

瀬戸内市放課後児童クラブ 指定管理者業務仕様書

瀬戸内市こども未来部こども保育課

瀬戸内市放課後児童クラブ指定管理者業務仕様書

この仕様書は、市条例等関係法例に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について定めることを目的とする。

指定管理者は、本仕様書に基づき、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めることとする。

1 概要

瀬戸内市放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）は、児童福祉法第6条の3第2項に規定する「放課後健全育成事業」を実施する施設です。

児童クラブは、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに対して、授業の終業後に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的としています。

2 管理運営に係る基本方針

児童クラブの管理運営については、法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (4) 個人情報の保護を徹底する。

3 法令の遵守

指定管理者は、児童クラブの管理運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係例規等を遵守し、業務を遂行すること。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・ 瀬戸内市放課後児童クラブ条例
（平成30年瀬戸内市条例第7号、以下「設置条例」という。）
- ・ 瀬戸内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年瀬戸内市条例第35号、以下「基準条例」という。）
- ・ 瀬戸内市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
（平成16年瀬戸内市条例第67号）
- ・ 瀬戸内市個人情報保護条例（平成17年瀬戸内市条例第5号）
- ・ 瀬戸内市情報公開条例（平成16年瀬戸内市条例第12号）
- ・ 放課後児童クラブ運営指針、同解説書（厚生労働省）
- ・ その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令等）

4 開設時間等

(1) 開設時間（設置条例第5条）

- ① 小学校の平常授業期間 放課後から午後7時まで
- ② 土曜日、学校の臨時休校、長期休業期間等 午前7時30分から午後7時まで
ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

(2) 休業日（設置条例第5条）

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12月29日から翌年1月3日まで
ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

(3) 開所日数

年間250日以上の開所を原則として、利用者の保護者の労働状況等を考慮した日数により運営すること。

5 人員配置

(1) 指定管理者は、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2名以上配置すること。

ただし、その1名を除き、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ものであって、放課後児童健全育成事業に従事した日から3年以内に放課後児童支援員となることが見込まれるものをいう。）をもってこれに代えることができる。（基準条例第10条第2項）また、障がいのある児童を受け入れる際には、必要に応じて支援員を加配すること。

(2) 放課後児童支援員は、基準条例第10条第3項各号のいずれかの資格要件に該当するものであって、都道府県知事が行う研修を終了又は令和10年3月31日までに終了する見込みのあるものを配置すること。

(3) 施設ごとに管理運営の責任者（支援員との兼務可）を配置すること。

(4) 職員の資質の向上を図るため、研修を行うとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

6 指定管理者が行う業務

- (1) 施設、設備及び備品の維持管理に関する業務
- (2) 児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後健全育成事業の実施に関する業務
- (3) 入所の許可、利用の制限及び入所の許可の取り消しに関する業務
- (4) 利用料金等の収受に関する業務

7 業務内容

(1) 放課後児童クラブにおける育成支援（放課後児童の健全育成）

放課後児童クラブにおける育成支援には、次のような内容が求められる。

（詳細は「放課後児童クラブ運営指針」（令和7年1月22日こ成環第16号）参照）

- ① 子どもが自ら進んで放課後児童クラブに通い続けられるようにする援助。
- ② 子どもの出欠席と心身の状態を把握した適切な援助
- ③ 子ども自身が見通しを持って自主的に過ごせるようにする援助
- ④ 日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるようにする援助
- ⑤ 子どもが発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにする援助
- ⑥ 子どもが自分の気持ちや意見を表現できるようにする援助
- ⑦ 子どもにとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつの適切な提供
- ⑧ 子どもが安全に安心して過ごすことができるような環境の整備や緊急時に適切な対応ができるようにする援助
- ⑨ 放課後児童クラブでの子どもの様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携した育成支援

(2) 放課後児童クラブの運営

各施設において、支援の単位（子どもの集団の規模、クラス分け）毎に子どもの育成支援を行う。支援の単位は、子どもが相互に関係性を構築し、1つの集団としてまとまりをもって共に生活し、職員が個々の子どもと信頼関係を気付くことができる規模として、おおむね40人以下とする。（基準条例第10条第4項）

(3) 施設の入退会に関する業務

指定管理者は、利用希望者から必要な書類を受け取り、適正な審査を行い保護者宛に利用許可書を送付すること。ただし、要件を満たしていないが、特別な事由により利用することが適当と認められる場合の利用可否に伴う判断は指定管理者が行う。また、利用者が退会する場合は、退会届を受け取り、市に報告すること。なお、以下に主な業務内容を示しているので、適切に業務を行うこと。

- ① 受付・案内業務
 - (7) 利用者等からの問い合わせに対する業務
 - (イ) 入会申請に対する受付、案内及び許可する業務
- ② 利用指導業務
 - (7) 施設・設備等の利用方法を指導する業務
- ③ 利用の不許可、許可の取り消し等業務
 - (7) 入会を不許可とする業務
 - (イ) 利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用の制限又は利用の停止に関する業務
- ④ 利用許可者台帳整理業務
 - (7) 利用の許可に係る内容を台帳に記載する業務
- ⑤ 利用料金等の収受業務

指定管理者は、利用料金のほか、送迎等の実費の収受を行う。なお、実費徴収する際には、利用者に説明し、承認を受けること。利用者から徴収した利用料金等については、クラブ毎に帳簿等を作成し収支を明らかにするとともに、年度当初や年度末の保護者会等において収支報告を行う。その際、必要に応じ保護者から監査等の協力を

得て、より透明性のある明確な収支報告となるよう努める。

⑥その他

(7) その他利用業務を遂行するために必要な業務

(4) 施設・設備の維持管理（建物、工作物、機械設備等の保守点検、清掃）

指定管理者は、児童の受け入れに際し施設や設備の維持管理を行う。施設内は児童が長時間生活する場所であることに十分な配慮をもって衛生管理を行うとともに、安全管理を徹底し、必要に応じ機械設備等については保守点検も行うこと。なお、以下に主な業務内容を示しているので、適切に業務を行うこと。

① 清掃等

管理物件の環境を維持し、快適な環境を保つために清掃、除草、害虫駆除等を行うこと。なお、清掃を日常的な活動の中で実施するなど適切に行うこと。

② 廃棄物（ゴミ）処理

施設から発生する廃棄物については、指定管理者の責任により、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び瀬戸内市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成16年瀬戸内市条例第126号）等関係法令を遵守し、市の指示に基づき、適正に処理するとともに、その減量に努めること。

廃棄物は市の指示に基づいた分別を行った上、清掃施設へ自己搬入するか、若しくは市の許可を受けた一般廃棄物収集運搬業許可業者、又は県知事の許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託して適正に処理すること。

③ 消防

指定管理者は、消防関係法令を遵守し、日常点検を実施するとともに専門業者に定期点検を委託するなど計画的に実施するとともに、いつでも使える状態を維持すること。防火管理者を置く必要が生じることとなる場合は、あらかじめ指定管理者の負担において必要とされる研修を受け、配置すること。なお、必要が生じない場合においても積極的に研修を受けておくこと。

(5) 修繕業務

① 応急的な修繕

(7) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成を行い、市へ提出すること。

(4) 前記(7)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(5) 修繕を実施する場合は、費用が10万円未満の修繕については指定管理者が、10万円以上の修繕については市がそれぞれ費用を負担する。なお、10万円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

② 計画的な修繕

(7) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位を整理し、市に報告すること。

(イ) 前記(7)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕を実施する場合は、費用が10万円以上の修繕については市が行う。10万円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕に関わらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は適切な時期に修繕を実施すること。

③ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震、火災等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記①(ウ)及び前記②(ウ)に関わらず、市の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

④ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討する資料として蓄積するため、修繕台帳を作成すること。なお、修繕台帳に記載する際には、合わせて修繕箇所の写真を残すように努めること。

(6) 備品管理業務

放課後児童クラブの管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有する物については、市が指定管理者に無償で貸与する。

① 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適するもので、取得金額1万円以上の物品。ただし、印章については、取得金額に関わらずすべて備品となる。

② 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。備品を使用するうえで、必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。購入及び破損等、異動が生じた場合には事前に市の承認を要するものとする。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

③ 備品の購入又は調達

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため備品が必要となった場合は、購入金額10万円未満の備品については指定管理者が購入し、10万円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。なお、購入前にあらかじめ市と協議を行うこと。

④ 備品の帰属

指定管理期間において、指定管理料等管理運営収入により購入した備品の所有権は全て市に帰属する。

⑤ 指定管理者が設置する備品

指定管理者が自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に市と協議を行うこと。

⑥ 備品等の引継ぎ

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければな

らない。

(7) 消耗品の購入

- ① 消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。
- ② 消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・徴収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(8) 帳簿の記帳及び報告

- ① 業務に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。
- ② 市監査委員若しくは市又は市議会の求めがあった場合は、業務に係る帳簿類等を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。
- ③ 市へ提出を求めるものは主に以下のとおりとする。

(ア) 運営規程

指定管理者は、基準条例第14条に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定め、あらかじめ市長に届け出なければならない。

(イ) 定例報告（利用状況・事故報告等）

指定管理者は、業務にかかる定例報告を作成し、市に提出する。書式や内容については、市と指定管理者が協議して決定する。

(ロ) 修繕等の実績報告

指定管理者が行う施設修繕については、事前に市へ協議し、修繕完了後は修繕報告書を作成し市に報告する。

(ハ) 事業計画書、収支計画書

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに提出するものとする。また、必要に応じて利用者に公表するように努めること。

(ニ) 事業報告書、収支報告書

指定管理者は、年間の事業報告書、収支報告書を、毎年度終了後60日以内に市に提出する。また、必要に応じて利用者に公表するように努めること。

(ホ) その他

その他、市は必要に応じ報告書等の作成及び提出を求めることがある。また、必要に応じクラブの現地監査を行うことがある。

(9) 保険及び損害賠償への加入

指定管理者は、利用児童の事故等に対応するため、予算の範囲内において必要な傷害及び賠償保険に加入する。また、入会の児童及び保護者に対し、内容の周知を徹底する。なお、建物の火災保険は市が加入する。

8 リスク等の負担（別表）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスク等に対する負担者を協議し、分担表を作成する。なお、想定されるリスクに

については、別表「リスク等分担表」のとおりとし、記載項目以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

9 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、各機器類等保守点検業務、検査業務等は専門業者に委託することができるものとする。

その他、業務の一部を再委託する場合は、事前に市へ協議し、承認を受けること。

業務の再委託を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を行うために必要な官公署の免許、許可、認定を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を実施するにあつては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

10 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- (1) 管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- (2) 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏洩、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- (3) 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- (4) 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理者施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

11 市と指定管理者で協議、調整を要する事項

次に掲げる事項は市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合。
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合。
- (3) その他、本仕様書に記載のない事項。

12 市からの要請への協力

- (1) 市から放課後児童クラブの管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

1 3 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

1 4 保護者支援、学校や地域との連携

指定管理者は、利用児童の保護者、在籍する学校や地域との連携を積極的に行い、児童の遊び及び生活の場の環境づくりに努めること。

1 5 要望、苦情対応、自己評価の実施等

(1) 要望、苦情への対応

指定管理者は、児童クラブの運営に関する市民及び利用者からの要望や苦情に適切に対応し、その内容を月例報告等の際に市へ報告すること。また、有識者等で構成する第三者委員を設置し、客観性や専門性を持ち、利用者の立場に立った苦情解決のための助言を聴取すること。

ただし、要望・苦情のうち、施設整備、利用料金、開設時間等、市側の判断によるものについては市と指定管理者で協議し対応する。

(2) 利用者アンケートの実施（年度に1回）

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に利用者アンケートを実施し、児童及び保護者のニーズ把握に努めること。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(3) 自己評価の実施（年度に1回）

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、要望や苦情の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこと。

1 6 児童虐待防止

指定管理者は、児童虐待等の未然防止を図るため、要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際や異常に気付いたときには速やかに児童相談所、市子育て支援課に通報すること。

1 7 事故発生時における対応

施設の性格上、事故が発生した時は重大な事故に繋がる可能性があるため、指定管理者は本施設の利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品や用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急

時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者へ連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、その結果を速やかに市に対して報告すること。

更に、指定管理者は、計画的に防災訓練等を行い、日常から職員や児童に対する防災意識を高めること。

18 災害発生時における対応

指定管理者は、災害等が発生した場合には、市の指示に従い、適切な対応を取らなければならない。

また、災害等の発生により必要があると認められるときは、施設を使用する場合があるので、協力を求めることがあり得る。この場合において、指定管理者は市に協力するものとし、市と指定管理者の業務分担及び費用については協議により定める。

19 駐車場について

(1) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外の駐車は、施設周辺に迷惑をかけたり、事故の発生を誘発したりするなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(2) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止することとし、その旨の周知に努めること。

20 省エネルギー対策

利用者の利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

21 喫煙対策

施設内は禁煙とすること。

22 広報（市広報紙等、一部市広報媒体によるものを除く）活動の実施

指定管理者は、事業利用促進を図るため、利用案内等を作成し積極的かつ効果的なPRを検討し、広く市民に周知する。

23 引き継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間開始までに円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、前指定管理者から引き継ぎを受けること。引継期間は、市が調整する。

(2) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行で

きるよう、引き継ぎを行うこと。引継期間は、市が調整する。

- (3) 指定管理者は、指定期間の満了日までに引き継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (4) 引き継ぎに際しては、市が立ち合い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を交わすこと。
- (5) 上記(1)から(4)により生じる経費については、指定管理者の負担とする。
- (6) 前指定管理者が引き続き次期指定管理者となる場合は、上記(1)から(4)までを省略する。ただし、(3)に掲げる業務引継書等の作成又は見直しは行うこと。

2 4 行政財産使用許可

行政財産使用許可は市が取り扱い、許可なく当該事業の目的以外に施設を使用することはできない。

2 5 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

2 6 立入検査の実施

市は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理運営状況の確認及び検査を行います。

また、市は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者は、この指示に従わなければならない。

2 7 業務不履行時の処理

- (1) 本仕様書に定める事項について履行していなかった場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

別表

リスク等分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他制度変更等による経費の増大又は減少（児童数減少による職員配置基準の変更に伴うもの）		○ （ただし、激変緩和措置実施を想定）
	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他制度変更等による経費の増大又は減少（上記以外のもの）	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
運営費	当初の需要見込みと実施結果の差異によるもの		○
	上記以外の当初の見込みと大幅な差異によるもの（支援の単位の増加等）	○	
	指定管理者側の要因による運営費の増大（配置する職員の人数及び雇用形態の変更、職員の昇給等による人件費の増加を含む）		○
施設・設備・備品等の損傷、修繕	経年劣化によるもので1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	○	
	経年劣化によるもので1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの		○
	管理上の瑕疵による損傷等		○
	施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	施設の構造上の瑕疵による事故の場合	○	
保険加入	火災保険の加入	○	
	利用者にかかる保険の加入（対人・対物）		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引き継ぎに要する費用		○
その他	上記の確認・協力・指示	○	