

受託事業者引継書（案） ※案のため、今後内容が変更される場合があります。

- アフタースクールを導入するにあたり以下の事項を中心に引継ぎを行います。（提供可能な資料を併せてご提供ください）
- 4月からの円滑な運営に向けて概ね2月下旬までの引き継ぎをお願いします。
- 原則として対面での引き継ぎをお願いします。
- アフタースクールにおける運営等の方法は、最終的に小学校と協議し、決定します。

引継事項	備考等	受託事業者	ルーム
		確認日	確認日
(1) 運営方法			
受付業務			
過ごし方（1日、月間、年間）			
プログラム・行事の頻度			
入退室管理			
保護者等への連絡方法等 (通常、体調不良、怪我等)			
保護者・学校からの要望等			
個人情報等の保管			

引継事項	備考等	受託事業者	ルーム
		確認日	確認日
(2) 利用児童の状況等（書面でのやり取りは行わないようにお願いします）			
支援を必要とする児童			
アレルギー児童			
その他引継を必要とする児童			
(3) 学校との連携			
活動予定表のやり取り			
定期的な会議等			
利用児童の情報交換 （生活管理指導表、個別の教育支援計画等）			
(4) 地域との連携（普段からご協力いただいている方がいる場合は、ご紹介いただけると助かります）			
地域人材の参画（協力者等）			
地域交流			
(5) 保護者との連携			
保護者会			
保護者の参画			

引継事項	備考等	受託事業者	ルーム
		確認日	確認日
(6) 施設の管理等			
マザールームの設備			
鍵 (本数、解錠、施錠等)			
機械警備			
パーテーション (設置位置等)			
駐車場の使用 (位置、台数)			
清掃の要否等 (場所、用具)			
消耗品の補充等 (トイレ・手洗い場等)			
可燃・不燃ごみの処理			
校庭の使用 (校庭開放と兼ね合い)			
体育館の使用 (社体との兼ね合い)			
危険個所、避難経路等			

引継事項	備考等	受託事業者	ルーム
		確認日	確認日
(7) 備品等の引継 (特に記載が必要なもの)			
備品・消耗品・玩具・図書等			
その他			
(8) 開所準備			
備品の搬入時期等 (○日前から)			
(9) 合同保育の実施			
(10) その他			