

市と指定管理者における業務分担表

区分	内容	市	指定 管理者
児童クラブ事業の実施に関する業務	仕様書【4-(1)-ア】に記載してある業務		○
入所等に関する業務	新規・継続利用希望者へ案内		○
	新1年生保護者へ説明会の実施		○
	利用申込書, 変更届, 中止届の受理		○
	利用申込書, 変更届の審査		○
	利用申込書, 変更届審査結果の通知		○
おやつ, イベントに関する業務	おやつ の 予定表 の 作成 と 発注		○
	おやつ の 荷受け と 検収		○
	おやつ 代金 の 徴収 ・ 支払い		○
	イベント ・ 行事等 の 計画, 実施, 費用 の 徴収		○
タクシー送迎業務	仕様書【4-(1)-エ】に記載してある業務		○
施設の維持・安全管理に関する業務	備品の購入	○	○
	備品台帳の管理	○	
	備品の管理		○
	施設内外の施設・設備の点検		○
	施設・設備の簡易な修繕(5万円以下)		○
	施設・設備の大規模な修繕(5万円超え)	○	
	消耗品の発注		○
	消耗品の荷受けと検収		○
	消耗品代金の支払い		○
	施設・設備の改修・増設・新設等	○	
	施設内の日常清掃		○
	施設外の清掃(三妻, 飯沼小児童クラブ)		○
	施設内外の総合清掃(年1回)		○
避難訓練の実施		○	
公共料金支払い業務	仕様書【4-(3)-オ】に記載してある業務		○
施設・設備に付随する業務等	仕様書【4-(3)-カ】に記載してある業務		○
事業計画及び事業報告に関する業務	仕様書【4-(4)-アからエ】に記載してある業務		○
	指導員等の募集採用及び配置(長期休み含む)		○
指導員に関する業務	指導員等の出退勤管理		○
事業計画及び事業報告に関する業務	給与等の支払い		○

区分	内容	市	指 定 管 理 者
指導員に関する業務 その他の運営に関する業務	指導員等の資質向上のための研修実施		○
	児童クラブ支援員資格取得講習会の受講		○
	各クラブ定例会議の開催		○
	支援員等の健康管理		○
	利用者アンケートの実施及び収集分析		○
	必要に応じた児童の保護者面談		○
	保護者会の実施		○
その他の運営に関する業務 保険に関する業務 国・県・関連団体に関する業務	保護者宛各種文書の作成・配布		○
	各小学校との連携(報告・連絡・相談・会議)	○	○
	放課後子ども総合プラン会議に関する事務 (資料作成・会議出席)	○	○
	傷害・賠償責任保険料加入		○
	子ども・子育て支援交付金申請, 実績報告事務	○	
国・県・関連団体からの調査等提出業務	○	○	
国・県・関連団体に関する業務	ホームページ・広報紙への掲載文書作成		○
	ホームページ・広報紙への掲載	○	
	指定管理者更新に関する事務(令和4年度)	○	
その他	上記の全項目の確認, 協力, 指示	○	

※ただし、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない業務が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、分担を決定するものとする。