

# 業務分担表

別紙2

【施設維持管理業務】

○：主分担 △：従分担（※1）

業務名	項目	業務内容・仕様等	町	指定管理者
清掃・景観維持業務	①日常清掃	学童保育所内の日常的な清掃	—	○
	②排水設備清掃	側溝、雨どい、排水設備の清掃	—	○
	③消毒等	新型コロナウイルス等感染症予防のための日常的な消毒等	—	○
	④屋外清掃等	学童保育所敷地内の清掃・草刈・植木剪定等	—	○
廃棄物処理	①日常ごみ廃棄	リサイクル、分別、生ごみの悪臭対策	—	○
	②粗大ごみ廃棄		—	○
	③その他ごみ廃棄		—	○
施設管理業務	①消防用設備等点検	消防法第17条の3の3に基づく定期点検	—	○
	②冷暖房室内機洗浄清掃	冷暖房室内機の分解による洗浄清掃	—	○
	③建物機械警備	不審者の侵入、盗難、情報漏洩を防止するための機械警備	—	○
備品管理業務	①備品台帳管理		—	○
	②保守点検	エアコン、空気清浄機等フィルター清掃ほか	—	○
修繕（購入・調達）業務	①修繕等	ア 経年劣化又は第三者の行為による（10万円未満）	—	○
		イ 指定管理者の責めによる（全額）	—	○
	②備品購入	10万円未満	—	○
	③消耗品購入	事務用・事業用消耗品	—	○
公共料金支払業務	①光熱水費	電気、水道、電話、通信費等	—	○

【施設管理運営業務】

業務名	項目	業務内容・仕様等	町	指定管理者
入所申請受付業務	①入所の受付	入所案内・申請書類の作成・配布、説明会、入所申請の受付	—	○
	②入所の許可	入所審査、入所決定通知書の発行	—	○
	③その他	退所・休所等の管理	—	○
利用料金徴収業務	①利用料金の決定	条例第17条の範囲において町長の承認を得て決定	—	○
	②減免要件調査	利用料金の減免申請にかかる課税状況等調査	△	○
	③利用料金の減免・還付	減免申請書の受付、減免決定通知書の発行	—	○
	④利用料金の徴収	利用料金徴収、減免・還付処理	—	○
意見・要望・苦情受付	①意見・要望・苦情受付	利用者アンケート、電話、文書等によるものの対応、町への報告（月次報告）	—	○
	②クレーム対応	窓口対応、町へ随時報告	—	○
	③訴訟への対応	包括的管理責任に伴う行政訴訟への対応	○	△
危機管理業務	①防災訓練の実施	火災、地震、不審者等防災訓練の実施計画作成、実施、マニュアルの作成	—	○
	②安全管理	施設整備や改修を伴うもの	○	△
職員雇用	①職員募集	職員募集広告作成、面接、給与規程	—	○
	②職員配置	支援単位への適切な配置（業務仕様書のと通りの配置）	—	○
業務評価	①自己評価	運営についての自己評価を行う	—	○
	②第三者評価	第三者評価機関による第三者評価の実施及び評価の公表	△	○
	③モニタリング	事業年度ごとのモニタリングシートを作成し、年度ごとの事業評価を行い、公表するとともに、評価結果を集約する。	○	△
	④評価意見への対応	改善や指摘箇所への対応	△	○

「主分担」（○）…当該リスクについて、主として負担すべき者

「従分担」（△）…当該リスクについて、従的に負担すべき者