

幸手市放課後児童クラブ  
指定管理者業務仕様書

幸 手 市

幸手市放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の指定管理者が行う業務の内容等については、この仕様書による。

## 1 趣 旨

本仕様書は、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、履行方法等について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

### (1) 風の子児童クラブ（昭和54年4月1日開設）

所在地 埼玉県幸手市栄2-90 さかえ小学校内（余裕教室）  
延床面積 64.0㎡  
定 員 40人  
構 造 鉄筋コンクリート造

### (2) にじいろ児童クラブ（昭和57年4月1日開設）

所在地 埼玉県幸手市大字幸手1958-1 児童館内（余裕スペース）  
延床面積 123.1㎡  
定 員 45人  
構 造 鉄骨造

### (3) たんぽぽ児童クラブ（昭和61年10月1日開設）

所在地 埼玉県幸手市大字下川崎242番地 長倉小学校内（余裕教室）  
延床面積 77.2㎡  
定 員 40人  
構 造 鉄筋コンクリート造

### (4) あおぞら児童クラブ（平成14年4月1日開設）

所在地 埼玉県幸手市中3丁目11番41号 幸手小学校内（余裕教室）  
延床面積 202.0㎡  
定 員 60人  
構 造 鉄筋コンクリート造

### (5) たけのこ児童クラブ（平成17年4月1日開設）

所在地 埼玉県幸手市大字上高野1065番地 上高野小学校内  
（専用施設）  
延床面積 108.0㎡  
定 員 40人

構 造 木造平屋建て

(6) きのこ児童クラブ (令和6年4月1日開設)

所 在 地 埼玉県幸手市大字上高野1065番地 上高野小学校内  
(専用施設)

延床面積 99.4 m<sup>2</sup>

定 員 40人

構 造 木造平屋建て

(7) ひまわり児童クラブ (平成23年4月1日開設、平成29年4月1日移設)

所 在 地 埼玉県幸手市大字円藤内460番地2 行幸小学校内  
(専用施設)

延床面積 99.7 m<sup>2</sup>

定 員 40人

構 造 木造平屋建て

(8) たいよう児童クラブ (平成26年4月1日開設)

所 在 地 埼玉県幸手市大字下川崎387番地 西中学校内 (余裕教室)

延床面積 312.9 m<sup>2</sup>

定 員 60人

構 造 軽量鉄骨プレハブ造平屋建て

(9) さくら児童クラブ (平成28年4月1日開設)

所 在 地 埼玉県幸手市大字幸手72番地 さくら小学校内 (専用施設)

延床面積 99.3 m<sup>2</sup>

定 員 40人

構 造 木造平屋建て

(10) さいかち児童クラブ (平成28年4月1日開設)

所 在 地 埼玉県幸手市大字神明内570番地 権現堂川小学校内  
(専用施設)

延床面積 99.3 m<sup>2</sup>

定 員 40人

構 造 木造平屋建て

(11) いなほ児童クラブ (平成29年4月1日開設)

所 在 地 埼玉県幸手市大字惣新田3159番地 吉田小学校内 (専用施設)

延床面積 99.7 m<sup>2</sup>

定 員 40人

構 造 木造平屋建て

(12) 八代っ子児童クラブ（平成29年4月1日開設）

所 在 地 埼玉県幸手市平須賀1丁目14番地 八代小学校内（専用施設）

延床面積 99.7㎡

定 員 40人

構 造 木造平屋建て

※ 定員を超える申し込みがあった場合は、市が指定管理者と協議し、施設定員と照らして、児童の保育に支障のないことを確認したうえで、弾力的に受け入れることとする。

※ 学校の再編がある場合は、市と協議を行う。

（参考）

令和6年度入室状況（令和6年4月1日現在） 単位：人

風の子	にじいろ	たんぼぼ	あおぞら	たけのこ	きのこ	ひまわり	たいよう
15	36	54	49	30	31	62	35

さくら	さいかち	いなほ	八代っ子	合計
48	13	13	18	404

### 3 休室日及び開室時間（幸手市放課後児童クラブ設置及び管理条例の規定）

(1) 開室時間（第4条）

- ① 月曜日から金曜日まで 授業終了後から午後7時まで
- ② 土曜日 午前7時30分から午後6時まで
- ③ 幸手市立小・中学校管理規則（平成24年幸手市教育委員会規則第2号）第3条第1項第3号から第9号までに規定する休業日 午前7時30分から午後7時まで

(2) 休室日（第5条）

- 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
- ④ 市長が特に必要と認める日

※ 指定管理者は、児童クラブの管理上必要があると認められるときは、児童クラブの休室日を変更し、若しくは臨時に休室日を設け、又は開室時間を変更することができる。（第9条第2項）

#### 4 施設の管理運営に関する基本的な考え方

児童クラブを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って業務を遂行すること。

- (1) 市民の公共の福祉を増進するために設置された施設の設置理念に基づき、管理運営を適切に行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、利用者に対して質の高いサービスを提供するとともに、施設の効用を最大限に活用し管理経費の削減を図ること。
- (3) 児童の最善の利益を考慮し育成支援を推進するとともに、児童の状況や発達段階を踏まえた健全な育成を図ること。
- (4) 施設の利用にあたっては、学校教育活動に支障をきたさないよう、学校との連携や協力体制のもと、適切な維持管理及び運営に努めること。
- (5) 関係する条例及び規則等、法令を遵守すること。
- (6) 個人情報の保護や情報公開については、幸手市に準じて行い、指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は適正に取り扱うこと。

#### 5 法令等の遵守

児童クラブを管理運営するにあたり、次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令及び施行規則
- (2) 児童福祉法
- (3) 子ども・子育て支援法
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- (5) 幸手市放課後児童クラブ設置及び管理条例
- (6) 幸手市放課後児童クラブ設置及び管理条例施行規則
- (7) 幸手市放課後児童健全育成事業実施要綱
- (8) 幸手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
- (9) 幸手市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び施行規則
- (10) 幸手市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則
- (11) 幸手市情報公開条例及び施行規則
- (12) 幸手市文書管理規則及び規程
- (13) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (14) 建築基準法
- (15) 電気事業法
- (16) 水道法
- (17) 消防法

- (18) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び施行規則
- (19) 放課後児童クラブ運営指針
- (20) 埼玉県放課後児童クラブガイドライン
- (21) その他関連法規

※ 指定期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと。

## 6 管理運営経費

### (1) 指定管理料

- ① 児童クラブの管理運営に係る人件費（給料、賃金、社会保険料、労働保険料、法定福利費を含む。）、管理費（保守管理委託料、修繕費、光熱水費を含む）、事務費（消耗品費、通信運搬費）、事業費等の経費に充てるため、幸手市は指定管理者に対して指定管理料を支払う。

このうち、修繕費、光熱水費及び予備費については、下記のとおり年度基本額を定め、余剰金が発生した場合には、精算するものとする。

修繕費	光熱水費	予備費
1, 0 0 0 千円	3, 0 0 0 千円	1, 0 0 0 千円

- ② 指定管理料の上限額は、745,000,000円（年間149,000,000円×5年、消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

応募の際は、この上限以内で管理運営経費を提示すること。

なお、応募の際には年度別経費がわかるようにすること。

- ③ 年度別の指定管理料については、年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、年度別協定書により、分割で支払うものとする。支払期限や方法等も、年度協定書で定めるものとする。

また、実際に支払われる指定管理料は、指定管理者が応募時に提示した年度別の額ではなく、これを上限として幸手市と指定管理者で協議し額を定めるが、その後の予算編成において初めて確定するものとする。

- ④ 指定管理業務を幸手市が示した水準どおりに履行する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返金は求めないものとする。ただし、①のとおり修繕費、光熱水費及び予備費について余剰金が発生した場合は精算するものとし、精算方法は年度協定書で別途定めるものとする。

- ⑤ 指定管理者の責めに帰さずかつ想定外の事由により指定管理業務の増減があった場合は、別途協議する。

## (2) 収入

- ① 保護者から徴収した保育料及び事業収入は、指定管理者の収入とする。
- ② 保育料の上限は、第1学年～第3学年の児童1人につき月額8,700円とし、第4学年～第6学年の児童1人につき月額7,700円とする。ただし、生活保護世帯の児童は全額免除するものとし、ひとり親家庭等の児童及びきょうだいと同時に入室する世帯の最年少児童を除いた児童1人につき月額1,000円を減額するものとする。
- ③ 指定管理者は、保育料とは別に、おやつ代等の実費相当額を保護者から徴収することができる。なお、金額については、あらかじめ市の承認を得るものとする。

## (3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり会計帳簿類を作成し、適正に管理すること。

## (4) 修繕

施設内の修繕については、原則として税込み10万円未満のものは、施設管理者が行うこと。

なお、税込み10万円以上の修繕は、幸手市と指定管理者で協議のうえ、決定することとする。

## (5) 備品

- ① 現状の備品を使用し、それに伴う使用料は徴収しないものとする。
- ② 修理や取替えの必要がある場合は、原則として税込み10万円未満のものは指定管理者が実施し、それ以外のものは幸手市と指定管理者で協議の上、決定することとする。
- ③ 指定管理者が指定管理料で購入した備品については、購入後は市の所有に属するものとする。
- ④ 指定管理者が持ち込みをする場合は、幸手市の備品と区別がつくようにし、指定管理者の指定期間後は引き取りをすること。

## 7 指定管理業務の内容

(1) 業務内容は、以下の各業務とする。なお、詳細な事項については、別紙「特記仕様書」のとおりとする。

- ① 児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業の実施に関する業務（入室審査及び入室の可否の決定に関する業務を除く。）
- ② 利用料金の徴収に係る業務

- ③ 児童クラブの施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
- ④ 安全管理に関する業務
- ⑤ その他施設等の効果的・効率的運営に資するために必要な業務
- ⑥ その他市長が必要と認める業務

(2) 指定管理者と幸手市との役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	幸手市
施設（建物、工作物、設備、備品等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）	○	
施設（建物、工作物、設備、備品等）の修繕	○ (軽微なもの)	○
入室退室申請受付業務	○	○
入室審査業務		○
保育料徴収業務	○	
安全衛生管理	○	
業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災、その他災害による施設の損傷の回復	協議による	
施設利用者の被災に対する対応	△ <sup>注1、注2</sup>	○ <sup>注3</sup>
施設の火災保険加入		○
包括的管理責任		○

注1：利用者の責めに帰すべき事由による場合

注2：PL法関連責任に関すること

注3：施設賠償責任に関すること

※ 美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や、安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために措置を講じなければならない。

### (3) 事業計画書等の作成・事業報告

#### ① 業務組織表及び事業計画書の提出

指定管理者は、業務を計画的に実施するため、各年度の前の年度の2月末日までに、業務組織表及び事業計画書を作成し、幸手市に提出し承認を得ること。

#### ② 業務日誌及び報告書（定期報告書）の作成

指定管理者は、利用状況報告書及び保育料収入報告書を毎月作成し、翌月10日までに幸手市に提出すること。また、年度終了後30日以内に年間事業報告書を提出すること。

### (5) 事業の評価

指定期間中、幸手市が実施する事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たさないと判断した場合には、是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定を取り消す場合がある。

### (6) 事業の継続が困難となった場合

① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合、幸手市は指定の取消しができるものとする。この場合、幸手市に生じた損害は指定管理者が賠償すると共に、次の指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとする。

② 災害等、幸手市及び指定管理者双方の責めに帰する事ができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議を行うものとする。

③ 協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事由が生じた場合、幸手市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

### (7) 注意事項

① 指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ幸手市が認める場合、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。その場合には、可能な限り市内業者を最優先として活用すること。

② 公の施設であることを常に念頭において適正な管理を行うこと。

③ 幸手市、市民、関係団体及び官公庁と連携を図った事業運営を行うこと。

④ 幸手市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護を職員に周知徹底すること。

⑤ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定を作成するときは、幸手市と協議すること。

⑥ 業務に必要な各種規定がないときは、幸手市の諸規定に準じて、又はその趣旨

に基づいて業務を実施すること。

- ⑦ 指定管理者は、この仕様に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、幸手市と協議すること。
- ⑧ 幸手市の政策、施策、事業に協力すること。
- ⑨ 職員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施すること。また、接遇や運営に必要な研修を随時実施すること
- ⑩ 指定後に制度の改正等があった場合については、幸手市と協議すること。
- ⑪ その他、疑義が生じた場合は幸手市と協議してから実施すること。

#### (8) 立ち入り検査

幸手市は、指定管理者に対して業務又は経理の状況に関して報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行う。また、地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務にかかる出納関連の業務について監査を行う場合がある。

また同法第98条の規定により、議会から監査委員に対し、幸手市の事務に関する監査の求めがあった場合においても、指定管理者に出頭を求め調査し、または帳簿書類・その他の記録の提出を求める場合がある。

#### (9) 管理運営組織の確立

##### ① 責任者の配置、組織の整備

児童クラブの管理運営業務に関して統括的に責任を負うもの（以下「統括責任者」という。）を1名配置するとともに、その職務代理者を定めること。また、施設の管理運営業務を適切に行える組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成すること。

ア 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、幸手市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する幸手市そのほか対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

イ 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。

ウ 組織の整備にあたっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

##### ② 放課後児童支援員等の配置

ア 各児童クラブに次の表に定める放課後児童支援員（以下「支援員」という。）等を配置すること。ただし、配置された支援員等が明らかに不適格と認められ

る場合、市は指定管理者に対し改善の指示を行うことができる。

#### 1 児童クラブあたりの配置人数

職名	配置人数
主任支援員	常勤1人
支援員又は補助員	入室児童19人までに対して1人以上 入室児童20人以上に対して2人以上

※ 支援員とは、幸手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条第3項に規定する支援員をいう。

※ 主任支援員とは、児童クラブの管理運営の責任者をいう。

※ 補助員とは、支援員を補助する者をいう。

イ 専用施設を使用している児童クラブには防火管理者1名を配置すること。

ウ 障がい児を受け入れる場合は、1児童クラブあたり概ね障がい児3名に対し支援員1名を増員しなければならない。ただし、障がいの程度によって支援員を増員する必要がないと市長が認めた場合は、この限りではない。

エ 定員を超えて児童を受け入れる必要が生じた場合で、かつ市長が必要と認めた場合は、支援員又は補助員を増員することができる。

オ 上記ウ及びエの指導員等の増員にかかる費用については、市と協議のうえ決定する。

### ③ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）を作成し、これに基づき実施すること。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

ア 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものとする。

各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等。

イ 研修計画には、次の内容を含むこと。

a 研修等の実施方針

b 研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

#### ④ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

児童クラブにおける市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

ア 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他児童クラブの管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

イ 職員に対する給与、賃金等の支払いを適切に行うこと。また、積極的に職員の処遇改善に努めること。

ウ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

#### (10) 防犯等の対策

① 不審者等を発見した場合には、警察署に連絡をするなど適切に対応すること。

② 盗難事故等が発生した場合は、所轄の警察署に通報し、被害者が被害届を提出することに協力するほか、被害者から情報を聞き取り、盗難事故報告書を作成し、幸手市へ報告すること。

#### (11) 事故・災害時の対応

① 事故や災害が発生した場合に、迅速かつ的確に対応ができるよう、危機管理体制及びマニュアルを確立すること。

② 気象に関する注意報・警報等が発令された場合には、事前に設備等の固定・収納などの必要な措置を行い、台風などの災害に備えること。

③ 災害時は利用者の安全を確保し、速やかに保護者に連絡するとともに、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

④ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済を図り、幸手市をはじめとする関係機関に連絡するなど迅速に対応すること。

⑤ 天候等の回復後は施設内を巡回し、被害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに幸手市に報告を行うとともに、二次災害を引き起こさないよう処置すること。

⑥ 幸手市地域防災計画等により、災害対策本部等より幸手市児童クラブに使用申請が出た場合は、災害対策を優先するものとする。

#### (12) 文書管理

① 管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類は、常に整理し、幸手市から報告や実地調査を求められた時は、速やかに幸手市職員の指示に従い、誠実に対応すること。

② 上記書類は、幸手市の文書管理規定に準じて適正に取り扱うこと。

(13) 自主事業

- ① 指定管理者は、児童や保護者の満足度を向上させるため、自らの企画により施設内外において、施設の設置目的に適合する事業を実施することができる。この場合、保護者の金銭的な負担のないよう事業を行い、やむを得ず一部費用を徴収する場合でも、収益を発生させてはならない。
- ② 当該事業の実施にあたっては、必ず事前に市と協議し承認を受けるものとする。
- ③ 各種自主事業に係るサービスの収入は、指定管理者の収入とする。
- ④ 指定管理者は、定期報告書（日報及び月報）により自主事業サービスの収入額を報告し、幸手市の承認を受けるものとする。

(14) 保険加入

① 施設内で生じた事故等により、損害に対応するために指定管理者において損害賠償責任保険等必要な保険に加入して対応すること。

対人賠償	1人につき	1億円
	1事故につき	10億円
対物賠償	1事故につき	2千万円

② 児童が被保険者となる傷害保険については、指定管理者が加入すること。保険料（掛金）の一部については、保護者から負担してもらうものとし、その額については市と協議すること。

(15) 警備

施設の警備に関しては、集中管理システムを採用しているため、契約は幸手市で行うものとする。

(16) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了までに、幸手市及び幸手市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。ただし、指定管理者が引続き児童クラブの指定管理者となる場合はこの限りでない。

(17) 指定管理者の表記

管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「(施設名) 指定管理者〇〇」と表記すること。また、児童クラブが指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内・パンフレット等に指定管理者名等を表示すること。

【表示例】

幸手市が設置した〇〇は、指定管理者である〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 (施設名) 指定管理者 〇〇

電話番号 〇〇

## 8 指定管理者の指定・協定について

- (1) 幸手市議会に対し指定管理者の指定に関する議案を上程し、議決（承認）後に指定管理者に指定する。
- (2) 協定は、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度ごとに定める「年度協定」を締結する。
- (3) 指定管理者は、この仕様書及び各協定に規定するほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、その都度幸手市と協議を行いその決定に従うこと。

所管課 幸手市健康福祉部 こども支援課 子育て支援担当

TEL 0480-42-8454（直通）

## 特記仕様書

## 1 業務の内容

## (1) 児童の保育に関すること。

- ① 家庭、地域等との連携のもと、児童の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支援すること。
- ② 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、児童の健全な育成を図ること。
- ③ 保護者や学校と連携し、児童の特性に応じた適切な支援を行うこと。
- ④ 児童や保護者等からの意見や苦情に対し、適切に対応すること。
- ⑤ 入室予定児童に対して事前説明を行うこと。
- ⑥ 毎年度1回、保護者に対して満足度アンケートを実施し、その結果を市に報告すること。

## (2) 安全管理に関すること

- ① 定期的に施設の安全確認を行い、児童及び職員に事故がないよう、環境整備に努めること。
- ② 開室日には必ず児童の出欠を確認すること。
- ③ 降室時は必ず児童を保護者に引き渡すものとし、児童のみで帰宅させないこと。
- ④ 年度開始前に児童クラブごとの安全計画を策定すること。
- ⑤ 緊急時や防犯・防災に係る対応マニュアルを策定し、指導や訓練等を行うこと。
- ⑥ 事故等が発生した場合は、速やかに保護者に連絡し必要な措置を講じるとともに、市に報告すること。
- ⑦ 災害等が発生した場合は、速やかに被害状況を市に報告すること。また、マニュアルに従い適切に対応すること。
- ⑧ 専用施設を使用している児童クラブには、消防法第8条に規定する防火管理者を配置するとともに、消防計画書を作成すること。
- ⑨ 児童クラブごとの業務継続計画を策定し、職員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に行うよう努めること。

## (3) 衛生管理に関すること

- ① 児童に食事やおやつを提供する際は、食物アレルギーのある児童に配慮すること。
- ② 手作りの食事やおやつを提供する場合は、事前に職員に対して細菌検査を実施

し、衛生管理を徹底すること。

③ 手洗いやうがい等を励行し、日常の衛生管理に努めること。

④ 必要な医薬品を備え、適切に管理すること。

⑤ 感染症拡大防止のために必要な措置を講じるとともに、学年閉鎖や学級閉鎖になったクラスの児童に対し、その期間中、児童クラブの利用自粛を呼びかけること。

#### (4) 行事等の実施に関すること

① 通常の保育時間内に実施すること。

② 施設外にて行事を実施する場合は、事前に市と協議し承認を受けること。

③ 実費相当分を保護者から徴収することができるが、過度な負担とならないよう配慮すること。

④ 実施にあたっては、衛生面や安全面に十分注意することとし、事故や怪我等のないようにすること。

#### (5) 運営に関すること

① 定員に余裕のある児童クラブにおいて、定員超過となった別の児童クラブの児童及び長期休業中のみ入室を希望する児童を受け入れること。

② 児童の利用状況に応じて、複数の児童クラブの合同保育を実施することができるが、一つの児童クラブの年間開室日数が 250 日を下らないようにすること。

③ 光熱水費及び電話料金は指定管理者が負担するものとする。

④ 国・県補助金に係る交付申請及び実績報告等に関する資料を作成すること。

⑤ 国・県等による各種照会に関する資料を作成すること。

⑥ 市と指定管理者との連携を図るため、毎月 1 回、こども支援課との定例会を実施すること。

⑦ 保護者の意見を聴取するため、定期的にこども支援課、指定管理者、保護者会の三者による話し合いの場を設けること。

#### (6) 施設及び設備の維持管理に関すること。

##### ① 施設及び設備の保守点検

ア 指定管理者は、通常の運営に支障をきたすことのないよう、施設及び設備の日常的監視・管理を行い、必要に応じて応急措置を施すとともに幸手市及び関係各所への連絡を実施すること。

イ 設備管理業務の主な項目及び頻度の目安は、別表 1 「設備点検作業基準表」により、法令等を遵守して保守点検を実施すること。

ウ 日々、施設内の点検を行い、修繕の必要がある場合には幸手市及び関連業者

に連絡すること。

② 清掃業務

ア 別表2「清掃等作業基準表」により、施設内の日常及び定期清掃を実施すること。

イ 清掃業務は、統括責任者及び職員と十分協議の上、保育の妨げにならないよう配慮して実施すること。

(7) その他必要な業務に関すること。

- ① 管理運営する上で必要となる文具や蛍光灯等の消耗品類及び複写機等については、指定管理者の負担により購入や賃貸借契約などを行い用意するものとする。
- ② 鍵の管理、出入口扉の開閉・施錠及び機械警備装置の操作を行うこと。
- ③ 施設内外の見回り及び監視をすること。
- ④ ゴミは適正な分別をし、省資源・リサイクル社会の成立に貢献すること。なお、ゴミの処理に要する費用は指定管理料に含むものとする。

別表1 設備点検作業基準表

内容	頻度	主な作業方法
消防設備	年2回	消火器、誘導灯等の点検
空調・冷暖房機器	年2回	保守点検・清掃
浄化槽 ※	年4回	保守点検
	年1回	法定点検・汚物くみとり

※さくら、さいかち、いなほ、八代っ子、ひまわりの5クラブのみ

別表2 清掃等作業基準表

内容	頻度	主な作業方法
日常清掃	通年	掃き掃除、タオル拭き、トイレ掃除
床面清掃	年12回	掃き掃除、タオル拭き
窓ガラス清掃	年2回	タオル拭き、破損確認
敷地内清掃	随時	ゴミ拾い・回収、破損箇所確認 雑草等の除草
	1回/日	ゴミ回収・分別処理
	適宜	樹木剪定