

銚子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、銚子市放課後児童クラブの管理運営にあたり、指定管理者が行う業務について仕様を定めたものである。

第1 基本的な考え方

- 1 地方自治法、銚子市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例の趣旨に基づき、住民サービスの向上と、業務の効率化を目指す。
- 2 指定管理者は、関係法令、条例及び規則等を遵守し、国が定める放課後児童クラブ運営指針に沿って、適正に施設を管理するものとする。

第2 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とし、毎年度4月1日から翌年3月31日までを1事業会計年度とする。

第3 管理の基本事項

適正な管理運営の観点から、必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりとする。

- 1 保護者との連携
 - (1) 指定管理者と保護者がともに協力・連携を図りながら運営の充実を図っていくため、保護者と連携し、保護者の要望や意見を運営に反映するように努めることとする。
 - (2) 入所決定した児童の保護者に対し、事前に入所に関する説明を行う。
- 2 放課後児童クラブ使用料
 - (1) 放課後児童クラブ使用料は次のとおりとし、市が徴収する。
月額7,000円（8月のみ 10,000円）
 - (2) 保護者世帯の前年度分の市町村民税が非課税（均等割のみ課税を含む）の場合は、2,000円減額する。
 - (3) アレルギー等の理由により、おやつを提供しない場合は、2,000円減額する。
 - (4) 早朝・延長利用料金は次のとおりとし、指定管理者が徴収する。
各1回につき100円（ただし、早朝又は延長それぞれにつき、月額1,000円を限度とする。）

- (5) 市が定めた放課後児童クラブ使用料のほかに、指定管理者が実費徴収として保護者に負担を求める場合は、必ず保護者に説明をして同意を得るものとする。

3 休業日

クラブの休業日は次のとおりとする。ただし、指定管理者は市の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

- (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日から翌年の1月3日まで
- (4) その他市長が特に必要があると認めた日

4 開所時間

開所時間は次のとおりとする。ただし、指定管理者は市の承認を得て、これを変更することができる。

なお、開所時間が早まる場合又は遅れる場合は、保護者及び小学校との連絡を十分に取り、児童の安全確保に努めなければならない。

- | | |
|------------------------|-----------------|
| (1) 平日（小学校の授業日） | 午後1時から午後6時まで |
| 延長利用 | 午後6時から午後6時30分まで |
| (2) 土曜日・長期休業日（小学校の休業日） | 午前8時から午後6時まで |
| 早朝利用 | 午前7時30分から午前8時まで |
| 延長利用 | 午後6時から午後6時30分まで |

5 入所児童の送迎

- (1) 小学校の休業日以外の月曜日から土曜日まで

登所は、原則として児童自らが行き、降所時は放課後児童クラブにおいて、職員が保護者に児童を引き渡すものとする。ただし、海上放課後児童クラブ入所児童のうち、船木小学校及び椎柴小学校に在籍する児童の登所については、小学校又は指定場所から放課後児童クラブまで指定管理者が送迎する。

- (2) 小学校休業日

登所、降所ともに保護者が送迎する。

6 対象児童

- (1) 市内の小学校に就学又は市内に住所を有し本市以外の小学校に就学している児童であること。

- (2) 保護者の就労、疾病、看護その他の理由により、小学校の授業終了後又は休業日において適切な監護を受けることができない児童であること。

7 定員

定員を超える申込みがあった場合は、市と指定管理者が協議の上、1日当たりの平均利用児童数を勘案し、職員の指導及び児童の安全に支障がない範囲で受け入れることとする。

8 入所承認

入所申請書類の受付及び承認は市が行い、入所児童の情報を指定管理者に提供する。

9 職員の配置基準

指定管理者は、施設の円滑な運営及び維持管理を行うにあたり、本仕様書に掲げる業務に支障がないよう、必要な職員の配置をすること。

(1) 管理部門

放課後児童クラブの運営及び事務を統括する責任者（家庭・小学校との連絡及び情報交換等に加え、地域との連携・協力等の育成支援に主として従事する常勤職員）を1人配置すること。

(2) 放課後児童クラブ

ア 支援員の配置

各放課後児童クラブの職員は、支援の単位ごとに2人以上の放課後児童支援員を置かなければならない。ただし、そのうち1人は、補助員に代えることができる。

イ 職員配置は、アに定めるとおりとし、各放課後児童クラブの状況に応じて加配を検討するものとする。

ウ 要支援児童（療育手帳若しくは身体障害者手帳を所持する児童、特別児童手当を受給する児童又は医師・児童相談所等からこれら児童と同等の障害を有していると認められた児童）への対応のため、専門知識を有する支援員の加配に努めること。

エ 採用に関しては、職員に就業規則等の労働条件を明示し、雇用契約を締結すること。

オ 職員の安全衛生の確保及び改善を図るため、健康診断及びインフルエンザ等の感染症予防対策を実施すること。

カ 放課後児童クラブの安定的・継続的な運営を行うため、指定管理者が変更となる場合は、現在、放課後児童クラブに勤務し、今後も勤務を希望する者を引き続き継続して雇用するように努めること。

1 0 個人情報保護

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

また、指定期間の終了後、若しくは指定の取消し後、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

1 1 施設管理上の秘密保持

施設の管理に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

また、指定期間の終了後、若しくは指定の取消し後、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

1 2 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図るように努めることとする。

なお、各種トラブル・苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、必要に応じて、その内容及び対応の状況を市に報告するものとする。

1 3 業務の再委託の禁止

放課後児童クラブの管理運営業務のすべてを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、要支援児童への対応又は施設・設備の維持管理を効率的に行うことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとする。この場合、指定管理者はあらかじめ市の承認を得なければならないものとする。

1 4 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開については、情報公開規程を定める等、適正な情報公開に努めるものとする。

1 5 危機管理対応

- (1) 自然災害・人為災害・事故等あらゆる緊急事態・非常事態・不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じた上で、市をはじめ関係機関に速やかに通報すること。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととする。

第4 業務の範囲及び内容

1 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 建物等の安全管理業務

建物の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪防止、火災等の災害防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施するものとする。

(2) 建物等の清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、施設内及び周辺の清掃業務を実施し、美化に努めるものとする。日常清掃は、指定管理者が1日1回以上行うものとする。

(3) 日常点検

施設内の給排水設備・冷暖房設備・電気設備・遊具等の日常点検は、指定管理者が実施するものとする。

(4) 備品の購入

単価1万円以上の備品の購入については、事前に市と協議するものとする。

(5) 施設・設備の修繕業務

施設・設備の修繕は、すべて事前に市と協議をしてから行うものとする。

なお、費用負担については、第5の1のリスク分担表のとおりとする。

2 施設の運営に関する業務

(1) 児童の保育及び健全育成に関すること

ア 職員は、国が定める放課後児童クラブ運営指針に沿って適切な保育を行うものとする。

イ 職員は保育のほか、次の業務を行うものとする。

(ア) 児童の事故・病気・けがへの対応、災害・事件・不審者への対応

(イ) 出欠簿及び日誌の記録作成

(ウ) 年間計画・月間計画作成

(エ) 行事の準備、下見等

(オ) 施設・設備・備品等の管理及び環境整備

(カ) 必要に応じておやつ準備

(キ) 保護者への伝達、地域への対応、小学校との連携、市との連携

(ク) 毎月の利用状況の集計

(ケ) その他市が必要と認めた業務

(2) 児童の安全管理に関すること

ア 児童の安全確保のため、日頃から施設・遊具等の点検及び修繕を行い、事故防止に努めることとする。

イ 事故、災害発生時及び不審者の侵入等に対応する危機管理体制及び対応マニュアルを整備し、職員に周知するとともに、あらゆる場면을想定した避難訓練等を実施し、十分な対策を講じるものとする。

ウ 児童の住所・氏名・年齢・小学校名・学年・緊急連絡先を把握し、保護者と連絡が取れるようにすること。

エ 児童の急な病気・けが等に対応できるように救急用品を準備するとともに、急病人の発生に備え、職員間で十分な調整を行っておくこととする。

また、傷害保険に加入し、児童の通院等に対して適正に対応するものとする。

オ おやつへの対応

(ア) おやつ代は指定管理料に含まれるものとし、児童1人当たり月2,000円以内とする。

(イ) 食物アレルギーがある児童については、利用開始前に把握し、事故が起きないようにすること。

カ 防災

防火管理者を選任し、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とともに、施設・設備の点検を行うものとする。

また、必要に応じて消防機関等に指導を要請すること。

キ 児童虐待等の未然防止を図るため、職員は支援が必要な児童の発見に努めるとともに、発見した場合は、直ちに市に書面で報告すること。

ク 児童及び職員の事故、感染症若しくは食中毒等の病気、災害又は盗難等が発生した場合は、速やかに市に連絡するとともに、その対応策について書面で報告すること。

(3) 入所児童の送迎に関する業務

小学校の授業日において、海上放課後児童クラブ入所児童のうち、船木小学校及び椎柴小学校に在籍する児童の登所については、下校時刻に合わせて、小学校又は指定場所から放課後児童クラブまで指定管理者が車両により送迎すること。

なお、車両の運行に際しては、交通安全に十分に留意すること。

(4) 家庭及び小学校等との連携に関すること

子どもの生活の連続性を保障するために、小学校、保育所、認定こども園及び幼稚園と連携を図り、子どもの育成支援に役立てる。

(5) サービス向上を図るための業務

ア 職員に対し、各種研修に参加する機会を与えることとする。

イ 職員間での建設的な意見交換の場を設けることとする。

(6) マニュアル・計画の作成及び提出

放課後児童クラブの適切な管理運営にあたり、以下のマニュアル・計画を作成し、毎年度開始前までに、市に提出すること。

- ア 放課後児童クラブの入所に関するマニュアル
- イ 危機管理体制及び対応マニュアル
- ウ 個人情報取扱マニュアル
- エ 放課後児童クラブ利用者の事故・病気等対応マニュアル
- オ 安全計画
- カ 業務継続計画

3 指定管理に付帯する業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始10日前）
- (2) 総括責任者を含む職員及び放課後児童支援員認定資格者名簿の提出（毎年度開始10日前）
- (3) 月例報告書の提出
- (4) 決算見込書の提出（毎年度終了後5日以内）
- (5) 事業報告書及び収支決算書の提出（毎年度終了後30日以内）
- (6) 市との連絡調整業務
- (7) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- (8) その他運営に付帯する業務として市が求めたもの

第5 リスク分担

1 リスク分担表

市と指定管理者との間におけるリスク分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。

項 目	内 容	銚子市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
金 利	金利の変動に伴う経費の増		○
物 価	物価の変動に伴う経費の増（ただし、原油価格の高騰による燃料費の増加等、管理運営経費に与える影響が大きいと判断された場合に限り、協議事項とする）		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請費用	申請にかかる費用の経費		○
施設や設備の損傷	50万円未満の修繕又は指定管理者の瑕疵による損傷		○
	50万円以上の修繕等	○	
協 定	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	その他	協議事項	
事業終了時の費用	指定期間終了又は指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

2 損害賠償責任

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、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。

また、その損害について、市が第三者に対し賠償した場合は、指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償できるものとする。

3 原状回復義務

指定期間の終了後、又は指定の取消し後は、市の指示するところにより、その管理をしなくなった施設及び設備を原状に復さなければならない。

第6 管理運営に要する経費

1 管理運営経費の算定

管理運営経費の算定に当たっては、次の考え方によるものとする。

- (1) 管理運営に必要な経費は、募集要項及び仕様書により適切に積算するものとする。

なお、人件費については、指定管理者において人員配置計画等に基づき積算するものとする。

- (2) 修繕料について

1件当たり50万円未満の場合は、指定管理者が行うものとする。この金額を超える場合は、市の負担となるが、修繕を行う前に市と協議するものとする。

また、1事業会計年度の合計額が50万円を超える場合の費用負担は、別途、市と協議するものとする。

- (3) 賠償責任保険及び傷害保険等について

指定管理者は、指定期間中、管理の不備による事故に対応するための賠償責任保険及びけがに対応するための傷害保険に加入するものとする。

- (4) 特別な行事等の費用について

指定管理料に含まれない費用は、各放課後児童クラブで保護者に説明をして同意を得てから実費徴収すること。

- (5) 備品等について

施設に附随する備品等は、無償貸与とする。また、指定管理者が指定期間中に購入した備品は、すべて市に帰属するものとする。

2 指定管理料の額

市が指定管理者に支払う指定管理料は、当該年度の事業実施内容を踏まえて、年度協定書において定めるものとする。

3 指定管理料の支払い

事業会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき4月、7月、10月及び1月に分割して支払うものとする。

4 指定管理者に対する監査

地方自治法第199条第7項の規定により、監査委員が、指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができるものとする。

第7 指定管理者の指定の取り消し等

指定管理者として指定された者が次の事項に該当した場合は、指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。この場合、指定管理者に損害が発生しても、市は賠償の責めは負わず、取消し及び業務の全部又は一部の停止に伴う市の損害を、指定管理者に賠償請求を行うことがある。

- 1 指定管理者が協定等に定める業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと市長が認めたとき
- 2 指定管理者が協定等に違反し、指定管理者として不適格と認めたとき
- 3 指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合等、施設の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じる恐れがあると市長が認めたとき
- 4 指定管理者が次のいずれかに該当するとき
 - (1) 法人等の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団関係者でないこと
 - (2) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用する等したと認められるとき
 - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等、直接的あるいは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
 - (4) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
 - (5) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他契約に当たり、その相手方が(1)から(4)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約したと認められるとき
 - (6) 指定管理者が、(1)から(4)までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材・原材料

の購入契約その他契約の相手方としていた場合（(5)に該当する場合を除く。）に、市が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わないとき

5 地震・風水害その他の不可抗力等、市及び指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について両者協議の上、業務の継続が困難と判断したとき

6 前各号に掲げるもののほか、指定管理者として不適当と市が認めたとき

第8 その他

1 引継ぎについて

現在の委託先との業務引継ぎは、指定後（12月の銚子市議会の議決後）、速やかに入ることとする。

なお、業務の引継ぎに要する費用は、市は負担しないものとする。

2 帳簿の整備

本業務に関わる帳簿類を常に整備し、その完結の日からこれを5年間保存するものとする。

- (1) 歳入歳出予算書及び決算書
- (2) 出納簿及びそれに関する書類
- (3) 児童登録簿
- (4) 児童出席簿
- (5) 職員出勤簿
- (6) 職員賃金台帳
- (7) 日誌

3 疑義について

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。