

十和田市放課後児童健全育成施設

西小学校仲よし会

指定管理業務基準書

令和 5 年 7 月

十和田市健康福祉部こども支援課

## 目 次

### 施設の概要

1 名称及び所在地	1
2 施設の設置の目的	1
3 施設の規模等	1
4 施設利用者数の状況等	1

### 管理の基本的な条件

1 管理の基本方針	1
2 指定の期間	2
3 管理の基準	2
4 指定管理者が行う業務の範囲	4
5 指定管理料	5
6 指定管理者と市の責任分担	6
7 保険の加入	6
8 施設管理における安全対策等	8
9 障害のある子どもその他配慮を必要とする子どもへの対応	8
10 費用の支出状況等の提出について	8
11 有料広告事業の実施	8
12 自動販売機の設置	8

### 指定管理者の指定と協定の締結

1 指定管理者の指定	9
2 協定の締結	9

### モニタリング

(別 紙)

備品一覧表	11
責任分担表	13

## 施設の概要

### 1 名称及び所在地

名 称	位 置
西小学校仲よし会	十和田市大字三本木字西金崎 6 番地 2

### 2 施設の設置の目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し、適切な遊び及び生活の場を与え、その健全な育成を図るために西小学校仲よし会（以下「仲よし会」という。）を設置したものである。

### 3 施設の規模等

- (1) 敷地面積 470.2 m<sup>2</sup>
- (2) 施設面積 185.49 m<sup>2</sup>
- (3) 建物構造等 木造平屋建
- (4) 施設の主な内容 保育室
- (5) 図面等 資料 1 「西小学校仲よし会位置図」 及び  
資料 2 「西小学校仲よし会平面図」 のとおり

### 4 施設利用者数の状況等 資料 3 「西小学校仲よし会利用児童状況表」 のとおり

## 管理の基本的な条件

### 1 管理の基本方針

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、かつ、次に掲げる事項を遵守して施設の管理を行うこと。

- (1) 関係法令、条例、規則等を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、差別的な取扱いをしないこと。
- (3) 市民が快適に施設を利用できるよう、施設の備品、物品等の維持管理を適正に行うこと。
- (4) 利用者の意見、要望等を適切に施設の管理に反映し、サービスの向上に努めること。

(5) 常に効果的かつ効率的な管理に努め、経費の節減を図ること。

## 2 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

- (1) 指定の期間は、議会の議決を経て、正式に確定する。
- (2) 指定の後であっても、市の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる。
- (3) 指定期間の途中で、管理施設が譲与又は廃止等となった場合、指定を取消しする。

## 3 管理の基準

### (1) 開館時間

学校開校日は放課後から午後6時まで、土曜日及び長期休校日は午前8時から午後6時までとする。ただし、学校行事や児童の安全確保及び居場所確保のために必要があると認めるときは、開館時間を変更して対応すること。

### (2) 休館日

休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、学校行事や児童の安全確保のために必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は当該休館日以外の日に休館することができ、この時は、保護者や学校へ変更について連絡をすること。

ア 毎週日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日

エ その他市長が特に必要と認める日

### (3) 利用料金等

ア 利用料

無料とする。（開館時間を変更したときも含む。）

イ 実費の徴収

教材費、おやつ代等は、指定管理者が必要に応じ、実費を入所児童の保護者から徴収するものとする。

### (4) 入所の資格、手続等

仲よし会の入所の資格、手続等については、十和田市放課後児童健全育成施設条例第4条及

び第5条の規定に従って行うこと。

(5) 入所の取消し

仲よし会の入所を取り消す場合は、十和田市放課後児童健全育成施設条例第6条の規定に従って行うこと。

(6) 管理業務に従事する者の配置基準

ア 仲よし会の職員は、1支援単位2名以上の職員を配置し、入所の申込み、決定及び施設の運営において、利用者に不便をきたさず、安全を保つよう体制を整えること。

イ 1支援単位当たり職員のうち1名以上は、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)第10条第3項に規定する支援員を配置すること。

(7) 守秘義務について

指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じること。

指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

(8) 個人情報保護について

管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律等の関係法令を遵守し、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど、必要な措置を講じること。

(9) 情報公開について

指定管理者は、十和田市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理を行う仲よし会に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じるよう努めること。

(10) 文書等の管理

指定管理者が管理業務の実施に際して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中、適切に保管、整理及び管理すること。

(11) 遵守すべき関係法令等

ア 地方自治法(昭和22年法律第67号)

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)

ウ 十和田市放課後児童健全育成施設条例(平成17年十和田市条例第124号)

エ 十和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27年十和田市条例第1号)

オ 十和田市放課後児童健全育成施設条例施行規則(平成17年十和田市規則第100号)

カ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付雇児発0331第34号）

キ 十和田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年十和田市条例第288号）

ク 十和田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年十和田市規則第212号）

ケ 十和田市情報公開条例（平成17年十和田市条例第11号）

#### 4 指定管理者が行う業務の範囲

##### (1) 指定管理業務

###### ア 仲よし会の運営に関する業務

- ① 仲よし会の入所児童の募集及び入所の決定を行うこと。
- ② 適切な遊び及び生活の場を与え、健全な育成を図るための保育事業を実施すること。
- ③ 入所申込書兼保育台帳を整理及び管理すること。
- ④ 申込みが定員を超えた場合は、十和田市放課後児童健全育成施設条例施行規則第5条第4項の規定に基づき、十和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に定める基準の範囲内において、定員を超えて児童を入所させるよう努めること。
- ⑤ 児童の登下校時の安全指導及び施設内での安全管理に努めること。
- ⑥ 入所児童のおやつ代、教材費等の実費を徴収すること。

###### イ 仲よし会の維持管理に関する業務

- ① 施設の保守・衛生管理に努めること。
- ② 電気設備、水道設備等の機能性・安全性の確保に努めること。
- ③ 電球の交換、窓ガラスの破損等軽微な修繕は速やかに行うこと。
- ④ 維持管理上、市との協議事項が生じた場合は速やかに対応すること。

###### ウ その他の業務

###### ① 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

###### ② 事業報告書の提出

毎年度終了後に、指定管理業務に係る事業報告書を翌年度の4月末までに提出すること。

③ 指定期間終了後にあたっての事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間終了後にあつて、次期指定管理者が円滑に仲よし会の管理業務を遂行できるよう、事務の引継ぎを行うこと。

④ 備品の管理

別紙1「備品一覧表」に掲げる備品を適正に管理すること。

## 5 指定管理料

### (1) 指定管理料の基準額

ア 指定管理料は、下記の年度別基準額を上限とする。したがって、事業計画・収支予算の立案は、年度ごとに下記の額の範囲内で行うこと。

最終的な指定管理料の額は、市と指定管理者が協議のうえ、予算の範囲内において年度ごとに協定で定める。

指定管理期間	年度別基準額
令和6年度	11,552千円／年（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
令和7年度	12,363千円／年（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
令和8年度	12,566千円／年（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
令和9年度	12,714千円／年（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
令和10年度	12,714千円／年（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

### イ 指定管理料（人件費分）の積算について

指定管理料のうち、人件費分については、従来からの基礎的な人件費分に加えて、市の会計年度任用職員制度に準拠した経験加算（定期昇給）、期末手当及び退職手当掛金（事業主負担分）を上乗せした額として積算している。

過去の職務経験により給料の加算を行う経験加算（定期昇給）の実施に伴い、指定管理料（人件費分）は、その指定管理期間内においては、基本的に年度を追うごとに変動（増額）する※。

※ 人件費分は、経験加算（定期昇給）の実施においては基本的に増額となるが、青森県人事委員会の勧告に基づくベースアップ・ベースダウンの反映、指定管理者制度の改正等によっても、経験加算（定期昇給）分とは別に、毎年度、変動（増額又は減額）する場合がある。

### ウ 管理経費の増加

管理経費の増加など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として指

定管理料の補填はしない。

エ 公共料金等の負担

電話料金については、指定管理者の負担とする。公共料金を支払うに当たっては、あらかじめその使用者の名義を指定管理者に変更するものとする。また、暖房費は、指定管理者の負担とする。

オ 管理物件の修繕

管理物件の修繕は、1件につき1万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものにあつては指定管理者の負担とする。1万円を超える修繕や修繕計画に基づく大規模改修費、経年劣化による機器取替等は市が負担するものとする。

なお、市への協議がなく行なわれた修繕については、全て指定管理者の負担とする。

カ 備品等の取扱い

市は、備品等が経年劣化等により管理業務の実施の用に供することができなくなったときは、指定管理者と協議の上、必要に応じて当該備品等を購入又は調達し、その所有権は市に帰属するものとする。ただし、指定管理者の独自の判断で購入した備品は指定管理者の所有とする。

なお、市が準備する備品は、別紙1「備品一覧表」のとおり。これ以外のものは基本的に指定管理者の負担とする。

キ 管理物件の損傷等

指定管理者は、故意又は過失により管理施設、備品等をき損又は滅失したときは、市と協議の上、これを弁償し、又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。

(2) 支払方法及び経理区分

ア 支払方法等

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、指定管理者からの請求に基づき、分割して支払う予定である。なお、支払の方法、回数等については市と指定管理者との協議で定める。

イ 経理区分

指定管理者は、指定管理業務に係る経理とその他の業務（法人等の固有業務）に係る経理を区分し、それぞれ独立した経理帳簿類を備えるとともに、独立した預金口座により管理すること。



## 6 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、概ね別紙2「責任分担表」のとおりとする。  
詳細については、協定の締結の際に定める。

## 7 保険の加入

### (1) 火災保険

市は、当該施設について建物総合損害保険に加入し保険料を支払うものとする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由により市が損害を受けたときは、その賠償について請求するものとする。

### (2) 賠償責任保険

市は、施設の瑕疵や指定管理者が行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによる損害をてん補する、全国市長会市民総合賠償補償保険に加入することとする。

市が加入する市民総合賠償補償保険における補償の規模は、次のとおりとする。

種 類	賠償責任保険		
賠償責任保険	身体賠償	1人につき	2億円
		1事故につき	20億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

指定管理者は、仲よし会での活動中における傷害保険や賠償責任保険に加入するものとし、その保険料は、指定管理者の負担とする。

### (3) その他

以下の保険については、施設管理に関する経費には含めず、指定管理者独自の経費とする。

- ア 指定管理者が自己の責に帰すべき事由により負担する修繕費を担保するための保険
- イ 支援員に起因する賠償責任に対する保険
- ウ 自主事業の実施に起因する賠償責任に対する保険

## 8 施設管理における安全対策等

指定期間中は、管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに被害者の救済並びに危険回避等の必要な措置を講じるため、次の事項を行うものとする。

### ① 施設安全チェックの実施

- ② 事故やケガの防止に向けた対策や緊急事態発生時の対応に関する対応マニュアルの作成
- ③ 食物アレルギー事故、窒息事故等の緊急事態を想定した訓練、学習会等の実施
- ④ 市が必要と認める指示事項の対応

## 9 障害のある子どもその他配慮を必要とする子どもへの対応

- (1) 障害のある子どもについては、子どもや保護者と面談の機会を持つなどして、子どもの健康状態、発達の状況、家庭の状況、保護者の意向等を個別に把握し、可能な限り受入れに努め、必要に応じて、放課後等デイサービス等と連携及び協力を図ること。
- (2) 食物アレルギーがある子どもについては、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮しておやつを提供すること。
- (3) 子どもの状態や家族の状況の把握により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、市と連携して適切に対応すること。

## 10 費用の支出状況等の提出について

十和田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例の規定により、指定管理者は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を提出することとしているが、当該事業報告書とは別に管理の業務に要した費用の支出状況等について、別に定める様式により、1月末までの実績を2月末までに、3月末までの実績を4月5日までに報告すること。

## 11 有料広告事業の実施

有料広告事業については市が実施することとし、これに伴う収入は市の収入とする。指定管理者は市の許可なく有料広告事業（有料広告の設置等）を実施しないこととする。

## 12 自動販売機の設置

- (1) 自動販売機の設置を行う場合は市が行うこととし、指定管理者は市の許可なく自動販売機を設置し、又は設置させないこととする。また、設置に伴う収入は市の収入とする。
- (2) 設置することに生じる電気料金は、指定管理者の負担とし、これを設置業者に請求することとする。

## 指定管理者の指定と協定の締結

### 1 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、議会の議決を経て、正式に指定管理者に指定される。

### 2 協定の締結

市は、指定管理者の指定後に、指定管理者と施設の管理に関する細目的事項を協議し、下記(1)及び(2)に掲げる事項を内容とする協定を締結する。

#### (1) 基本協定

指定期間全体（5年間）を通じて適用する事項について、「基本協定」を締結する。

##### 【基本協定の主な内容（予定）】

- ① 管理業務の基本的項目
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ 管理業務に関する責任分担に関する事項
- ④ 事業計画書及び事業報告書の提出に関する事項
- ⑤ 業務報告に関する事項（定期報告等）
- ⑥ 指定の取消しに関する事項
- ⑦ 秘密保持、情報公開及び個人情報の保護に関する事項
- ⑧ 管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑨ その他

#### (2) 年度協定

年度ごと（4月1日から翌年の3月31日まで）に取り決めるべき事項については、毎年度「年度協定」を締結する。

##### 【年度協定の主な内容（予定）】

- ① 当該年度の管理業務の内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他

## モニタリング

指定管理業務の適正な履行とサービスの質の確保のため、市と指定管理者両者によるモニタリングを行う。モニタリングの方法等については、指定管理者制度の運用方針によるものとする。

モニタリングを実施した結果、管理が良好でない認められるときは、市は改善措置を講ずる等の指導を行うものとする。なお、状況が改善しない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

モニタリングの結果は、市のホームページ及び施設への掲示等により公表する。