

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、情報公開や情報提供の申し出があった場合には、その情報の公開及び提供に努めること。

⑨ 文書等の管理について

指定管理者は、指定管理業務を円滑に実施するため、文書は適正に分類・管理し、管理帳簿等を作成し保存するものとする。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。

⑩ 目的外使用の取扱い

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。

7 指定管理者が行う業務

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、対象施設の運営及び管理に関する業務を行う。指定管理業務の範囲は条例第6条に定めるものとし、各施設における指定管理業務の範囲及び具体的な内容については、業務仕様書を参照すること。また、放課後児童クラブの運営については、指定管理者が運営に係る業務を行う。詳細については、指定管理者と町が協議して決定するものとする。

8 職員の継続雇用について

現に児童館及び放課後児童クラブの支援員として勤務し、今後も継続して雇用を希望する者については、安定的・継続的な運営のため、引続き雇用を継続するよう努めること。

9 指定管理に関する経費

(1) 指定管理料の額

指定管理料は、指定管理者が申請の際に提示する金額を基準に、各年度の予算の範囲内で、町と指定管理者の間で協議を行い、毎年度「単年度協定」において定めることとする。

※指定管理業務の上限金額は下記のとおりとする。

~~※収支予算書に積算する必要のある経費については、「資料8 参考経費積算表」の様式を参照すること。~~