

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	町	受託者
事務全般	事業運営の総括		○
	関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画、安全計画等の作成		○
	出席簿及び管理日誌の作成		○
	利用者スケジュールの管理		○
	上記の確認	○	
入会申込等の手続	新規募集の案内		○
	入会申込書、脱会届の受付・受理		○
	入会承認・不承認通知書の作成・配布		○
	申込事項の変更による就労証明書等の受付・受理		○
	上記の確認	○	○
	利用料（保護者負担金）の納付書等の作成・配布		○
利用料（保護者負担金）の徴収等	利用料（保護者負担金）の徴収		○
	利用料（保護者負担金）の未納者対応		○
	利用料（保護者負担金）の収納管理		○
	利用料（保護者負担金）の滞納整理		○
	利用料（保護者負担金）減額・免除申請書の受付・受理		○
	利用料（保護者負担金）減額・免除の決定・通知書の作成		○
	利用料（保護者負担金）減額・免除承認・不承認通知書の配布		○
消耗品及びおやつ の購入等	消耗品の購入及び管理		○
	おやつ購入及び管理		○
	上記の確認	○	
支援員等の採用・ 労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施・参加		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管 理	安全対策及び非常災害対策に関すること		○
	事故発生時等の対応及び記録の作成・報告		○
	施設内及び敷地内の清掃・整備		○
	施設・設備の日常的な点検及び簡易な修繕		○
	備品の管理		○
	上記の確認	○	
その他	児童の保険加入・請求手続き		○
	特別な支援を必要とする児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	苦情処理等の対応		○
	研修等への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	上記の確認、協力または指示	○	

(別表2) 費用分担区分

項目	業務内容	町	受託者
報酬費	研修会・行事に係る講師謝礼等		○
旅費	支援員等の研修等に係る旅費		○
需用費	消耗品		○
	光熱水費		○
	食糧費（おやつ等）		○
	印刷費		○
	医薬材料費		○
役務費	電話料		○
	保険料（傷害保険及び賠償責任保険）		○
委託費	機械警備業務	○	
備品購入費	備品購入費（1件当たり1万円以上） ※詳細は両者協議により決定する。	○	○
その他	支援員に係る経費（研修参加費等）		○
	施設・設備等の修繕で受託者に過失があるもの。		○
	施設・設備等の修繕で受託者に過失がないもの。 （1件当たり10万円未満）		○
	物価高騰に関すること	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表3) リスク分担区分

項目	業務内容	町	受託者
税制度の変更	施設管理又は運営に影響を及ぼす税制変更による経費負担	両者協議	
政治又は行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他町又は受託者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象に伴う施設又は設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	
セキュリティ	管理不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
契約終了時の費用	契約期間が終了した場合又は期間途中で契約を解除した場合の引継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用		○
契約解除時の賠償	委託契約を解除した場合に町が受けた損害（町が事業を継続するために要した費用）		○
上記に定めのないもの		両者協議	