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 確認日	ルーム 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			
（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 確認日	ルーム 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			
（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 （〇日前から）			
（９）合同保育の実施			
（１０）その他			