

児童館及び放課後児童クラブ指定管理業務
仕様書

篠栗町教育委員会 こども育成課

児童館及び放課後児童クラブ指定管理業務仕様書

指定管理者が行う篠栗町（以下「町」という。）の児童館及び放課後児童クラブの運営及び管理に関する業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

I 管理運営の基本方針

指定管理者は、施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うものとし、善良なる管理者の注意をもって、公正かつ適正で、効果的、効率的な運営に努め、施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。

- 1 児童館の目的、事業に基づいた管理運営を行うこと。
- 2 公の施設であることを常に念頭において、公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- 3 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- 4 児童館が有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- 5 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- 6 職員研修を実施するとともに関係団体等の協議会等に積極的に参加すること。
- 7 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- 8 児童館の適正な管理運営を図るため、定期的に運営委員会を開催し、その意見を聴くこと。
- 9 個人情報保護を徹底すること。
- 10 各保育所、各幼稚園、各小中学校、保健福祉センター、こども家庭センター等との連携を図りながら児童の健全育成に努めること。
- 11 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- 12 地域の各種関連団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- 13 指定管理者の指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5か年間とする。

II 管理する施設の概要、管理基準等

1 施設の概要

名 称	やまばと児童館
建 築 年	平成18年
児童館の種別	小型児童館
所 在 地	福岡県糟屋郡篠栗町中央三丁目16番12号
建物の概要	施設の構造 : 鉄骨平屋建て 敷地面積 : 1306.57㎡

	建築面積 : 556.76㎡ 延床面積 : 490.80㎡ 施設内容 : 遊戯室・学童保育室・調理室・保健室・給湯室・事務室
児童クラブ	やまばと児童クラブ 実施場所 : やまばと児童館学童室 (第1学童【定員: 40人】) 篠栗小学校 (拡大児童クラブ【定員: 30人】)

名 称	(仮称) やまばと児童クラブ (学童保育施設)
建 築 年	令和7年度竣工予定
施設の種別	児童福祉施設
建設予定地	福岡県糟屋郡篠栗町中央三丁目5082番地1
建物の概要 (予定)	施設の構造 : 鉄骨2階建て 敷地面積 : 341.31㎡ 延床面積 : 1階 96.30㎡ 2階 86.60㎡ 施設内容 : 1階 学童保育室・トイレ・ホール 2階 学童保育室・給湯室・トイレ・ホール・倉庫 静養室兼面談室
児童クラブ	やまばと児童クラブ 実施場所 : やまばと児童クラブ (第2学童【定員: 30人】、 第3学童【定員: 30人】)

名 称	たけのこ児童館
建 築 年	平成15年
児童館の種別	小型児童館
所 在 地	福岡県糟屋郡篠栗町大字尾仲709番地1
建物の概要	施設の構造 : 鉄骨2階建て 敷地面積 : 1932.07㎡ 建築面積 : 635.63㎡ 延床面積 : 1階 593.49㎡ 2階 292.96㎡ 施設内容 : 1階 ラウンジ・遊戯室・学童保育室・調理室 保健室・更衣室・給湯室・事務室 2階 学童保育室・図書室・会議室
児童クラブ	たけのこ児童クラブ

	実施場所 : たけのこ児童館学童室 (第1学童【定員: 40人】、 第2学童【定員: 20人】、第3学童【定員: 30人】) 勢門小学校 (拡大児童クラブ【定員: 30人】)
--	---

名 称	たけのこ児童クラブ (学童保育施設)
建 築 年	令和6年
施設の種別	児童福祉施設
所 在 地	福岡県糟屋郡篠栗町大字尾仲709番地2、709番地5
建物の概要	施設の構造 : 鉄骨平屋建て 敷地面積 : 604.12㎡ 建築面積 : 1階 287.20㎡ 延床面積 : 1階 262.28㎡ 施設内容 : 学童保育室1・学童保育室2・面談室・給湯室・ 事務室・静養室・倉庫・ロッカー室
児童クラブ	たけのこ児童クラブ 実施場所 : たけのこ児童クラブ (第4学童【定員: 40人】、 第5学童【定員: 40人】)

名 称	すぎのこ児童館
建 築 年	平成15年
児童館の種別	小型児童館
所 在 地	福岡県糟屋郡篠栗町津波黒四丁目6番20号
建物の概要	施設の構造 : 鉄骨平屋建て 敷地面積 : 3769.18㎡ 建築面積 : 863.55㎡ 延床面積 : 824.43㎡ 施設内容 : 遊戯室・学童保育室・調理室・保健室・給湯室・事務室・ 図書室
児童クラブ	すぎのこ児童クラブ 実施場所 : すぎのこ児童館 (第1学童【定員: 40人】、 第2学童【定員: 30人】) 北勢門小学校 (拡大児童クラブ【定員: 30人】)

2 法令の遵守

指定管理者は、管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (4) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (5) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (6) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (7) こどもの居場所づくりに関する指針（令和5年12月22日閣議決定）
- (8) 児童館の設置運営について（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知）
- (9) 放課後児童対策パッケージ（令和5年12月25日こ成環第196号・5文科教第1398号）
- (10) 児童館ガイドライン（令和6年12月3日こ成環第301号こども家庭庁成育局成環境課長通知）
- (11) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (12) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日発こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知）
- (13) 篠栗町立児童館設置及び管理に関する条例（昭和52年条例第10号。以下「条例」という。）
- (14) 篠栗町児童館運営管理規則（令和6年規則第22号。以下「規則」という。）
- (15) 篠栗町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年条例第19号）
- (16) 篠栗町放課後児童クラブ条例（平成29年条例第9号）
- (17) 篠栗町放課後児童クラブ条例施行規則（平成29年規則第17号）
- (18) 篠栗町地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成21年要綱第14号）
- (19) 篠栗町情報公開条例（平成13年条例第23号）
- (20) 篠栗町個人情報保護法施行条例（令和5年条例第13号）
- (21) 篠栗町「町民の命を守るささぐりづくり」条例（令和3年6月条例第8号）
- (22) その他関係法令

指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこととし、町が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る委託費は変更しないものとする。

3 業務の区分

◎主たる業務を実施 ○一定の範囲で業務を実施

項目	町	指定管理者
(1) 施設の管理運営、事業の実施		◎
(2) 施設の利用許可	○	◎
(3) 放課後児童クラブの運営		◎
(4) 放課後児童クラブの入退所	◎	○
(5) 放課後児童クラブの保護者負担金事務		◎
(6) 施設・設備の維持管理（建物、設備、遊具等の保守点検、清掃、警備、消防・防火設備保守管理、ガラス・床・カーペット清掃の業務委託等）		◎
(7) 施設内の物品管理		◎
(8) 施設、設備、備品等の修繕及び工事等	見積額1件 80万円以上	見積額1件 80万円未満
(9) 非常時における初動対応 （連絡体制、被害調査・報告、応急措置等）	○	◎
(10) 要望・苦情対応	○	◎
(11) その他児童館の管理運営に必要な業務		◎
(12) 包括的管理責任	◎	

4 安全管理（危機管理）

(1) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導すること。万一に備えて、必要な訓練を実施すること。

(2) 防犯・防火対策

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、機械警備を実施するとともに、防火管理者を置き自衛消防組織を編成し、消防訓練等を実施すること。

(3) 緊急時等の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、緊急時に備え、避難訓練計画を作成し、月に一度は利用者を対象とした避難訓練を実施し、安全確保に努めること。

イ 指定管理者は、児童館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、報告の必要があると判断される事象については、確実に町に報告を行うこと。

ウ すぎのこ児童館は、篠栗町浸水想定区域に含まれるため、水害時における利用者の円滑かつ迅速な避難を行うための計画の作成、訓練の実施、自営水防組織の設置を行うこと。

5 運営の透明性、説明責任、苦情処理等

指定管理者は利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを安定して提供し、事業運営上で問題点があれば具体的に把握し、改善に結び付けること。施設利用者の利便性向上等の観点から、利用満足度調査（アンケート等）を年1回以上実施するものとする。調査項目については、あらかじめ町と協議し決定することとし、「サービスの質が確保されているか」について、調査項目に盛り込むこととする。また、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について町に報告するとともに、その情報を公開し説明責任を果たすこととする。

6 個人情報の取扱い

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の適正管理に関して、篠栗町個人情報保護法施行条例の規定により、指定管理者の業務の範囲内で、収集した当該個人情報の改ざん、滅失、き損、漏えいその他の事故を防止するため、その取扱いには十分留意し、必要な措置を講じなければならない。また、指定管理者として「別紙1個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。なお、協定書に個人情報保護に関する必要な事項を盛り込むものとする。

7 守秘義務

指定管理者及びその職員は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定管理者でなくなった後及びその職員でなくなった後も、同様とする。

8 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報のうち、非公開情報以外のものについては、情報公開や情報提供の申し出があった場合には、その情報の公開や提供に努めること。また、当該業務を行うにあたり保有する情報について、町から提供を求められたときはこれに応じること。

9 文書管理

(1) 文書の分類・管理

指定管理者は、指定管理業務を円滑に実施するため、文書を適正に分類・管理するものとする。また、文書検索に必要な資料として、管理帳簿等を作成し保存すること。児童館に保存してある文書については、指定管理業務を行う上で、特に変更の必要がなければ町

の文書管理に準じて取り扱うものとする。

(2) 文書の引き継ぎ

指定管理者は指定期間終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ場合は、引継ぎに必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、業務が円滑に引き継がれるよう努めること。

10 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、指定管理業務の一部については町と協議の上、町が認めた場合は委託することができる。

III 児童館の運営に関する業務

1 開館日及び開館時間

(1) 施設の開館日、開館時間及び休館日

① 開館日

ア 原則として月曜日から土曜日までとする。

イ 開館日数は1年につき290日以上とし、日曜日及び祝日等の開館日は指定管理者が定める。ただし、1館以上、日曜日を開館とすること。

② 開館時間

午前10時から午後5時まで

※ ただし、町長が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

※ 所管する児童クラブの開設時間は、以下のとおり。

○ 平日：放課後から午後6時まで（延長保育の場合最長午後7時まで）

○ 土曜日及び春・夏・冬休み等の学校休校日：午前8時から午後6時まで（延長保育の場合最長午後7時まで）

③ 休館日

ア 日曜日、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

イ 12月29日から翌年の1月3日まで及び8月13日から8月15日まで

※ 町長が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

※ 放課後児童クラブは、8月13日から8月15日までも開所すること。

④ 利用料 無料（教材等の実費徴収は可）

2 事業の内容

① 遊びによる子どもの育成

子どもにとっては、遊びが生活の中の大きな部分を占め、遊び自体の中に子どもを発達させる重要な要素が含まれている。このことを踏まえ、子どもが遊びによって心身の

健康を増進し、知的・社会的能力を高め、情緒を豊かにするよう援助すること。

② 子どもの居場所の提供

児童館は、子どもが安全に安心して過ごせる居場所になることが求められる。そのため、自己肯定感が醸成できるような環境作りに努めるとともに、子どもの自発的な活動を尊重し、必要に応じて援助を行うこと。

③ 子どもが意見を述べる場の提供

子どもの年齢及び発達の程度に応じて子どもの意見が尊重されるように努めること。また、子どもの自発的活動を継続的に支援し、子どもの視点や意見が児童館の運営や地域の活動に活かせるように努めること。

④ 配慮を必要とする子どもの対応

障害の有無にかかわらず、子どもがお互いに協力しながら活動できるよう活動内容や環境について配慮すること。

家庭や友人関係等に悩みや問題を抱える子どもには、家庭や学校等と連絡をとり、適切な支援をし、児童館が安心できる居場所となるように配慮すること。また、児童虐待が疑われる場合には、町又は児童相談所に速やかに通告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

⑤ 地域子育て支援拠点事業の実施

ア 事業の目的を十分に理解し、子育てについての相談、情報の提供、助言等の援助を行うこと。

イ 子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること（月1回以上）

ウ 週に5日以上、かつ1日4時間以上開設すること。

⑥ 日曜日一時預かり事業の実施

日曜日の開館時に、小学校就学前の児童を対象に一時預かりを行うこと。

当該業務を行うにあたっては、次に掲げる基準をすべて満たすこと。

ア 事業の対象となる児童は、町内に在住する小学校就学前の児童とすること。

イ 事業は、児童館を開館する日曜日の午前10時から午後5時まで実施すること。

ウ 事業の設備基準及び保育の内容は、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号。以下「施行規則」という。）第36条の35第1項第1号イ及びニに定める設備及び保育の内容に関する基準を順守すること。

エ 事業の従事者は、施行規則第36条の35第1項第1号ロ及びハの規定に基づき、乳幼児の年齢及び人数に応じて当該乳幼児の処遇を行う者（以下「保育従事者」という。）とし、そのうち保育士の人数を2分の1以上とすること。

オ 保育従事者の数は、2人を下回ることとはできないこと。ただし、児童館と一体的に事業を実施し、当該児童館の子どもの遊びを指導する者（保育従事者に限る。）による支援を受けられるときは、保育士1人で処遇ができる乳幼児数の範囲内において、保育従事者を保育士1人とすることができる。

⑦ 地域の健全育成の環境づくり

児童館の活動内容等を広報するとともに、地域の様々な子どもの育成活動に協力するなど、児童館活動に関する理解や協力が得られるように努めること。また、児童館を利用する子どもが地域住民と直接交流できる機会を設けるなど、地域全体で健全育成を進める環境づくりに努めること。

⑧ ボランティア等の育成と活動支援

児童館を利用する子どもが、ボランティアリーダーとして仲間と積極的に関わる中で組織的に活動し、児童館や地域社会で自発的に活動できるように支援すること。また、地域住民がボランティア等として、児童館の活動に参加できる場を提供すること。

⑨ 放課後児童クラブの実施と連携

児童館に来館する子どもと放課後児童クラブに在籍する子どもが交流できるよう遊びや活動に配慮すること。また、多数の子どもが同一の場所で活動することが想定されるため、児童館及び放課後児童クラブのそれぞれの活動が充実するよう、遊びの内容や活動場所等について配慮すること。

⑩ 地域子育て相談機関の設置について

ア 事業の目的を十分に理解し、全ての妊産婦及び子どもとその家族から子育てについての相談、情報の提供、助言等ができるような窓口を設けること。

イ 相談を受ける中で、こども家庭センター等の他の機関と連携が必要な場合には情報共有し、継続的な見守りを実施すること。

ウ 週に3日以上、かつ1日3時間以上開設すること。

⑪ 自主事業

施設の目的を逸脱しない範囲において、利用者サービス向上を図るために、自らの責任と費用により自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施にあたっては次の事項に留意すること。

ア 自主事業は、本業務と明確に区分して実施することとし、経費は指定管理料には含まないこと。

イ 自主事業は、公の施設であること及び施設の設置目的に留意し、本業務に支障がない範囲で実施すること。

ウ 自主事業を実施する際は、事前に町の承認を得ること。

エ 利用者から対価を得て行うサービスについては、公の施設で実施することを十分に考慮して決定すること。なお、自主事業で得た収入等は、自らの収入とすることができる。

3 業務従事者の体制

(1) 支援員の配置

- ① 統括支援員 各児童館及びその学校区内の放課後児童クラブを統括し、円滑な運営を行うため、運営管理の責任者として統括支援員を1名置くこと。

- ② 主任支援員 町や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う主任支援員を各児童館に常勤1名を配置すること。
- ③ 支援員 各児童館に1名以上、放課後児童クラブの支援単位ごとに2名以上配置する。ただし、放課後児童クラブの支援員については、その1人を除き補助員（放課後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もの）をもってこれに代えることができる。

(2) 支援員の加配

特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、町との協議のうえ支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

なお、加配にかかる人件費については、指定管理者負担とすること。

(3) 支援員の資格等

- ① 支援員 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項に定める、児童の遊びを指導する者、かつ篠栗町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条第4項に規定する者。ただし、都道府県知事が行う研修の終了については、経過措置を設ける。
- ② 補助員 児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。
また、補助員の質の向上に向け、受講要件を満たしている補助員については、積極的に都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修を受講させること。

(4) 支援員名簿の提出

指定管理者は、支援員の所属先・氏名・年齢・住所（番地を除く）・資格を記載した名簿を年度始に町に提出すること。また、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度町に名簿を提出すること。

(5) 支援員の研修

- ① 指定管理者は、支援員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- ② 支援員は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

(6) 労働安全衛生及び福利厚生

- ① 安全衛生 指定管理者は、支援員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。
- ② 健康診断等 指定管理者は、支援員に年1回以上の健康診断を受診させること。また、必要に応じて、衛生検査（検便）も実施すること。
- ③ 福利厚生 指定管理者は、支援員が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に加入させること。

(7) 見積金額

見積金額は、別紙2-①~②を参考に見積もるものとし、次の諸経費を含む金額とする。

- ① 事業主負担としての年金、社会保険料等

- ② 職員研修費、労務管理費等
- ③ 業務遂行に係る損害保険料等
- ④ その他業務遂行に係る年休・代替職員に係る経費等

(8) 支援員の継続雇用

指定管理者は、入所児童等への影響に配慮し、現放課後児童クラブ支援員の雇用を最優先させること。

また、雇用条件（賃金等）については、現在の条件を確保し継続雇用につながるよう十分に配慮すること。

4 利用の許可に関する業務

(1) 施設の利用許可に関すること

- ① 児童館施設の利用申請があった場合は、条例・規則で定める利用者の範囲と認められる場合は、児童館事業の実施を妨げない限度において利用させることができる。
- ② 利用許可を行うにあたり、利用予定表を作成し、施設の利用予定を常に把握するように努めること。

(2) 施設の利用の制限等に関する事項

指定管理者は、規則第6条に該当する場合は、その利用を制限し、又は退館を命じることができる。

(3) 目的外使用の基準

児童館は、施設の設置目的又はその用途以外に使用することはできない。ただし、目的外使用に該当するかの判断が難しい場合は、町と協議すること。

5 児童館運営委員会の開催

児童館の円滑かつ適正な運営を図るため、地域組織の代表者からなる運営委員会を定期的で開催し、その運営管理について意見を徴することとする。

6 広報と各種情報の提供

児童館の利用促進を図るため、ホームページや施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

その際、施設内や施設案内パンフレット等に、指定管理者により管理運営されている施設であることを表記すること。

7 利用に係る参加費の徴収

材料費その他の費用として、利用者から実費相当分の参加費等を徴収する事業を実施する場合は、事前に町と協議すること。

利用者から実費を徴収して事業を実施した場合は、事業ごとに会計報告を作成し、収支を明らかにして参加者に報告すること。

8 利用者のけが等への対応

児童館来館者の事故・けが等の対応のために、児童健全育成推進財団で取り扱っている「児童安全共済制度B型」と同等以上の傷害保険等に加入すること。

9 協議及び報告

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、必要に応じて町と協議を行うこととする。指定管理者の管理下で事故等が発生した場合は、軽微で報告の必要がない場合を除き、速やかに事故等の状況について町に報告すること。

IV 施設等の維持管理に関する業務

保守管理業務

(1) 施設及び設備

事業の適正な運営を図るため、施設及び設備の保守点検を行うこととする。日常点検のほか、定期点検を行い、性能を維持すること。また、施設及び設備に係る法令等を遵守し適正に管理することとする。

① 施設保守管理業務

指定管理者は、児童館を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に務めるとともに、建築物の不具合を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

② 設備機器の保守管理業務

設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。また、点検等の結果を報告すること。

ア 消防用設備点検

イ 自動開閉装置保守点検

ウ 空調機保守点検

エ 外遊具保守点検

オ 自家用電気工作物の保安監理業務

③ 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとり、設備機器の稼動に当たっては、誤操作による故障が起きないように、適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

④ 備品等管理業務

ア 指定管理者は、町の所有する物品について適切に操作並びに取り扱うとともに、篠栗町財務規則（平成10年規則第6号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

イ 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品について、原則として1物件当り見積額80万円未満の修繕については、指定管理者が修繕を行うこと。

ウ 指定管理者が管理する町の物品について、更新が必要な場合は、町に報告すること。

エ 指定管理者が指定管理料により備品を購入した時は、購入後の備品は町の所有に属するものとする。

⑤ 児童館の施設等の維持管理及び修繕に関する業務

ア 修繕等の経費負担区分

項目	内容	町	指定管理者
施設の改修、設備の更新		○	
施設・設備・備品の修繕及び工事	大規模なもの	○	
	その他		○
設備機器の保守点検			○
備品の更新		○	○※

※消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

また、原則として見積額1件80万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。

イ その他

故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

⑥ 植栽、外溝の管理等

施設内の草取り、草刈及び剪定は、定期的に行い美観を保つこと。

また、夏季において散水などを行い、植木の管理を実施すること。

(2) 清掃・保守警備業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、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を実施すること。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度に応じた定期清掃を行うこと。

③ 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

④ 害虫駆除

害虫駆除を行い、施設の適切な環境衛生の維持に努めること。

⑤ 日常警備業務

ア 児童館の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した日常警備業務を行うこと。

イ 施設においては、ドア・ガラス等の開閉、侵入者等を感知し通報する機能を有する機械警備を実施し、異常時には緊急要員を現場に急行させるよう警備体制を整えるものとする。

ウ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

⑥ 危機管理業務

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について対応計画書を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 児童館の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ 防火管理者を配置し、火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、訓練を行うこと。

⑦ その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、町の求めがあったときには閲覧に供すること。

⑧ 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、町に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設管理計画に反映させること。

V 実施事業に関する業務

放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブの運営）に関すること

(1) 開所時間と休業日

① 開所時間 平日 放課後から午後6時まで（午後7時まで延長有り）

土曜日 午前8時から午後6時まで（午後7時まで延長有り）

学校休業日 午前8時から午後6時まで（午後7時まで延長有り）

② 休業日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和22年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日まで。ただし、町長が特に必要と認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

(2) 利用者 町内の小学校に通う小学生で、保護者の就労等の理由で、継続して家庭保育することのできない児童

(3) 利用料 通年 月額4,000円（8月のみ6,000円）

夏季拡大児童クラブ 8,000円

冬季拡大児童クラブ	3, 000円
学年末拡大児童クラブ	2, 000円
学年始拡大児童クラブ	2, 000円

(4) 事業の内容

① 児童の健全な育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、出欠簿等を用いて出欠の確認を行うこと。異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図られるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

イ 安全確保

- ・ 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
- ・ 火災・地震・竜巻・不審者の侵入など緊急時の対応については、各放課後児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、月1回の避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。
- ・ 学校・警察等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努めること。
- ・ 防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。

ウ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

エ 学習時間

学習の時間を設けること。

② 事業の運営に関する業務

ア 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省とすること。

イ 年間・月間指導計画の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定等を記載し、町に提出すること。また、月間指導計画は、行事や制作活動、遊び等を記載し、町が提出を求めた場合は提出すること。支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「放課後児童クラブだより」を作成し、町に提出した後、保護者に配布等を行うこと。

ウ 勤務表の作成

勤務表は適切な人員配置を行い、作成すること。

エ 施設・設備・備品の管理と環境整備

日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに町に報告すること。

オ 環境保全

児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

カ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受入れに努めること。

キ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

ク 学校及び地域との連携

学校・保育所・幼稚園・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

ケ 連絡調整会議（定例会）の実施

事業の円滑な運用を期すべく、定期的に支援員等による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

コ 児童館事業の支援

児童館で実施される行事等への手伝いに積極的に参加すること。

③ 利用者対応に関する業務

ア 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

イ 活動費の徴収

長期休業日期間等の活動費として、保護者負担が必要となる場合、「活動費徴収報告書」を町に提出すること。また、保護者に対し活動費の会計報告をすること。

ウ おやつを導入

おやつは、保護者からおやつ代を徴収し、適宜購入し児童に提供すること。

エ 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に「放課後児童クラブしおり」等を用いて、利用者説明会を実施すること。

オ 要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「要

望・苦情報告書」に記載し、町に提出すること。なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

カ 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、「教育・保育施設等における事故の報告等について」（令和6年3月21日こ成安第45号、6教参学第52号）に基づきその内容等を速やかに町に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対策が必要になる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」で町に提出すること。

キ 損害賠償請求への対応

育成業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため損害賠償責任保険に加入すること。

ク 入所申込に関する受付業務等

一斉募集における受付及び随時募集における利用者からの入所・変更・退所の申入れに対応すること。

ケ 利用料の徴収等

放課後児童クラブ入所者の利用料を徴収すること。

④ その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議のうえ実施すること。

(5) 放課後児童クラブの入所及び利用料金関係事務

① 放課後児童クラブの入所児童募集に関すること。

② 入所申請の受付事務に関すること。

新規児童の入所審査及び入所承諾事務は町で行うものとする。指定管理者は在籍児の次年度入所申請の受付、入所説明会の開催を行うこと。

③ 利用料金等の徴収事務

利用料金は、篠栗町放課後児童クラブ条例に基づき徴収を行うこと。利用料金は指定管理者の収入とするが、利用料金収入額と年度協定書で取り決める利用料金との差額があった場合については、年度協定書に基づき、当該年度の指定管理料の最終支払いで調整するものとする。

VI その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書は毎年度10月末までに作成し、町に提出すること。計画書の作成にあたっては、町と協議して調整を図るものとする。

2 指定管理料について

(1) 指定管理者は、指定期間中会計年度ごとに町から支払われる指定管理料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての指定管理業務を適切に行うこと。

(2) 帳簿の管理

① 指定管理者は、事業ごと及び児童館ごとの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、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日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じることとする。

② 指定管理者は、自身の団体等と別の会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。ただし、適切に管理できる場合はこの限りではない。

③ 収入及び経費については、ほかの公の施設の指定も受ける場合、他の公の施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

3 事業報告について

(1) 月報を作成し、翌月15日までに町に提出すること。

① 管理業務の実施状況

② 施設の利用状況

③ 児童クラブの状況

④ 上記のほか、指定管理者による管理状況を把握するために必要な事項

(2) 年度終了後、4月30日までに次に掲げる事項について記載した事業報告書を提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消された場合は、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの事業報告を提出するものとする。

① 管理業務の実施状況

② 施設の利用状況

③ 管理経費等の収支状況

④ 地域の児童の健全育成、子育て支援及び地域組織活動の育成助長等に関する業務の実施状況

⑤ 上記の他、指定管理者による管理状況を把握するために必要な事項

(3) その他、町は必要があると認める場合には、指定管理者に対し、管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

4 リスクの分担区分

リスク分担区分は、別表1のとおりとする。

5 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 児童館運営及び放課後児童クラブ運営業務にかかる一切の文書、書類、電子機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。
- (2) 指定管理者は、業務委託期間終了後または委託契約の解除等により、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

6 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 緊急連絡簿
- (2) 勤務表
- (3) 避難訓練録・避難訓練の年間計画
- (4) 活動費徴収報告書
- (5) 消防計画
- (6) 放課後児童クラブのしおり
- (7) 事業計画書及び収支予算書
- (8) 要望・苦情報告書
- (9) 事業報告書
- (10) 事故報告書
- (11) 出欠簿
- (12) 指導日誌、年間・月間指導計画
- (13) 支援員名簿

7 その他

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について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と協議して決定する。

別表1 リスク分担区分

項目	業務内容	指定管理者	町
物価変動	人件費、物品等の物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	協議による	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場		○

	合の経費及びその後の当該事業による増加経費負担		
不可抗力	自然災害、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議による	
引継ぎコスト	引継ぎコストの負担	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等	○	

注：本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、町と受諾者が協議のうえ決定する。

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第 3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、篠栗町（以下「甲」という。）の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の禁止)

第 4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 6 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第 7 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事務従事者への周知及び指導監督)

第8 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

- (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
- (2) 前号に違反した場合は篠栗町個人情報保護法施行条例（令和5年条例第13号）上の罰則規定に基づき処罰される場合があること
- (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

(実地調査)

第9 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第11 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第12 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする

【令和7年度職員状況表】

現場名	人員構成	人数
統括支援員		1
やまばと児童館	主任支援員	1
	副主任支援員	1
	常勤	5
	非常勤	5
すぎのこ児童館	主任支援員	1
	副主任支援員	1
	常勤	1
	非常勤	8
たけのこ児童館	主任支援員	1
	副主任支援員	2
	常勤	11
	非常勤	12
拡大放課後児童クラブ (拡大クラブの総数)	支援員パート	13
		63

令和5年度 篠栗町立児童館 月別利用者数一覧表

区分	やまばと児童館(篠栗小学校区)							たけのこ児童館(勢門小学校区)							すぎのこ児童館(北勢門小学校区)							合計							
	一般	中学	小学生			幼児	計	一般	中学	小学生					幼児	計	一般	中学	小学生			幼児	計	一般	中学	小学生		幼児	計
			学童①	学童②	自由					学童①	学童②	学童③	学童④	自由					学童①	学童②	自由					学童	自由		
4月	77	1	1,075	405	366	104	2,028	376	0	903	177	450	547	533	496	3,482	193	0	957	482	186	235	2,053	646	1	4,996	1,085	835	7,563
5月	107	0	1,106	409	443	127	2,192	436	0	976	183	529	574	696	555	3,949	214	0	982	432	271	264	2,163	757	0	5,191	1,410	946	8,304
6月	91	4	1,239	462	421	102	2,319	525	0	1,097	308	542	646	826	622	4,566	257	3	1,049	461	329	316	2,415	873	7	5,804	1,576	1,040	9,300
7月	55	0	961	376	326	55	1,773	417	6	921	233	436	531	643	518	3,705	202	0	898	417	279	243	2,039	674	6	4,773	1,248	816	7,517
8月	36	0	855	311	203	43	1,448	288	0	726	188	342	437	186	366	2,533	149	0	802	342	63	210	1,566	473	0	4,003	452	619	5,547
9月	81	0	1,055	419	314	109	1,978	435	0	930	218	488	557	643	554	3,825	257	0	865	432	270	323	2,147	773	0	4,964	1,227	986	7,950
10月	123	0	1,031	430	333	156	2,073	441	0	1,021	250	499	618	589	601	4,019	272	0	966	399	288	435	2,360	836	0	5,214	1,210	1,192	8,452
11月	68	0	999	400	269	78	1,814	460	0	913	250	439	565	601	598	3,826	285	0	874	394	280	409	2,242	813	0	4,834	1,150	1,085	7,882
12月	92	0	989	364	196	110	1,751	349	0	832	211	424	527	507	449	3,299	223	0	905	396	234	300	2,058	664	0	4,648	937	859	7,108
1月	70	2	906	432	215	83	1,708	475	0	791	223	403	471	421	651	3,435	271	0	851	332	223	414	2,091	816	2	4,409	859	1,148	7,234
2月	98	0	899	422	226	134	1,779	443	0	760	192	335	447	391	596	3,164	277	0	801	320	205	336	1,939	818	0	4,176	822	1,066	6,882
3月	117	0	1,040	331	276	169	1,933	574	5	882	211	429	485	503	820	3,909	193	0	904	383	157	285	1,922	884	5	4,665	936	1,274	7,764
合計	1,015	7	12,155	4,761	3,588	1,270	22,796	5,219	11	10,752	2,644	5,316	6,405	6,539	6,826	43,712	2,793	3	10,854	4,790	2,785	3,770	24,995	9,027	21	57,677	12,912	11,866	91,503

令和6年度 篠栗町立児童館 月別利用者数一覧表

区分	やまばと児童館(篠栗小学校区)							たけのこ児童館(勢門小学校区)							すぎのこ児童館(北勢門小学校区)							合計							
	一般	中学	小学生			幼児	計	一般	中学	小学生					幼児	計	一般	中学	小学生			幼児	計	一般	中学	小学生		幼児	計
			学童①	学童②	自由					学童①	学童②	学童③	学童④	自由					学童①	学童②	自由					学童	自由		
4月	48	7	1,091	386	510	72	2,114	465	0	1,075	294	445	430	739	649	4,097	137	0	1,031	474	286	194	2,122	650	7	5,226	1,535	915	8,333
5月	92	7	1,005	395	527	127	2,153	433	2	1,196	292	469	450	883	601	4,326	143	0	1,135	502	391	175	2,346	668	9	5,444	1,801	903	8,825
6月	106	7	1,142	446	580	122	2,403	475	0	1,213	302	461	412	831	621	4,315	215	0	997	491	377	258	2,338	796	7	5,464	1,788	1,001	9,056
7月	104	2	1,086	436	518	99	2,245	412	2	1,191	326	481	418	724	574	4,128	176	0	1,068	515	296	239	2,294	692	4	5,521	1,538	912	8,667
8月	50	3	745	283	88	55	1,224	311	9	843	189	327	262	219	467	2,627	160	1	723	305	42	229	1,460	521	13	3,677	349	751	5,311
9月	59	0	1,054	407	504	71	2,095	425	0	1,077	287	433	363	544	150	3,279	192	0	963	461	328	282	2,226	676	0	5,045	1,376	503	7,600
10月	82	1	1,102	407	552	110	2,254	455	0	1,169	328	487	384	628	629	4,080	167	0	1,095	459	371	226	2,318	704	1	5,431	1,551	965	8,652
11月	80	0	1,075	340	496	83	2,074	434	7	1,099	308	448	332	652	567	3,847	140	0	1,036	416	363	176	2,131	654	7	5,054	1,511	826	8,052
12月	68	0	967	388	462	106	1,991	336	1	975	276	430	294	582	442	3,336	148	0	822	361	254	241	1,826	552	1	4,513	1,298	789	7,153
1月	78	0	1,030	361	418	172	2,059	387	0	966	234	385	287	446	538	3,243	185	0	918	412	248	245	2,008	650	0	4,593	1,112	955	7,310
2月	101	0	915	434	500	146	2,096	409	2	935	232	395	229	570	549	3,321	196	0	896	387	263	196	1,938	706	2	4,423	1,333	891	7,355
3月	119	0	935	354	395	151	1,954	454	0	977	233	414	209	452	672	3,411	212	0	927	398	185	330	2,052	785	0	4,447	1,032	1,153	7,417
合計	987	27	12,147	4,637	5,550	1,314	24,662	4,996	23	12,716	3,301	5,175	4,070	7,270	6,459	44,010	2,071	1	11,611	5,181	3,404	2,791	25,059	8,054	51	58,838	16,224	10,564	93,731