

(別表1) 業務分担表

業務区分	内容	実施者	
		町	受託者
業務全般	事業運営の総括・企画		○
	児童に係る支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・障害児加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連絡・協力		○
	保護者からの相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配布（町合議）		○
	入所説明会の実施（町同席）		○
	町HP・広報誌への情報掲載	○	
	小学校等関係機関との連携・連絡		○
	上記の確認・指導	○	
計画・資料等の作成	補助金の申請・実績報告	○	
	補助金申請に必要な各種資料の作成	○	○
	議会等に対する参考資料の作成	○	○
	年間事業計画及び年間収支計画書作成		○
	業務継続計画の策定		○
	安全計画の策定		○
	上記の確認・指導	○	
利用申請等の手続き	利用申請書類等の作成・印刷	○	
	利用申請書の配布・受付・取りまとめ	○	○
	利用申請に係る承認作業	○	
	利用者名簿の作成・管理	○	○
	各種届出書の作成・印刷	○	○
	各種届出書の配布・受付・取りまとめ		○
	各種届出書に係る承認作業	○	
	上記の確認・指導業務	○	
利用者負担に関する業務	口座振替依頼書・納付書の作成・印刷	○	
	口座振替受付・事務手続・管理	○	
	利用者負担額の賦課及び徴収	○	
	利用者負担額の収納管理、督促、催促	○	
	利用者負担額の円滑な納付への協力		○
	利用者負担額の減免申請に係る業務	○	

(別表1) 業務分担表

業務区分	内容	実施者	
		町	受託者
消耗品・備品	事業運営に要する備品の維持管理		○
	事業運営に要する消耗品の購入・買替		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	○
	上記の確認・指導	○	
おやつ	おやつに関すること		○
	上記の確認、指導	○	
安全・衛生管理	緊急時の初動対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の修繕	○	○
	事故発生時の対応		○
	普通傷害保険の契約手続き		○
	普通傷害保険料の徴収		○
	普通傷害保険の保険請求手続き		○
	上記の確認・指導	○	

(別表2) 費用分担表

業務区分	内容	実施者	
		町	受託者
人件費	支援員等への給与、手当、法定福利費、福利厚生費、健康診断費用等		○
報償費	行事や研修に要する講師等謝礼		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	燃料費（暖房灯油代等を含む）	○	○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営に関する印刷費（保護者便り等）		○
	入所申請その他届出印刷費	○	
	利用者負担徴収に係る費用	○	
	1件10万円未満の施設・付帯設備・備品修繕料		○
役務費	通信運搬費（電話料等）		○
	通信運搬費（インターネット等）	○	○
	クリーニング代		○

備品購入費	3万円以上の物品については協議による		○
その他	引継ぎに要する経費		○
	支援員の研修に係る経費		○