

西宮市立留守家庭児童育成センター業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、西宮市立留守家庭児童育成センター（以下「育成センター」という。）の指定管理者が行う業務及び管理運営の内容について、必要な事項を定める。

2 管理運営の基本的な考え方

- (1) 育成センターは、放課後児童に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的として設置されており、この趣旨に沿って適正な管理運営を行うこと。
- (2) 児童の安全及び健康管理に留意するとともに、配慮が必要な児童やその保護者に対し、適切な支援を行うこと。
- (3) 児童の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重して管理運営を行うこと。
- (4) 児童の平等な利用を確保するとともに、サービスの向上を図ること。
- (5) 児童に対する虐待等の行為や心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。
- (6) 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の適正な執行に努めること。
- (7) 児童やその保護者及び地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- (8) 学校及び地域、関係機関等と連携し、情報の共有と相互理解を図り、児童の健全育成に努めること。
- (9) 児童の個人情報保護及び指定管理者の情報公開を徹底すること。

3 施設の概要

別添「西宮市立留守家庭児童育成センター施設概要」のとおり。

4 開所時間

区分		開所時間		下校時間(想定)
		通常	延長	
月 ～ 金 曜 日	学校の授業日	下校時 ～午後5時	午後5時 ～午後7時	給食の無い日／概ね正午 4時間授業／午後1時30分 5時間授業／午後2時30分 6時間授業／午後3時30分
	春・夏・冬季の 長期休業日等 小学校の休業日	午前8時 ～午後5時	午後5時 ～午後7時	—
土 曜 日		午前8時 ～午後5時	—	—

5 休所日

- (1) 日曜日及び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
- (2) 1月2日、3日まで及び12月29日から12月31日まで
- (3) 上記(1)(2)のほか市長が特に必要と認める日

6 管理体制

(1) 職員の配置

ア 職員は、西宮市立留守家庭児童育成センターの設置運営に関する事務取扱要綱（以下「設置運営事務取扱要綱」という。）第19条から第22条までの規定に基づいて配置すること。

イ 職員の休暇・事故等に備えて代替の職員を登録しておくなど、常に市の配置基準を確保し、欠員が生じないような措置をとること。

- (2) 職員は、設置運営事務取扱要綱第14条、第15条及び第17条の規定に定める要件を備えた者でなければならない。
- (3) 育成センターを安定的かつ継続的に運営するため、職員の安定的な雇用関係を確保するとともに、その雇用環境の整備に努めること。
- (4) 職員を対象に教育、研修を実施し、スキルアップと適正な管理能力の向上等に努めること。

7 法令等の遵守

育成センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、地方自治法、児童福祉法、労働基準法、個人情報保護に関する法律、「放課後児童クラブ運営指針」の策定について」（平成27年3月31日雇児発0331第34号）で策定された放課後児童クラブ運営指針等の関係法令・通知、西宮市立留守家庭児童育成センター条例（昭和63年西宮市条例第81号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（昭和63年西宮市規則第99号。以下「規則」という。）、西宮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年西宮市条例第11号）、西宮市情報公開条例（昭和61年西宮市条例第22号）及び同条例施行規則（昭和61年西宮市規則第11号）、設置運営事務取扱要綱その他育成センターに関する市の要綱・要領の規則を遵守すること。

8 業務の範囲

- (1) 条例第12条の規定に基づく業務
- (2) 設置運営事務取扱要綱第23条から第25条の規定に基づく運営委員会に関する業務
- (3) その他、モニタリングに関する業務等、育成センターの設置目的を達成するため市長が認める業務

9 業務の内容

(1) 放課後児童の健全育成に関する事項

ア 健康及び安全管理

- (ア) 利用児童の健康状態を日常的に把握し、発熱や嘔吐など異常が認められる場合はその状態により、安静にする、保護者へ連絡する、医療機関を受診するなど状況に応じた対応を行うこと。
- (イ) 手洗い、うがいを励行し、児童自身が体調の異変を職員に訴えやすい環境づくりをしておくこと。
- (ウ) おやつ提供に際しては、衛生管理に留意し、感染症や食中毒を防ぐとともに、食物アレルギーを有する児童に対して適切な対応をとること。
- (エ) 育成センター内外の点検や危険物の除去、適正管理など、利用児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、怪我をした場合の応急処置や医療機関等への連絡体制など日頃より準備しておくこと。
- (オ) 火災や洪水、地震、津波、不審者の侵入など、緊急時の対応について日頃から準備（避難訓練、マニュアルの徹底、警察などとの連携、安全対策物品の常備など）し、児童の安全確保に努めること。

イ 遊び等を通じた児童の健全育成

- (ア) 集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性、創造性を培うなど児童の健全な育成に努めること。
- (イ) 児童の状況に即した適切な遊び（自由遊び、室内遊び、全体遊びなど）を指導すること。
- (ウ) 季節に応じた行事や園外保育など、工夫しながら適宜実施すること。
- (エ) 日常の自主学習に関する事業を適宜実施すること。
- (オ) 児童の生活を豊かにするための遊びや活動の研究をすること。

ウ 運営管理の実務

- (ア) 出席簿や育成日誌の作成
- (イ) 育成センターだよりの作成と連絡帳などの記載
- (ウ) 年間・月間育成計画・勤務予定表の作成
- (エ) 利用案内の作成・配布
- (オ) おやつ購入及び準備（手作りのおやつなど）
- (カ) 実費徴収金の適正な徴収・管理（原則口座振替にて行うこととする）
- (キ) 施設・設備・備品の適正管理と環境整備

エ 保護者との連携

- (ア) 育成センターにおける児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の

状況について家庭と情報を共有し、保護者との協力関係をつくること。

(イ) 子育て等について保護者が相談しやすい雰囲気をつくり、相談がある場合には、保護者との信頼関係を基本に保護者の自己決定を尊重して対応すること。また、必要に応じて市や関係機関と連携すること。

(ウ) 保護者組織と連携して、保護者が互いに協力して子育ての責任を果たせるように支援すること。

オ 学校・地域・関係機関との連携

(ア) 子どもの生活の連続性を保障するために、情報交換や情報共有、職員同士の交流等によって学校との連携を図ること。

(イ) 育成センターにおける児童の生活について、地域の協力が得られるように、運営委員会等の組織や子どもに関わる関係機関等と情報交換や情報共有、相互交流を図ること。

(ウ) 西宮市要保護児童対策協議会に参加し、情報交換と支援内容の協議・検討を行い、要保護児童の適切な保護・支援を図ること。

(2) 利用の許可、不許可及び許可の取消しに関する業務

ア 新規・継続申請関係帳票（申請書・添付書類・辞退届等）の作成・配布

イ 小学校、幼稚園、保育所での新規申請書の配布依頼

ウ 新規・継続申請者の受付・審査及び利用辞退届等の受付

エ 各種通知の発送（利用許可通知、許可取消通知）

オ 新規・継続申請者及び利用辞退申請者等のデータ作成、市への報告（月2回の市窓口での記憶媒体の受け渡し含む）

カ 問合せへの対応、市との調整

(3) 施設及び設備の維持管理業務

ア 育成センターの適正な運営のため、施設の清掃及び設備に関する保守管理業務を行うこと。

イ 施設、設備、備品の維持管理に関すること。

(4) 運営委員会に関する業務

ア 育成センター運営委員会の設置に関すること。

イ 管理運営状況の報告と情報・意見交換を行うこと。

(5) モニタリングに関する業務

ア 育成センターの適正な管理運営を確保し、サービス内容の検証と一層の向上を図り、各種リスクの軽減を図るため、モニタリングを実施すること。

イ 市が実施する労働実態調査及びモニタリング等に協力し、市の求めに応じ関係書類を提供すること。

(6) その他

ア 施設の運営管理に関する事項

- (ア) 管理責任者及び防火担当責任者を配置すること。また、消防計画を作成のうえ、所轄の消防署に届け出るとともに、副書の写しを市に提出すること。
- (イ) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、児童及び職員の安全確保に努めること。
- (ウ) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態であるよう努めること。
- (エ) 非常災害、事故等の緊急事態の発生に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

イ 西宮市環境マネジメントシステムに関する事項

- (ア) 省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びグリーン購入（環境に配慮した物品の調達）等に留意すること。
- (イ) 燃料使用量等の実績について、市からの求めに応じて、報告すること。
- (ウ) その他、環境負荷に関する資料の提供等に協力すること。

ウ 個人情報の保護・情報公開に関する事項

- (ア) 指定管理者及び業務従事者は、業務の実施に関して知り得た秘密を漏洩してはならない。指定期間が終了又は取り消された後も同様とする。
- (イ) 育成センターの適正な管理運営のため、個人情報の保護に関する法律及び西宮市情報公開条例及び同条例施行規則の規定を踏まえ、厳重に個人情報を管理し、取り扱うこと。
- (ウ) 個人情報保護・情報公開の体制を整備し、個人情報の保護等について職員に周知徹底すること。

エ その他

- (ア) 緊急時対策、防犯・防災対策、危機管理対応についてマニュアルを作成し、職員に指導、徹底すること。
- (イ) 指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県民税が課税される場合及び指定管理者が新たに設置した償却資産に対して固定資産税が課税される場合は、指定管理者が納税義務者となるため遺漏の無いよう注意すること。
- (ウ) 育成センター以外の運動場や体育館などの利用については、地域団体や学校長などとの調整や許可が必要となるので注意すること。

10 損害賠償

- (1) 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、市は、その全部又は一部を免除することができる。

- (2) 本業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」において対応できることがある。

※支払限度額 身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円
財物賠償 1事故につき2,000万円

- (3) 前記(2)にかかわらず、その損害が指定管理者が本業務を超え、独自の事業を行なったこと又は市からの指示に反して行なったこと等によって生じた場合は、その限りでない。
- (4) 前記(3)の場合において、市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、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。
- (5) 別途、保育管理下での事故、育成センターへの往復途上での事故について、以下の水準以上で児童に対する傷害保険に加入すること。また、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度における給付金と併用が可能な保険であること。

通院	1,000円／1日
入院	1,500円／1日
後遺障害	3万円～100万円
死亡	100万円

※ ただし、入院・通院の合算で180日が限度

1.1 不可抗力

- (1) 不可抗力が発生した場合、指定管理者は不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び費用増加を最小限にするよう努力しなければならない。
- (2) 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面を市に通知するものとする。
- (3) 市は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- (4) 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。なお、指定管理者が加入する保険により補填された金額相当分については、市の負担に含まないものとする。
- (5) 不可抗力の発生に起因して市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用は市が負担するものとする。
- (6) 前記(3)に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部が実施できなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において本仕様書に定める義務を免れるものとする。

- (7) 指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者と協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を、事業運営及び施設管理に要する費用（以下「指定管理料」という。）から減額することができるものとする。

1.2 経費等

- (1) 市は、指定管理者に対して業務の実施に要する費用を指定管理料として支払う。
- (2) 指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定し、年度ごとに予算の範囲内で市と指定管理者が協議して決定するものとし、利用児童数の増減等によりセンター数の増減、職員の増減が必要になった場合は、当該増減に伴う人件費、福利厚生費及び事務費等経費の増減分を変更して支払う。
- (3) 各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の収支計画で示された指定管理料の金額から減額する事案が生じた場合には、管理運営や事業内容等に関して、市と指定管理者の間で協議を行うものとする。なお、指定管理者による管理運営の水準が事業計画等で定めたものに満たなかったときは指定管理料を減額する場合がある。
- (4) 指定管理料のうち修繕費については、市が算定した額（1センターにつき、25,000円）の範囲内で執行し、この額を超えて修繕又は工事する必要があるときは、市が直接、実施する。
- (5) 指定管理料のうち光熱水費については、市が算定した額（別紙【管理に係る収支予算書作成資料】（2）収支予算書作成に係る積算資料）のとおりとし、指定管理者が各事業者に支払うものとする。
- (6) 指定管理料の支払時期、方法については、別途協定で定める。
- (7) 指定管理料は、指定管理者が通常使用する口座とは別の口座で管理すること。ただし、決算書等で明確に区分できる場合はこの限りではない。
- (8) 業務にかかる会計区分は、4月1日から翌年3月31日までとし、年度ごとに独立して経理を行わなければならない。

1.3 財産の管理等

- (1) 指定管理者は、業務に係る財産を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。
- (2) 指定管理者が指定管理料により購入した備品は、指定管理者に帰属するものとし、取得後、速やかに管理簿に登載し、その状況を明らかにしておかなければならない。また、市民等から育成センターに寄贈された備品等（以下「寄贈品」という。）についても、受領後、速やかに管理簿に登載しなければならない。
- (3) 指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定を取消され、若しくは管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき、前記の備品並びに寄贈品を、市と協議の上、市又は市の指示する者に引き継がなければならない。
- (4) 育成センターの管理運営を行う上で、市の所有に属する備品で不足するものについ

ては、指定管理者で準備するものとする。

- (5) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、西宮市会計規則（昭和40年西宮市規則第17号）に基づいて管理を行い、滅失又は毀損したときは、速やかに市にその状況を報告しなければならない。また、譲渡及び廃棄等を行うときは、事前に市に報告し、協議しなければならない。
- (6) 指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品であることを管理簿に明記して明らかにし、指定期間が終了したときは、自己の負担において直ちに撤去すること。

1.4 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 指定管理者は、その管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務を第三者に委託することはできるが、その場合は、市と事前に協議すること。
- (2) 指定管理者は、施設又は設備に変更を加えようとするときは、あらかじめ市と協議すること。
- (3) 指定管理者は、地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合に、育成センターにおいては、避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他甲が指定する用途として使用されることもあり得ることに留意すること。

1.5 管理運営の状況についての報告及び実地調査等

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費の収支状況等を記載した事業報告書を市に提出するほか、市が指定した方法により、定期的に報告すること。ただし、年度途中で指定が取り消された場合は、その取消しされた日の翌日から30日以内に提出すること。
- (2) 市は、育成センターの管理運営について、管理の適正を期するため地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して随時、当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査を行うことができる。また、指定管理施設の支援員等業務従事者の労働実態を把握することを目的に、勤務状況の確認など労働実態調査を行うことができる。
- (3) 市は、前記(1)(2)による業務報告等の結果、管理運営について適正ではないと認められる場合は、必要な指示を行うことができる。

1.6 指定期間内のリスク

別添リスク分担表のとおり。

1.7 指定期間

- (1) 公募により指定管理者が選定された施設は4年間とする。
- (2) 公募により指定管理者が選定された施設については、指定期間終了後、同一の指定管理者を引き続き指定することにより、より高い効果が期待でき、事業の継続性や安

定性が発揮され、利用者サービスが向上する場合には、公募によらず選定委員会の審査を経て再指定を行うことがある。その場合の指定期間は6年間とする。

- (3) 市は、指定期間中であっても、地方自治法第244条の2第11項及び別途締結する基本協定書等の規定により指定を取り消し、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ことがある。

※各施設の指定期間は別添「育成センター施設概要」のとおり

18 協議

- (1) 市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務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こととする。

以 上

リスク分担表 ※本表における「甲」は西宮市、「乙」は指定管理者をいう。

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙協議
事情変更	法令等の変更	管理運営にかかる法令変更			○
	税制度の変更	消費税率の変更			○
		法人税・法人市民税率の変更		○	
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更			○
	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの			○
		著しい物価変動が発生した場合			○
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○	
	需要変動	当初の需要見込みと実施結果との差異によるもの			○
	不可抗力	テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更、中断等に伴う費用に関するもの			○
テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）		○			
業務執行	業務内容の変更	甲の指示により業務内容変更による経費の増加に関するもの	○		
		乙の帰責事由により経費の増加に関するもの		○	
	災害応急活動	甲の要請に基づき乙が協力業務に要した費用に関するもの	○		
	一部委託	乙が甲の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に関するもの		○	
	債務不履行	甲の協定内容の不履行に伴うもの	○		
		乙の協定内容の不履行に伴うもの		○	
	損害賠償	乙の管理上の瑕疵による事故に伴う第三者への損害（※第三者とは、甲乙以外の者をいう。） 施設、備品の不備による事故に伴う第三者への損害（※第三者とは、甲乙以外の者をいう。）	本業務の範囲内であれば、市で加入する保険の対象の場合もある		

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙協議
財産管理	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	施設破損・瑕疵・劣化	乙の帰責事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの		○	
		上記以外の事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの	○		
	備品等の損壊・損傷・盗難	乙の帰責事由による場合		○	
		上記以外の場合			○
事業終了	指定の取り消し	乙の帰責事由により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（乙の損害・損失及び乙の甲又は第三者への賠償も含む）		○	
	事業終了・引継ぎ	事業終了時の現状復帰、業務引継ぎに関するもの		○	

本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を定める。