

常総市児童クラブ
指定管理業務仕様書

令和4年8月

常総市

目 次

1	件名	2
2	指定期間及び準備期間	2
3	施設の概要	2
4	業務の範囲及び内容	5
5	開所時間及び閉所日	9
6	入所者等の資格	9
7	管理の基準	9
8	実施体制に関する基準	11
9	運営状況報告及び実地調査	13
10	指定管理料の支払い	13
11	一部業務委託（再委託）に関する基準	13
12	業務の引継ぎ	13
13	会計書類の整備	13
14	契約の解除	14
15	注意事項	14

- (1) 参考資料1 各児童クラブ運営規程
- (2) 参考資料2 常総市児童クラブ災害時対応マニュアル
- (3) 参考資料3 常総市児童クラブ安全管理マニュアル
- (4) 参考資料4 定員及び利用見込み児童数，指導員数
- (5) 参考資料5 受入対象小学校区分，移動方法
- (6) 参考資料6 1日のタイムスケジュール
- (7) 参考資料7 常総市児童クラブモニタリングマニュアル
- (8) 参考資料8 常総市児童クラブ内規
- (9) 参考資料9 入退所等に関する各様式
- (10) 別紙1 市と指定管理者における責任分担(リスク分担)表
- (11) 別紙2 市と指定管理者における業務分担表
- (12) 別紙3 市と指定管理者における経費分担表

仕 様 書

1 件名

常総市児童クラブ指定管理業務

2 指定期間及び準備期間

(1) 指定期間

指定の期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

(2) 準備期間

契約締結日の翌日から業務委託開始日までの期間は準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品、施設設備等の確認を行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、指定管理業者の負担とする。

3. 施設の概要

(1) 水海道小児童クラブ

施設の名称	水海道小児童クラブ A, B, C, D	クラブ単位数	4 単位
所在地	水海道天満町 2 5 1 6 番地 1 (水海道小学校敷地内)		
開設場所	水海道小学校校舎内空き教室		
建物概要	鉄筋コンクリート造 2 階建 ※開設場所は 1 階部分 延床面積 A 64㎡ B 64㎡ C 64㎡ D 64㎡ 小学校と共有部分 玄関, 廊下及びトイレ		
設置年月日	平成 27 年 4 月 1 日		
定員	A 38 名 B 34 名 C 38 名 D 34 名		
対象学年	A 1 年 B 3 年 C 2 年 D 4 ~ 6 年 (令和 4 年 6 月 1 日現在)		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出		

(2) 三妻児童クラブ

施設の名称	三妻児童クラブ A, B	クラブ単位数	2 単位
所在地	中妻町 2 6 4 1 番地 1 (小学校敷地外)		
開設場所	専用建物		
建物概要	鉄骨造 1 階建 延床面積 406.45㎡ A 80.00㎡ B 57.75㎡		
設置年月日	平成 16 年 8 月 1 日		
定員	A 45 B 35 名		
対象学年	A 1, 2, 5, 6 年 B 3, 4 年 (令和 4 年 6 月 1 日現在)		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・浄化槽点検業務 ・浄化槽法定検査 ・浄化槽清掃業務 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出		

(3) 大花羽小児童クラブ

施設の名称	大花羽小児童クラブ	クラブ単位数	1 単位
所在地	大輪町 3 8 6 番地 1 (大花羽小学校敷地内)		
開設場所	大花羽小学校別棟空き教室		

建物概要	木造1階建 延床面積 66.25㎡ 小学校と共有部分 玄関、廊下及びトイレ
設置年月日	平成22年4月1日
定員	40名
対象学年	1～6年（令和4年6月1日現在）
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・浄化槽点検業務 ・浄化槽法定検査 ・浄化槽清掃業務 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出

(4) 豊岡小児童クラブ

施設の名称	豊岡小児童クラブA, B	クラブ単位数	2単位
所在地	豊岡町丙3362番地（豊岡小学校敷地内）		
開設場所	豊岡小学校校舎内空き教室		
建物概要	鉄筋コンクリート造3階建 ※開設場所は1階部分 延床面積 A152.04㎡ B83.30㎡		
設置年月日	A平成22年4月1日 B平成30年4月1日		
定員	A45名 B36名		
対象学年	A1, 2年 B3～6年（令和4年6月1日現在）		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出		

(5) 絹西小児童クラブ

施設の名称	絹西小児童クラブA, B, C	クラブ単位数	3単位
所在地	坂手町7303番地3（絹西小学校敷地内）		
開設場所	A専用建物 B及びC絹西小学校校舎内空き教室		
建物概要	A軽量鉄骨造1階建 B及びC木造2階建 ※開設場所は2階部分 延床面積 A131.36㎡ B及びC66.25㎡		
設置年月日	A平成20年4月1日 B及びC平成27年4月1日		
定員	A45名 B40名 C36名		
対象学年	A1, 3年 B2, 6年 C4, 5年（令和4年6月1日現在）		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出		

(6) 菅生小児童クラブ

施設の名称	菅生小児童クラブ	クラブ単位数	1単位
所在地	菅生町4711番地（菅生小学校敷地内）		
開設場所	菅生小学校校舎内空き教室		
建物概要	鉄筋コンクリート造3階建 ※開設場所は1階部分 延床面積 107.52㎡		
設置年月日	平成17年1月1日		
定員	45名		
対象学年	1～6年（令和4年6月1日現在）		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出		

(7) 岡田小児童クラブ

施設の名称	岡田小児童クラブ A 及び B	クラブ単位数	3 単位
所在地	向石下 1 0 2 0 番地 (岡田小学校敷地内)		
開設場所	岡田小学校別棟空き教室		
建物概要	鉄筋コンクリート造り 2 階建て ※開設場所は 1 階部分 延床面積 A 94.50㎡ B 48.37㎡ C 46.13㎡ 小学校と共有部分 学童室, 玄関, 廊下及びトイレ		
設置年月日	A 平成 17 年 11 月 1 日 B 平成 30 年 4 月 1 日 C 令和 3 年 4 月 1 日		
定員	A 45 名 B 24 名 C 21 名		
対象学年	A 1, 2, 4 年 B 3 年 C 5, 6 年 (令和 4 年 6 月 1 日現在)		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出		

(8) 玉小児童クラブ

施設の名称	玉小児童クラブ	クラブ単位数	1 単位
所在地	若宮戸 7 9 4 番地 (玉小学校敷地内)		
開設場所	玉小学校チャレンジルーム		
建物概要	鉄筋コンクリート造り 2 階建て ※開設場所は 1 階部分 延床面積 76.00㎡ 小学校と共有部分 児童クラブ室, 玄関, 廊下及びトイレ		
設置年月日	平成 31 年 4 月 1 日開所		
定員	40 名		
対象学年	1 ~ 6 年 (令和 4 年 6 月 1 日現在)		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出		

(9) 石下小児童クラブ

施設の名称	石下小児童クラブ A, B, C	クラブ単位数	3 単位
所在地	新石下 1 9 0 7 番地 1 (石下小学校敷地内)		
開設場所	A, B 石下小学校ランチルーム C 小学校空き教室		
建物概要	A, B 鉄骨造 1 階建て C 鉄筋コンクリート造 3 階建て 延床面積 A 154.93㎡ B 231.62㎡ C 61.2㎡ ※開設場所は 1 階部分 小学校との共有部分 児童クラブ室, 廊下及びトイレ		
設置年月日	A 平成 23 年 4 月 1 日 B 平成 31 年 4 月 1 日 C 令和 3 年 4 月 1 日		
定員	A 45 名 B 45 名 C 37 名		
対象学年	A 1, 5 年 B 2, 3 年 C 4, 6 年 (令和 4 年 6 月 1 日現在)		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出		

(10) 豊田小児童クラブ

施設の名称	豊田小児童クラブ	クラブ単位数	1 単位
所在地	豊田 2 2 4 6 番地 (豊田小学校敷地内)		
開設場所	豊田小学校校舎内空き教室		
建物概要	鉄筋コンクリート造 3 階建て ※開設場所は 1 階部分 延床面積 76.00㎡		
設置年月日	平成 23 年 4 月 1 日		
定員	38 名		

対象学年	1～6年（令和4年6月1日現在）
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出

(11) 飯沼小児童クラブ

施設の名	飯沼小児童クラブ	クラブ単位数	2単位
所在地	鴻野山289番地1（飯沼小学校敷地内）		
開設場所	A専用建物 B小学校図書室		
建物概要	A木造1階建て 延床面積 91.91㎡ B鉄筋コンクリート造3階建 ※開設場所は3階部分 延床面積 114.00㎡ 小学校と共用部分 学童室、玄関、廊下及びトイレ		
設置年月日	A平成23年4月1日 B令和3年4月1日		
定員	A45名 B20名		
対象学年	A1～3, 5年 B4, 6年（令和4年6月1日現在）		
備考	施設に付随する設備に関する業務等 ・浄化槽点検業務 ・浄化槽法定検査 ・浄化槽清掃業務 ・防火管理者選解任届及び消防計画の届出 ・施設維持管理に関する業務 ・児童クラブ敷地内の除草、樹木の剪定・消毒		

4 業務の範囲及び内容

(1) 児童クラブの運営に関する業務

- ア 児童クラブ事業の実施に関する業務
- (ア) 児童クラブ運営指針に基づく育成支援
 - (イ) 児童の健康状態の把握
 - (ウ) 児童の遊びや生活についての指導
 - (エ) 保護者との連絡調整
 - (オ) 学校との連絡調整
 - (カ) 関係機関及び団体との連絡調整
 - (キ) 苦情・要望の対応
 - (ク) 事件・事故の対応
 - (ケ) 災害時の対応
 - (コ) 事故防止・安全管理
 - (サ) スポーツや文化的なイベント及び季節的行事の実施
 - (シ) 業務の実施状況に関する日誌等の作成
 - (ス) その他児童クラブの運営に関する業務
 - (セ) おやつ提供について
 - (ソ) 昼食の提供について ※全クラブ同等の金額・内容で提供すること
- イ 料金の徴収等に関する業務
児童のおやつ代、飲物代、イベント経費等、実費徴収が必要となるものについては、保護者から徴収することとする。
- ウ 傷害保険加入に関する業務
保護者から保険料を徴収し、保険に加入すること。
- エ タクシー等による児童送迎業務
児童クラブが開設されていない小学校区の児童を受入れ対象の児童クラブへ学年毎の

下校時刻にあわせて1日につき1回～数回の送迎をすること。

- ・大生小学校⇒三妻児童クラブ
- ・五箇小学校⇒三妻児童クラブ
- ・三妻小学校⇒三妻児童クラブ
- ・菅原小学校⇒大花羽小児童クラブ

※学校休業日における小学校登校日等の下校時の児童クラブ利用児童の送迎を含む。

※放課後子ども教室(ふれあいスクール)終了後の児童クラブ利用児童の送迎を含む。

※三妻小学校⇒三妻児童クラブについては、放課後子ども教室(ふれあいスクール)実施日のみ対応すること。

オ 支援員等による児童送迎業務

児童クラブが、小学校の敷地外に設置されている小学校区の児童を、受入れ対象の児童クラブへ学年ごとの下校時刻にあわせて1日につき1回～数回の送迎をすること。

- ・三妻小学校⇒三妻児童クラブ

※学校休業日における小学校登校日等の下校時の児童クラブ利用児童の送迎を含む。

(2) 施設の入退所に関する業務

ア 入所手続き

児童クラブを利用しようとする者の申請の受付をすること。その際、審査を行う為に必要な書類の提出を併せて求めること。

＜提出書類＞

- ・『常総市児童クラブ利用申込書』（参考資料9）
- ・『就労(内職)証明書兼自営業・農業従事申告書』、『療養・看護・介護状況申告書』（参考資料9）

イ 審査及び許可通知書等の通知

申請を受付後、児童クラブ利用条件に該当するか審査し、使用が適当と認められるときは、『児童クラブ使用許可書』（参考資料9）を通知すること。また、使用が不許可の場合は、『児童クラブ使用不許可通知書』（参考資料9）を通知すること。

ウ 利用内容変更手続き

利用内容、家庭状況、就労状況等に変更が生じる場合は、『児童クラブ変更届』（参考資料9）の提出を求めること。また、「イ 審査及び許可通知書等の通知」と同様に審査を行い、許可通知等を通知すること。

エ 退所手続き

利用者が退所する場合は『児童クラブ中止届』（参考資料9）を受理する。また、使用要件に該当しなくなった場合は、使用の取消しを行うこと。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 基本的事項

指定管理者は、施設、設備、備品等の機能と環境を良好に維持し、保育等が円滑に行われるよう次の事項を踏まえ施設、設備、備品等の日常点検、保守及び法定の保守管理業務を行うこと。

- (ア) 施設及び設備の維持管理の状況を記録した業務日誌を作成及び保管すること。
- (イ) 施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合(軽微な場合)を発見した際には、速やかに応急処置を施すこと。
- (ウ) 環境に配慮して省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

イ 備品等管理業務

- (ア) 指定管理者は、市の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。
- (イ) 指定管理者が、履行期間中に市から支払われた指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとする。
- (ウ) 契約期間満了日には指定管理者が持ち込んだ物品等を全て撤去し、開始前の状

- 態に復旧すること。
- (エ) 指定管理者が物品を施設地内へ搬入する場合は、事前に書面にて市へ報告し、承諾を得ること。
- ウ 修繕（購入・調達）業務
 管理物件の瑕疵が生じた場合、別紙1「リスク分担表」に基づき、経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものについて、1件あたり想定金額5万円未満の場合、委託料等により速やかに修繕、購入又は調達するとともに、市へ報告すること。
 ただし、管理者としての注意義務を怠ったことによる場合は、全額を指定管理者の負担とする。
 指定管理者が管理物件の修繕、購入又は調達をしたときは、その時点において、当該管理物件の所有権は、市に帰属するものとする。
 事業に必要な消耗品等については、委託料等により適宜購入又は調達すること。
- エ 清掃業務
 (ア) 良好な衛生環境及び美観の維持に心がけることとし、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務(室内清掃及び雑草の除去)を実施すること。
 ※最低年1回総合清掃を実施すること。
 (イ) 清掃の頻度、作業内容等については、指定管理者が施設の利用頻度に応じて適切に設定すること。
 (ウ) 衛生消耗品類は常に補充された状態にすること。
- オ 公共料金支払い業務
 次に掲げる公共料金の支払いを適切に行うこと。なお、指定期間当初について、請求日が指定期間に属する公共料金については、当該期間の指定管理者が支払うものとする。
 (ア) 電気料（三妻及び飯沼小児童クラブ）
 (イ) 上下水道料（三妻及び飯沼小児童クラブ）
 (ウ) 電話料（全児童クラブ）
- カ 施設・設備に付随する業務等
 (ア) 浄化槽点検業務（三妻、大花羽小及び飯沼小児童クラブ）
 (イ) 浄化槽法定検査（三妻、大花羽小及び飯沼小児童クラブ）
 (ウ) 浄化槽清掃業務（三妻、大花羽小及び飯沼小児童クラブ）
 (エ) 機械警備業務（全児童クラブ）
 (オ) 消防設備点検業務（三妻児童クラブ）
 (カ) 防火管理者選解任届及び消防計画の届出（全児童クラブ）

(4) 事業計画及び事業報告に関する業務

- ア 事業計画・管理に関する書類の提出
 指定管理者は、以下の事項について協定締結後、事業開始前までに市へ提出するものとする。
 (ア) 年間事業実施計画書
 (イ) 職員名簿及び職員履歴書（写し可）
 (ウ) 常総市放課後児童クラブ管理マニュアル
 (エ) 安全管理、緊急対応及び災害対応マニュアル
- イ 月次報告書の提出
 指定管理者は、以下の事項についての月次報告書を作成し、市へ提出するものとする。
 (ア) 利用状況報告書（開所日、開所時間及び開所日ごとの利用人数）
 (イ) 専任指導員、支援員及び指導員勤務実績報告書
 (ウ) 事業実施報告書
 (エ) イベント実施計画・報告書
 (オ) 事故及び苦情対応の状況

- (カ) その他市が指定する内容
- ウ 事業報告書の提出
指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、以下の事項についての事業報告書を作成し、市へ提出するものとする。
 - (ア) 管理業務の実施状況及び利用状況
 - (イ) 管理に係る経費の収支決算書
 - (ウ) その他市が指定する内容
- エ 財務諸表の提出
指定管理者は、協定締結日以降協定期間終了に至るまで、事業年度の最終日から3箇月以内に監査済財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録、事業報告書及び収支報告書）を市に提出するものとする。

(5) 支援員等に関する業務

- ア 放課後児童支援員資格取得
放課後児童支援員資格取得の講習会に、支援員無資格者を計画的に受講させ、支援員無資格者に資格を取得させること。
- イ 責任者会議の実施
統括責任者及び専任指導員（クラブ責任者）による定例会議を最低月1回実施（例月責任者会議）すること。
- ウ 定例会議の実施
各クラブにて定例会議を実施（例月指導員会議、始業前ミーティング）すること。
 - ・各クラブ定例会議の実施（最低月1回）
 - ・始業前ミーティングの実施（毎回）
- エ 研修会の実施
職員の資質を高めるための研修を実施（公的機関で実施する場合は市から通知）すること。
- オ 支援員等の確保
 - ・運営上必要な支援員等の人数を確保すること。
 - ・急な支援員等の欠員に対するバックアップ体制を構築すること。
（代替支援員等を確保し、規程支援員等の数を下回らないこと。）

(6) モニタリングの実施

市で定めた常総市児童クラブモニタリングマニュアル（参考資料7）に沿って実施すること。

(7) その他の業務

- ア 利用者のニーズ及び満足度調査の実施
指定管理者は利用者の意見要望等を把握し、適正な業務の運営とサービスの向上を図るため、毎年度1回以上、利用者のニーズ、満足度等に関する調査を行うものとし、その結果を市に報告するものとする。
- イ 保護者との連携体制の構築
指定管理者は、保護者会を開催し、保護者からの意見、要望等を聞き、ニーズに応じた運営に努めること。また、保護者会に関わらず、送迎時などに保護者とコミュニケーションを十分に図る等、保護者の意見を吸い上げることのできる体制の構築に努めること。
- ウ 学校との連携体制の構築
指定管理者は、学校と積極的に連携を図ること。
特に、新型コロナウイルス感染症等による学級閉鎖や台風等の悪天候による臨時休校等の情報を速やかに共有できる体制を構築すること。
また、児童の生活と遊びの場を広げるため、学校の校庭や体育館等を利用できる

よう日頃から連携を図り、児童の状況等についても、学校と情報を共有できる体制の構築に努めること。なお、学校と児童等の情報を共有する場合は、個人情報の保護に十分配慮すること。

- エ 常総市放課後総合子どもプランに関する業務
 - (ア) 常総市放課後子ども総合プラン運営委員会会議の資料作成及び出席
 - (イ) 常総市放課後子ども教室(放課後ふれあいスクール)との連携
 - (ウ) ほっとサタデー教室との連携
- オ 避難確保計画作成業務
- カ その他放課後における児童の健全育成上必要な業務

5 開所時間及び閉所日

(1) 開所時間

- ア 小学校の授業日
授業終了後から午後7時までとする。
- イ 小学校の授業の休業日
 - (ア) 第1及び第3土曜日 午前7時から午後1時までとする。
 - (イ) 学校休業日及び夏冬春休み 午前7時から午後7時までとする。
 - ※土曜保育については、水海道小児童クラブ及び石下小児童クラブのみ毎週土曜日を午前7時から午後7時まで開所するため、通常日に他の児童クラブを利用している児童及び民間児童クラブを利用している児童も土曜日に1日保育を希望する場合には、水海道小児童クラブ及び石下小児童クラブにて受入れを行うこと。
 - ※土曜保育については、1クラブで複数の単位を開所しているクラブについては、1つの単位を除き閉所すること。
 - ※小学校毎また曜日毎に下校時間が異なるため、各小学校と連携を図り、安心安全な子どもの引き受けを実施すること。
 - ※文部科学省の進める教職員の働き方改革の取組みにより、授業終了時間が早まることが想定されるため、適宜、各小学校及びこども課と協議の上、受け入れ態勢を構築すること。
- ウ 閉所日
 - (ア) 上記のイに定める以外の土曜日、日曜日及び祝日とする。
 - (イ) お盆休みとして、8月13日から8月16日まで
 - (ウ) 年末年始として、12月29日から1月3日まで
 - (エ) 台風、大雪、インフルエンザ等による学校の臨時休校日(授業途中の臨時休校も含む。)
 - (オ) 市長が特に必要と認めた日
 - (カ) 以上の他に、登所児童が0名で、市が閉所と認めた場合

6 入所者等の資格

(1) 利用対象児童

保護者が就労、学業、介護、疾病等により放課後及び学校休業日に児童の面倒を見ることができない家庭で、市内に在住又は在学する小学生児童

7 管理の基準

指定管理者は、次の基準に従い施設を管理するものとする。

(1) 事業の運営方針

児童クラブは、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童

に適切な遊び及び生活の場を与え、その健全な育成を図ることを目的とし、これらに沿った適正かつ安定した管理運営を行うものとする。

(2) 施設の管理運営方針

施設の効率的かつ効果的な管理運営を行い、管理運営費の適正な執行に努めるとともに、利用者、学校関係者等の意見を管理運営に反映させるものとする。

(3) 法令遵守（コンプライアンス）

指定管理者は、施設の管理運営にあたっては、次に掲げる関連法令を遵守するとともに、公の施設の管理者として必要な法令遵守（コンプライアンス）を確保するものとする。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ウ 労働関係調整法（昭和21年法律第25号）
- エ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- オ 児童福祉法（昭和22年法律164号）
- カ 常総市児童クラブ設置及び管理に関する条例（平成27年常総市条例第14号）
- キ 常総市児童クラブ設置及び管理に関する条例施行規則（平成27年常総市規則第11号）
- ク 常総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年常総市条例第19号）
- ケ 全児童クラブ運営規程（参考資料1）
- コ 常総市児童クラブ安全管理マニュアル（参考資料2）
- サ 常総市児童クラブ災害時対応マニュアル（参考資料3）
- シ その他市、専任指導員又は学校の指示等

(4) 個人情報の保護

管理を行うにあたり、常総市個人情報保護条例（平成14年水海道市条例第23号）の規定により、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報の収集、管理、利用保管等について内部基準を定めるなど、個人情報の保護措置を講じること。

(5) 守秘義務

指定管理者は、管理運営を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定期間終了後、職務を退いた後においても同様とする。

(6) 文書の管理及び保存

業務を行うにあたり作成又は取得した文書等については、適正な管理及び保存に努めるものとする。なお、指定期間終了後時に、市の指示に従って文書の引継ぎを行うものとする。

(7) 市と指定管理者の責任分担（リスク分担）、業務分担及び費用分担

市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は「市と指定管理者における責任分担（リスク分担）表」（別紙1）のとおりとし、業務分担は「市と指定管理者における業務分担表」（別紙2）のとおりとし、費用分担は「市と指定管理者における経費分担表」（別紙3）とする。

(8) 第三者への損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その全ての損害を賠償しなければならない。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

(9) 保険等への加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定期間の開始の日の前日又は事業開始前までに次に掲げる保険等に加え、当該保険に係る保険証券等の写しを市へ提供しなければならない。

ア 必須加入保険等

賠償責任保険

現在、市で加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」を基準とし、指定管理者は基準以上の保険等に参加すること。

イ 任意加入保険等

その他必要と判断する保険

ウ その他

次に掲げる保険は、引き続き市で加入する。指定管理者についても、当該保険の被保険者とみなされるので、次に掲げる内容を参考にすること。

【参考】市で加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」

(ア) 賠償責任保険

〈身体賠償〉1名につき2億円，1事故につき20億円

〈財物賠償〉1事故につき 2,000万円

ただし、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上もたらされる賠償責任には適用とされない。

(イ) 補償保険

〈入院補償保険金〉入院日数1日～5日10,000円，6日～15日 30,000円，…

〈通院補償保険金〉通院日数1日～5日5,000円，6日～15日10,000円，…

ただし、市が主催又は共催する行事等についてのみ適用となる。

8 実施体制に関する基準

(1) 職員の配置及び資格条件

ア 総括責任者 1名以上

管理業務の遂行に関し、放課後児童クラブ事業の運営に関する最高責任者であり、以下の業務を行う「統括責任者」を1名以上配置すること。

ただし、総括責任者は、児童厚生員，保育士，教員，児童支援員等の有資格者かつ10年以上の実務経験者かつ常勤であること。

※常勤とは、1週間の勤務時間が概ね40時間程度であることをいう。

業務内容

(ア) 関係機関との調整

(イ) クラブ責任者，支援員及び補助指導員への指導

(ウ) 各クラブ巡回

(エ) 市との協議・報告

(オ) 苦情対応

(カ) 年間計画の作成

イ クラブ責任者(専任指導員) 各児童クラブ1名以上(11クラブ)

管理業務の遂行に関し、担当する児童クラブの責任者であり、以下の業務を行う「クラブ責任者(専任指導員)」を1名以上配置すること。

ただし、クラブ責任者は、児童厚生員，保育士，教員，児童支援員等の有資格者

かつ3年以上の実務経験者かつ常勤であること。

※常勤とは、1週間の勤務時間が概ね40時間程度であることをいう。

業務内容

- (ア) 関係機関との調整
- (イ) 支援員・補助員への指導
- (ウ) 運営に関する業務
- (エ) 施設管理に関する業務
- (オ) 安全管理に関する業務
- (カ) 児童の保育
- (キ) 市との協議・報告
- (ク) 苦情対応
- (ケ) クラブ年間計画の作成
- (コ) イベントの計画・実施

ウ 児童クラブ支援員及び補助指導員（児童クラブ単位で配置）

指定管理者は、児童クラブの目的と役割を理解し、児童と安定的な関わりが持てる支援員及び補助指導員を以下の通り配置すること。

※児童厚生員，保育士，教員等の有資格者又は指導員経験者が望ましい。

- (配置体制)
- 1単位のクラブ 3名以上（クラブ責任者を含む）
 - 2単位のクラブ 5名以上（クラブ責任者を含む）
 - 3単位のクラブ 7名以上（クラブ責任者を含む）
 - 4単位のクラブ 9名以上（クラブ責任者を含む）

※上記配置人数については、クラブの運営状況により市と協議の上、変更できるものとする。

業務内容

- (ア) 運営に関する業務
- (イ) 施設管理に関する業務
- (ウ) 安全管理に関する業務
- (エ) 児童の保育
- (オ) イベントの実施

エ 障がいのある児童やその他配慮が必要な児童を受け入れる場合は、必要に応じて支援員又は補助指導員を加配すること。

業務内容

- (ア) 加配対象児童の保育

※定員，利用見込み数及び指導員数（参考資料4）

※受入対象小学校区分及び移動方法（参考資料5）

※1日のタイムスケジュール（参考資料6）

(2) 管理事務所の設置

指定管理者は、指定管理業務の開始にあたり、三妻児童クラブ施設内に常総市児童クラブ管理事務所を設置し、統括責任者を常駐させること。

(3) 連絡体制の整備

指定管理者は、指定管理業務の開始にあたり、指定管理者の団体本部との連絡体制を整備すること。

(4) 実施体制の準備

指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに、管理業務の遂行に必要な資格を取得し、及び必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、必要な訓練，教育，研

修等を完了するほか、本業務を遂行するために必要な一切の準備を自己の費用負担において行うこと。

(5) 接遇

職員は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。

9 運営状況報告及び実地調査

市は、事業の運営状況について指定管理者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行うことができる。また、指定管理者はこれを拒むことはできない。

10 指定管理料の支払い

(1) 支払方法

指定管理料の支払いは年4回払いとし、1回の支払額は、指定管理料（年額）を4回で均等に分割した額を7月、10月、1月以降及び4月以降に指定管理者からの請求により支払うものとする。

(2) 支払期限

指定管理者からの請求書を受領した日から30日以内に指定管理料を支払うものとする。

11 一部業務委託（再委託）に関する基準

(1) 一部業務委託（再委託）の制限

指定管理者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 一部業務委託（再委託）の承認

指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならない。

(3) 一部業務委託（再委託）によるリスク分担

管理業務の一部を委託し、又は請け負わせた第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用は、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、これを負担すること。

12 業務の引継ぎ

指定管理期間が満了し、又は指定管理契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

13 会計書類の整備

受領した委託料について適正な経理を行うとともに、常に委託料の出納状況を明らかにした帳簿、証拠書類等を備え、市の指示があった場合には提示すること。なお、当該帳簿、証拠書類等については契約期間満了後、5年間保存すること。

14 契約の解除

指定管理者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、指定管理契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(1) 解除内容

- ア 指定管理者が、市の行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。
- イ 指定管理者による運営を継続することが適正でないと市が認めたとき。

(2) 違約金

前項の規定により契約を解除した場合には、指定管理者は契約金額の10分の1に相当する額を違約金として市の指定する期間内に支払わなければならない。

15 注意事項

- (1) ボランティアの活用及び各種研修生の受入れについては、市の指示に従うこと。
- (2) 指定管理者の独自事業により必要となる備品等の購入は指定管理者が負担すること。
- (3) 市加入の保険が不適用となる場合は指定管理者で負担すること。
- (4) 保護者から児童の事故や怪我に対して指導員等個人に賠償責任を問われたときは、指定管理者が対応すること。
- (5) 契約書に必要とされる収入印紙については、指定管理者が負担すること。
- (6) 令和5年10月1日に開始される適格請求書等保存方式(インボイス制度)に対応する取引が発生する場合は、制度の趣旨に則り適宜対応すること。
- (7) 契約日の翌日から本指定管理業務を執行するにあたり、児童クラブのスムーズな運営移行ができるよう、令和5年3月現在で株式会社明日葉が雇用している児童クラブ指導員のうち、引き続き勤務を希望する者の雇用に努めること。
- (8) 児童の故意又は過失による施設、備品等の修繕については、保護者負担とする。
- (9) 市立小中学校における教育の充実及び教育環境の整備を目的に、市立小中学校適正配置実施計画に基づき再編が検討されているため、計画の進捗状況により、適宜協議を実施すること。
- (10) 上記、市立小中学校適正配置実施計画の進捗により一部業務が削減される場合には、その業務の費用相当について減額すること。
- (11) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方が協議し決定する。