（別表１）業務分担区分

項　目	事　業　内　容	負担者	
		市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録		○
	関係機関・団体との連絡調整		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成		○
	利用者スケジュールの管理		○
	上記の確認	○	
利用申請等の手続き	新規募集の案内	○	
	利用申請書の受理・審査	○	
	利用決定の通知	○	
	利用者説明会・面談の実施		○
	利用内容変更届、利用中止届の預かり		○
	利用内容変更届、利用中止届の受理	○	
	なかよし会総会進行・資料作成		○
	上記の確認	○	
入会金・会費の徴収等	会費の収納管理		○
	会費の徴収・連絡調整		○
保育消耗品費、おやつの購入費	保育消耗品の発注		○
	保育消耗品の荷受けと検収		○
	保育消耗品代金の支払い		○
	おやつの予定表の作成と発注		○
	おやつの荷受けと検収		○
	おやつ代金の支払い		○
	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実施		○
	支援員等の健康管理		○
	支援員等に関する管理全般		○
	上記の確認	○	

安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設の安全管理		○
	施設内の清掃		○
	施設・設備の管理及び点検		○
	施設・設備の簡易な修繕		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	業務に関わる研修等への参加		○
	保護者宛各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	利用者アンケートの実施、集計		○
	上記の確認・協議	○	

（別表２）費用分担区分

項　目	費　用　区　分	負担者	
		市	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）		○
	資料印刷、写真現像代		○
	燃料費（暖房用灯油代）		○
	光熱水費	○	
	修繕料（受託者に過失があるもの）		○
	修繕料（１件あたり３万円未満）		○
	修繕料（上記以外のもの）	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話・固定電話等）		○
	手数料（クリーニング代等）		○
	傷害保険料		○
備品購入費	備品購入費（２万円未満）		○
	備品購入費（２万円以上）	○	
その他	支援員に係る経費（健康診断費用・研修参加費・支援員募集費用等）		○