

〔別紙1〕

放課後児童クラブ運営業務受託申請書類一覧

提出書類	主な記載事項	部数
笠間市放課後児童クラブ運営業務受託申請書 (様式1号)	受託を希望する放課後児童クラブの施設名称	1部
沿革 (様式任意)	最新のもの	3部
代表者の履歴書 (様式任意)	最新のもの	3部
事業概要 (様式任意)	最新のもの	3部
定款 (様式任意)	最新のもの	3部
防火管理者資格の写し	防火管理者の資格を有することを証明する書面(修了証)の写し ※注意:資格を有するものが指導員(保育従事者)であること。	3部
事業企画書 (様式2号①)	1. 受託を希望する法人 ○法人の名称、所在地、代表者氏名、事務担当者氏名、連絡先 2. 基本的な運営方針 ○運営についての考え方や当該児童クラブの受託を希望する理由等	3部
事業企画書 (様式2号②)	3. 保護者及び保護者組織との連携 ○連絡帳の活用方法 ○児童クラブだよりの発行 ○保護者会(役員会)の開催 ○その他、保護者との連携手段・審議体制等 4. 安全・危機管理に関する対応 ○施設の点検(点検方法や記録簿等の作成・活用等) ○事故・けが等の時の報告・連絡体制 ○地震や火災への対応 ○その他、安全・危機管理を図る取り組み等 5. 健康管理に関する対応 ○児童の健康状態の確認 ○感染症への対策 ○おやつ等の衛生管理や手洗い・うがいの指導 ○アレルギーをもつ児童への対応 ○その他、児童や指導員の健康管理を図る取り組み等 6. 学校との連携 ○当該小学校の下校時刻や諸行事等の確認方法 ○児童情報や感染症等の情報交換の方法 ○各特別教室等の施設利用や担任・養護教諭との連携 ○その他、学校との連携方法等	3部

申請書類	主な記載事項	部数
事業企画書 (様式2号③)	7. 地域との連携 ○保育所、幼稚園、地域ボランティアとの連携や具体的な取り組み ○地域特性を活かした取り組み ○その他、地域との連携を図る取り組み等 8. 要望・苦情の対応 ○保護者の要望や苦情への対応や改善措置の周知方法 ○記録簿の活用、こども福祉課への報告体制 ○その他、苦情解決を図るための取り組み等 9. 個人情報保護 ○入所申込書等の保管方法 ○児童やその家庭状況の記録された媒体の取り扱い方法 ○その他、個人情報の保護を図るための取り組み等 10. 虐待等の対応 ○児童の心身状態の確認や保護者の監察等による虐待の早期発見に努める方法 ○その他、こども福祉課への通報等	3部
事業企画書 (様式2号④)	11. 指導員の配置 ○指導員の氏名、年齢、担当業務、免許・資格、実務経験等 ○放課後児童支援員の資格を有することを証明する書面（修了証）の写し	3部
事業企画書 (様式2号⑤)	12. 指導員の採用基準 ○指導員の採用基準等 13. 指導員の研修計画 ○事故やケガの発生を想定した応急処置の知識・技術の習得を目的とした研修実施計画 ○自衛消防訓練の実施計画 ○不審者対応避難訓練の実施計画 ○その他、指導員資質向上を図るための研修計画等 14. 独自に計画・実施したいこと ○事業計画書に記載した事項以外で独自に計画している事業等	3部
事業企画書 (様式2号⑥)	15. 障害児・特に配慮が必要な児童等の対応 ○児童へのケア・支援計画 ○保護者・小学校等との連携等	3部
事業企画書 (様式2号⑦)	16. 特色ある取組 ○教育的な要素を有した企画 ※任意様式可	3部
年間計画 (様式3号)	○年間目標 ○毎月の計画 ※任意様式可	3部

申請書類	主な記載事項	部数
受託業務見積書 (様式4号)	<ul style="list-style-type: none"> ○委託業務名称 ○受託見積価格(消費税無し) ※受託見積価格に対応する明細書添付 	1部
各種様式等	<p>受託業務を円滑に遂行するために活用する各種様式や規則等を添付</p> <ul style="list-style-type: none"> ○業務日誌 ○各種受付マニュアル(苦情受付・要望受付・事故対応・安全確認等) ○個人情報管理規則 ○就業規則 等 	3部