

島ヶ原放課後児童クラブ指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、島ヶ原放課後児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う管理の基準、業務の詳細、履行の方法等について定めるものとする。

2 定義

この仕様書における用語の意義は、別に定めのあるものを除くほか、基本協定において使用する用語の例による。

3 本施設の設置目的

保護者が労働等の理由により昼間家庭にいない小学校の児童やその他健全育成上指導を要する児童を対象として保育及び指導を行い、もって児童の健全な育成を図る。

4 本施設の管理に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、本施設の管理について権限と責任を有し、本施設の管理に関する業務を市に代わって行うことから、本施設の適正な管理を確保しつつ、提供するサービスの質の向上を図らなければならない。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる事項に基づいて本施設の管理を行うものとする。
 - ア 本施設の設置目的の達成に向けた管理を行うこと。
 - イ 市とパートナーシップを築き、密接に連携を図りながら管理を行うこと。
 - ウ 法令等を遵守して適正に管理を行うこと。
 - エ 本施設が公の施設であることを念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になる管理をしないこと。
 - オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に規定する差別を解消するための措置を講じること。
 - カ 本施設の特性を最大限に活用できるよう創意工夫に基づく効果的な管理を行い、質の高いサービスの提供に努めること。
 - キ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう適正な保守管理を行うこと。
 - ク 利用者の意見を反映させ、その満足度の向上に努めること。
 - ケ 効率的な管理を行い、経費の縮減に努めること。

5 休業日及び利用時間

(1) 休業日

本施設の休業日は、次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業し、又は開業することができる。

ア 土曜日及び日曜日

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 1 月 3 日までの日（前項に掲げる日を除く。）

エ 8 月 13 日から 8 月 15 日までの日

(2) 利用時間

本施設の利用時間は、下校時間から午後 6 時までとする。ただし、必要と認めるときは、利用時間を午後 7 時まで延長することができる。

前項の規定にかかわらず、小学校の長期休業期間中における本施設の利用時間は、午前 8 時から午後 6 時までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、午前 7 時 30 分から利用できるものとする。

6 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う本施設の管理に関する業務は、運営業務、保守管理業務、企画業務（自主事業を除く。）その他の指定管理業務とする。

企画業務とは、施設の設置目的を達成するため、次の事業を実施することをいう。

ア 提案事業 事業の内容等を指定管理者が提案する事業

7 運営業務

(1) 人員配置等に関すること。

ア 本業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、本業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の従業員を配置すること。

イ 管理運営を適切に行うため、以下の職員を配置すること。

職名	基準	資格要件
統括責任者	放課後児童クラブの管理運営業務を統括する最高責任者（現場と兼務可）を配置すること。 また、統括責任者の不在時に管理運営業務の統括の職務を代理する者を配置すること。	なし

児童クラブ施設長	放課後児童クラブの安全かつ円滑な運営業務を行うため、施設長を配置すること。 なお、児童クラブ施設長は、放課後児童支援員を兼ねることができる。	放課後児童支援員（伊賀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第 10 条に定める職員）
児童クラブ主任	施設長が勤務しない場合において、施設長を補佐する役割を担う主任を 1 名配置すること。 また、児童クラブ主任は、放課後児童支援員を兼ねることができる。	
放課後児童支援員	伊賀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第 10 条に定める者をひとつの支援単位（構成する児童の数がおおむね 40 名）ごとに 2 名以上配置する。 なお、放課後児童支援員 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者）をもって代えることができる。	
補助員		なし

ウ 従業員に対して、人権研修及び接遇研修その他の業務に必要な研修を実施すること。

(2) 施設の利用に関すること。

ア 施設の定員は、20 名とすること。

また、児童の安全確保ができ、定員を超えての受入に余力がある場合については、専用区画（遊び及び生活の場としての機能並びに静養するための機能を備えた区画）における児童一人あたりの面積が 1.65 m²を確保できる人数までは受け入れる。ただし、児童の安全性が確保できない等や特別な理由がある場合には、別途協議する。

イ 専用区画以外を利用する場合は、学校や関係機関と協議し、必要に応じて利用申請等を行うこと。また、利用時には、学校活動を妨げないように注意すること。

ウ 心身に障がいのある児童の伊賀市放課後児童クラブの利用に関する要綱に基づき、心身に障がいのある児童の受入れを行うこと。その際、市からの事前に提供された資料をもとに、保護者と面談し、円滑な保育ができるように行うこと。

エ 利用申請等の手続について必要な助言を行うこと。

オ 使用申請の受付に当たって、必要な帳簿を作成すること。

カ 施設の臨時の休業について、保護者及び関係機関に連絡をすること。

キ 従業員及び保護者が利用する駐車場について、関係機関と調整を行い、施設規模に応じた適切な台数を確保すること。

(3) 施設の利用促進に関すること。

- ア 施設の利用案内、パンフレット等の作成に努めること。
- イ 施設のホームページを作成し、施設の利用案内、各種事業の案内等を掲載し、利用者への情報提供及び新たな利用者確保のための広報に努めること。
- ウ 窓口、電話等での問い合わせや施設見学等への対応を行うこと。
- エ 体験入所の希望があった場合は、対応を行うこと。

(4) 利用料金に関すること。

以下に掲げる事項については、伊賀市放課後児童クラブ設置及び管理に関する条例及び伊賀市放課後児童クラブ設置及び管理に関する条例施行規則の定めるところにより実施すること。

- ア 利用料金を設定すること。
- イ 利用料金を徴収すること。
- ウ 利用料金の減免及び返還を行うこと。

(5) サービスの向上に関すること。

- ア 新たな事業を実施する際は、保護者の承諾を得ること。
- イ 児童及び保護者の意見や要望を把握し自己評価を行い、適切かつ効果的な管理運営に努めること。
- ウ 子の保育のために、Wi-Fi 環境の整備をすること。

(6) 苦情対応に関すること。

- ア 保護者等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応すること。
- イ 苦情の内容及び処理状況を速やかに市へ報告すること。

(7) 児童の安全確保に関すること。

- ア 児童の健康管理を行うこと。
- イ 伊賀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規定する安全計画を策定すること。また、安全計画に基づき必要な研修及び必要な訓練等を実施すること。
- ウ 伊賀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規定する業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずるよう努めること。
- エ 児童が利用する設備、食器等又は飲用を供する水については、衛生的な管理に努め、必要な措置を講じること。また、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止の研修及び訓練を定期的の実施すること。
- オ 事故等発生時には、事故報告書を市に速やかに提出すること。

(8) 家庭や学校等関係機関との連携に関すること。

- ア 児童の遊びの活動状況を把握し、その状況を家庭に連絡すること。
- イ 適切な支援を行うために必要がある場合は、学校との連携を行うこと。

(9) 保険の加入に関すること。

- ア 施設・指導員賠償責任保険に加入すること。
- イ 利用児童には児童損害保険を付加し、児童の保護者から損害保険料を徴収すること。

(10) 情報管理に関すること。

ア 本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用しないこと。

イ 前項の規定は、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者が職務を退いた後においても、同様とする。

ウ 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、適正な管理体制を取り、従業員に周知徹底を図ること。

(11) 待機児童の解消に関すること。

ア 放課後児童クラブにおける待機児童の解消のために積極的に協力すること。

(12) 保護者説明会に関すること。

ア 指定管理者変更時には説明会を開催すること。

8 保守管理業務

(1) 本施設の施設及び設備の保守管理に関すること。

ア 本施設の施設及び設備について、別表 1 に掲げる保守管理を行うこと。

イ 本施設の施設及び設備の保守管理上の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに市へ連絡すること。

ウ 本施設の管理に必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

エ 本施設の管理に必要となる電気、ガス、上下水道、通信に係る供給契約又は使用契約について、契約者を指定管理者に変更すること。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

オ 本施設の共有スペースの管理について学校と調整すること。

(2) 備品等の取扱いに関すること。

基本協定書に記載のとおり。

9 企画業務

提案事業

ア 施設の特徴を活かしてその設置目的を達成するための事業を行うこと。

イ 事業計画書に記載した提案事業とは別に、提案事業を実施する場合は、事前に市の承認を得ること。

ウ 事業計画書に記載した提案事業の内容を変更する場合は、市と協議し、その承認を得ること。

エ 市からの事業提案を受ける場合においても、事業計画書等を提出すること。

10 その他の指定管理業務

(1) 事業実施計画書等の作成及び提出に関すること。

指定管理者は、各事業年度開始前に、当該年度の事業実施計画書及び収支計画書を市の定める様式により作成、提出し、市の承認を得ること。記載内容は、以下のとおりと

する。

ア 事業実施計画書

運營業務、保守管理業務、企画業務、その他の指定管理業務について記載すること。

イ 収支計画書

指定管理事業に係る収支について作成すること。

(2) 月次業務報告書の作成及び提出に関すること。

指定管理者は、月ごとに月次業務報告書を市の定める様式により作成し、翌月 15 日（その日が休日又は休業日であるときには、その翌日）までに市へ提出すること。記載内容は、以下のとおりとする。

ア 運營業務の履行状況

- ・人員配置等の状況
- ・利用促進の取組み
- ・利用料金の収入等の状況
- ・児童及び保護者の意見・要望、苦情等の発生及び対応状況

イ 保守管理業務の履行状況

- ・施設、設備及び備品等の維持管理等の実施状況
- ・施設、設備及び備品等の不具合等の発生及び対応状況
- ・備品の新設及び撤去の状況

ウ 企画業務の履行状況

- ・提案事業の実施状況

エ その他

- ・管理上の特記事項

(3) 事業報告書等の作成及び提出に関すること。

指定管理者は、前年度の事業報告書及び収支決算書を市の定める様式により作成し、毎年度終了後 2 か月以内に市へ提出すること。記載内容は、以下のとおりとする。

ア 施設の利用の状況

イ 利用料金の収入等の状況

ウ 管理に関する収支状況

エ 運營業務に関する事業報告

オ 保守管理業務に関する事業報告

カ 企画業務に関する事業報告

キ その他の指定管理業務に関する事業報告

ク その他特記事項

(4) 団体等の決算書の提出に関すること。

指定管理者は、事業報告書の提出に併せて団体等の決算書を提出すること。

(5) 人権研修実施報告書の作成及び提出に関すること。

指定管理者は、人権に関する研修の実績報告書を作成し、事業報告書に併せて市へ提

出すること。記載内容は、以下のとおりとする。

ア 人権に関する研修の実施状況

実施日、参加者数、研修内容等について記載すること。

イ 研修の効果等

研修参加者から研修に関するアンケートやレポートを徴するなどし、その結果を踏まえた研修の効果等について記載すること。

(6) モニタリングに関すること。

ア 業務の質とサービスの向上を図ることを目的に自己評価を行い、その結果を市の定める様式にまとめ、市が指定する期日までに提出すること。

イ 市がモニタリングに際して行う実地調査に協力すること。

(7) 連絡調整に関すること。

ア 市と連携を図り適切な管理を行うため、市と密に連携を行うこと。

イ 市から協議を求められたときは、これに応じること。

ウ 施設の管理にかかる調整を学校と行うこと。

(8) 引継業務に関すること。

ア 指定管理者は、指定開始日に先立って約2週間の引継ぎ期間を設けること。

イ ただし、指定管理者又は市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう指定期間の終了後も必要に応じて引継ぎ期間を設けること。

ウ 必要な書類及び電子データを遅滞なく提供すること。

エ 指定期間の終了前に受け付けた施設の利用申請及び利用児童に関する申し送りを遺漏なく行うこと。

オ 引継ぎにかかる人件費等は、引継を実施する指定管理者で負担とすること。

カ 開所に伴う備品等の搬入等については市に協力すること。

(9) 次期指定管理者の公募現地説明会に関すること。

ア 指定管理者は、現地説明会に立会い、業務の説明を行なう等、市に協力すること。

11 協議

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及び処理等について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議し決定する。

別表 1 島ヶ原放課後児童クラブ保守管理等業務

業務	業務内容	頻度
日常清掃	床掃除、トイレ掃除、整理整頓等	毎日
消防用設備点検	消防点検	半年に 1 回
空調設備点検	エアコン作動確認、フィルター掃除	半年に 1 回（夏前と冬前）
除草	施設の周りの草引き等	年 2 回
小修繕	軽微な修繕（費用が 100,000 円以内のもの。）	必要に応じて
その他施設の修繕	市への修繕必要箇所の報告、相談	必要に応じて