

太田市放課後児童クラブ指定管理業務仕様書

1. 目的

太田市放課後児童クラブの指定管理については、太田市放課後児童クラブ条例、太田市放課後児童クラブ条例施行規則、太田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及び関係法令の定めによるほか、この仕様書によるものとする。

2. 施設の概要

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業として放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）を実施するものとする。

児童クラブは、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校又は、義務教育学校の前期課程に就学している児童に対して、授業終了後等に小学校の余裕教室、児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図ることを目的とする。

3. 児童クラブ管理運営に係る基本方針

児童クラブの管理については、法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行わなければならない。

- (1) 児童クラブの目的に鑑み、保護者および児童の立場になった運営を行うこと。
- (2) 施設の概要に基づき適正な維持管理を行った上で管理経費の縮減に努めること。
- (3) 児童の公平な利用の確保およびサービスの向上を図ること。
- (4) 保護者との連絡を密にし、説明責任を果たすこと。
- (5) 児童の安全・衛生管理を徹底すること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 本業務の遂行にあたり、市と緊密に連携し、市の要望及び方針に沿うよう尽力すること。

4. 業務内容

- (1) 指定施設における放課後児童健全育成事業の実施に関すること。

① 入所できる児童は、次の各号に定める用件に該当するものとする。ただし、市長が認めたときはこの限りではない。

ア 保護者の就労または疾病等の事由により家庭での保護および育成に欠けるもの。

イ 児童クラブを利用できる児童は、設置されている小学校及び義務教育学校の前期課程の就学児童であること。

② 児童クラブの職員（以下「放課後児童支援員」という。）の配置については、太

田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9月26日条例第33号)以下「条例」という。）に基づき次のとおりとする。

ア 放課後児童クラブには、2人以上の放課後児童支援員を配置し業務を行うものとする。ただし、その1人を除き、補助員（放課後児童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者をいう。）をもってこれに代えることができる。

なお、児童館など他の目的で設置された施設と併設されている場合は、それぞれの施設ごとに必要な職員を確保すること。

イ 放課後児童支援員は、条例第11条第3項に規定する者であること。

③ 事業は、家庭との連携を図りつつ、児童の保護および遊びを通しての育成指導を行うものとし、次に掲げる活動を行うものとする。

ア 児童の情緒の安定および遊びへの活動意欲と態度の形成

イ 遊びを通しての児童の自主性、社会性および創造性の形成

ウ 児童の健康管理および安全確保

エ 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

オ 家庭および地域における遊びの環境づくりへの支援

カ その他児童の健全育成上必要な活動

④ 本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急時代が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を通報しなければならない。事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(2) 指定施設への入退所の手続きに関すること。

児童の入所にあたっては、申込書を受け、入所決定通知書または、入所申請却下通知書により保護者に通知する。また、入所要件に該当しなくなったときは、入所の取り消しを行うこと。

(3) 指定施設の利用料金の徴収に関すること。

ア 入所手続き

指定管理者は、本施設内事務所において利用しようとする者の申請を受け付けることとする。その際、審査を行うのに必要な書類の提出を併せて求め、必要な書類がそろわない場合は申請を受理しないこと。

提出書類

- ・ 放課後児童クラブ入所申込書（太田市放課後児童クラブ条例及び太田市放課後児童クラブ条例施行規則に定められた様式）
- ・ その他指定管理者が必要と認める書類

イ 審査及び決定通知書等の交付

申請を受付後、児童クラブの利用者としての要件を審査し、入所判定基準等に基づき利用が適当と認められるときは、入所決定通知書を交付すること。

また、利用が適当と認められないときは、入所申請却下通知書を交付すること。

ウ 退所手続き

指定管理者は、家庭状況等により利用の必要性がなくなった場合は、放課後児童

クラブ退所届を受理すること。

(4) 指定施設の利用料金の徴収に関すること

ア 利用料金の収受

利用料金は、指定管理者の収入として収受し、適正な管理者のもと最善の注意を払い、透明性を確保すること。収支状況について利用者へ適宜報告すること。

なお、利用料金の額は、太田市放課後児童クラブ条例に定める範囲内において指定管理者が定めるものとする。範囲内において変更する必要がある場合は、その根拠資料を添付のうえ、事前に協議書を提出し、市長の承認を得ること。

イ 帳簿の作成

利用許可に基づき収受した利用料金について帳簿を作成すること。

(5) 指定管理の施設および設備の維持管理に関すること。

放課後児童クラブの適正な運営のため、設備等に関する保守管理を行うこと。維持管理上やむを得ない修繕等については、1件につき20万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものについては市が自己の費用と責任において実施するものとし、1件20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては、市と事前に協議し市が必要と認めたのち、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。また、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、金額の多寡にかかわらず、指定管理者は費用負担できるものとする。

(6) 管理運営に関し、市が必要とする場合、報告書等の作成を行うこと。

5. 開所時間等

(1) 開所時間

原則として、平日の授業日については1日につき3時間以上、授業の休業日については1日につき8時間以上とし、放課後児童クラブの規約により定めるものとしますが、開所時間の設定は保護者の労働時間、小学校の授業の終了の時刻その他の状況等を考慮して行うよう努めること。

(2) 開所日

開所日は児童の保護者の就労日数、小学校の授業の休業日その他の状況等を考慮し、年間250日以上開所すること。

なお、新1年生については、こども園等との連続性を考慮し4月1日から受け入れること。

①学校の授業日、土曜日、夏休み、冬休み、春休み

②学校休業日で開所の必要がある場合(学校振替日・県民の日等)

ただし、次に挙げる日については原則として開所しない。

①12月29日から翌年1月3日までの日

②重大な災害(震災、風水害、火災など)によりクラブが開所できないと判断したとき。

③支援員に感染症等が拡大し、クラブが開所できないと判断したとき。ただし、閉所する場合には事前に児童施設課へ協議書を提出すること。

6. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

7. 業務遂行に要する経費等について

(1) 業務遂行に要する経費

施設において指定管理者が行う業務遂行に要する経費には、市が支払う委託料および利用料金収入を充てるものとする。毎年度の管理業務終了後、収支を精算し、利用料金の余剰金が生じた場合の取扱いは次のとおりとする。

ア 余剰金は繰越金として翌年度予算に計上する。

イ 余剰金の使途は、児童クラブに関連するもの(施設・整備の改善、職員の人件費等)に限ることとし、指定管理者が実施する他の事業等への流用を禁じる。

指定期間最終年度終了後、収支を精算し、利用料金の残余が生じた場合の余剰金の取扱いは次のとおりとする。

ア 指定管理者として引き続き業務を実施する場合、余剰金は繰越金として翌年度予算に計上することとする。

イ 指定管理者が変更となる場合、余剰金の使途について市と協議することとする。

(2) 委託料

管理業務にかかる委託料は、太田市放課後児童クラブ対策事業実施要綱の補助基準に基づき算出するものとし、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに3期に分けて前金払いをし、精算を行うものとする。

(3) 事業の実施に係る光熱水費等は、指定管理者の負担とするものとする。

(4) 指定管理者が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

ア 施設賠償責任保険

イ 利用者傷害保険

(5) 開業に要する経費

指定管理者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。指定管理者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、市に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。本事業の実施に必要な備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で準備するものとする。

7. 報告等

(1) 指定管理者は、会計年度終了後本業務に関し指定する日までに、業務報告書を提出しなければならない。

(2) 市は必要に応じて、施設、各種帳簿等の現地検査を行う。

また、市は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者は、この指示に従うこと。

8. 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど太田市情報公開条例を遵守しなければならない。

9. 個人情報の保護

太田市個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用するため、指定管理者は、この条例を遵守しなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

10. 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

11. 協議

指定管理者は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および処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。