

## 東松山市立放課後児童クラブ「きらめきクラブ」指定管理業務仕様書

### 1 趣旨

東松山市立放課後児童クラブ「きらめきクラブ」（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等は、指定管理者募集要項に定めるものの他この仕様書によるものとする。

### 2 基本指針

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の10の規定に基づき、東松山市内に住所を有し、就労等により昼間保護者のいない家庭の小学校の児童に対し、必要な保育を行い、もって児童の健全な育成を図る。

### 3 施設の内容

- (1) 概要 別紙1のとおり
- (2) 施設内容 保育室（畳部分有）、事務室、救護室、調理室、トイレ、身障者用トイレ、物入、植栽、園庭、遊具、倉庫等  
※施設平面図等・・・別紙2のとおり
- (3) 備品 各施設が所有する主要な備品は別紙3のとおり。  
別紙3の備品については指定管理者が継続して使用可能とする。  
自動体外式除細動器（AED）は指定管理者が設置する。

### 4 指定予定期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

### 5 管理業務の内容

施設の管理業務の内容は、次のとおりとする。ただし、保育料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除く。また、サービス向上の観点での変更やその他施設の設置目的の実現のために必要な事業追加（提案事業）については、予め市と協議を行い、適切であると認められるものはこれを行うことができるものとする。

#### (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の保守点検、清掃、警備、消耗品等の調達などの次に掲げる業務

##### ア 保守管理業務

指定管理者は、電気設備、機械設備等の運転管理を行うとともに、関係法令に基づく定期点検及び検査を適切に行うものとする。

##### イ 施設、設備及び備品等の保守管理業務

安全面、衛生面、機能面から児童が快適に施設で過ごせるように適切な維持管理を行うこと。

##### (ア) 修繕

1 件当たりの見積金額が 30 万円までの修繕については、指定管理者の責任と経費負担において実施すること。1 件当たりの見積金額が 30 万円を超える修繕については、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において実施すること。

(イ) 備品購入

1 件当たりの見積金額が 10 万円までの備品購入については、指定管理者の費用により購入することとする。1 件当たりの見積金額が 10 万円を超える備品購入については、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用により購入することとする。

(ウ) 消耗品の調達

事務用品、電球・蛍光灯、トイレットペーパー、清掃用品等の施設の管理に必要な消耗品は指定管理者が購入すること。

(エ) 物品の管理等

指定管理者が指定管理料により物品を購入したときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。指定管理者が管理する市の所有に属する物品については、東松山市物品会計規則（平成 20 年東松山市規則第 59 号）に基づき管理を行うこと。

(オ) AED について

指定管理者で契約の上、設置すること。ただし、前指定管理者のリース残存期間がある場合は、残存期間の契約を継続すること。

ウ 保安警備業務

指定管理者は児童の安全を確保し、防犯の対策を講じること。また、施設の財産を保全すること。

(ア) 巡視点検

施設、設備、遊具等について、日常巡視点検を行い、児童の安全に配慮すると共に、事故、盗難、不審者等の警戒を行うこと。

(イ) 機械警備

施設に設置された機械警備を使用し、施設の安全管理を図ること。当該警備に係る機械設備の使用料については、指定管理者の負担とする。

(ウ) 緊急時の備え

火災、地震等の災害、不審者の侵入等の不測の事態の発生に備え、対応についてのマニュアルを作成し、職員に周知すること。また、避難訓練も定期的に行うこと。

(エ) 保険の加入

指定管理者はその責に帰すべき理由による瑕疵により、児童その他第三者に損害を与えた時に、その損害を賠償するため、施設損害賠償責任保険、損害保険等に加入すること。

エ 施設保全業務

施設（屋外も含む。）及び設備の日常清掃及び定期的な全体清掃を行い、排出され

る廃棄物は、事業系一般廃棄物として適正に処理すること。

オ 防火管理業務

(ア) 防火管理者の任命・届出

指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に基づき、政令で定める資格を有する者を施設の防火管理者に任命し、東松山消防署に届け出るものとする。

(イ) 消防計画の作成・提出

指定管理者は、消防法第8条及び消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第3条に基づき、消防計画を作成し、東松山消防署に届け出るものとする。消防計画を変更するときも同様とする。

(ウ) 消防設備の点検・補修

防火管理者は、消防の用に供する設備、消防用水もしくは消火活動上必要な施設の点検及び整備又は火気の使用もしくは取扱いに関する監督を行う。また、消防設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条の3の3に基づき、保守点検を実施する。

(エ) 消防訓練の点検・実施

指定管理者は、(イ)で作成した消防計画に基づいて消火、通報及び避難の訓練を定期的に実施し、職員及び入所児童の防火・消防に対する意識を啓発する。

(2) 保育に関する業務

ア 適切な遊び及び生活の場の提供に関すること。

イ 入所児童の健康及び安全に配慮した育成及び指導に関すること。

ウ 地域、小学校及び家庭との連携による入所児童の育成及び指導に関すること。

エ 間食等の提供に関すること。

(3) 施設の効果的・効率的運営に資するために必要な業務

ア 事業計画書及び収支計画書の作成

イ 事業実績報告書の作成

ウ 施設の利用に関する調整

エ 利用統計（登室児童数の集計・分析、市への報告、業務への反映）

オ モニタリング等

(ア) 施設の管理運営に関する保護者の意見や要望、苦情等を把握し管理運営業務に反映させるため、保護者を対象としてアンケート等により意見聴取を行うこと。また、その結果を集約して市に提出し、苦情、意見等については、その対応等について業務日報等へ記録し、市へ報告すること。

(イ) 市は必要に応じて管理運営業務実績の確認及び評価をするためのモニタリングを行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力すること。

(ウ) 指定管理者の管理運営する施設の適正を期するため、必要があると認めたときは、指定管理者に対して当該管理運営に係る業務又は経理の状況に関して報告を求め、実施について調査又は必要な指示をすることができることとする。

(4) 自主提案事業（子育て支援）に関する業務

## 6 業務基準

### (1) 保育時間

ア 小学校の授業日 小学校の放課後から午後 7 時まで

イ 小学校の休業日 午前 7 時 30 分から午後 7 時まで(休所日以外)

東松山市放課後児童クラブ条例(平成 13 年東松山市条例第 34 条)第 8 条ただし書きの規定により、上記の保育時間とします。

### (2) 休所日

ア 日曜日

イ 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

ウ 1 月 2 日、3 日及び 12 月 29 日から 31 日までの日

エ その他市長が定めた日

### (3) 利用許可の基準

ア 対象児童

東松山市内に住所を有し、かつ東松山市立小学校に在学する児童とする。ただし、市長が認めたときは、この限りではない。

イ 定員

(南ブロック)

きらめきクラブからこ 70 人(2 単位)

きらめきクラブたかさか 130 人(3 単位)

きらめきクラブのもと 28 人(1 単位)

きらめきクラブさくらやま 25 人(1 単位)

(北ブロック)

きらめきクラブまつに 80 人(2 単位)

きらめきクラブいちのかわ 80 人(2 単位)

きらめきクラブしんめい 80 人(2 単位)

ウ 入所決定

入所申請の受付、入所審査及び入所決定に関することは、市が行う。

エ 保育料賦課徴収

保育料は市の収入とし、額の決定及び徴収は市が行うものとする。

オ 定員を超えた利用の申込があった場合、これまでの登室人数等を踏まえ児童の柔軟な受け入れを行うことについて、市と協議することとする。

カ 長期休業期間の対応

小学校の休業日(長期休業期間)における通学区域外児童の受入れ及び定員増について、市と協議することとする。

### (4) 職員の配置

ア 各施設には、2 人以上の常勤指導員(東松山市放課後児童クラブ条例(平成 13 年東松山市条例第 34 号)第 4 条第 2 項に規定する指導員で、1 週間当たり 37.5 時間以上勤務する者をいう。以下同じ。)を配置し、1 人を統括責任者となる所長とし、1 人を所長の代理となる副所長とする。

- イ 保育時間中は、最低でも、所長、副所長のいずれか 1 人を勤務させるものとする。
- ウ 放課後児童支援員（東松山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 年東松山市条例第 25 号）第 10 条第 1 項の放課後児童支援員をいう。以下同じ。）の配置人数は、アに掲げる常勤指導員を含めて、支援の単位ごとに、次の表の左欄に掲げる児童数に応じ、右欄に定める人数とし、保育時間中は常にこれを満たすものとする。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。

児童数	配置人数
19 人以下	2 人以上
20 人以上	3 人以上

- エ 障害のある児童を受け入れる場合は、障害のある児童 1 人に対し放課後児童支援員 1 人を増員しなければならない。ただし、障害の程度によって、放課後児童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。
- オ 緊急的な事情により、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、放課後児童支援員を増員することができる。
- カ エ及びオの放課後児童支援員の増員にかかる人件費等の経費については、市と協議の上、指定管理料の変更で対応する。ただし、エの場合においては、増員が合計 5 人を超える経費について対象とする。
- (5) 放課後児童支援員の資格
- 放課後児童支援員の資格は、東松山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 年東松山市条例第 25 号）第 10 条第 2 項各号の規定によるものとする。
- (6) 職員の勤務形態等
- 職員の勤務形態については、児童の安全性の確保を念頭に置き、事業運営が円滑に遂行されるよう定めること。
- また、保護者が児童を送迎する時間帯についても適切な人員配置をとること。
- (7) 職員の資質の向上
- 指定管理者は、職員の資質の向上を図るため、研修等の実施または関係機関が主催する研修会等への参加に努めること。
- (8) 子育て支援に関する業務
- ア 施設の空いている時間に乳幼児を対象とした子育て支援事業を行うこと。各施設月 1 回以上行うものとし、時間は平日の午前 10 時から正午までとする。ただし、夏季等の長期休業期間中は、この限りではない。
- イ 施設の空いている時間を子育て支援を主たる活動とする団体の活動に開放すること。開放する時間は、平日の午前 10 時から正午までとする。ただし、夏季等の長期休業期間中、学校の休業日及び各施設の所長が適当でないと認めたときは除く。
- (9) ブロックによるサービス等格差の解消

南ブロック、北ブロックの運営において、サービス内容・品質等に格差が生じた場合、その解消のために連携し、対応策を市と協議することとする。

## 7 管理基準

(1) 次の法令等を遵守し、適正に施設の維持・管理、運営を行うこと。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ウ 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- エ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令
- カ 東松山市放課後児童クラブ条例、同施行規則（平成13年東松山市規則第61号）
- キ 東松山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
- ク 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ケ 東松山市行政手続条例（平成9年東松山市条例第27号）
- コ 東松山市情報公開条例（平成15年東松山市条例第28号）
- サ 消防法その他建築物の維持・管理に関して必要な法令
- シ 東松山市地域防災計画（昭和47年東松山市公告第19号）
- ス 災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握等について（令和6年11月6日改正子成事第719号ほか）

(2) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号）や埼玉県放課後児童クラブガイドラインを参考にし、設備及び運営の質の向上に努めること。

(3) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報について適正に取り扱うこと。

## 8 指定管理者と市との責任分担

(1) 指定管理者と市との責任分担は、原則として次のとおりとする。

### 【指定管理者】

- ア 施設（設備、備品を含む。）の保守点検
- イ 施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）
- ウ 安全衛生管理
- エ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応

### 【市】

- ア 事故、火災等による施設の損傷の回復  
（ただし、指定管理者の責に帰すべき事由による場合を除く）
- イ 施設利用者の被災に対する責任  
（ただし、指定管理者の責に帰すべき事由による場合を除く。）
- ウ 市有施設の共済保険の加入
- エ 包括的管理責任

- (2) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。
- (3) 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければならない。

## 9 物品の管理等

指定管理者は、市の所有に属する物品については、東松山市物品会計規則に基づき管理を行うものとする。

## 10 報告

### (1) 月間報告

毎月、運営状況等の報告書（任意様式）を作成し、順次報告する。

### (2) 期間報告

上期及び下期に係る、資金収支計算書等財務の状況を示す報告書（任意様式）を作成し報告する。

### (3) 特別報告

次のアからウまでのいずれかに該当するときは、応急措置の上、直ちにその状況について報告しなければならない。

ア 非常災害その他の事故により、業務の執行が困難となったとき、又はそのおそれのあるとき

イ 利用者に事故のあったとき

ウ ア及びイのほか、施設の管理に支障を来たすような異例な事態が生じたとき

## 11 準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者候補者は、仮基本協定締結後、業務開始に向けて随時協議や業務の引継ぎを行うこと。なお、これらに係る経費は指定管理者候補者の負担とする。
- (2) 指定期間の終了若しくは指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、管理施設の引継ぎを行うための視察研修等に協力するほか、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるようにしなければならない。

## 12 再委託について

管理委託業務の全部を第三者に委託することはできない。一部を他に委託する場合、地域貢献の観点から可能な限り市内業者を優先すること。

## 13 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損などの事故防止その他の個人情報の適正な管理の

ために必要な措置を講じること。

#### 1 4 情報公開

指定管理者が直接業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものの公開については、東松山市情報公開条例第25条及び第26条の規定に基づき、指定管理者が別途情報公開規程等を定め、積極的に公開すること。

#### 1 5 文書の管理・保管

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、指定管理者が別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保管すること。また、指定期間終了時に市の指示に従って引き渡すこと。

#### 1 6 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及び処理について疑義が生じた場合は市と協議して決定する。

### ○ 参考資料等

- (1) (別紙1) 施設概要
- (2) (別紙2) 施設平面図等
- (3) (別紙3) 主要備品一覧表
- (4) (別紙4) 在籍児童数一覧
- (5) (別紙5) 令和6年度収支報告書