

山口市放課後児童クラブ指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口市放課後児童クラブ設置及び管理条例（以下「設置及び管理条例」という。）、山口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（以下「基準条例」という。）及び山口市放課後児童クラブ運営規則（以下「規則」という。）に定めるものの他、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

別紙1のとおり

3 開所時間等

(1) 開所時間

設置及び管理条例第7条の定めによる。

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て開所時間を変更することができる。

(2) 休所日

設置及び管理条例第6条の定めによる。

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て休所日を変更することができる。

4 定員

規則第3条の定めによる。

※ただし、受入児童の状況、職員体制その他特別な事情により必要があると認めるときは、定員にかかわらず、受入児童数を変更することができる。

5 指定期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日までとする。（5年間）

6 管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (4) 個人情報の保護を徹底する。

7 管理運営体制の整備

(1) 従業員の雇用に関すること

- ① 放課後児童支援員及び補助員は基準条例第10条の定めにより配置すること。また、勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 放課後児童支援員及び補助員に対して、クラブの管理に必要な研修を実施すること。
- ③ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、平成29年4月1日から円滑に山口市放課後児童クラブの管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

8 法令等の遵守

山口市放課後児童クラブの管理にあたっては、関係法令及び山口市条例等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令及び山口市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に伴う対応

本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

10 本市の行っている環境に配慮した取り組みへの協力

本市では、環境に配慮した取り組みを行うためのしくみについての国際規格であるISO14001に適合した環境マネジメントシステムの運用により、環境に配慮した取り組みを推進していることから、山口市放課後児童クラブの管理運営に当たっては、下記のとおり対応に努めること。

(1) 配慮事項

- ① 電気、水及び燃料の使用量削減
- ② コピー用紙等を使用される場合は、用紙類の使用量削減
- ③ 製品やサービスを購入する際、エコマークの入った商品など、環境負荷ができるだけ少ないものの優先購入（グリーン購入）
- ④ 自動車を使用する場合は、効率的な自動車の使用（エコドライブ）
- ⑤ ごみの分別廃棄及び廃棄物のリサイクル
- ⑥ 施設周辺の環境に与える負荷の抑制及び環境美化の推進
- ⑦ 施設利用者に対する啓発

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

1 1 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。

- (1) 山口市放課後児童クラブの事業に関する業務
規則第5条の定めによる。
- (2) 各種届書及び申込書の受付に関する業務
入級申込書、申込事項変更届、退級届等を受け付け、必要な書類を添付し山口市こども家庭課へ送付する。
- (3) 入級の審査、進達に関する業務
入級を希望する児童の保護者から入級申込書が提出されたときは、内容を審査の上、山口市こども家庭課へ進達する。
- (4) 山口市放課後児童クラブの利用状況を報告する業務
入級児童の利用状況について、指定する様式により山口市こども家庭課へ報告する。
- (5) 各種通知書等の内容を通知する業務
山口市こども家庭課で作成された各種通知書及び納付書等の内容について、入級児童の保護者へ通知する。
- (6) 施設等の維持管理に関する業務
 - ① 施設内の清掃業務
 - ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
 - イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務
 - ② 設備・施設内の機器類の保守点検業務
 - ア 電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務
 - イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務
 - ③ 施設の軽微な修繕に関する業務
※詳細については別紙2に規定する。
- (7) 保険への加入
指定管理者は仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加
入すること。なお、火災保険については山口市が加入する。
- (8) その他管理に必要な業務
 - ① 指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
 - ② 年度開始前の指定期日までに事業実施計画書を提出すること。
 - ③ 年度終了後山口市が指定する期限内に事業報告書を提出すること。
 - ④ 施設利用者の満足度を図るため市と協議し、毎年度、利用者アンケートを実施
すること。

1 2 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者が実施した自主事業に収益が発生した場合は、その収益は指定管理
者の収入とする。
- (2) 自主事業の内容
原則として放課後児童クラブの目的に添ったものであること。
- (3) 自主事業実施における注意点
自主事業の実施については、山口市と事前に協議し、承認を得てから実施する

こと。なお、飲食物及び物品の販売を実施することは認めないものとする。

1 3 備品・消耗品等

山口市放課後児童クラブに附属する山口市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については指定管理者の所有とし、その都度山口市に報告のこと。なお、山口市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

1 4 管理経費

山口市放課後児童クラブの施設管理経費は、指定管理者が当該施設の管理に必要な一切の経費を負担することとする。ただし1件1万円以上の修繕等については、その都度山口市に事前報告を行い、協議により負担者を決定する。

1 5 利用料金

規則第14条の定めによる。

1 6 指定管理料

(1) 山口市放課後児童クラブの管理に必要な経費として、指定管理料として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

(2) 山口市は指定管理料を、協定書で定める期日までに、指定管理者の請求に基づいて支払う。

1 7 リスク分担

協定締結に当たり、山口市が想定するリスク分担の方針は別紙3のとおりである。細部については、山口市と指定管理者が締結する協定で定める。

1 8 協定の締結

山口市と指定管理者は、山口市放課後児童クラブを適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、山口市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定 <例示>

本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、本業務の範囲、業務の範囲、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の改修等、緊急時の対応、情報管理、備品等の管理、業務計画書、事業報告書、事業報告の聴取等、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、指定管理料の変更、報奨金及び返還金、利用料金収入の取扱い、利用料金の決定、損害賠償等、第三者への賠償、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力に

よる一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、山口市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申出、権利・義務の譲渡の禁止、本業務以外の業務、請求等の様式、協定の変更、疑義についての解釈

(2) 年度協定<例示>

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、疑義等の決定

19 選考日程

- | | |
|----------------|-------------------------------------|
| (1) 選考の開始 | 平成 28 年 9 月 15 日 (木) |
| (2) 仕様書の配布期間 | 平成 28 年 9 月 15 日 (木) ~10 月 7 日 (金) |
| (3) 書類提出期限 | 平成 28 年 10 月 7 日 (金) |
| (4) 書類審査 | 平成 28 年 10 月 7 日 (金) ~10 月 14 日 (金) |
| (5) 指定管理候補者の選定 | 平成 28 年 10 月 17 日 (月) ※予定 |

20 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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、山口市と協議すること。

21 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護のため、別紙 4 「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 指定管理者は、原状回復の義務を負う。
- (5) 指定管理者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。
- (6) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。

別紙1

| | |
|-------|---|
| 施設の名称 | 山口市放課後児童クラブ わかくさ学級 |
| 所在地 | 山口市大殿大路213番地 |
| 開設時期 | 平成21年4月1日 |
| 規模 | 敷地面積 大殿小学校敷地内を一部利用 建築面積 147.24㎡ 教室面積 109.5㎡ |
| 構造 | 木造 平屋建 |
| 施設内容 | 教室、水回り、給湯、男女便所、倉庫 |

| | |
|-------|--|
| 施設の名称 | 山口市放課後児童クラブ うえき第2学級 |
| 所在地 | 山口市大内矢田北一丁目16番1号 |
| 開設時期 | 平成21年4月1日 |
| 規模 | 敷地面積 大内小学校敷地内を一部利用 建築面積 142.43㎡ 教室面積 94.4㎡ |
| 構造 | 木造 平屋建 |
| 施設内容 | 教室、水回り、給湯、男女便所、倉庫 |

| | |
|-------|--|
| 施設の名称 | 山口市放課後児童クラブ 徳佐児童クラブ |
| 所在地 | 山口市阿東徳佐中3287番地9 |
| 開設時期 | 平成12年1月5日 |
| 規模 | 敷地面積 230.00㎡ 建築面積 82.99㎡ 教室面積 43.37㎡ |
| 構造 | 木造 平屋建 |
| 施設内容 | 教室、水回り、給湯、男女便所 |

| | |
|-------|-----------------------------------|
| 施設の名称 | 山口市放課後児童クラブ みなみ第3学級 |
| 所在地 | 山口市大内矢田南二丁目3番7号 |
| 開設時期 | 平成29年4月1日 予定 |
| 規模 | 敷地面積 1,445.62㎡の一部 延床面積 163.06㎡ |
| 構造 | 木造 平屋建 |
| 施設内容 | 教室、水回り、給湯、男女便所 (予定) |

別紙2 (施設等の維持管理に関する業務)

山口市放課後児童クラブ設置及び管理条例の施設等（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務の詳細

1 施設等使用許可申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い使用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設等の使用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から行政財産使用許可申請書を受理したときは、申請者に対して代理受領証を交付するとともに、直ちに山口市へ送付すること。
- (5) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに山口市へ連絡すること。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が負担すること。
- (4) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
- (5) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (6) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。なお、備品の修理等については、それぞれ所有者の負担により行うこととする。
- (7) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (8) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (9) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに山口市へ報告すること。
- (10) 定期点検、保守管理業務を行った後は速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、山口市放課後児童クラブの全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)」に基づく清掃を目的とし、山口市放課後児童クラブ内外の環境をより衛生的に保持し、利用に、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、山口市放課後児童クラブの敷地内とする。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ④ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑤ 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の健全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等が発見したときは直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- ⑥ 労働安全性の向上
 - ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。
 - イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
- ⑦ 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
- ⑧ 清掃作業の記録を保存すること。
- ⑨ 年末年始の休日の清掃は行わない。ただし、(5)に規定する定期清掃を行うときは、この限りではない。

(4) 清掃内容（日常清掃）

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② 通路、階段、廊下

ほこり払い、汚れ落としを行い必要により水拭きをする。

③ トイレ

ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。

イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

④ 洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑤ 湯沸室

茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

⑥ その他

ア 山口市放課後児童クラブの外周及びグラウンドは、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

イ 排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

(5) 日常清掃とは別に定期清掃を年1回実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。

① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。

② カーペット等は、局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。

③ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。

④ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング

⑤ 駐車場床面及び車路の清掃

(6) ごみの処理

① 排出するごみは適正に処理すること。

② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。

③ ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

(3) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(4) 法定点検業務

① 飲料水水質検査の実施

② 消防用設備機能点検の実施

③ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(5) 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。

② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。

③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 施設の軽微な修繕について

1件1万円未満の軽微な修繕については指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

リスク分担表

| 項目 | 内容 | 山口市 | 指定管理者 |
|--------------|----------------------------|-------|-------|
| 物価の変動 | 人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増 | | ○ |
| 需要の変動 | 利用者の減少、収入減 | | ○ |
| 資金調達 | 運営上必要な初期投資、資金の確保 | | ○ |
| 運営リスク | 事故、災害等による臨時休業等 | 協議事項※ | |
| | 施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休業等 | | ○ |
| | 改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止 | | ○ |
| 施設設備の損傷 | 事故・火災によるもの | 協議事項※ | |
| | 施設等の管理上の瑕疵に係るもの | | ○ |
| 施設利用者等への損害賠償 | 下記以外のもの | 協議事項※ | |
| | 施設等の管理上の瑕疵に係るもの | | ○ |
| 施設の火災保険加入 | | ○ | |
| 包括的管理責任 | | ○ | |
| 法令の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加 | 協議事項※ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の造花 | 協議事項※ | |

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

別紙4

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、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をいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を実施するにあたっては、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。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による管理業務の実施により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、この協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理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。

(適正な維持管理)

第4条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷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、甲の指示がある場合を除き、この協定による管理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、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による管理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。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による管理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8条 乙は、この協定による管理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、管理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。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その管理業務の実施により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、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の執行にあ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調査することができる。

(事故報告)

第11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。