>		
(8) 保険料	入室児童の傷害保険料	<input type="radio"/>		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	<input type="radio"/>		
(9) 使用料及び賃借料	事故対応等緊急時のタクシー代	<input type="radio"/>		
	パソコンリース料・携帯電話リース料など	<input type="radio"/>		
	学校施設（体育館等）使用料		<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>		
(11) その他	業務実施準備期間に発生する費用	<input type="radio"/>		
	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）	<input type="radio"/>		
	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。