

美作市放課後児童健全育成事業施設 指定管理者業務仕様書

美作市保健福祉部子ども政策課

美作市放課後児童健全育成事業施設指定管理者業務仕様書目次

第1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	美作市放課後児童健全育成事業施設の設置目的	3
2	美作市放課後児童健全育成事業施設の区域	3
3	美作市放課後児童健全育成事業施設の概要	3
第2	開所日（休所日）、開所時間	
1	開所日、開所時間	3
2	休所日	3
3	開所日（休所日）、開所時間の変更	3
第3	管理運営体制	
1	責任者	4
2	職員	4
3	職員の選定	4
4	職員の資質向上	4
5	職員の雇用	4
6	職員の保障	4
第4	業務内容	
1	事業実施業務内容	5
2	管理業務内容	5
3	利用業務内容	6
第5	業務基準	
1	事業実施業務基準	7
2	管理業務基準	8
3	利用業務基準	12
第6	管理運営に係る遵守事項	
1	管理運営に係る基本理念	14
2	関係法令の遵守	15
3	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	16
4	市からの要請への協力	16
5	美作市、関係機関との協議、連絡調整	16
6	事故等発生時の対応	16
7	災害時の対応	16
8	利用者数等の目標	17
9	緊急、防犯、防災対策マニュアル等の作成及び実践環境整備	17
10	苦情処理業務	17
11	個人情報及び環境保護の体制整備及び実践	17
12	立入検査	17
13	業務委託等	17

14	経費の負担区分	17
15	会計の独立	19
16	省エネルギー対策	19
17	喫煙対策	19
第7 モニタリング		
1	モニタリングの方法	20
2	業務不履行時の処理	20
第8 その他		
		20

添付書類

- (1) 美作市放課後児童健全育成事業施設位置図（資料1）
- (2) 美作市放課後児童健全育成事業施設概要（資料2）
- (3) 施設等の維持管理に関する業務基準表（資料3）
- (4) 個人情報取扱特記事項（資料4）
- (5) 美作市放課後児童健全育成事業施設利用及び収入状況表
（令和4年度～令和6年度）（資料5）
- (6) 美作市放課後児童健全育成事業施設開所状況（令和4年度～令和6年度）（資料6）
- (7) 美作市放課後児童健全育成事業施設収支状況（令和4年度～令和6年度）（資料7）
- (8) 美作市放課後児童健全育成事業施設備品台帳（令和7年度）（資料8）
- (9) 美作市放課後児童健全育成事業施設職員配置表（令和7年4月）（資料9）
- (10) 美作市放課後児童健全育成事業施設年間行事・野外活動状況（資料10）
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（資料11）

この仕様書において、関係諸法令の標記を次のとおりとする。

- 美作市放課後児童健全育成事業施設設置及び管理に関する条例 ⇒ 条例
- 美作市放課後児童健全育成事業施設設置及び管理に関する条例施行規則 ⇒ 規則
- 美作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 ⇒ 基準条例

美作市放課後児童健全育成事業施設（以下「放課後児童施設」という。）の維持管理に係る業務管理については、次に定めるとおりとする。

指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正化かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

第1 管理業務の対象となる施設の概要

1 放課後児童施設の設置目的

放課後児童施設は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に規定する事業を行うことを目的とする。

2 放課後児童施設の区域

資料 1 「放課後児童施設位置図」における区域とする。

3 放課後児童施設の概要

資料 2 「放課後児童施設の概要」のとおりとする。

第2 開所日（休所日）、開所時間等

1 開所日、開所時間

放課後児童施設の開所時間は次に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる時間とする。

- (1) 月曜日から金曜日まで（後記 2 休所日の期間を除く。） 学校の放課時から午後 6 時まで
- (2) 土曜日 午前 8 時から午後 6 時まで
- (3) 美作市立学校管理規則（平成 17 年教育委員会規則第 8 号）第 6 条第 1 項第 3 号から第 7 号まで及び同条第 2 項に規定する期間 午前 8 時から午後 6 時まで
- (4) 上記（1）、（2）、（3）に加え、下記の時間に利用しようとする者がある場合に限り、開所時間を延長することができるものとする。
 - ア 午前 7 時 30 分から午前 8 時まで
 - イ 午後 6 時から午後 7 時まで

2 休所日

放課後児童施設の休所日は、次に掲げる日とする。

- (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) 美作市長が特に認めた日

3 開所日（休所日）、開所時間の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、放課後児童施設の開所日（休所日）、開所時間を変更し、若しくは別に定めることができる。

第3 管理運営体制

1 責任者

放課後児童施設の適切な管理運営にあたり、次の職員を配置しなければならない。また、施設の職員間の連絡調整体制について、適切な対応ができるような措置を講じなければならない。

(1) 統括責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、統括責任者を1名配置しなければならない。ただし、統括責任者の業務に支障が無い場合は、放課後児童施設の管理運営に係る他の職務に従事することができるものとする。

(2) 施設管理責任者、副責任者

施設ごとに、次のとおり責任者及び副責任者を配置しなければならない。ただし、施設の管理運営に支障が無い場合は、責任者及び副責任者を除く当該施設の他の職務に従事することができるものとする。

ア 施設管理責任者（1名）

イ 副責任者（1名以上）

2 職員

放課後児童施設を適切かつ安全に管理運営するため、基準条例第10条の規定に基づき、放課後児童支援員を配置しなければならない。

3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

4 職員の資質向上

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施するとともに、児童の指導に必要な知識と技術及び特別な支援を必要とする児童の支援に必要な知識の習得の機会を確保すること。

5 職員の雇用

(1) 本施設の安定した管理運営及び児童等への影響に考慮し、既に放課後児童施設に勤務

している者を優先的に雇用し、地元雇用に配慮すること。

(2) 採用に際しては、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。

(3) 職員の安全衛生の確保及び改善を図るため、年1回健康診断を受けさせること。

6 職員の保障

職員の継続雇用及び身分保障の観点から、給与等については現給保障及び定期昇給を基本とし、個々の職員の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善に努めること。

第4 業務内容

1 事業実施業務内容

(1) 放課後児童健全育成事業実施業務

児童福祉法第6条の3第2項の規定等に基づき、放課後児童施設を利用し、小学校に就学している子どもであって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、放課後、適切な遊びの場及び生活の場を与え、その健全な育成を図るため実施する業務

(2) その他事業実施業務

施設の有効利用や利用の促進のために必要な事業を実施する業務

2 管理業務内容

(1) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃を行う業務

(2) 保守点検業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務

(3) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

(4) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務

(5) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）の処理を行う業務

(6) 修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の2の（6）で定める区分により、美作市（以下「市」という。）が行うこととなる修繕は除く。）

(7) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

(8) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

(9) 法令等手続き業務

本施設の指定管理業務を遂行するために必要な、関係法令、関係機関等に定められた許認可、届出及び報告等の手続きを行う業務

(10) 保険加入業務

施設利用者及び職員の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを行う業務

(11) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 事業報告書、業務報告、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する業務並びに委託料を請求する業務

イ 市の決定権限に属する申請等に対しての対応業務

ウ 市との定期連絡会の実施業務

エ 市が実施する放課後児童クラブ連携会議への協力業務

オ 市が業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

(12) 学校、保護者との連携業務

児童の支援方針や生活状況、特別な配慮が必要な児童の指導方針、感染症や災害等の発生時の対応等について情報共有等の連携を行い、児童の支援体制の確立を行う業務

ア 保護者との連携業務

(ア) 保護者への説明会等の実施

(イ) 保護者及び保護者会活動との連携及び協力

(ウ) 保護者との相談体制の確保

イ 学校との連携業務

(ア) 情報共有・情報交換等の実施

(イ) 特別な配慮が必要な児童への対応

(13) その他

その他管理業務を遂行するために必要な業務

3 利用業務内容

(1) 受付・案内業務

ア 施設全般の問い合わせ等の対応、利用状況の把握に関する業務

イ 施設の利用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

(2) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導・説明する業務

(3) 利用料金の設定業務

前記(1)イで施設等の利用を許可した場合に利用者から徴収する料金を条例で定める利用料金とは別に利用料金を設定する業務

(4) 利用料金を徴収する業務

利用者から料金を徴収する業務

(5) 利用料金の減免業務

条例及び規則に基づき、料金の減免の基準や手続きを定め、減免要件に該当する場合に減免を行う業務

(6) 利用の不許可、許可の取消し等業務

ア 施設等の利用の不許可、利用の取り消し、利用の制限又は停止等に関する業務

イ 施設等の利用の拒否等に関する業務

(7) 利用者許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務

(8) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、利用の周知や利用実態の把握を実施する業務

ア 利用周知業務

利用のしおり、チラシ等の作成・配布等を行う業務

イ 利用実態基礎データ等収集業務

(ア) 利用申込実績のデータベース化

(イ) 利用者アンケート等の実施

(ウ) 意見箱等の設置

(9) その他

その他利用業務を遂行するために必要な業務

第5 業務基準

1 事業実施業務基準

指定管理者は、放課後児童施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。なお、事業を実施する場合は、放課後児童施設の設置目的に応じて、これを充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を行うこと。

(1) 放課後児童健全育成事業実施業務

児童福祉法第6条の3第2項及び国の実施要綱の規定等に基づき、放課後児童施設を利用し保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業の終了後等に小学校の余裕教室、児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図るための事業を実施すること。

(2) その他事業実施業務

施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、地域住民や関係機関等の事業に対する理解及び意識啓発を図るための事業等を積極的に実施するものとする。

(3) 留意事項

指定管理者は、事業実施に関して次に掲げる事項に留意しなければならない。

- ア 放課後児童施設を管理する場合は、指定管理者は、安全第一の運営を徹底し、かつ円滑で、適正な運営に万全を期すること。
- イ 指定管理者は、利用者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、各種補助金、協賛金等を活用することができる。
- ウ その他の仕様書に定めのない詳細な内容については、関係法令、国県等の通知、市からの指示等により、適正に実施すること。

2 管理業務基準

(1) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(2) 保守点検業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(3) 警備業務

ア 開所時間

施設内を適宜巡回し、不審者の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の撤去等を行うこと。

イ 開所時間外

必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるような体制を整えること。

(4) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(5) 廃棄物（ごみ）処理業務

清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、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）及び美作市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成17年美作市条例第148号）など関係法令等を遵守し、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

(6) 修繕業務

ア 応急的な修繕

（ア）施設内に於ける施設・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等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 100千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。

イ 計画的な修繕

(ア) 指定管理者は、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な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記(ア)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、次年度以降、適切な次期に修繕を実施するものとする。

ウ 不可抗力に伴う修繕

災害等の不可抗力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。

エ 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ためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を撮影し保存すること。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の2の(11)のアで規定する事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

(7) 備品管理業務

放課後児童施設の管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。

ア 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物で、取得金額1万円以上の物品。ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ 備品の管理

備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入や修理等のメンテナンス、備品の廃棄は、指定管理者の費用負担により実施すること。

ウ 備品の調達

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、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千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、100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

エ 購入備品の記録

備品を購入した場合は、別に定める備品台帳に記帳すること。なお、備品台帳に記帳する際には、併せて備品の写真を撮影し保存すること。また、備品台帳の写し、写真

等については、第4の2の(11)のアで規定する事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

オ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

(8) 帳簿の記帳業務

施設の管理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、次年度の4月1日（指定管理業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(9) 法令等手続き業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な、関係法令、関係機関等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。

ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に関する届出等

事業開始の届出、事業変更の届出等

イ 消防法（昭和23年法律第186号）に関する届出等

（ア）防火管理者選任届出

（イ）消防計画作成（変更）届出

ウ その他本施設の指定管理業務を遂行するために必要な届出等

(10) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、第6の14の(1)のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。また、特約条項の付帯などにより、当該保険の被保険者の範囲に市が含まれることとする。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者用賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備に不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 補償内容

賠償内容			賠償金額
賠償金	対人賠償	1名につき	1億円以上
	対人・対物賠償	1事故につき	5億円以上

※賠償金は、免責0円／1事故につき

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設すべて。

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に提出す

ること。

(11) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後、市長が定める日までに提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用に係る料金の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合にはその内容
- e その他別に協定書で定める事項等

(イ) 業務報告

施設管理の適正を期するための資料として、次の内容の業務報告を、四半期終了後、市長が定める日までに提出しなければならない。

- a 利用の実績（利用者人数、利用料金収入等）
- b 業務管理の実施状況

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、市長が定める日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、作成する場合は、市と調整を図り、第6の8で規定する年度毎に市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が放課後児童施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期については、別途指示する。

イ 市の決定権限に属する申請等に対しての対応業務

市の決定権限に属する申請等に対して、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務

ウ 市が実施する放課後児童クラブ連携会議への協力業務

保護者会からの要望等の取りまとめ、指定管理者が報告する資料の作成、会議の実施に必要な調整等を行うこと。その他詳細な内容及び時期等については市と協議すること。

エ 市が業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、必要な時期までに誠意をもって、協力・対応しなければならないものとする。

(12) 保護者、学校との連携業務

児童の支援方針や生活状況、特別な配慮が必要な児童の指導方針、感染症や災害等の発生時の対応等について、情報共有等の連携を行い、児童の支援体制の確立を図ること。

ア 保護者との連携について

(ア) 保護者への説明会等の実施

利用予定の保護者を対象に、必要に応じて保護者説明会等を実施すること。

(イ) 保護者及び保護者会活動との連携及び協力について

保護者に対し、指定管理業務の運営に関する連絡事項、行事等について、必要に応じて定期的に情報提供を行うこと。また、保護者及び保護者会の活動について連携及び協力を行うこと。

(ウ) 保護者との相談体制の確保

保護者相談窓口を開設する等、相談体制の確保を行うこと。

イ 学校との連携について

(ア) 情報共有・情報交換等について

学校行事、登下校の時刻、出席状況、災害発生時の休校、児童の傷病・事故等について、積極的に連携を行い、児童の生活状況も含めた情報共有等を行うこと。なお、実施に際しては、個人情報保護や秘密の保持に十分留意し実施すること。

(イ) 特別な配慮が必要な児童への対応について

障がい児等、特別な配慮が必要な児童への対応について、学校や関係機関と連携し、指導方法の統一を図り、個別の支援計画を作成する等に努め、児童だけでなく保護者へ配慮した支援・指導を行うこと。

(13) その他

その他、この仕様書に定めのない詳細な業務については、関係法令、国県等の通知、市からの指示等により、適正に対応すること。

3 利用業務基準

(1) 受付・案内業務

ア 施設全般の問い合わせ等の対応、利用状況の把握等について

(ア) 放課後児童施設の概要等の基本情報を収集し、利用者から、口頭、電話、ファクシミリ、手紙等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

(イ) 来訪者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

(ウ) 利用者数を集計し、記録し、市に報告すること。

イ 施設の利用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

放課後児童施設の利用申請に対する受付、案内及び許可する業務

(ア) 利用許可申請書による利用許可申請の場合

利用許可申請書を受け付け、利用許可書を交付すること。

(イ) 台帳への記載について

施設利用を受けた場合、指定管理者は、その内容を速やかに台帳に記載し、予約状況について利用者に常に正確な情報提供が行えるよう努めること。

(2) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することがないように十

分な指導・説明を行わなければならない。

(3) 利用料金の設定業務

指定管理者は、施設については、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を設定すること。なお、指定管理者が条例で定める利用料金とは別に利用料金を設定する場合は、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、市長の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合には、利用許可をした利用者に対して説明や、新料金を施行する場合一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

(4) 利用料金を徴収する業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

(5) 利用料金の減免業務

指定管理者は、条例第 10 条 2 項に基づき利用料金を減免する場合は、条例及び施行規則の規定に基づき減免の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。なお、減免しようとする場合は、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(6) 利用の不許可、許可の取消し等業務

ア 指定管理者は、指定管理者の権限に属する利用許可について、次の場合には利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 条例又は規則に違反したとき。

(イ) 利用の許可の条件に違反したとき。

(ウ) 不正な手段により利用の許可を得たとき。

(エ) 利用許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。

(オ) 後記イの(ア)から(ウ)までのいずれかに該当したとき。

イ 指定管理者は、次のいずれかに該当するものに対しては、放課後児童施設の利用を拒否し、又は退場させることができる。

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者

(イ) 建物、備品又は物品等を破損する行為を行った者

(ウ) 前記に掲げる場合のほか、放課後児童施設の管理上支障がある行為を行った者

(7) 利用者許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、利用許可台帳に記帳し整理すること。

(8) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、実施する場合は、具体的な内容について市と協議すること。

ア 利用周知業務

利用促進及び円滑な施設利用を図るため、利用のしおり・チラシ等を作成し、利用予定児童や関係機関へ配布等を行う等、必要な周知等を行うこと。

イ 利用実態の把握、利用者データ等の収集業務

(ア) 利用申込実績のデータベース化（常時）

前記（７）の利用許可台帳との兼用を可能とする。

(イ) 利用者アンケート等の実施（随時）

児童や保護者のニーズの把握や意見・要望の取りまとめを行うための手段として、利用者アンケート等を実施すること。

(ウ) 意見箱等の設置

各施設に意見箱等を常設し、利用者からの意見の把握や利用促進を図るために必要な手段を講じること。

(９) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営を行うこと。

- (１) 管理施設の設置目的に基づいて、適切な管理を行うこと。
- (２) 住民への公平なサービスの提供及び確保を図り、特定の団体や個人に有利又は不利となる運営を行わないこと。
- (３) 管理施設の機能が最大限発揮されるよう利用促進を行うこと。
- (４) 事業計画書に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正かつ安定的な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減を図ること。
- (５) 提供するサービスの質が向上するように管理運営を行うこと。
- (６) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう管理を行うこと。
- (７) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (８) 地域住民や保護者等の意見等を管理運営に反映させ、住民参画や住民参加を図ること。
- (９) 美作市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、美作市の施策に対し積極的かつ自主的に協力すること。
- (10) 個人情報の保護を徹底すること。
- (11) 防犯、防災その他の緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- (12) 環境保護に配慮すること。
- (13) 資料５「放課後児童クラブ運営指針」に基づき、各放課後児童施設の運営実態に応じ

て創意工夫を図り、質の向上と機能の充実を行うこと。

2 関係法令等の遵守

放課後児童児童施設の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を遵守しなければならない。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(1) 指定管理者関係法令

業務を遂行するうえでは、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 美作市放課後児童健全育成事業施設設置及び管理に関する条例（平成 17 年美作市条例第 278 号）

ウ 美作市放課後児童健全育成事業施設設置及び管理に関する規則（平成 27 年美作市規則第 13 号）

エ 美作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 年美作市条例 40 号）

オ 美作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 17 年美作市条例第 55 号）

カ 美作市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年美作市規則第 52 号）

(2) その他関係法令等

前記（1）の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令等がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令等には注意すること。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

（ア）第 244 条第 2 項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

（イ）第 244 条第 3 項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）並びに美作市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年美作市条例第 1 号）並びに美作市個人情報取扱規程（令和 5 年美作市訓令第 3 号）第 18 条及び第 19 条

指定管理者には、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同様の責務が課せられるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料 4「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

ウ 美作市行政手続条例（平成 17 年美作市条例第 13 号）

施設の利用許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

エ 美作市情報公開条例（平成 17 年美作市条例第 10 号）

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって当該条例の理念を尊重し、保有する文書の公開に努めなければならない。

オ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

カ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

キ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

ク その他、業務を遂行するうえで関連する、通知、指針等

3 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、事前に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定・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、本仕様書等に記載のない事項

4 市からの要請への協力

- （１）市から、放課後児童施設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。

5 美作市、関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、美作市、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。

6 事故等の発生時の対応

- （１）施設の性格上、事故が発生したとき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・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。また、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。
- （２）施設内及び事業活動において、現に事故等が発生した場合は、速やかに責任者に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、市に対して報告すること。

7 非常時の対応

- （１）指定管理者は、火災、災害等への対応について、あらかじめ美作市と協議し、防災計画を策定すること。
- （２）施設の責任者は、火災、災害等が発生した場合には、速やかに初期措置を講じ、美作市及び関係機関に通報すること。

8 利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議のうえ、年度毎に目標を設定することとし、前記第5の2の(11)のアの(ウ)に規定する事業計画書は、この目標数値に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

9 緊急、防犯、防災対策マニュアル等の作成及び実践環境整備

- (1) 利用者の安全対策、監視体制さらに緊急、防犯、防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、講習等の実施、万一に備えて従業員を指導、訓練等を行うこと。
- (2) 施設の責任者は、緊急時等の場合には、速やかに初期措置を講じ、美作市に報告すること。

10 苦情処理業務

苦情等の問題が発生した場合は、迅速かつ誠意をもって対応するとともに、市に対しても報告するものとする。

11 個人情報保護及び環境保護の体制整備及び実践

個人情報保護及び環境保護の大切さを従業員に周知徹底し、万一これが漏洩又は汚染等が発生した場合の対策を講じるものとする。

12 立入検査

美作市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行うことができるものとする。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないものとする。関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立会い、協力すること。関係官庁から改善の指摘を受けたときは、その主旨に基づき、関係者に周知するとともに、具体的な改善方法について維持管理業務責任者を通じて美作市に報告すること。

13 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、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、認定等を受けていること。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、履行確認を行う場合は、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。

14 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、後記(1) リスクの分担で規定する市が別途措置することとなる修繕費、前記第4の2の(7)及び第5の2の(7)で規定する市が別途措置す

ることとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

(1) リスクの分担

放課後児童施設の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。
指定管理者は、これらに基づくリスクに対し、前記第5の2の(10)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。

種 類	内 容	市	指定 管理 者
施設・設備の損傷	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）によるもの	※協議事項	
	指定管理者の故意又は過失によるもの （ただし、施設・設備の損傷が不可抗力若しくは指定管理者の故意過失によって生じた場合、又はこれらに起因する場合を除く。）		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化等によるもの		
	① 大規模な修繕が必要と認められるもの（1件が100千円を超えるもの及び市と指定管理者が協議の上決定するものをいう）	○	
	② ①以外のもの		○
物価変動等	人件費、物品費、光熱水費等の物価変動又は金利変動に伴う管理運営経費の増加		○
法令又は税制の変更等	指定管理運営に影響を及ぼす法令または税制変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更又は定例的な変更		○
第三者への賠償	① 指定管理者の管理瑕疵に起因するもの		○
	② ①以外の事由によるもの	※協議事項	
保険の加入	利用者等に係る保険の加入		○
周辺地域及び住民への対応	① 指定管理者の業務に関するもの		○
	② ①以外のもの	○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

注）本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めないものについては、市と

指定管理者が協議の上決定することとする

(2) 管理運営費

施設を管理運営する場合は、主として次表の経費が必要となる。

区分	詳細内容
人件費	職員給与、賞与、手当、共済費
光熱水費	電気使用料、上下水道使用料、燃料費、ガス使用料
設備等保守点検	電気設備、機械設備、空調設備、消防設備等
清掃費	清掃、廃棄物（ごみ）処理
修繕費	施設・設備・備品の修繕料
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等
その他の経費	手数料、保険料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公課費等

15 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（放課後児童施設指定管理者業務専用口座）で管理すること。

16 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。

17 喫煙対策

施設内は禁煙とすること。

第7 モニタリング及び業務不履行時の処理

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の2の(11)に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び業務報告等により定期モニタリングを行うことができる。

(2) 随時モニタリング

市は、施設の管理運営の適正を期すために必要があると認めるときは、事前に指定管理者に通知をしたうえで、管理業務の実施状況及び経理状況に関する報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が実施するモニタリングにあたり、必要な資料作成及び実地調査の依頼、市の指導・助言等を受けた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

2 業務不履行時等の処理

- (1) 管理運営業務が業務基準を満た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、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

第8 その他

- (1) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。
- (2) 指定管理者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。指定管理期間終了後及び指定の解除後においても同様とする。
- (3) 文書の開示等情報公開については、美作市情報公開条例に準ずるものとする。
- (4) 指定管理期間が終了する日までの間、別途指示する業務委託引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者と速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (5) 新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に別途指示する業務引継ぎに関する書類を提出すること。