

篠栗町立児童館指定管理業務仕様書

篠栗町こども育成課

篠栗町立児童館指定管理業務委託仕様書

指定管理者が行う児童館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 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 篠栗町（以下「町」という。）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 放課後児童クラブ保護者会、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。

II 管理する施設の管理基準等

1 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) 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）
- (7) 児童館ガイドライン（平成30年10月1日子発1001第1号厚生労働省子ども家庭局長通知）
- (8) 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）
- (9) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発0331号第34号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (10) 篠栗町立児童館の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。）
- (11) 篠栗町児童館運営管理規則（昭和52年規則第4号。以下「規則」という。）
- (12) 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）
- (13) 篠栗町放課後児童クラブ条例（平成29年条例第9号）
- (14) 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）
- (15) 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）
- (16) 篠栗町情報公開条例（平成13年条例第23号）
- (17) 篠栗町個人情報保護条例（平成13年条例第24号）
- (18) 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）
- (19) 「新・放課後子ども総合プラン」について（平成30年9月14日子発0914第1号）
- (20) 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。

2 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、備品等の修繕等	見積額1件 20万円以上	見積額1件 20万円未満

(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) 放課後子ども教室の運営		◎
(12) その他児童館の管理運営に必要な業務		◎
(13) 包括的管理責任	◎	

3 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。

4 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。

5 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 個人情報取扱特約事項」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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 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00分から午後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。

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。

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。また、統括支援員は、放課後こども教室の地域コーディネーターを兼務するものとする。

- 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、受託者負担とすること。

(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3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

受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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。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 2-①～③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

受託者は、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。

3 管理運営規定の作成

来館する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する管理運営規則を定めることとする。

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 4 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

1 保守管理業務

(1) 施設及び設備

児童館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。現在の保守管理業務は仕様書別紙の通り。

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（軽微な場合を除く。）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。

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4月1日規則第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20万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	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20万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。また、現行の清掃状況は、別紙のとおり。

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、現行の作業基準を参考にした上で、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 児童館においては、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止等を行うこと。

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

1 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）

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、出欠簿を用いて出欠席をとること。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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

サ 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、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 入会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会・変更・停止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会者の利用料の徴収に協力すること

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会及び利用料金関係事務

① 放課後児童クラブの入会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別紙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。

2 放課後子ども教室の運営に関すること

すべての子どもを対象として、安全・安心な子どもの活動拠点（居場所）を設け、地域の方々の参画を得て、学習やスポーツ・文化芸術活動、地域住民との交流活動等の機会を提供すること。

(1) 事業の目的を十分に理解し、放課後等に子どもたちに安全・安心で多様な体験や活動

をする機会を提供すること。

- (2) 各小学校区において、週に1回以上実施すること。
- (3) 地域コーディネーターを1名配置すること。
- (4) 協働活動支援員を3名（各小学校区に1名ずつ）配置すること。
- (5) 体験活動スタッフを6名（各小学校区に2名ずつ）配置すること。

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 指定管理者は児童館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。
- 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) 受託者は、業務委託期間終了後または委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、次期受託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は、次のとおりとする。

書類の整備及び管理

緊急連絡簿	勤務表
避難訓練録・避難訓練の年間計画	活動費徴収報告書
防火管理機構図、自衛消防組織編成図 通報連絡系統図、自主点検分担表	放課後児童クラブしおり
事業計画書及び収支予算書	要望・苦情報告書
事業報告書	事故報告書
出欠席簿、指導日誌、年間・月間指導計画	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	受託者	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	協議事項	
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、運營業務の継続に支障が生じた場合、また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受託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	協議事項	
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または本表に定めのないものについては、町と受託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 受託者（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条例（平成 13 年篠栗町条例第 24 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3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(常勤)	1
	常勤	2
	非常勤	8
すぎのこ児童館	主任支援員	1
	常勤	3
	非常勤	5
たけのこ児童館	主任支援員	1
	常勤	4
	非常勤	14
拡大放課後児童クラブ	支援員パート	10
		50

放課後児童クラブ及び放課後子ども教室見積資料

【放課後児童クラブ定員推移】

単位:人

		R3年度					R4年度					R5年度					R6年度				
		学童①	学童②	学童③	学童④	拡大	学童①	学童②	学童③	学童④	拡大	学童①	学童②	学童③	学童④	拡大	学童①	学童②	学童③	学童④	拡大
勢門小 校区	たけのこ児童館	40	20	30			40	20	30			40	20	30			40	20	30		
	勢門小学校				30	30				30	30				30	30				30	30
篠栗小 校区	やまばと児童館	50					50					50					50				
	篠栗小学校		20			30		20		30		20		30				20			30
北勢門小 校区	すぎのこ児童館	40	30				40	30				40	30				40	30			
	北勢門小学校					30				30					30						30

単位:人

		R3年度		R4年度		R5年度		R6年度	
通年利用 学童定員	勢門小校区		90		90		90		90
	篠栗小校区		70		70		70		70
	北勢門小校区		70		70		70		70

【放課後子ども教室】

	配置人数	時給上限(円)
地域コーディネーター	1名	1,480
協働活動支援員	3名(各小学校区に1名ずつ)	1,480
体験活動スタッフ	6名(各小学校区に2名ずつ)	福岡県の最低賃金

【令和2年度児童館月別利用者数】

(単位:人)

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						
			学童	自由					学童①	学童②	学童③	自由					学童	学童②	自由								
4月	0	0	654	0	0	654	0	0	564	169	275	0	0	1,008	0	0	521	235	0	0	756	0	0	2,418	0	0	2,418
5月	0	0	524	0	0	524	0	0	510	112	256	0	0	878	0	0	463	214	0	0	677	0	0	2,079	0	0	2,079
6月	37	0	1,176	227	3	1,443	165	0	1,186	385	574	464	192	2,966	38	0	749	485	336	29	1,637	240	0	4,555	1,027	224	6,046
7月	44	2	1,094	264	67	1,471	277	0	1,125	360	540	511	327	3,140	56	0	705	410	302	49	1,522	377	2	4,234	1,077	443	6,133
8月	69	0	866	200	133	1,268	212	2	853	274	399	325	242	2,307	37	0	521	328	98	39	1,023	318	2	3,241	623	414	4,598
9月	20	0	960	203	18	1,201	272	0	965	306	433	377	309	2,662	48	2	598	358	235	48	1,289	340	2	3,620	815	375	5,152
10月	38	0	1,053	320	41	1,452	276	0	1,120	347	515	475	314	3,047	74	0	687	422	300	77	1,560	388	0	4,144	1,095	432	6,059
11月	10	0	824	307	10	1,151	285	0	927	315	415	401	326	2,669	50	0	563	379	272	50	1,314	345	0	3,423	980	386	5,134
12月	67	0	853	242	110	1,272	305	0	925	299	404	415	374	2,722	92	0	590	359	285	101	1,427	464	0	3,430	942	585	5,421
1月	41	1	679	239	73	1,033	266	0	798	288	345	259	293	2,249	59	0	518	334	191	71	1,173	366	1	2,962	689	437	4,455
2月	93	0	789	263	139	1,284	296	0	846	295	374	290	371	2,472	102	0	513	343	257	153	1,368	491	0	3,160	810	663	5,124
3月	101	1	882	274	131	1,389	398	2	989	345	390	302	494	2,920	151	0	607	413	219	179	1,569	650	3	3,626	795	804	5,878
合計	520	4	10,354	2,539	725	14,142	2,752	4	10,808	3,495	4,920	3,819	3,242	29,040	707	2	7,035	4,280	2,495	796	15,315	3,979	10	40,892	8,853	4,763	58,497

【児童館年別利用者数】

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						
			学童	自由					学童①	学童②	学童③	自由					学童	学童②	自由								
R1	2,906	320	10,793	3,155	2,323	19,497	4,217	67	10,931	3,907	6,865	5,209	4,059	35,255	3,460	37	7,209	4,877	5,091	3,033	23,707	10,583	424	44,582	13,455	9,415	78,459
R2	520	4	10,354	2,539	725	14,142	2,752	4	10,808	3,495	4,920	3,819	3,242	29,040	707	2	7,035	4,280	2,495	796	15,315	3,979	10	40,892	8,853	4,763	58,497