

小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託仕様書

本仕様書は小牧市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する業務の遂行に関し必要な事項を定める。

1 業務名

小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務（以下、「業務」という。）

2 業務目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づく放課後児童健全育成事業について、その運営業務を高い専門性と豊富なノウハウを有する民間事業者へ委託することにより、事業の質の充実を図るとともに、安定的な運営体制の確保を図ることを目的とする。

3 履行期間等

- (1) 契約期間 契約締結日から令和12年3月31日まで
- (2) 準備期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (3) 履行期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

4 業務場所及び定員等

業務場所及び定員等は、別表1及び別添「位置図」のとおりとする。

ただし、支援単位の増減又は業務場所の変更が生じた場合等において、発注者または受託者が変更を行う必要があると判断した場合は、発注者と受託者で協議の上、契約内容を変更できるものとする。また、入会を希望する児童の数が定員を超過する場合は、児童の安全かつ適正な育成に支障がない範囲内で一時的に定員を変更し、児童を受け入れるものとする。

5 対象児童

市内の小学校に就学し、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童であって、発注者が放課後児童クラブへの登録を決定した児童とする。

6 開所日及び開所時間

- (1) 開所日

開所日は、次に掲げる日以外の日とする。

- ア 日曜日
- イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- エ その他市長が特に必要があると認める日

（2）開所時間

児童クラブの開所時間は原則として以下のとおりとする。なお、風水害発生等の緊急時の開所時間は発注者の指示に従うものとする。

- ア 学校の授業日は授業後から午後7時まで
- イ 土曜日は午前8時30分から午後6時まで
- ウ 長期休業期間等（小牧市立学校管理規則（昭和33年小牧市教育委員会規則第10号）第6条の2第1項第3号から第7号に規定する休業日（土曜日を除く。））は午前7時30分から午後7時まで

7 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、契約書及び本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守すること。なお、契約期間中において法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期は、発注者と協議して決定するものとする。

- ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- イ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年4月30日号外厚生労働省令第63号）
- ウ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付け雇児発0331第34号）
- エ 小牧市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年小牧市条例第29号）のほか、小牧市が定める児童クラブに関する条例、規則、要綱等
- オ 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）

8 運営に関する基本的な事項

受注者は本業務の運営にあたって、次に掲げる事項に沿って適正に実施すること。

- （1）本業務委託の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を実施すること。

- (2) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を実施するとともに、利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 発注者、家庭、学校、地域及び関係機関と連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- (5) 小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (6) 本業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、発注者と協議の上、契約金額の範囲内で提案事業として実施すること。
- (7) 従事者への配慮

受注者は、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めること。

9 業務内容

(1) 運営に関すること

- ア 児童の入退室時間は発注者が導入した入退室管理システムにより管理すること。なお、同システム利用に必要な管理端末等の備品は発注者が用意する。
- イ 発注者が実施する放課後子ども教室と連携して小牧市放課後子ども総合プランを実施し、児童にとってよりよい学びの場や居場所を提供すること。
- ウ 児童の保護者に対して、運営方法や利用方法等について説明を実施し、理解を得ること。
- エ 配慮が必要な児童の受入れに関しては、保護者や学校等と連携するとともに、支援員を加配するなど、必要な対策を講ずること。
- オ 児童の保護者には、日頃から児童クラブの生活や児童の様子等について積極的に報告し、児童クラブの活動に関する理解と信頼を得られるように努めること。
- カ 児童の保護者からの連絡により、当日の児童の出欠状況を把握するとともに、必要に応じて保護者や学校にも確認すること。
- キ 業務日誌を作成し、日々の業務内容を記録するとともに、支援員間の引継ぎを確実に行うこと。
- ク 地震、火災、風水害等の災害を想定した訓練を年1回以上実施し、訓練実施報告書を発注者へ提出すること。
- ケ 児童クラブ室内外に危険箇所や不具合が無いか、安全点検を行うこと。

(2) 児童に関すること

- ア 日々の遊びや生活を通して、児童の自主性、社会性、創造性を養うとともに、

個々の発達に応じた育成支援を行うこと。

- イ 児童の健康管理及び情緒の安定を毎日確認すること。
- ウ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。特に長期休業期間等においては、長時間の運営に見合うようスケジュール等を工夫して実施すること。
- エ 発熱や嘔吐など異常が認められるときは、保護者に連絡するなど状況に応じて適切に対応すること。
- オ 怪我が発生した場合は、応急処置等を行うとともに、保護者への連絡及び発注者への報告を行うこと。
- カ 児童の救急救命に関わる事案に対して、迅速に対応すること。(A E Dの使用、アナフィラキシーショックに対するエピペンの接種など)
- キ 児童クラブで起きた児童同士のトラブルや保護者からの苦情等については、受注者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。
- ク 児童虐待の未然防止を図るため、児童に普段と違う様子が見られた場合は、速やかに発注者へ報告すること。

(3) おやつ・昼食の提供に関すること

- ア 保護者の要望に応じておやつを実施すること。おやつ代は児童1人当たり月額1,000円を上限とする。購入に当たっては、支援員等の負担をできる限り減らすよう努めること。また、保護者から実費徴収をする場合、年度末におやつ代の収支報告を保護者へ行うこと。おやつを児童に持参させる場合は、おやつの内容等について保護者に説明すること。
- イ 学校給食が提供されない日については、児童が持参した昼食を、昼食の時間に児童に提供すること。また、保護者の要望に応じて注文弁当の提供に努め、提供体制が整い次第実施すること。
- ウ おやつ及び昼食の取扱いについて食品衛生に十分配慮したうえで選定、管理すること。
- エ 受託者は、食物アレルギーのある児童については、事前に保護者と打合せ等を行い、十分な配慮、対策を講じること。

(4) 施設維持に関すること

- ア 施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊、不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、日々の点検及び必要な安全管理を実施すること。
- イ 1日1回以上施設の清掃を行い、常に清潔な施設の維持に努めること。

ウ 児童クラブでの生活上でゴミが生じた場合、学校等のルールに基づき廃棄すること。

エ 施設の鍵を厳重に管理し、委託期間終了後、発注者が引き渡したときと同数の鍵を返却すること。なお、合鍵を作製する場合は、発注者に書面による申請を行い、許可を得た上で作製すること。

オ 発注者は、現児童クラブにおいて必要な既存備品を受託者に無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

(5) 消耗品・備品の購入及び修繕に関すること

ア 児童クラブの運営に関し、必要な消耗品（遊具、保育教材、事務用品等）は受注者が購入して補充すること。

イ 児童クラブの運営に関し、必要な備品は受注者が購入するものとする。ただし、1点あたり3万円以上のものについては、事前に発注者と協議すること。

ウ 施設及び設備に修繕の必要が発生し、修繕に係る費用が5万円未満である場合は、受託者の費用負担により修繕を行い、速やかに修繕報告書を提出すること。修繕に係る費用が5万円以上となる場合は、速やかに修繕に係る見積書を提出すること。

(6) アンケートの実施に関すること

児童及び保護者を対象としたアンケートを毎年度実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証の上、発注者へ報告すること。アンケート内容や実施方法、時期については、事前に発注者と協議すること。なお、事業者から提出されたアンケート結果は、市ホームページ等で公開する。

10 業務等の分担区分

(1) 業務の分担区分は別表2のとおりとする。

(2) 業務にかかる人件費は、全て受注者の負担とする。また、人件費以外の費用の分担区分は別表3のとおりとする。

(3) 業務にかかるリスクの分担区分は別表4のとおりとする。

(4) 準備期間に要する経費は全て受注者の負担とする。

11 提出書類等

受注者は契約期間中、別表5に掲げる書類を作成のうえ発注者へ提出すること。

また、受注者は、児童及び保護者から発注者へ提出する書類が提出された場合は、速やかに発注者に引き渡すこと。なお、書類に不備があった場合は、加筆・修正してもら

う等の対応をとること。

12 支援の体制

業務にあたっては、次に掲げる職員等を配置し、十分に履行できる育成支援の体制を確保すること。

(1) 業務責任者

受注者は、業務全体を統括する業務責任者を1人以上配置すること。業務責任者は、放課後児童支援員の資格、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とし、主に次の業務を行うこと。

- ア 本業務の管理監督
- イ 保護者からの苦情、要望等への対応
- ウ エリアマネージャー及び支援員等の労務管理、育成
- エ エリアマネージャー及び支援員等に対する指導、助言及び相談対応
- オ 発注者及び施設管理者との連絡調整、報告
- カ その他事業の管理運営

(2) エリアマネージャー

業務責任者と連携を図り、事業所長等へ指示を行うエリアマネージャーを1人以上配置すること。エリアマネージャーは、放課後児童支援員の資格、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とし、主に次の業務を行うこと。なお、業務責任者との兼務を可とする。

- ア 業務責任者の補助
- イ 各地区の児童クラブの総括
- ウ 保護者からの苦情、要望等への対応
- エ 支援員等に対する指導、助言及び相談対応
- オ 現場巡回、指導
- カ 活動や遊びの企画、調整

(3) 事業所長

業務遂行上の連絡体制を明らかにするため、放課後児童支援員の内の1人を施設長に指定し、児童クラブの責任者として、運営管理を統括するとともに、保護者、学校、地域、発注者等との連絡調整に当たらせること。なお、放課後児童支援員との兼務を可とする。

事業所長は年4回程度開催される所長会議に出席すること。

(4) 副事業所長

事業所長を補佐するため、放課後児童支援員の内1名以上を副事業所長に指定し、支援員全体を統括するとともに、保護者との円滑な連絡調整を図り、発注者との連絡

や学校等との窓口の任に当たらせること。なお、放課後児童支援員との兼務を可とする。

(5) 支援員等

ア 放課後児童支援員（小牧市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年小牧市条例第29号）第10条3項及び4項に規定する者）

イ 補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）

(6) 育成支援の周辺業務を行う職員

必要に応じ、育成支援の周辺業務（日誌の作成、おやつ発注、購入等、施設の安全点検、衛生管理、整理整頓、会計事務等）の内容の向上に努める職員の配置も可とする。業務を行う際は、「放課後児童健全育成事業」の実施について（成環第173号令和7年4月8日）の放課後児童クラブ育成支援体制強化事業に適合した職員体制で実施すること。なお、育成支援の周辺業務を外部委託等により実施することもできるものとする。

(7) 支援員等の配置基準

配置人数は、小牧市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例に基づき支援単位毎に放課後児童支援員を2人以上配置すること。ただし、1人を除き、補助員に代えることができるものとする。

(8) 加配

特別な支援が必要な児童の受け入れに当たっては、その状況を十分に把握した上で、専門的知識を有した支援員等を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

(9) その他注意事項

ア 支援員等の急な欠勤や退職等があった場合、配置基準のとおり、代替職員を配置し、欠員が生じないようにすること。

イ 支援員等の配置、配置転換等について、発注者から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。

ウ 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴等のある者は、配置しないこと。

エ 現在の従事者の転籍については保証しない。

13 支援員等の雇用・処遇等

(1) 安全衛生

受注者は、関係法令に基づき、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 福利厚生

- ア 支援員等の健康管理のため、年1回以上の健康診断を受診させること。
- イ 支援員等が業務中または通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう、労災保険に加入すること。また、必要に応じて、社会保険や雇用保険等に加入すること。

(3) 支援員等の継続雇用

支援員等の採用に際しては、業務開始前の準備期間において既に各児童クラブに従事する支援員等で、市が推薦する者については継続して雇用すること。

(4) 支援員等の処遇

支援員等の処遇改善に向け、以下のとおり取り組むこと。

ア 支援員等の継続雇用については、処遇は直営時と同等以上とすること。なお、今後の社会情勢等により人件費が上昇し、直営時と同等の処遇では委託運営に支障が生じる場合、発注者と協議の上、変更契約を行えることとする。

イ 支援員等の役割や経験年数、研修実績等に応じた処遇改善について、努めること。

ウ 雇用及び勤務条件等については、労働関係法令を厳守すること。また、就業規則等を作成し、これを採用（予定）者に周知するとともに、所轄の労働基準監督署に届け出ること。就業規則を変更した場合も同様とする。

14 支援員等の研修等

- (1) 受注者は、支援員等が、安全なクラブ運営と児童の成長段階等に見合った適切な育成支援を行えるよう、資質向上を目的とした各種研修を年3回以上実施するとともに、愛知県等が主催する研修に職員を積極的に参加させること。
- (2) 発注者が実施する研修への参加要請がある場合に、支援員等を研修へ参加させること。
- (3) 障がいや発達に遅れのある子どもへの理解を深める研修や、子どもの権利に関する学習の機会を設けること。
- (4) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に規定された都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修について、受講要件を満たすものに対して積極的に受講させること。
- (5) 研修実施後は、研修実施報告書を発注者に提出すること。

15 委託料の支払い及び管理

- (1) 委託料の支払い方法は月払いとし、1回の支払額は年間委託料を12で除した金額を支払うものとする。ただし、毎回の支払額に1,000円未満の端数が生じた場合は、各年度最終の支払いに含めるものとする。
- (2) 発注者は、検査合格後に適法な請求書を受領してから、30日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 受注者は管理運営に係る帳簿等について、適切に記帳し経理状況を明確にしておくこと。また、発注者から提出の指示があった際はこれに応じること。

16 委託契約の変更、解除

発注者は委託業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を変更、解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 加入児童数が増加又は減少し、発注者が変更の必要があると認めるとき。
- (2) 受注者が発注者の報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (3) 改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。
- (4) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

17 業務の一括委託の禁止

運営業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運営業務の一部については、発注者と協議のうえ、発注者が認めた場合は委託することができる。

18 業務の引継ぎ

(1) 業務開始前の引継ぎ

ア 準備期間中、受注者は速やかに業務の引継ぎ、支援員等その他当該業務に従事する者の確保、指揮命令系統などの運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、受注者は当該準備期間に要する経費を自己の費用により賄うものとする。

イ 受注者は業務責任者と配置予定の支援員等により、全支援単位で引継ぎを行うこと。また、見学や顔合わせ等により児童と関係性を築き、業務開始後に児童へ不安感を抱かせることの無いよう可能な限り努めること。

ウ 受注者は、発注者が開催する支援員等への説明会に同席するとともに、勤務条件や受注後の運営内容等に関して説明すること。また、受注者は必要に応じ

て支援員等との個人面談を実施すること。

エ 受注者は、発注者が開催する保護者説明会に同席するとともに、受注後の運営内容等に関して説明すること。

(2) 契約終了後の引継ぎ

ア 契約期間の終了に際しては利用者、保護者等に不安や不利益が生じないよう、発注者と協議の上、発注者が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

イ 契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた又は購入した施設、備品、消耗品及び資料等を遅滞なく発注者に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、事業者の負担において原状回復するものとする。

ウ 事業に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は発注者に帰属する。

エ 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期事業者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。特に、必要なデータ等は遅延なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

オ 次期事業者が速やかに事業を開始できるように、契約終了時等に処理が完結又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるものの、進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、発注者に提出すること。

カ 発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

19 苦情等の対応

受託者は、保護者等から苦情、要望等があった場合、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、当該要望等の内容及び対応結果を発注者に報告するとともに、支援員等の間で共有し、業務内容の向上に生かすこと。

20 損害賠償

次の場合に該当する事案を生じ、発注者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、履行期間において、損害賠償責任保険に加入すること。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、履行期間において損害賠償責任保険に加入すること。

(1) 故意又は過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき。

(2) 故意又は過失により、施設、設備及び備品等を損壊、紛失、遺棄滅失したとき。

(3) 発注者より契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき。

21 その他

- (1) 委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、発注者の指示に基づき、施設及び設備等を現状に復して引き渡さなければならない。ただし、受注者が発注者の承諾を得て行った機能向上の箇所、発注者が行った機能向上の箇所及び発注者が特に必要であると認める箇所は、この限りではない。
- (2) 委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、すみやかに児童クラブの運営に関する事務を整理し、発注者と発注者が指定する者に対して、業務の引き継ぎを行うこと。
- (3) 本委託業務を進めるにあたり、発注者との連絡調整を十分に行うものとし、この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときには、その都度発注者と協議し、決定するものとする。

(別表1) 業務場所及び定員等

名称	所在地	開所場所	定員	開所時期
桃花台西児童クラブ	小牧市桃ヶ丘二丁目3番地 (桃花台西小学校内)	クラブ室1	37	通年
		クラブ室2	37	通年
		クラブ室3	37	通年
		クラブ室4	37	長期休業
桃花台東児童クラブ	小牧市光ヶ丘三丁目50番地 (桃花台東小学校内)	クラブ室1	37	通年
		クラブ室2	37	通年
		クラブ室3	38	通年
		特活教室	30	通年
		多目的室	98	長期休業

(別表2) 業務の分担区分

項目	業務内容	受注者	発注者
運営	事業運営の総括	○	
	児童の育成に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	危機管理体制に関すること	○	
	保護者、学校、地域、市等の連絡調整	○	○
	アンケートの実施及び集計分析	○	
施設	施設等内外の安全・維持管理・点検	○	
	施設等内外の修繕	○	○
物品	既存物品等の貸与		○
	物品の管理	○	○
	消耗品、備品の発注・納入確認・支払	○	
加入申込み関係	加入申込書等の作成		○
	加入申込書等の配布	○	○
	加入申込書等の收受及び内容確認	○	○
	加入申込書等の審査		○
	加入決定		○
	保護者説明会の資料の作成	○	○
	保護者説明会の実施	○	
保護者負担金等	保護者負担金の徴収		○
	滞納整理に関する書類の配布及び收受	○	○
	保護者負担金の減免決定		○
放課後児童支援員 等の採用及び労務 管理	募集・採用及び配置	○	
	特別な支援が必要な児童に対する加配	○	
	出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	研修の実施	○	○
	健康管理	○	
	上記の確認		○

おやつ代の徴収等	おやつ代の徴収・管理・保護者への収支報告	○	
	おやつを購入、管理	○	
その他	苦情処理等の対応	○	○
	事故発生時の対応	○	
	事故発生による怪我への対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

※上記以外は、発注者と受注者の協議による。

(別表3) 費用の分担区分

項目	費用区分	受注者	発注者
報償費	講師謝礼（受注者主催の研修等）	○	
需用費	消耗品費、備品購入費	○	
	水光熱費		○
	資料印刷費、写真現像代等	○	
	施設、設備、備品の修繕（5万円未満）	○	
	施設、設備、備品の修繕（5万円以上）		○
	医薬品費	○	
役務費	発注者が設置する機器類の通信運搬費（電話・インターネット料等）		○
	受注者が設置する機器類の通信運搬費	○	
	手数料（カーペット・エアコンクリーニング等）	○	
	入退室管理システム使用料		○
	利用児童の費用保険料		○
	受注者が加入する損害賠償責任保険料	○	
使用料及び賃借料	発注者が貸与するノートパソコン等の借上料		○

※上記以外は、発注者と受注者の協議による。

(別表4) リスク分担区分

項目	費用区分	受注者	発注者
設備	受注者が注意義務を怠ったことによる施設等の滅失、損傷に関する現状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更による運営経費の増減		○
税制変更	税制変更による運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、受注者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費		○
不可抗力	自然災害、暴動その他、発注者又は受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費		○
第三者への賠償	受注者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設等の構造上の問題等を起因として、受注者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○

※運営移行準備期間の上記リスクは全て発注者が分担するものとする。

※上記以外は発注者と受注者の協議による。

(別表5) 提出書類

提出物	様式	提出期限
年間指導計画 (年間・月間目標、行事計画等)	任意	4月上旬
職員名簿・緊急連絡体制表	任意	4月上旬 変更後は随時
安全計画 (訓練、研修、災害対応、設備点検等)	任意	4月上旬
苦情申出窓口案内	指定	4月上旬
事業実績報告書(月報)	指定	翌月7日
業務日誌(職員の出勤状況も記載)	指定	翌月7日
研修・訓練実施報告書	任意	随時
アンケート結果	任意	実施後1か月以内
事故報告書	指定	随時
苦情処理記録簿	任意	随時
修繕報告書	任意	随時
収支報告書	任意	翌年4月5日

※その他、発注者から提出依頼があった書類を随時提出すること。