

宮古島市放課後児童クラブ指定管理者業務仕様書 (久松放課後児童クラブ、鏡原放課後児童クラブ、平一放課後児童クラブ)

宮古島市放課後児童クラブ(久松放課後児童クラブ、鏡原放課後児童クラブ、平一放課後児童クラブ) (以下「児童クラブ」という。)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、児童クラブの指定管理者が行う業務の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) 管理運営に係る基本的指針

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 特定の個人または団体に対して、有利また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) 関係法令の遵守

管理運営に当たっては、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 行政手続法
- ④ 宮古島市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例(以下「設置及び管理条例」という。)
- ⑤ 宮古島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。)
- ⑥ 宮古島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。)
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律
- ⑧ 宮古島市個人情報保護法施行条例
- ⑨ 宮古島市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱
- ⑩ 子ども・子育て交付金交付要綱
- ⑪ 放課後児童健全育成事業実施要綱
- ⑫ 放課後児童クラブ運営指針

(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 業務内容

(1) 設置及び管理条例第3条に規定する事業に関する業務

- ① 児童の健康管理、安全確保及び情緒の安定に関すること。
- ② 遊びの活動への意欲及び態度の形成に関すること。
- ③ 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の向上に関すること。
- ④ 児童の遊びの活動状況の把握及び家族への連絡に関すること。
- ⑤ その他児童の健全育成上必要な事業に関すること。
 - ア 配慮を必要とする児童への対応
 - イ 衛生管理
 - ウ 事故やケガの防止と対応
 - エ 防災・防犯対策
 - オ 損害賠償保険及び障害保険等の加入
 - カ 学校との連絡・連携
 - キ 地域、関係機関等との連携
 - ク 安全対策
 - ケ 苦情・要望への対応
 - コ 職員の研修機会の確保

(2) 設置及び管理条例第8条に規定する入所に関する業務

- ① 放課後児童クラブの入所の承認及び不承認に関すること。

(3) 放課後児童クラブの施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 施設及び付帯設備の維持管理においては、施設機能を維持し適正な運営を行うため、施設・設備の日常点検、法定点検及び定期点検等を行うこと。
 - ア 空調の点検、清掃業務
 - イ 機械警備業務
 - ウ 消防設備等保守点検業務(消防法に基づく機器点検及び機能点検を6ヶ月に1回、総合点検を1年に1回)
 - エ 浄化槽保守点検業務(浄化槽法に基づく保守点検を年3回、汚泥汲み取り清掃を年1回以上、法定第11条検査を年1回)
 - オ グリストラップの清掃業務(グリストラップ清掃を年2回以上、排水高圧洗浄を年1回以上)
- ② 施設等の補修・修繕に関すること。
 - ア 照明器具等の消耗品や部品を交換する。
 - イ 施設等の点検等を定期的に行い、計画的に日常修繕を行うものとする。小規模修繕等は指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する非日常的な大規模修繕は、市で実施するものとする。
- ③ 清掃業務に関すること
 - ア 施設内外の日常清掃及び定期清掃を行い、施設の美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることの無いように努めるものとする。
 - イ 事業の実施等に伴い出るゴミについては、指定管理者が宮古島市の分別方法等に沿っ

て適切に処理するものとする。

④ 防犯・防火・警備業務に関すること

ア 火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。

イ 緊急時を想定した緊急時対応計画書を作成し、緊急時には計画に基づいた速やかな通報等の処理をすること。

⑤ 備品の管理及び指定備品の備え付けに関すること

ア 指定管理者は、市が保有する備品等を帳簿等で適切に管理すること。

イ 備品管理に当たっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。

ウ 市が保有する備品等について、更新が必要なときは市と協議すること。

エ 必要な備品の調達は、原則指定管理者の負担とする。調達の際は、市と協議すること。

⑥ その他施設の維持管理に関すること。

(4) その他市長が必要と認める業務

① 児童クラブの保育料及び利用料に関すること(徴収・収納管理など)。

② 利用者アンケートを実施すること。

③ 市が行うモニタリングや立ち入り調査等に関すること。

④ 事故について市に報告すること。

4 開所時間等

(1) 開所時間

設置及び管理条例第7条の規定により、市立小学校の開校日は正午から午後7時まで、休業日は午前7時30分から午後7時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て開所時間を変更することができる。

(2) 開所日数

年間250日以上を原則として、児童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。

(3) 休所日

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 6月23日(慰霊の日)

上記の規定に関わらず、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て休所日を変更することができる。

5 対象児童

放課後児童クラブの対象児童は、対象施設の校区内に就学する1年生から6年生までの児童で、次に掲げる項目のいずれかに該当するものとする。

(1) 対象児童の保護者が、昼間、労働等により家庭にいないこと。

(2) 対象児童の保護者が、健康上等の理由により、昼間家庭にいても当該児童の健全育成ができる環境にない状態であること。

上記の規定に関わらず、指定管理者が、保育需要などを総合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童支援員等の指導に支障がないと認めるときは、当該小学校に就学していない児童について、弾

力的に入所の対象児童とすることができるものとする。

6 定員

各施設の受入定員は次のとおりとする。

- (1) 久松放課後児童クラブ 80名（2支援）
- (2) 鏡原放課後児童クラブ 73名（2支援）
- (3) 平一放課後児童クラブ 40名（1支援）

7 保育料等

(1) 保育料

指定管理者は、設置及び管理条例第10条第2項の規定により、月額8,000円の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て定めることができる。

(2) 利用料

指定管理者は、保育料の他、おやつ代、昼食代、教材費、保険料など入所児童の健全育成を図るために必要な費用を保護者から徴収することができる。

8 職員の配置

(1) 運営管理者

運営管理者として、業務の総括管理、市との連絡調整及び協議等に対応するものとして、1名配置すること。

(2) 放課後児童支援員

放課後児童支援員（市が放課後児童健全育成事業者と相談して定める研修計画において、放課後児童支援員としての業務に従事することとなった日から2年以内に当該研修を修了することを予定している者を含む。）を支援の単位ごとに2人以上配置すること。ただし、放課後児童支援員1人を除き、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いう。以下同じ。）とすることができるものとする。

なお、障害児（支援が必要な児童を含む。）を受け入れる場合は、支援の単位ごとに、以下のとおり支援員等（放課後児童支援員又は補助員をいう。）を追加配置するものとする。

障害児数	支援員等人数
1人以上2人以下	1人以上
3人以上5人以下	2人以上
6人以上8人以下	3人以上

9 備品の取扱い

(1) 施設に付帯する備品は、原則市の所有とし、無償貸与する。

(2) 管理運営業務の実施に必要な備品（見積金額が1件あたり10万円未満（消費税及び地方消費税を含む。））を購入する場合は、指定管理者で負担すること。

(3) 購入した場合は、見積書、契約書、領収書及び写真等の購入内容が分かる書面を添えて、実

施設報告書を作成の上、市に提出すること。

(4) 購入した商品については、台帳を作成した上で適正に管理すること。

10 施設の修繕

(1) 施設について破損等がある場合には、指定管理者で小規模な修繕（1件あたり10万円未満（消費税及び地方消費税含む。））を行うこと。ただし、指定管理者の責めに帰すべき破損等については、指定管理者がすべての修繕費用を負担するものとする。

(2) 修繕を実施した場合は、見積書、契約書、領収書及び写真等の修繕の内容が分かる書面を添えて、実施報告書を作成の上、市に提出すること。

11 帳簿等の取扱い

(1) 管理運営業務を行うにあたり作成した帳簿等は、業務を実施した翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(2) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、または設置及び管理条例第15条第1項の規定による指定の取り消し、または期間を定めた管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、管理を行わなくなってから20日以内に、管理運営業務で作成した帳簿等（電磁的記録媒体で保管・管理しているものを含む。）を市に引き渡さなければならない。ただし、引継ぎや検査等で市が必要とした場合は、指定期間中でも引き渡さなければならない。

(3) 個人情報が含まれる帳簿等（電磁的記録媒体で保管・管理しているものを含む。）は、鍵のかかる保管場所で管理し、取扱いできるものをあらかじめ最小限に指定すること。

12 意見・要望の把握及び反映

利用者の利便性の向上等の観点から、指定管理者は市と協議し、アンケート等による利用者の要望・意見の聴取を実施し、その結果及び業務改善等への反映状況について市に報告すること。

13 事業報告書の作成

(1) 指定管理者は、月次報告として、月次報告書を毎月10日までに提出し、市は当該報告に基づき状況確認を行う。

(2) 指定管理者は、毎年度の事業報告として、次に掲げる項目を記載した事業報告書を毎年度末に提出し、市は当該報告書に基づき状況確認を行う。

ア 放課後児童クラブの管理運営業務の実施状況及び利用状況

イ 保育料等の収入実績

ウ 放課後児童クラブの管理運営に係る経費の収支状況

エ その他放課後児童クラブの管理実態を把握するために必要な書類

14 指定管理料

指定管理料の額については、宮古島市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱に基づき実施する事業種目毎の補助金額を基準額とし、別表の指定管理料基準額により積算した範囲で

指定管理予定候補者が応募の際に提示した収支予算書の金額を参考に、市と指定管理者との間で協議の上、予算の範囲内で決定する。市の予算査定の結果を経て、年度協定書において確定する。また、支払時期及び方法等についても会計年度ごとに年度協定書で定める。

15 本業務の実施にかかる損害

- (1) 本業務の実施にあたり、指定管理者に生じた損害は、宮古島市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担とする。
- (2) 本業務の実施にあたり指定管理者が宮古島市または第三者に及ぼした損害は、宮古島市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担においてその損害を賠償するものとする。

16 指定管理者業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合は、速やかに宮古島市に報告しなければならない。指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、宮古島市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。その場合は、宮古島市に生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うこととなる。

17 リスク責任分担

市と指定管理者の責任分担については、次表を基本として対応するものとする。

種類	内容	市	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等変更	○	
第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
物価変動	変動物価による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期等	協議	
	自然災害等による指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害等	○	
周辺地域・住民及び来館者への対応	周辺地域・住民との協調		○
	施設運営に対する住民及び来館者からの反対、訴訟、要望対応		○
資金調達	必要な資金の確保		○
運営費増大	市以外の要因による運営費の増		○
施設・設備の修繕等	本市の責めに帰すべき事由のもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由のもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもので小規模なもの(10万円未満)		○

火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故等により利用者に損害を与えた場合		○
	施設、機器の不備による事故等により利用者に損害を与えた場合	協議	
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置等		○
セキュリティー	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議	
廃棄物処理	事業系廃棄物として処理		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、または期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

15 その他注意事項

指定管理者は、本業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が本業務に係る各種規定・要綱等を作成するときは、宮古島市と協議すること。
- (2) 仕様書に定める事項に疑義が生じたとき及び記載のない事項については、宮古島市と協議すること。