

黒石市放課後児童健全育成施設指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、黒石市放課後児童健全育成施設（以下「放課後児童クラブ」という。）の指定管理者が行う業務の詳細について必要な事項を定めるものとする。

2 法令等の遵守

放課後児童クラブの管理にあたっては、本仕様書の他、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、指定管理期間中に、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (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) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 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）
- (5) 黒石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年黒石市条例第29号）
- (6) 黒石市放課後児童健全育成施設条例（令和4年黒石市条例第1号）
- (7) 黒石市放課後児童健全育成施設条例施行規則（令和4年黒石市規則第9号）
- (8) 黒石市放課後児童健全育成事業の実施に関する規則（平成27年黒石市規則第28号）
- (9) 黒石市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱（平成27年黒石市告示第114号）
- (10) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月こども家庭庁発出）
- (11) 黒石市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年黒石市条例第1号）

3 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りではない。

- 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 12月29日から翌年1月3日まで
- ④ 感染症や災害等の発生に伴い休校となった場合

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、開所時

間を変更することができる。

- ① 平日 放課後から午後6時まで（延長利用は午後6時30分まで）
- ② 土曜日 午前8時15分から午後5時30分まで
（延長利用は午前7時45分から午後6時まで）
- ③ 学校休業日（土曜日を除く。） 午前8時15分から午後6時まで
（延長利用は午前7時45分から午後6時30分まで）

4 使用料・利用料

利用者から徴収する利用料は無料とする。ただし、運営するための経費の一部は徴収することができる。（上限実費相当額とする。）

5 管理運営体制の整備

(1) 事業管理者の指定

全放課後児童クラブの運営及び事業の管理等を総括して行う者を1人指定し、配置すること。

- ① 事業管理者は、市との連絡調整を行うこと。
- ② 事業の運営にあたって問題が発生した場合には、市に連絡すること。

(2) 職員の配置等

放課後児童支援員は、黒石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第10条の規定により配置すること。また、勤務形態等は、労働基準法を遵守し、管理運営に支障がないようにすること。

(3) 業務遂行の準備

指定管理に指定された後は、自己の責任及び負担において、円滑かつ支障なく放課後児童クラブの管理運営に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。

(4) 障害児等への対応

障害児等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、その他特別な事由がある場合は、市と協議のうえ放課後児童支援員等を加配する等、受入れの体制を整えること。

6 業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 黒石市放課後児童健全育成事業に関する業務

- ① 児童の健康管理、安全確保及び情緒の安定に関すること。
- ② 児童の遊びの活動への意欲及び態度の形成に関すること。
- ③ 児童の遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の向上に関すること。

- ④ 児童の遊びの活動状況の把握及び家庭への連絡に関すること。
 - ⑤ 家庭や地域における遊びの環境づくりへの支援に関すること。
 - ⑥ 児童の基本的な生活習慣の確立に関すること。
 - ⑦ そのほか、児童の健全育成をはかるうえで必要な活動に関すること。
- (2) 各種利用手続き等に関する業務
- 入会申込書、利用内容変更届、退会届等を預かり、市へ提出する。入会承諾等の通知を保護者へ配付すること。
- (3) 書式の整備と適正な管理
- 次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市へ提出すること。
- ① 児童台帳
 - ② 児童出席簿（毎月 15 日までに提出）
 - ③ 指導員の出勤簿（毎月 15 日までに提出）
 - ④ 指導日誌
 - ⑤ 利用時間延長申請書
 - ⑥ 配布物
 - ⑦ 行事計画書（年度初めに提出）
 - ⑧ 収支に関する帳簿等
 - ⑨ 労働関係に関する書類
 - ⑩ 予算書・決算書
 - ⑪ 実績報告書
 - ⑫ 運営規程
- (4) 黒石市放課後児童クラブの利用状況を報告する業務
- 児童の利用状況について、毎月 15 日までに市へ報告する。
- (5) 児童の健全な育成に寄与する活動を自主的に行う団体との連携
- 母親クラブ等の児童の健全な育成に寄与する活動を自主的に行う団体と緊密に連携し、会議・事業を適切に実施すること。
- (6) 支援員等に関する業務
- ① 利用児童数にあわせて適切に支援員等を配置すること。
 - ② 突発的な事故等に対して、交代要員を十分に対応できる体制を整えておくこと。
 - ③ 支援員等の資質向上のための研修を実施すること。
 - ④ 各地区放課後児童クラブの支援員等の出勤実績を毎月 15 日までに市へ報告すること。
 - ⑤ 支援員等の健康管理
 - ⑥ 支援員等に関する管理全般
- (7) 安全計画、業務継続計画

- ① 黒石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に規定する安全計画を策定し、必要な研修及び訓練等の実施すること。
- ② 黒石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に規定する業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずるよう努めること。

(8) 事故発生時の対応

- ① 事故対応マニュアル等を整備すること。
- ② けがを伴う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、その内容等を市に報告すること。
- ③ 事故等の発生に対し速やかにその原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

(9) 苦情対応に関すること

利用者の要望や苦情を受け付ける窓口を保護者等に周知し、苦情等を受け付けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果を速やかに市に報告すること。

(10) 施設の維持管理に関する業務

別紙1に掲げる保守・点検業務を基本とし、敷地内、設備等の管理、日常の清掃及び小規模な修繕は適切に実施し、利用者が気持ちよく利用できるようにすること。

(11) 自主事業に関すること

施設の特色を活かし、地域住民、利用者のニーズを把握するように努め地域交流や市民の自主的な活動のきっかけとなり得るような自主事業を計画すること。

(12) 経理に関すること

指定管理者は、経理規程を策定したうえで経理事務を行うこと、予算の執行については、経費の効率的な執行に努めること。予算の支出は、各費目の金額以内で執行し、極力流用しないよう努めること。

会計年度終了後精算により残額が生じた場合は、2月以内に市へ戻し入れすること。

7 業務の委託等

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備等の業務の一部において、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りでない。

8 業務実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報保護のため、「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 指定管理者は、原状回復の義務を負う。
- (5) 指定管理者は、個人の権利利益を侵害することの内容適正に取り扱うものとする。
- (6) 立ち入り検査
市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。
- (7) その他
市の施策としての事業に積極的に協力すること。また、仕様書に記載されていない事項については、都度、市長と協議すること。

9 業務・費用・リスク分担区分

- (1) 業務分担区分は別紙2のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は別紙3のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は別紙4のとおりとする。

問合せ先 黒石市健康福祉部子育て支援課	担当 長谷川
電話 0172-52-2111	(内線381)
FAX 0172-52-6191	
E-mail kuro-kodomo@city.kuroishi.aomori.jp	

別紙 1

施設等の維持管理に関する業務

- ・施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
- ・委託業者との連絡調整に関する事務
- ・保安、防災及び環境の保全に関する事務
- ・機器及び備品の保守点検に関する事務
- ・建物及び備品の点検並びに簡易な補修に関する業務

項目	必要管理事項	頻度	
清掃	館内日常清掃	毎日	
	館外清掃・整備（除雪・草刈等含む）※ ¹	必要に応じて	
	草刈（敷地内及び裏空地）※ ²	年3回	
消防設備	日常保守管理	毎日	
	定期検査 ※ ²	消火器具設備点検	年2回
		非常警報器具点検	年2回
		誘導灯及び誘導標式設備点検	年2回
機械警備	日常保守管理	毎日	
	夜間警備	毎日	
小破修繕	照明設備の維持、交換その他の施設の修繕	必要に応じて	
冷暖房設備	日常保守管理	設備使用期間中毎日	
	設備の清掃	年1回以上	
自動ドア保守点検	日常保守管理※	毎日	

※¹敷地内等除雪については、年1回の委託業者での作業を除き、受託者で降雪状況に応じて作業を行うものとする。

※²対象施設は東地区りんごクラブとする。

別紙 2

項目	業務内容	管理者	黒石市
事業全般	事業運営の統括	○	
	出欠席簿、利用状況の記録	○	
	関係機関・団体との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
入会申込等の手続き	入会の案内	○	
	入会申込書の受理	○	
	入会申請書の審査		○
	入会決定の通知	○	○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届、退会届の預かり	○	
	利用内容変更届、退会届の受理		○
	上記の確認		○
事業用消耗品の購入	事業用消耗品の発注、受領、検収	○	
	事業用消耗品の支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用及び労務管理	募集採用及び配置	○	
	出退勤管理	○	

	給与等の支払い	○	
	資質向上のための研修実施	○	
	健康管理	○	
	支援員等に関する管理全般	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	児童の安全管理	○	
	施設の安全管理	○	
	施設内外の清掃	○	
	施設・設備の管理及び点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	上記の確認		○
その他	業務に関わる研修等への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連携会議(定例会)の開催	○	
	保護者あて各種文書の配布	○	
	事故等発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

別紙3 費用分担区分（人件費以外）

項目	業務内容	管理者	黒石市
消耗品費	施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）	○	
	事務用消耗品（事務用品、医薬品等）	○	
	清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）	○	
光熱水費	【西部地区りんごクラブ】※ 燃料費、上下水道使用料	○	
	【上十川、東地区りんごクラブ】 電気使用料、燃料費、上下水道使用料	○	
通信運搬費	電話料、インターネット回線使用料	○	
	郵送料	○	
保険料	児童に対する傷害・賠償責任保険		○
	設備の構造上の瑕疵による損害	○	
その他	支援員等に係る経費（研修参加費等）	○	
	施設設備等の修繕で管理者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買換え、整備（原則3万円以上）		○
	備品等の買換え、整備（原則3万円未満）	○	
	事業系ごみの処理費用	○	
	施設警備に関する費用	○	
	自主事業に関する費用	○	

※西部地区りんごクラブの電気使用料は社会福祉センターで一括支払いする。

別紙4 リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		黒石市	指 定 管 理 者
物価変動	人件費、物品費等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		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
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、施設管理、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維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、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	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○

種 類	内 容	負 担 者	
		黒石市	指 定 管理 者
施設・設備の 損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃 （上記以外）	○	
	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（極めて小規模なもの）		○
	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（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○