

## 石垣小学校放課後児童クラブ指定管理者業務仕様書

石垣小学校放課後児童クラブの指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

### 1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う石垣小学校放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

### 2 指定管理者が行う管理等の基準

#### (1) 管理等の基本的指針

指定管理者は、児童クラブの管理運営をするにあたり、次に掲げる事項に沿って行うものとし、善良なる管理者の注意をもって、当該施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。

- ① 条例等を遵守し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう施設の設置目的に基づき運営を行うこと。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的な管理運営を行い、経費節減を行うこと。
- ④ 利用者の意見、要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。

#### (2) 関係法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 石垣市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）
- ④ 石垣市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- ⑤ 石垣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（以下「基準条例」という。）
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律
- ⑦ 石垣市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑧ 石垣市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱
- ⑨ 子ども・子育て支援交付金要綱 別紙 放課後児童健全育成事業実施要綱
- ⑩ 放課後児童クラブ運営指針
- ⑪ 行政手続法

#### (3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

指定管理者は、適正な人員配置となるよう人員を確保すること。

また、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。

### 3 指定管理者が行う業務

#### (1) 放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）に関する業務

事業実施については、関係法令等に沿って適正に行うこと。また、常に事業の質の向上と機能の充実に努めること。

##### ① 開所時間等

ア 開所時間は、正午から午後7時までとする。ただし、学校の休業日（条例第6条に定める休所日を除く。）にあつては、午前8時から午後7時までとする。

イ 条例第6条に定める休所日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日まで、6月23日（慰霊の日）とする。

なお、特に必要があると認めるときは、これらの日に開所し、または別に休所日を定めることができる。

ウ 市長が認めるときは変更することができる。

##### ② 職員の要件及び体制

ア 職員は、健全な心身と豊かな人間性、倫理観を持つ熱意のある者であること。指定管理者は、職員への研修実施や研修機会の確保を行い質の向上を図ること。

イ 児童クラブの支援体制は2支援とし、基準条例第10条に基づき、1支援あたりの放課後児童支援員の数は2人以上とすること。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができるものとする。また、事業の実施にあたっては、障がい児の受入れに対応できる職員を配置すること。

ウ 指定管理者の下で働く職員の労働条件等についても労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

エ 開所時間外の緊急時等に対応できる実施体制をとること。

##### ③ 定員及び対象児童

利用定員は1支援あたり35人の2支援分で70人とし、対象児童は、条例第5条に規定する児童とする。

##### ④ 入所の承認等に関する業務

毎年、入所募集を行い、入所児童を決定し、入所承認・不承認通知を送付する。

初年度に関しては、福祉部こども未来局子育て支援課で入所募集、決定及び承認等の通知を行う。

⑤ 放課後等に、子どもが安心して過ごせる生活の場としての環境を整え、発達段階に応じた遊びや生活のなかで、自主性、社会性、基本的な生活習慣が確立されるよう支援を行うこと。

⑥ 保護者、学校や地域の様々な社会資源との連携を図った育成支援を行うこと。

⑦ 小学校にて実施される放課後子ども教室との連携により、子どもたちの多様な体験活動の機会が図られるよう努めること。

##### ⑧ 保育料等に関する業務

ア 保育料、おやつ代、昼食代、教材費及び保険料等児童の健全育成を図るために必要な費用（以下「保育料等」という。）については、条例第10条の規定に基づき、児童クラブに入所した児童の保護者から徴収を行うこと。

イ 条例第11条及び第12条の規定に基づき、特別な理由があると認められるときは、保育料等を減額、免除及び還付することができる。

⑨ 事故やケガを防止するため、その防止に向けた対策や発生時の対応について職員で共有すること。

⑩ 災害等の発生に備えて具体的な計画及びマニュアル等を作成し、定期的な避難訓練を行うこと。また、不審者等の侵入防止の措置や訓練などを行うこと。

#### (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 施設等を安全かつ安心して利用できるよう点検を行うこと。不具合を発見した際には、速やかに市へ報告すること。軽微な修繕においては指定管理者にて行うこととする。

② 施設内及びその周辺の衛生環境を良好に維持し、常に清潔な状態を保つよう努めること。

③ 施設内の警備業務を行うこと。

④ 施設内の塵芥（じんかい）運搬処理業務を行うこと。

⑤ 施設内の防虫防鼠（そ）駆除業務を行うこと。

⑥ 施設内の水質検査及び衛生管理に関する業務を行うこと。

⑦ その他施設等の維持管理に関する業務を行うこと。

### 4 利用料金に関する事項

(1) 児童クラブについては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を適用するものとする。

(2) 利用料金は、条例第10条第2項に規定する額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

### 5 業務に係る経費に関する事項

指定管理料には、人件費、施設の修繕費（大規模修繕を除く）、事務費などを含むものとする。指定管理者は、施設の利用に関し収受できる利用料金（保育料等）及び指定管理料を施設の管理等に充てるものとし、赤字となる場合、市からの補填は行わない。ただし、天災等その他特殊事情により指定管理者の責めに帰さないと認められる場合は、この限りではない。

### 6 指定管理者の精算に関する事項

指定管理料に含まれる修繕費について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。また、事業に係る経費について剰余金が生じた場合には、市と指定管理者の協議のうえ、必要に応じて市に返納するものとする。

### 7 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び年度協定に違反した場合、または市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

## 8 収益について

利用料金は、指定管理者の収入とすることができる。

## 9 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者は、施設賠償保険に加入しなければならない。また、事業の対象児童の負傷等に対応するため、傷害保険に加入しなければならない。

## 10 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区別して会計処理するものとする。

## 11 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りでない。

## 12 個人情報の取扱い

管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び石垣市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適切に管理・保管を行うこと。指定期間が終了した後も同様とする。

## 13 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、または受領した文書については、適正に管理・保管することとし、市の指示に従い提出するものとする。

## 14 情報公開の取扱い

- (1) 当該施設の管理等に関する業務については、透明性のある体制で行い関係書類の適切な管理を行う。
- (2) 指定管理者は、市から当該施設の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

## 15 業務報告書及び事業報告書の提出

- (1) 管理業務については、半年ごとに利用状況、施設の維持管理状況等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 条例第19条に基づき、**石垣市放課後児童クラブ指定管理者事業報告書【様式第6号】**を提出するものとする。
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合は、速やかに市に報告するもの

とする。

- (4) 市は、指定管理者に対して管理等の適正を期するため必要に応じ施設、備品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うが、指定管理者は合理的な理由なくこれを拒否することはできない。
- (5) 市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し実地調査及び必要な記録の提出を求める場合がある。
- (6) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

## 16 事業計画書及び収支予算書の提出

事業開始後、毎年度、市の指定する日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を提出するものとする。

## 17 責任分担

下表のとおりとする。ただし、下表に定める事項に疑義が生じた場合、または下表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

責任の種類	内容	区分	
		市	指定管理者
支払い遅延	指定管理者の責に帰することのできない理由により市からの経費の支払いの遅延によって生じた場合	○	
	上記以外の場合		○
行政上の理由による事業変更	行政上の理由から、施設管理、運営管理の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその維持管理費における当該事業による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市の又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増及び事業履行不能	○	
書類の誤り	維持管理基準等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設や設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（指定管理者の責めに帰することのできない損傷）	○	
	第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○

	第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの (上記以外のもの)	○	
施設利用者等への損害賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害(犯罪や事故等の発生)を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理者の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、引き継ぎに要する費用		○

## 18 損害賠償に関する事項

指定管理者は、当該施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

## 19 備品等に関する事項

- (1) 市は、市が購入した備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品については常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市が購入または調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

## 20 協議事項

- (1) 当該施設の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市と協議するものとする。
- (2) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。

## 21 指定管理者の指定の取消し等の措置について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合がある。

## 22 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、または指定が取消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市または新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

## 23 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担となる。

- (1) 管理等業務を行う職員の確保について、労働基準法の基準内において配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施について、管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) その他、施設の管理等業務に必要な各種申請様式等の作成。

## 24 業務分担

下表のとおりとする。ただし、下表に定める事項に疑義が生じた場合、または下表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

項目	業務内容	市	指定管理者
(1) 事業全般 ・安全管理 ・苦情対応	事業運営の総括		○
	児童の出席状況等の管理		○
	保護者及び関係機関との連絡調整		○
	運営委員会の設置、開催（年3回以上）		○
	年間計画及び月間計画の作成		○
	おやつ発注・管理		○
	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応		○
	非常災害対策マニュアルの作成		○
	重大事故発生時の対応	○	○
	避難及び消火訓練の実施		○
	苦情処理の対応		○
	市に申し立てのあった苦情処理	○	
(2) 入所申請 ・承認	入所説明会の開催	初年度のみ○	○
	入所申込書の受理	初年度のみ○	○
	入所審査	初年度のみ○	○
	入所決定通知	初年度のみ○	○

	退会届の受理、通知		○
(3) 保育料等	保育料等の設定		○
	保育料等の徴収、減額、免除及び還付		○
	保育料等の滞納整理		○
(4) 事業報告	事業実施状況		○
	保育料等の徴収の実績		○
	維持管理に係る経費の収支		○
	その他実態を把握するための資料		○
(5) 施設管理	施設・設備の日常点検		○
	施設内の清掃		○
	市有建築物定期点検	○	