

資料 7-1

春日部市放課後児童クラブ（〇ブロック）の管理に関する基本協定書

春日部市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、平成31年〇〇月〇〇日付け春保発第〇〇〇号による指定管理者の指定に基づき、指定管理者の業務について、次のとおり協定（以下「基本協定」という。）を締結する。

（※共同事業体と協定を締結する場合は、下記を追加する。）

また、乙は、別紙の〇〇〇〇共同事業体協定書により指定管理者の業務を共同連帯して遂行する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、春日部市放課後児童クラブ条例（平成17年条例第94号。以下「条例」という。）第13条の規定に基づき指定管理者に指定された乙が行う放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の責務）

第2条 乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）、条例並びに関係法令等のほか、春日部市放課後児童クラブ指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び春日部市放課後児童クラブの管理運営に係る事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従い、事業を実施しなければならない。

（※共同事業体と協定を締結する場合は、下記のとおりとする。）

（指定管理者の責務）

第2条 乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）、条例並びに関係法令等のほか、春日部市放課後児童クラブ指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び春日部市放課後児童クラブの管理運営に係る事業計画書（以下「事業計画書」という。）及び〇〇〇〇共同事業体協定書に従い、事業を実施しなければならない。

2 乙は、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理業務に従事する職員の雇用・労働条件についても適正な取扱いを行わなければならない。

(基本協定以外の規定の適用関係)

第3条 基本協定、年度協定、募集要項及び事業計画書の規定の間に矛盾若しくは齟齬がある場合、基本協定、年度協定、募集要項、事業計画書の順に、その解釈が優先するものとする。

2 募集要項又は事業計画書において、その記載内容に矛盾、齟齬がある場合には、甲と乙は協議の上、これを決定するものとする。

3 第1項の規定に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

(指定の期間)

第4条 この協定の期間は、甲が乙を指定管理者として指定する2019年(平成31年)4月1日から2024年(平成36年)3月31日までとする。

2 指定管理者の業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(指定管理者の業務)

第5条 甲は、条例第16条の規定により、次に掲げる業務を乙に行わせる。

(1) 家庭生活及び社会生活に必要な生活習慣の育成に関する業務

(2) 放課後児童クラブに入室した児童の保育に関する業務

(3) 放課後児童クラブの施設(設備及び物品を含む。以下同じ。)の維持管理に関する業務

(4) その他設置目的を達成するために必要な業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1「指定管理者の業務に関する仕様書」に定めるとおりとする。

3 児童クラブは、緊急災害時の避難場所、ボランティア活動拠点、物資集配拠点その他の災害対応に関する拠点(以下「避難場所等」という。)に位置づけられた場合、緊急災害時は避難場所等とする。緊急災害時の場合には、甲が避難場所等での対応をとるとともに、避難場所等としての役割を果たすため、乙も甲と協力し、施設の案内、施設設備の点検及び操作、避難者の安全確保等、甲の指示のもと必要に応じた施設管理の対応を乙の業務として行うものとする。

(管理物件)

第6条 乙が管理する施設、設備及び備品(以下「管理物件」という。)は、別冊の「管理物件一覧」のとおりとする。

2 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり、甲の所有に属する児童クラブの管理物件を

使用することができる。

- 3 乙は、管理物件を指定管理者の業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(善管注意義務)

第7条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意を持って、児童クラブを常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

(指定管理料)

第8条 甲が乙に支払う管理にかかる経費（以下「指定管理料」という。）の額は、次の表のとおりとする。

対象年度	指 定 管 理 料 の 額	
2019年度 (平成31年度)	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 非課税)	各年度、左記金額を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で、甲乙協議した上で定めた額
2020年度 (平成32年度)	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 非課税)	
2021年度 (平成33年度)	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 非課税)	
2022年度 (平成34年度)	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 非課税)	
2023年度 (平成35年度)	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 非課税)	

- 2 前項の指定管理料に係る消費税は、「消費税法（昭和63年法律第108号）」第6条の非課税の規定により、指定管理料には加算しないものとする。
- 3 指定管理料の支払いは、年度ごとに甲乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。
- 4 甲は、前項の規定による適法な支払請求書を受領した日から30日以内に指定管理料を支払うものとする。
- 5 乙が自主事業を実施する場合は、その実施に係る経費に指定管理料を充てることなく乙の負担とする。

(指定管理料の額の変更)

第9条 指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上定めるものとする。

(利益還元制度)

第10条 乙は、甲による省エネルギー型設備の導入等、乙の経営努力以外により、支出の積算根拠が減少した場合、又はそれらの要因から実際に利益が増加した場合は、その増加分の利益について、甲に還元するものとする。

2 前項の規定により還元する場合の額及び方法については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

(リスク分担)

第11条 指定管理者の業務に関するリスク分担については、別紙2「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

(経理の区分)

第12条 乙は、指定管理者の業務に係る経理と乙が実施しているその他の事業に係る経理を区分しなければならない。

2 乙は、自主事業を実施する場合、自主事業に要する経理とその他の指定管理者の業務に係る経理を区分しなければならない。

3 乙は、指定管理料及び自主事業収入を管理する口座について、乙の有する他の口座とは別の口座で管理しなければならない。

(管理の基準)

第13条 乙が行う児童クラブの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時に児童クラブの休室日を定める場合又は保育時間、若しくは開室時間を変更する場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) 学校敷地内及び児童クラブ敷地内は禁煙とする。
- (3) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (4) 管理物件の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (5) 管理物件を滅失し、又は管理物件の重要な箇所を毀損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (6) 施設又は施設利用者に災害が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに

甲に報告すること。

- (7) 建物の改築、構築物及び機械装置の新設等、現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (8) 自主事業及び利便性の向上のための取組その他の新たな取組を行う場合は、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。なお、自主事業等を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、乙が行うこと。
- (9) 行政財産の目的外使用に当たっては、市内関係団体に配慮して計画し、あらかじめ甲と協議すること。また、春日部市行政財産の使用料に関する条例（平成 17 年条例第 79 号）及び春日部市行政財産使用規則（平成 17 年規則第 133 号）に基づき、必要な許可手続きの上、甲に使用料を納付すること。
- (10) 指定管理者の業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、5 年間保存すること。
- (11) 指定管理者の業務を通じて取得した個人に関する情報は、第 22 条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (12) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項
（利用に関する許可の基準）

第 14 条 乙は、利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 管理物件を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
 - (4) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）」第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - (5) 衛生上支障があるとき。
 - (6) その他管理上支障があると認められるとき。
- 2 乙は、障がいのある人が施設を利用する場合において「身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成 14 年法律第 49 号）」第 2 条に規定する身体障害者補助犬をいい、同法第 12 条第 1 項に規定する表示をしたものに限る。）を同伴することを拒んではならない。

(事業計画書等)

第15条 乙は、2019年度(平成31年度)から2024年(平成36年度)までの各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに甲に提出するものとする。

- (1) 管理運営計画(職員配置等管理執行体制及び緊急連絡先、危機管理マニュアル等緊急時対策、施設整備の点検及び修繕実施計画、研修計画等)
- (2) 保育事業計画(戸外保育、制作活動及び行事等の実施計画)
- (3) 指定管理者の業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) 搬入備品管理一覧(乙の搬入備品)
- (5) 避難場所等運営対応マニュアル(施設が避難場所等である場合または避難場所等でない場合の役割、対応等について)
- (6) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めたときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに法人の決算書及び関係書類(法人でない団体についてはこれに準ずる書類)を甲に提出しなければならない。

(継続監視)

第16条 甲は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第10項の規定に基づき、児童クラブの管理の適正を期するために、別記1「継続監視特記事項」に定めるところにより、継続監視を実施し、施設の維持管理・事業運営に関して事業計画書等に定める仕様及び水準の未達成が確認された場合は、乙に対して改善指導を行うものとする。

(事業報告)

第17条 乙は、法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、30日以内に別紙3「指定管理者事業報告書」を甲に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の業務の実施状況
- (2) 児童クラブの利用状況
- (3) 事業収支決算
- (4) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、年度の中途において条例第20条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

4 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(地位の承継等の制限)

第18条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は譲渡してはならない。

(委託等の禁止)

第19条 乙は指定管理者の業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の承認を受けて、乙が指定管理者の業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して、乙が委託し、又は請け負わせる第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(譲渡等の禁止)

第20条 乙は、児童クラブの管理物件を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(情報公開)

第21条 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり作成又は取得した情報（以下この条において「指定管理者の情報」という。）の公開及び取扱い等について、春日部市情報公開条例（平成17年条例第16号）に規定する指定管理者に係る規定に基づき、必要な処理を行わなければならない。

2 乙は、指定管理者の情報を指定管理者の指定期間が満了又は指定管理者の指定を取り消された日から5年間保管しなければならない。

(個人情報の保護)

第22条 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり個人情報の取扱い等について、春日部市個人情報保護条例（平成17年条例第17号）に規定する指定管理者に係る規定に基づき、必要な処理を行わなければならない。

2 個人情報の取扱いについては、前項の規定によるもののほか、別記2「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

3 乙は、個人情報の漏えい等の行為をしたときは、春日部市個人情報保護条例第7章の規定による罰則が適用される場合がある。

(適正な行政手続)

第23条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たっては、春日部市行政手続条例（平成17年条例第4号）の規定に基づいた手続により行うものとし、同条例の規定に基づく審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めておかなければならない。

2 乙が前項の規定により審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めたときは、これらを事務所において備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

(備品の取扱い)

第24条 乙が指定管理者の業務を行うに当たり、甲が支払う指定管理料を充て備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

3 乙が指定管理者の業務を行うに当たり、甲が所有する備品と乙等が所有する備品を台帳により、明確に区分しておかなければならない。

4 乙は、別冊の「管理物件一覧」等、甲から示された備品台帳一覧に記載されている甲の物品の処分については、事前に甲の承認を得なければならない。

5 乙は、備品を購入及び処分したときは、甲から示された備品台帳一覧をもとに備品の整理及び管理を行うものとする。

(施設の改築及び修繕等の実施区分)

第25条 乙は、児童クラブの建物、構築物、機械装置又は備品について、改築、新設、修繕その他の現状変更が必要と認めるときは、あらかじめ甲と協議しなければならない。

2 前項の場合において、甲が必要と認め現状変更を行おうとする場合の実施区分については、別紙4「施設の改築及び修繕等の実施区分」のとおりとする。

(保険契約)

第26条 甲は、甲の所有に属する施設のうち必要なものについて、火災保険契約（火災、落雷、破裂及び爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。

2 乙は、指定管理者の業務の実施に当たり、次の保険を付保するものとする。

(1) 施設賠償責任保険（被保険者に春日部市を追加すること。）

(2) 利用者等に係る損害賠償責任保険及び傷害保険

(第三者の損害の負担)

第27条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により施設の利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた施設の利用者その他の第三者の求めに応じ、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(原状回復)

第28条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

(市内事業者への配慮)

第29条 乙は、管理業務を行うに当たって、第三者との取引を行う場合は、地域経済の活性化に繋がるよう、市内事業者の受注機会の増大に努めるものとする。

(指定管理者の業務の継続が困難となった場合の措置等)

第30条 乙は、指定管理者の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により、指定管理者の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理者の業務の継続が困難となった場合には、甲と乙は、指定管理者の業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第31条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第20条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙が第20条又は第16条第1項の規定による報告の求め、又は調査に応じず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を妨げたとき。
- (2) 乙が第20条の規定による改善指導に従わないとき。
- (3) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。

(4) 乙が前条第2項の規定による改善を期間内にすることができなかったとき。

(5) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体（本市が財政援助を与えるものを除く。以下イ及びウにおいて同じ。）

イ 本市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第122条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

ウ 本市の監査委員が、無限責任社員等となっている法人（令第133条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

エ 暴力団

オ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

カ 法人その他団体の代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体

(6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理者の業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(7) 乙が組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理者の業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断されるとき。

(8) その他乙に指定管理者の業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。
（指定管理料の返還）

第32条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて指定管理者の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

（損害賠償）

第33条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、条例第20条第1項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に

損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引渡し)

第34条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し、指定管理者として管理を行わなくなったとき及び条例第20条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、児童クラブの管理物件を甲の指定する期日までに、条例第21条の規定に従い原状を回復した上で甲に引き渡さなければならない。

(指定管理者の業務の引継ぎ)

第35条 乙は、指定管理者の指定期間が満了する場合、又は条例第20条第1項の規定による指定管理者の指定が取り消される場合において、児童クラブの運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施するものとする。なお、引継ぎの方法については、別途協議するものとし、児童クラブの運営が遅滞なく円滑に実施される方法とする。

(重要事項の変更の届出)

第36条 乙は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく、変更したことを証する書類を添付の上、甲に届け出なければならない。

(信義則)

第37条 甲と乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

(協定の改定)

第38条 児童クラブの管理に関し、特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上でこの協定を改定することができる。

(管轄裁判所)

第39条 この協定について訴訟等が生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(疑義等の解決)

第40条 この協定に定める事項について疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項が必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上各自1通を所持する。

甲 春日部市中央六丁目 2 番地
春日部市
春日部市長 印

乙 (所在地)
(団体の名称)
(代表者氏名) 印

この協定の成立を証するため、本書を（甲、乙の構成員の合計数）通を作成し、甲、乙記名押印の上各自 1 通を所持する。

甲 春日部市中央六丁目 2 番地
春日部市
春日部市長 印

代表者団体 (所在地)	
(団体の名称)	
(代表者氏名)	印
構成団体 (所在地)	
(団体の名称)	
(代表者氏名)	印

春日部市放課後児童クラブ（〇ブロック）の管理に関する年度協定書

春日部市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、平成〇〇年〇〇月〇〇日付け春保発第〇〇〇号による指定管理者の指定に基づく指定管理者の業務について締結した春日部市放課後児童クラブ（〇ブロック）の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、当該事業年度における協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の期間）

第1条 この年度協定の期間は、2019年（平成31年）4月1日から2020年（平成32年）3月31日までとする。

（2019年度（平成31年度）の指定管理料及び支払方法）

第2条 甲は、乙に事業に係る指定管理料として、金〇〇〇〇円を支払うものとする。

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 非課税）

2 甲は、前項の指定管理料を期別毎に支払うものとし、その支払金額は次のとおりとする。

期 別	期 間	支 払 金 額
第1期	2019年（平成31年）4月1日～ 2019年（平成32年）年6月30日	円
第2期	2019年（平成31年）7月1日～ 2019年（平成32年）9月30日	円
第3期	2019年（平成31年）10月1日～ 2019年（平成32年）12月31日	円
第4期	2020年（平成32年）1月1日～ 2020年（平成32）年3月31日	円

3 甲は、乙から適正な請求があったときは、所定の手続きに従って30日以内に指定管理料を支払うものとする。

4 指定管理料のうち修繕料及び口座振替手数料(おやつ代)については年度末精算とし、残額が生じた場合は、甲に返還するものとする。

（疑義等の決定）

第3条 年度協定に定めのない事項及び年度協定に関し疑義が生じたときは、甲と乙は誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上各自1通を所持する。

平成〇〇年〇月〇日

甲 春日部市中央六丁目2番地
春日部市
春日部市長 印

乙 (所在地)
(団体の名称)
(代表者氏名) 印

(※共同事業体と協定を締結する場合については、下記のとおりとする。)

この協定の成立を証するため、本書を(甲、乙の構成員の合計数)通作成し、甲、乙記名押印の上各自1通を所持する。

平成〇〇年〇月〇日

甲 春日部市中央六丁目2番地
春日部市
春日部市長 印

乙 共同事業体の名称 〇〇〇〇共同事業体

代表団体(所在地)
(団体の名称)
(代表者氏名) 印

構成団体(所在地)
(団体の名称)
(代表者氏名) 印

別紙 1

指定管理者の業務に関する仕様書

春日部市放課後児童クラブの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、春日部市放課後児童クラブ（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内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理・運営に関する基本的な考え方

放課後児童クラブの管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 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を行う施設であるという理念を持ち、春日部市放課後児童クラブ条例（平成17年条例第94号）及び同施行規則（平成17年規則28号）並びに春日部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年条例22号）に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 放課後児童クラブは、小学校敷地内（2か所の放課後児童クラブは学校敷地外）に設置していることから、小学校の教育活動に支障をきたさないように注意し、施設の利用にあたっては小学校長との連絡を密にして管理運営を行うこと。
- (3) 入室児童の安全の確保及び適切な遊び、生活の場の提供に努めること。
- (4) 効率的な運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (5) 保護者との連絡を密にし、運営にあたること。
- (6) 個人情報を適正に管理し、必要な措置を講じること。
- (7) 管理に関する業務を一括して再委託しないこと。
- (8) 本指定期間中に、上記（1）に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

3 施設の概要

資料1「放課後児童クラブ施設一覧表」のとおり

4 休室日及び開室時間

(1) 休室日

- 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日までの日

※ 市長は、①から③のほか、必要があるときは、臨時に休室日を設けることができる。

※ 指定管理者において臨時の休室日を設ける場合は、市長の承認を得ること。

(2) 開室時間

- ① 学校の授業日の月曜日から金曜日までは、学校の放課後から午後7時まで
- ② 学校の休業日は午前7時30分から午後7時まで

※ ①、②に関わらず、市長が特別な事情があると認めたときは、開室時間を変更することができる。

※ 指定管理者において開室時間を変更する場合は、市長の承認を得ること。

※ 本指定期間中に条例で開室時間が改正された場合は、改正後の開室時間とする。

5 管理経費等

放課後児童クラブの管理に要する経費（おやつの購入費は除く）は、市から支払う指定管理料によって賄うこととする。なお、指定管理料は申請書に添付した収支計画書がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに市と指定管理者で締結する年度協定に基づき決定する。

6 指定管理者が行う業務内容

放課後児童健全育成事業の実施に関すること

（1）放課後児童健全育成事業の実施にあたり、国の「放課後児童クラブ運営指針」及び「埼玉県放課後児童クラブガイドライン」を参照し、その内容に沿った運営に努めること。

（2）本事業は、家庭との連携を図りつつ児童の保護及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。

- ① 児童の情緒の安定及び遊びへの活動意欲と態度の形成
- ② 遊びを通しての児童の自主性、社会性及び創造性の形成
- ③ 児童が宿題・自習等の学習活動を自主的に行える環境整備及び必要な援助

- ④ 基本的な生活習慣についての援助及び自立に向けた支援
- ⑤ 児童の健康管理及び安全確保
- ⑥ 特別支援児童の受け入れ及び支援
- ⑦ 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡
- ⑧ 家庭及び地域における遊びの環境づくりへの支援
- ⑨ 児童虐待の早期発見及び児童相談所等の関係機関との連携による対応
- ⑩ その他児童の健全育成上必要な活動

(3) 上記の活動を行うにあたっては、保育の継続性を重視し、例年実施している行事（お誕生日会やクリスマス会など）及び事業（月1回以上の制作活動など）等について、これまでと同様に実施するものとする。

(4) その他の業務

- ① 放課後児童クラブで使用する消耗品、医薬品等の物品の購入
- ② 保育日誌、入室児童出席状況表等の月次報告書、事業報告書の作成及び市への提出
- ③ 保護者への情報提供及び父母会への出席とその連絡調整業務
- ④ 小学校等関係機関との連絡調整業務
- ⑤ 市から入室児童家庭に対する通知等の配布
- ⑥ おやつに関する業務（おやつの購入・提供・おやつ代の徴収等）
- ⑦ 市から指定管理者への契約者名義の変更に伴う手数料等は、指定管理者の負担とする。
- ⑧ その他必要な事項は、市と協議を行うものとする。

※ 各放課後児童クラブの入退室許可及び保育料に関する業務は、指定管理者の業務とせず、市が行います。

7 施設及び設備の維持管理業務

施設の適正な維持管理のため、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 施設及び備品

- ① 施設、備品及び物品等について、善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。
- ② 施設、備品の状況を常に把握し、その施設及び備品の維持保全並びに使用の適否について留意するとともに、備品については、常に把握する。
- ③ 施設、備品の児童利用にあたっては、その安全性を常に確保するとともに、その

ための安全点検を定期的実施すること。また、安全点検で異常を発見した場合には、速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

- ④ 市の備品のほかに、各施設における業務の実施に必要な備品を購入又は持ち込むことができる。
- ⑤ ④の規定により、備品を購入又は持ち込む場合においては、あらかじめ市の承認を得るとともに、②の規定による備品の把握に必要な書類とは別に、台帳を整備するものとする。
- ⑥ 各施設における備品については、本業務以外の目的で使うことができない。ただし、あらかじめ、市の承認を得た場合又は市からの申し出があった場合はこの限りではない。
- ⑦ 市による施設及び備品に対する管理行為に対し、可能な限り協力するものとする。
- ⑧ 物品等について、使用により破損、滅失等した場合は補充し、その使用に支障のないようにしなければならない。
- ⑨ 施設及び備品の一部又は全部が滅失若しくは損傷した場合は、速やかに報告しなければならない。

(2) 施設修繕

- ① 施設の修繕で1件あたり税込見積額100万円以上のものについては、市が行うものとする。ただし、管理上の瑕疵に起因する修繕の場合は、この限りではない。
- ② 1件あたり税込見積額100万円未満の修繕については、市の承認を得た上で、指定管理者が行うものとする。
- ③ 指定管理者において修繕を実施した場合については、見積書、契約書、領収書及び写真等の修繕の内容がわかる書面を添えて、実績報告書を作成し、市に提出すること。

(3) 施設の維持管理

施設開設時の機能を維持し、適正な運営を行うため、施設・設備の日常点検、法定点検及び定期点検等を行うこと。

- ① 空調設備の点検、清掃に関すること（年2回）

天吊型及び天井埋込型の空調設備については、2年ごとに薬品洗浄するものとする。

- ② 機械警備に関すること

施設内の秩序を維持し、事故や盗難、火災等の災害の発生を防止するため、職員により施設内外を巡回点検すること。また、閉室時には、機械警備により対応するため、必ず玄関等を施錠し、機械警備をセットすること。

③ 施設内の消毒、清掃に関すること

入室児童が快適に利用できる良質な環境を提供するため、良質な環境衛生、美観の維持はもとより、入室児童に不快感を与えることのないように建物内、トイレ及び敷地内を良好な状態に保つこと。また、薬剤を使用する場合には、人体や周囲の環境等に悪影響を及ぼすことがないように配慮すること。

④ 消防設備等保守点検に関すること

機器点検及び機能点検を6か月に1回以上、警報設備総合点検を1年に1回以上行うこと。

⑤ 建築物及び設備の点検に関すること

建築物は3年に1回以上、設備は1年に1回以上行うこと。

⑥ 浄化槽保守点検に関すること

保守点検を年4回以上、汚泥汲み取り清掃を年1回以上、浄化槽法定検査を年1回以上行うこと。

8 職員の採用・配置について

職員の採用・配置にあたっては、労働関係法令を遵守しなければならない。また、保育の継続性を確保し、入室児童及び保護者との信頼関係に基づく円滑な放課後児童クラブの運営を図るため、次のとおり職員を配置すること。

(1) 運営管理責任者

運営管理責任者として、緊急な対応を要する事態が発生した場合、迅速に対応できる場所に事務所等を置き、対応を図ること。また、常勤職員（1週間あたりの所定労働時間が38時間45分以上勤務となる職員）を1人以上配置すること。運営管理責任者は各ブロック内の全施設を仕様書及び協定書等に基づき統括管理し、市との連絡調整及び協議等の業務を行うものとする。

※ ただし、複数ブロックを1つの事業者が管理することになった場合、市と協議の上、運営管理責任者の配置人数について決定すること。

(2) 放課後児童支援員

放課後児童支援員（以下、支援員）として、春日部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11条第3項に定める職員を、各放課後児

童クラブへ複数配置すること。

(3) 放課後児童支援員及びその他必要な職員の配置について

- ① 支援員の配置については、「春日部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」を遵守し、支援の単位ごとに常勤支援員を必ず2人以上配置すること（そのうち1人を責任者とする）。

なお、支援の単位が51人から70人の場合は、入室児童数概ね25人につき支援員1人というこれまでの考え方を勘案し、常勤支援員1人以上を加配すること。

また、常勤支援員のほか、クラブの運営に支障をきたすことのないように、春日部市放課後児童クラブ条例第4条に定める、「その他必要な職員」を配置するものとする。

- ② 特別支援児童の入室クラブについては、原則、支援員を加配するものとし、年度途中の定員及び入室児童数の変更については、適正な職員配置をもって対応すること。
- ③ 職員の出勤状況が分かるようにシフト表及び勤務管理表等を備えること。また、開室中は前記の支援員を含め、必ず複数の職員が勤務していること。

9 業務報告

- (1) 市は、指定管理者に対してその管理の業務及び経理の状況に関し、必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は直ちに調査し、又は必要な指示を行うことができる。

10 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、職員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものとする。

- (2) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。

- (3) 傷害保険・賠償責任保険については、次の参考と同等の内容の保険に加入すること。

なお、「公益財団法人スポーツ安全保協会のスポーツ安全保険」については、市の負担において加入する。また、児童の事故やけがへの対応は速やかに行い、保護者への説明責任を果たすこと。

- (4) 施設の火災保険及び施設損害賠償責任保険については、市の負担において加入するものとする。

《参考》 指定管理者が加入する傷害保険・賠償責任保険の例

補償内容		保険金額 (補償限度額) 等
施設の構造上の欠陥又は、 管理上の不備により第三者 の身体に損害を与えたとき	1 名につき	5,000 万円
	1 事故につき	50,000 万円
施設の構造上の欠陥又は、 管理上の不備により第三者 の財物に損害を与えたとき	1 事故につき	1,000 万円
児童クラブで作成したもの が原因で第三者の身体に障 害を与えたとき	1 名につき	5,000 万円

1.1 事故等の報告

(1) 次に掲げるいずれかの事由が生じたときは、直ちにその状況について書面をもって市に報告しなければならない。

- ① 入室児童等に傷害、死亡その他の重大な事故があったとき。
- ② 災害又は事故により、施設及び設備を損傷したとき。

(2) 前項の規定にかかわらず、指定管理者は施設内における事故及び入室児童の施設外における保育中又は登室・帰宅途中における事故については、保険給付の有無に関わらず、速やかに市に報告するとともに、緊急やむを得ない場合を除き、市の指示に基づき、速やかに必要な対応を行うものとする。

1.2 防火・避難

(1) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する防火管理者を置くこととする。防火管理者は、施設ごとに設置すること。

(2) 防火管理者は、各施設における防火及び避難について、次の各号の事項を内容とする計画を作成し、市に提出しなければならない。

- ① 防火についての組織及び訓練に関すること。
- ② 防火器具の管理に関すること。
- ③ 火災発見時の処置に関すること。

- ④ 火災時の児童の避難に関すること。
 - ⑤ 重要物品の搬出に関すること。
 - ⑥ その他防火管理者が必要と認めること。
- (3) 前項の第1号に掲げる訓練の実施については、年2回以上実施するものとする。
- (4) 防火管理者を設置した場合は、春日部市消防本部に防火管理者選任届出書を速やかに提出すること。また、防火管理者を変更した場合も同様とする。

1.3 防犯対策

登室児童の安全に万全を期すとともに、不審者の侵入に対して防犯ブザーを使用するなど、登室児童の安全確保のために必要な体制を整備し、登室児童に危害が及ぶ場合に備えて、警察等関係機関に迅速かつ的確に通報できるよう必要な訓練を行うこと。

1.4 緊急時の対応

危機管理計画を作成し、迅速な応急対応を図るとともに、事故等が生じた場合の緊急マニュアルを指定期間の初日までに作成し、事故等の発生時にはそれに基づいて対応すること。また、その他緊急を要する事態となった場合は、市と連携を密にして対応を図ること。

1.5 感染症等の防止

感染症が発生し、まん延しないように、必要に応じて保健所等の助言・指導を求めるとともに、常に小学校等と密接な連携を図ること。なお、感染症対策等については、国等から通知等が発せられているので、これらを参考に適切な措置を講じること。

1.6 マニュアルの整備

指定管理者は、本施設の管理運営業務に配置する職員が適切に職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理運営業務に関するマニュアルを作成して市に届け出るとともに、それに従って管理運営業務を行うこと。

また、変更が生じた場合は、速やかに市に届け出ること。

1.7 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継ぎ・作成・整備した図面、記録等について、保存の期間を定め、汚損、紛失等のないように適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

1 8 職員の採用・配置

職員の採用及び配置にあたっては、労働関係法令を遵守しなければならない。また、指定管理者は、職員が指定期間中において、継続して勤務できるよう努力しなければならない。

1 9 就業規則等の提出

指定管理者が採用した職員の待遇が適正であるかを把握するため、就業規則、給与規程等を市へ提出すること。

2 0 職員研修

職員に対し、資質の向上を目的として次に掲げる研修を実施又は受講させるものとする。

- (1) 放課後児童クラブの業務を実施するために必要な研修
- (2) 放課後児童支援員の資質の向上を図るために必要な研修
- (3) 消防署において主催する普通救命講習Ⅰを全職員が受講することとし、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の取扱いを全職員ができるようにすること。

2 1 職員の健康管理

常勤職員を対象とした健康診断を年１回以上及び全職員を対象とした細菌検査を年４回以上実施するものとする。その他、各施設の適正な運営のために必要な健康管理を実施すること。

2 2 苦情処理

- (1) 入室児童の保護者等からの苦情に適切に対処するため、苦情処理に関する規程を整備し、苦情解決責任者及び苦情受付担当を定め、対応すること。
- (2) 第１項の規程を整備した際には、利用者に広く周知するとともに、その概要を常に掲示すること。
- (3) 苦情について、対応をした場合は、随時、書面にて内容を市に報告するとともに、協定書で定める月次報告書により、苦情の種別及び対応の種別の集計を市へ報告するものとする。

2 3 法令等の遵守

放課後児童クラブの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守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 児童福祉法及び同施行令
- ③ 春日部市放課後児童クラブ条例・同施行規則
- ④ 春日部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
- ⑤ 春日部市情報公開条例（平成 17 年条例第 16 号）
- ⑥ 春日部市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 17 号）
- ⑦ その他、管理に関して必要な要綱等

2.4 管理運営業務を実施するにあたっての遵守事項

管理運営業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項を遵守して円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 当該施設が公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わない。
- (2) 市や小学校等の関係機関との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、市と事前に協議すること。
- (4) 施設の管理運営にかかる規定が定められていないときは、市の条例に準じて、または市と協議のうえ運営すること。

2.5 業務の準備行為

指定管理者は開室時に適正かつ円滑なサービスを提供することができるよう、準備期間において、市内の公立施設における事業内容の確認及び実地研修等を必ず実施すること。なお、準備行為に当たっては、市と十分に協議を行うこと。

2.6 指定期間満了の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取り消されるときは、速やかに業務に関する事務を整理し、後任の次期指定管理者又は市に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担するものとする。

2.7 その他

複数の事業者による管理運営となる場合は、事業者間との連携を図り一体となって当該仕様書に定める事項の履行を図るものとする。

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		甲	乙
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、運營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 ※税制度の変更を除く	施設改修、設備の新設、法定検査の増加、その他の施設管理、運營業務の内容に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	協議	協議
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、運營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	○	
	不可抗力により施設を避難場所等として利用することで新たに必要となる費用や通常利用できないことによる利用料金収入の補填等の追加費用	○ (原則、市の負担追加費用については甲乙協議)	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休室等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
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		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（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（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）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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（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	管理者の責めに帰すべき事由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撤収費用		○

別記 1（第 16 条関係）

継続監視特記事項

1 総則

甲は本業務に対する継続監視を実施し、施設の維持管理・事業運営に関して協定書及び事業計画書等に定める仕様及び公共サービス水準の未達成が確認された場合には、乙に改善指導を行う。

2 継続監視を行う上で乙が行う事項

(1) 保育日誌の作成

乙は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策のほか、保育の状況、事故・苦情等について整理するため、保育日誌（様式 1）を作成し、事業所ごとに備え付けなければならない。

(2) 維持修繕台帳の作成

乙は、施設の維持修繕状況（施工日・修繕箇所・概要・額・請負業者等）について整理するため、維持修繕台帳を作成し、事務所に備え付けなければならない。

(3) 月次報告書の作成及び提出

乙は、日々の指定管理業務状況を記録した保育日誌を月次報告書（様式 2）にまとめ、毎月終了後 10 日以内に市に提出しなければならない。

また、月次報告書は、四半期ごとに指定管理業務における自己分析、事業計画書との計画比等の項目を追加してまとめたものを提出しなければならない。

(4) 入室児童の保護者アンケートの実施

乙は、入室児童の利便性の向上等の観点から、年 2 回以上アンケートにより、入室児童の保護者等の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善の状況について月次報告書により甲に報告するとともに入室児童の保護者等に公表しなければならない。（上半期及び下半期に 1 回は報告すること。）

なお、アンケート調査の実施については、実施方法及び質問内容について事前に甲と協議の上、了承を得なければならない。

また、質問内容については、必ず入室児童の保護者等の満足度を測定する質問を設けなければならない。

(5) 事業報告書等の提出

乙は、協定書第 16 条の規定により毎年度終了後、30 日以内に事業報告書を甲に提出するとともに協定書第 15 条第 3 項の規定により、毎年度の決算後速やかに決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

3 甲が行う事項

(1) 定期継続監視

① 四半期継続監視

甲は、四半期ごとに月次報告書及び関係書類や現地確認、ヒアリング等の実地調査に基づき評価を行い、乙に通知する。

なお、四半期継続監視は、対象となる月次報告書の提出を受けてから20日以内に実施するものとする。

② 年次継続監視

甲は、毎年度終了後、事業報告書及び関係書類、ヒアリング、四半期継続監視による実地調査等に基づき、当該年度の施設の管理運営状況を確認し、総合評価を行い、乙に通知する。

なお、年次継続監視は、対象となる事業報告書の提出を受けてから30日以内に実施するものとする。

(2) 臨時継続監視

甲は、指定期間中、必要と認めるときは、随時継続監視を実施することができる。

(3) 財務状況等の確認

甲は、提出された事業報告書に基づき、指定管理者の業務に関する財務状況（利用料金収入の実績、指定管理料等の収支状況等）について応募段階の収支計画と乖離していないかを確認するものとする。

また、協定書第15条第3項の規定により、毎年度の決算後速やかに提出される決算書及び関係書類により、乙が指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有しているかどうか確認するものとする。

4 継続監視後の措置

(1) 甲は、継続監視の実施により指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、書面により改善指導を行う。

(2) 乙は、甲からの改善指導に基づき、直ちに改善指導項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ、甲の承認を受けなければならない。なお、甲は承認にあたって改善計画書の変更を求めることができる。

(3) 甲は、改善指導によっても対象業務の改善が認められない場合などにより対象業務の管理の継続が適当でないと認められる時は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

5 財務状況等の確認後の措置

甲は、乙の財務状況等が芳しくないと判断した場合には、乙と協議の場を設定し、悪化原因や今後の対策等について説明を受け、指定管理者の業務の継続的な運営を主眼として合理的かつ客観的な指導・助言を行う。

保 育 日 誌

放課後児童クラブ

平成 年 月 日()					天候		記入者	
出 欠 状 況	学 年	出 席	欠 席	計	勤務者		臨時職員	
	1 年				[] : ~ :		[] : ~ :	
	2 年				[] : ~ :		[] : ~ :	
	3 年				[] : ~ :		[] : ~ :	
	4 年				[] : ~ :		[] : ~ :	
	5 年				おやつ			
	6 年							
	合 計				取り組み			
一 日 の 流 れ					子 供 の 様 子			
7:30 -- 9:00 -- 10:00 -- 11:00 -- 12:00 -- 13:00 -- 14:00 -- 15:00 -- 16:00 -- 17:00 -- 18:00 -- 19:00 --								
点 検 業 務	清掃		設備		《備 考》			
	☐ (チェック)		☐ (チェック)					
	事故・事件							
	有		無					
	相談・苦情							
	有		無					
そ の 他	《お迎え遅れ》							

放課後児童クラブ 指定管理者 月分 月次報告書

平成 年 月 日

春日部市長 あて

団体名 印

1. 利用状況

※ 別添「入室児童出席状況表」のとおり

2. 事業収支(第 四半期) ※四半期毎に記入

(1) 収入実績

施設運営事業						自主事業			
項目	事業計画	実績	対計画比 (%)	前年度同四半期対比		項目	事業計画	実績	対計画比 (%)
				前年度実績	対前年度比				
指定管理料			%		%				
おやつ代			%		%				
その他			%		%				
合計(A)			%		%	合計(B)			%

(2) 支出実績

施設運営事業						自主事業			
項目	事業計画	実績	対計画比 (%)	前年度同四半期対比		項目	事業計画	実績	対計画比 (%)
				前年度実績	対前年度比				
職員給			%		%				
職員諸手当			%		%				
非常勤職員給与			%		%				
退職掛金			%		%				
法定福利費			%		%				
福利厚生費			%		%				
旅費			%		%				
消耗品費			%		%				
器具什器費			%		%				
光熱水費			%		%				
物件修繕費			%		%				
施設修繕費			%		%				
手数料			%		%				
保険料			%		%				
通信運搬費			%		%				
建築物・設備管理費			%		%				
廃棄物処理費			%		%				
保健衛生費			%		%				
負担金			%		%				
謝金			%		%				
給食費			%		%				
公租公課			%		%				
その他			%		%				
合計(C)			%		%	合計(D)			%

(3) 収支差引

項目	収入			支出			差引	
施設運営事業	(A)	円	—	(C)	円	=	円	
自主事業	(B)	円	—	(D)	円	=	円	
合計		円	—		円	=	円	

3. 業務実績

(1)維持管理業務実績(維持管理業務における主な実績について記入すること。)

業 務 分 類	実施日	業 務 内 容

(2)自主事業実績

自主事業名	開催日時	参加者数	内 容	評 価 (効果・課題・適否等検証)
		人		
		人		
		人		
		人		
		人		
		人		

(3)事業収支・業務実績に対する総括・自己分析(第 四半期) ※四半期毎に記入

事 業 計 画	
四 半 期 実 績	
業務改善に向けた分析	

4. 事故、苦情等

(1) 事故・故障・警報等の内容と対応一覧

日 付	場 所	対 象 者 (対 応 者)	内容・原因等	対応措置	経過観察
					要・不要
					要・不要
					要・不要
					要・不要
					要・不要

(2) 苦情等の内容と対応一覧

日 付	場 所	対 象 者 (対 応 者)	内容・原因等	対応措置	経過観察
					要・不要
					要・不要
					要・不要
					要・不要
					要・不要

(3) 事故・苦情等に対する総括・自己分析(第 四半期) ※四半期毎に記入

--

5. その他報告事項

--

6. 利用者アンケート結果(第 回) ※上半期・下半期各1回以上実施・記入

(1)実施概要

実施期間	回答者数	アンケート実施方法

(2)利用者評価結果概要

評価項目	満足度	改善要望	業務改善状況
施設・設備管理			
保育内容			
指導員の対応			
保育事業等			
その他			

(3)利用者アンケート結果に対する総括・自己分析

--

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第 1 条 乙は、個人の権利利益の保護を図るため、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を含む）。をいう。以下同じ。）の保護に努めるとともに、個人情報に関する市の施策を実施し、又は実施に協力しなければならない。

2 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵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。

3 乙は、乙の個人情報の取扱いについて甲から指示があったときは、その指示に従い、必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第 2 条 乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この協定が終了し、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 条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第 4 条 乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第 5 条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第 6 条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

2 乙は、電子媒体で引き渡された資料等で、甲の承諾を得て乙の管理、使用する端末機等に保存して作業をする場合、当該端末機等に対し情報漏えい防止のために必要な措置をとらなければならない。

（個人情報の持ち出し）

第 7 条 乙は、取り扱う個人情報について、指定された場所から持ち出してはならない。ただし、やむを得ない特別な事情がある場合には、最小限の範囲の情報のみとし、安全管理措置を行った上で、甲および乙は授受等の確認を行わなければならない。

(再委託の禁止)

第8条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完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。

2 前項の資料のうち乙の管理、使用する端末機に保存し使用等していたものがある場合には、甲の指示に基づき、消去し復元不可能な状態にした上で、書面をもってその結果を甲に報告するものとする。

(従事者への明確化)

第10条 乙は、個人情報の取扱いに係る業務に従事する者を定め、書面により甲に通知しなければならない。また、その者に身分証明書を携行させなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る業務に従事する者を変更する場合には、事前に書面により甲に通知しなければならない。

(従事者への周知・監督・教育)

第11条 乙は、この協定による業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させ、必要な教育及び研修を実施し、監督しなければならない。また、甲は、乙に対して、必要に応じて遵守状況などについて報告を求めることができる。

(苦情の処理等)

第12条 乙は、乙が行った個人情報の取扱いについて苦情の申出を受けたときは、速やかにその旨を甲に報告し、その指示に従うものとする。

(実地調査)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行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ついて調査することができる。

(事故報告)

第14条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ず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。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(損害賠償)

第15条 乙は、故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、基本協定書第33条により生じた損害を賠償しなければならない。

別紙 3 (第 16 条関係)

春日部市放課後児童クラブ指定管理者事業報告書

平成 年 月 日

春日部市長 あて

申請者	主たる事務所の所在地	
	名 称	
	代表者氏名	印

次のとおり報告します。

記

1. 管理業務の実施期間 年 月 日から 年 月 日まで
2. 管理業務を行った公の施設の名称
3. 指定管理者の業務の実施状況 別添 1 のとおり
4. 放課後児童クラブの利用状況 別添 2 のとおり
5. 事業収支決算 別添 3 のとおり

別添1(別紙3関係)

指定管理者の業務の実施状況

クラブ名	
------	--

1. 維持管理業務実績

維持管理業務内容	実施回数
	回
	回
	回
	回
	回
	回
合 計	回

2. 自主事業及び戸外保育実績

自主事業及び戸外保育内容	開催回数	延べ参加者
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
合 計	回	人

3. 修繕実施実績

修 繕 箇 所	修 繕 内 容

別添2(別紙3関係)

放課後児童クラブの利用状況

1. 年間利用実績

[illegible]

別添3(別紙3関係)

事業収支決算

1. 収入の部

施 設 運 営 事 業					自 主 事 業				
項 目	予算額	決算額	増減額	備 考	項 目	予算額	決算額	増減額	備 考
指定管理料									
おやつ代									
その他									
計(A)					計(B)				
合計(C) = (A) + (B)									

2. 支出の部

施 設 運 営 事 業					自 主 事 業				
項 目	予算額	決算額	増減額	備 考	項 目	予算額	決算額	増減額	備 考
職員給									
職員諸手当									
非常勤職員給与									
退職掛金									
法定福利費									
福利厚生費									
旅費									
消耗品費									
器具什器費									
光熱水費									
物件修繕費									
施設修繕費									
手数料									
保険料									
通信運搬費									
建築物・設備管理費									
廃棄物処理費									
保健衛生費									
負担金									
謝金									
給食費									
公租公課									
その他									
計(a)					計(b)				
合計(c) = (a) + (b)									

3. 収支差引

項 目	収 入		支 出		差 引
施設運営事業	(A)	-	(a)	=	
自主事業	(B)	-	(b)	=	
合 計	(C)	-	(c)	=	

施設の改築及び修繕等の実施区分

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指定管理者	
建物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	上記以外の改築	いわゆる「模様替え」		○	指定管理者は、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
	見積額100万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
構築物	新設等		-		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ市と指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
機械装置	新設等		-		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ市と指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
工具器具備品	市に帰属する既存物品で見積額100万円以上の修繕及び購入	購入についてはいわゆる「買い替え」	○		市と指定管理者で協議の上、市が必要と認めるものについては、市が実施・購入する。
	上記以外の修繕及び購入			○	指定管理料により購入した物品は、市に帰属する。

基本的考え方

- ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持していくために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は市が実施する。
- ※2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入に当たっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。
- ※3 指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、実施区分に関らず指定管理者で実施する。