

阪南市留守家庭児童会指定管理者業務仕様書

下荘留守家庭児童会
舞留守家庭児童会
朝日留守家庭児童会
西鳥取留守家庭児童会
東鳥取留守家庭児童会
桃の木台留守家庭児童会
新上荘留守家庭児童会
尾崎留守家庭児童会



HANNAN
SDGs未来都市



令和6年5月
阪南市教育委員会

目 次

1	趣旨	1
2	指定期間	1
3	施設の概要	1
4	開所日及び開所時間等	1
5	対象となる児童及び定員	2
6	職員の配置基準・職務内容、研修の実施等について	2
	(1) 放課後児童支援員の資格要件	2
	(2) 職員の配置基準	3
	(3) 職員の職務内容	4
	(4) 職員研修の実施	4
	(5) 労働環境の整備、衛生管理等	5
7	利用料金	5
	(1) 保育料	5
	(2) 保育料の減額又は免除	5
	(3) その他費用	6
8	管理運営方針	6
	(1) 基本方針	6
	(2) 事業実施・維持管理・運営方針	6
9	管理の基準	6
	(1) 法令等の遵守	6
	(2) 善管注意義務	7
	(3) 施設の適正な維持管理	7
	(4) 物品の管理	7
	(5) 施設等の修繕	7
	(6) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い	7
	(7) 個人情報の適正な取扱い	7
	(8) 文書等の管理・保存	7
	(9) 情報公開	8
	(10) 委託の禁止	8
	(11) 指定管理者の表示	8
	(12) 事務所の設置	8
	(13) 環境への配慮	8
10	業務内容	8
	(1) 基本的事項	8
	(2) 児童の健全な育成に関する業務	8
	(3) 留守家庭児童会の入会申請及び許可等	9
	(4) 留守家庭児童会の利用料金の徴収等	9
	(5) 特別な配慮が必要な児童の受け入れ	9
	(6) いじめの防止や早期発見	10
	(7) 衛生管理	10

(8) 誤食への対応	10
(9) 来所及び帰宅時の安全確保	10
(10) 防災・防犯の対策	10
(11) 事故の防止・再発防止	11
(12) 児童虐待防止	11
(13) 安全計画の策定	11
(14) 業務継続計画の策定	12
(15) 自動車を運行する場合の所在の確認	12
(16) 保護者との連携、円滑な情報共有	12
(17) 指定管理者のウェブサイトの開設	12
(18) 施設の管理に関する業務	12
(19) 損害賠償保険の加入	12
(20) 学校、地域等との連携	12
(21) 市との連携等	13
(22) 要望、苦情への対応	13
(23) モニタリングの実施	13
1 1 備品等について	13
1 2 立ち入り検査について	13
1 3 業務の引継ぎ等	14
1 4 指定管理者の履行責任等	14
(1) 経費等	14
(2) 指定の取消し、業務の停止	14
(3) 原状回復	14
(4) 施設の修繕及び改修	14
(5) 物品の管理等	14
(6) 損害賠償	14
(7) 事故等により第三者に生じた損害の賠償	14
(8) 秘密保持	14
(9) 業務実施時の留意事項	15
(10) その他	15
1 5 自主事業の提案	15
1 6 協議	15
(別紙) リスク分担表	16
(参考資料) 令和5年度利用者数	17

1 趣旨

この仕様書は、阪南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「設備及び運営基準条例」という。）、阪南市留守家庭児童会条例（以下「条例」という。）及び阪南市留守家庭児童会条例施行規則（以下「条例施行規則」という。）に定めるものの他、阪南市留守家庭児童会の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 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

※この期間は、指定管理者候補者の決定後、市議会の議決により確定する。

3 施設の概要

開設箇所数：8小学校区内、支援の単位：16

児童会名	所在地	定員	支援単位	施設種別	延床面積(m ²)
下荘留守家庭児童会	箱作 2320	60人	2	専用施設	144.5
舞留守家庭児童会	舞 4-6-31	40人	1	校舎内	64
朝日留守家庭児童会	自然田 272-1	60人	2	校舎内	112
西鳥取留守家庭児童会	鳥取 72	80人	2	校舎内	128
東鳥取留守家庭児童会	石田 600-1	120人	3	専用施設	353.1
桃の木台留守家庭児童会	桃の木台 5-423-33	100人	3	専用施設	273.6
新上荘留守家庭児童会	下出 548-1	80人	2	専用施設	190.7
尾崎留守家庭児童会	尾崎町 5-33-8	60人	1	専用施設	102.1

4 開所日及び開所時間等

開所日・開所時間及び休会日は下記のとおりとする。ただし、市との協議により、これを臨時に変更し又は臨時に休会することができる。

【開所日・開所時間】

①	小学校の通常授業日、始業式・終業式、短縮授業日等	小学校の授業等の終了時から午後5時まで
②	土曜日、小学校の長期休業日（春季・夏季・冬季休業日）	午前9時から午後5時まで ※小学校行事に伴う開所日・開所時間は、小学校との調整により決定すること。
③	小学校行事日（運動会・授業参観日等）による振替休業日	
④	長時間保育（延長保育）	保護者の希望により午後7時まで延長すること。

長時間保育（早朝保育）	②・③においては、保護者の希望により、午前8時から開所すること。
-------------	----------------------------------

【休会日】

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年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

5 対象となる児童及び定員

- ①対象となる児童は、小学校に就学し、保護者が労働等のため昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童であって、入会を決定した者とする。
- ②定員は、1支援の単位につき40人をめやすとする。

6 職員の配置基準・職務内容、研修の実施等について

(1) 放課後児童支援員の資格要件

放課後児童支援員は、設備及び運営基準条例第10条第3項に定める下記のいずれかの資格要件に該当する者であって、都道府県知事、指定都市又は中核市の長が行う研修を修了したものでなければならない。

【資格要件】

第1号	保育士の資格を有する者
第2号	社会福祉士の資格を有する者
第3号	学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（第9号において「高等学校卒業生等」という。）であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
第4号	教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状を有する者
第5号	学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
第6号	学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者

第7号	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
第8号	外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
第9号	高等学校卒業等であり、かつ、2年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの
第10号	5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの

(2) 職員の配置基準

指定管理者は、次のとおり職員を配置すること。

職員	雇用形態	配置場所	人数	資格要件
①統括責任者	正規 ・常勤職員	事務所	1名以上	放課後児童支援員の有資格者又は放課後児童クラブの職務に従事し、一年以上の経験を積んだ者
②副統括責任者	指定なし			
③主任支援員	正規 ・常勤職員	各支援の単位	1名以上	放課後児童支援員
④支援員	可能な限り 正規・常勤職員とする	各支援の単位	2名以上	放課後児童支援員
⑤巡回指導 専門職員	指定なし	各児童会	適宜配置	看護師、カウンセラー等

※各支援の単位に2人以上の放課後児童支援員を配置すること。

ただし、1人は補助員（放課後児童支援員が行う支援を補助する者）に代えることができる。

※「③主任支援員」は、「④支援員」を兼ねることができる。

※児童との安定的、継続的な関わりが重要であるため、職員の雇用に当たっては、長期的に安定した形態とすること。

※放課後児童支援員等の勤務時間については、児童の受入れ準備や打合せ、育成支援の記録作成等、開所時間の前後に必要な時間を前提として設定すること。

※常勤職員の定義は、子ども・子育て支援交付金交付要綱に定めるとおりとする。ただし「①又は②」は、市や小学校との連絡調整のため、平日の午前9時から午後5時までの間に事務所に常勤することを必須とする。

※①～⑤の職員の他、配慮が必要な児童に対する加配対応や、支援員等が育成支援に専念できるように周辺業務を行う事務員を適宜、配置すること。

(3) 職員の職務内容

職員の区分	職務内容
①統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・全留守家庭児童会の管理運営、責任者として総括する。 ・全留守家庭児童会の運営状況を把握し指導する。 ・支援員等の育成、指導を行う。 ・コスト意識を持ち、責任者として各留守家庭児童会の適切な運営を行う。 ・保護者からの相談・苦情等に対して最終責任者として対応する。 ・市、学校、関係機関との連絡、調整をする。
②副統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者を補佐する。
③主任支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の健全な育成と遊び及び生活の支援を行うとともに、支援員・補助員等を取りまとめ、留守家庭児童会の運営責任者を担う。 ・留守家庭児童会の運営と施設の維持管理をする。 ・育成支援の目標や計画の策定、児童の状況を把握する。 ・留守家庭児童会の行事を計画する。 ・保護者との連携、必要な情報交換、信頼関係を構築する。 ・学校、地域、関係機関との連絡、調整をする。
④支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・設備及び運営基準条例第10条に規定する放課後児童支援員で、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能をもって育成支援に当たる役割を担うとともに、関係機関と連携して児童にとって適切な育成環境が得られるよう支援する。
⑤補助員	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後児童支援員が行う支援を補助する。
⑥加配対応	<ul style="list-style-type: none"> ・配慮が必要な児童に対して、児童の特性を踏まえ、遊びや生活の育成支援を行う。
⑦事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後児童支援員等が育成支援に専念できるよう周辺業務を行う。
⑧巡回指導専門職員	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンセラーや看護師等専門職員で、障がいのある児童や医療的ケアが必要な児童の受入れに対応するため、留守家庭児童会に巡回指導を行う。

(4) 職員研修の実施

児童の健全な育成を図るため、必要な知識、技能の習得及び資質の向上のための研修の機会を確保するものとし、次に掲げる研修を実施すること。

また年度開始時に、研修実施計画を策定し、年度終了時に研修実施報告書を作成のうえ、それぞれを市に提出すること。

- ①放課後児童健全育成事業の趣旨・目的、業務内容及び服務規定
- ②児童の成長段階に合わせた関わり方、遊びを通じた発達
- ③障がいのある児童の支援、育成支援
- ④救急処置（応急手当、普通救命講習、上級救命講習、AED講習）、災害対策（発生時の対応と事前の準備、避難誘導の行動）、アレルギー対応・エビ

- ペンの使用方法、窒息事故等、安全な保育を実施するうえで必要な内容等
- ⑤衛生管理（熱中症対策、感染症、食中毒のまん延防止等）
- ⑥人権の尊重及び個人情報の保護、個人の権利擁護に必要な内容等
- ⑦留守家庭児童会の社会的責任と職場倫理、また、児童への基本的な接し方や保護者への接遇
- ⑧留守家庭児童会における性被害防止
- ⑨その他必要な事項

(5) 労働環境の整備、衛生管理等

①労働環境の整備

指定管理者は、職員の労働実態や意向を把握し、職員が健康で意欲を持って就業できるように、労働環境の整備に努めること。

②衛生管理

指定管理者は、職員の健康管理や留守家庭児童会の衛生管理の観点から、職員の健康診断等を実施すること。

③労災保険等への加入

職員が業務中あるいは通勤途上で災害等にあつた場合の補償を行うため、事業主として労災保険に加入すること。また雇用条件により、厚生保険や雇用保険に加入すること。

7 利用料金

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を指定管理者の収入とする。

(1) 保育料

指定管理者は、市長の承認を得て、条例第8条第2項及び第3項に規定する額の範囲で保育料を定めるものとする。

【条例第8条第2項及び第3項】

区 分	保育料
月曜から金曜まで	月額6,200円
月曜から土曜まで	月額7,200円
長時間保育	1時間あたり月額1,600円 一時利用の場合は、1時間あたり160円とする。

※同一世帯で2人以上の児童が入会する場合は、最も保育料の額が高い児童にあつてはその額とし、その他の児童にあつては保育料の額の2分の1の額とする。

※保育料改定を行う場合は、事前に指定管理者と阪南市で協議を行い、収入見込額の増減額に伴い、指定管理料の額を協議により決定するものとする。

(2) 保育料の減額又は免除

指定管理者は、条例第8条第4項及び条例施行規則第7条に基づき、保育料の減額又は免除を行うこと。

【条例施行規則第7条】

第1号	生活保護法の規定による被保護世帯	保育料の全額
第2号	前年度分の市民税が非課税の世帯に属する児童の保護者	保育料の全額
第3号	前年度分の市民税が均等割のみの課税世帯に属する児童の保護者	保育料の半額
第4号	月の初日から末日までの間に1日も出席しなかった児童の保護者	保育料の全額
第5号	災害その他やむを得ない事由により保育料を納付することが困難であると認められる世帯に属する児童の保護者	保育料の半額

(3) その他費用

間食代、教材費、傷害保険料、その他児童の日常生活、安全確保、行事開催等に関する必要な費用の実費に相当する額を利用児童の保護者に説明のうえ、徴収・入出金管理を行うこと。

8 管理運営方針

(1) 基本方針

国が示す「放課後児童クラブ運営指針」に規定する事項を踏まえ、留守家庭児童会の設置目的を十分理解したうえで、良質な育成支援と機能の向上に努めるとともに、児童及び保護者に対する公平かつ柔軟なサービス提供や効果的・効率的な運営管理を行うものとする。

(2) 事業実施・維持管理・運営方針

保護者、地域、学校や行政等との連携や協力体制が不可欠であり、日常的に良好な関係を保ち、協働意識をもって管理運営にあたるものとする。

- ①留守家庭児童会の設置目的の達成のため必要な事業を行うこと。
- ②児童の安全及び衛生管理、健康管理に十分に留意すること。
- ③平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- ④特別な配慮が必要な児童やその家族に対し、適切な支援を行うこと。
- ⑤利用者のサービス向上に努めること。
- ⑥個人情報保護を徹底すること。
- ⑦施設・設備の適切な維持管理を行うこと。
- ⑧効果的・効率的な運営を行うこと。
- ⑨管理運営経費の縮減に努めること。
- ⑩行政、関係団体との連絡調整を十分に図ること。

9 管理の基準

(1) 法令等の遵守

留守家庭児童会の運営にあたっては、地方自治法等の関係法令、関係例規等を遵守すること。以下に主な法令等を掲げる。指定期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- ①地方自治法同施行令及び同施行規則
 - ②児童福祉法及び同施行令
 - ③こども基本法、子ども・子育て支援法
 - ④労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法
 - ⑤個人情報の保護に関する法律
 - ⑥放課後児童クラブ運営指針及び放課後児童クラブ運営指針解説書
 - ⑦阪南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
 - ⑧阪南市留守家庭児童会条例及び同条例施行規則
 - ⑨その他関係法令等
- (2) 善管注意義務
指定管理者は善良なる管理者の注意を持って、施設を常に良好な状態に管理しなければならない。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応すること。
- (3) 施設の適正な維持管理
管理業務を行うに当たっては、児童が快適に過ごすことができるよう配慮し、施設を清潔に保つとともに、各施設近隣住民に対する配慮を怠ることなく適正な維持管理を行うこと。
- (4) 物品の管理
指定管理者は、市の所有する物品は注意を持って管理に努めること。
また、物品のうち備品は、備品台帳を備え、取得及び廃棄等は随時、市に報告すること。経年劣化等により、既存の備品等が使用に供することができなくなった場合、市と協議の上、指定管理料に含まれている備品購入費をもって購入すること。指定管理料にて購入した備品は、市に帰属する。
- (5) 施設等の修繕
指定管理者は、施設等の軽微な修繕が発生した場合、指定管理料に含まれている修繕料をもって修繕を行うこと。「14 指定管理者の履行責任(4) 施設の修繕及び改修」に記載のとおりとする。
- (6) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い
指定管理者及び職員(職員であった者を含む)は、業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、不当な目的のために利用してはならない。
また指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または指定管理者が利用する者が管理業務に従事しなくなった後においても同様とする。
- (7) 個人情報の適正な取扱い
指定管理者及び職員(職員であった者を含む)は、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、または業務以外に利用したりするなど盗用してはならない。
- (8) 文書等の管理・保存
管理業務を行うに当たり、作成し、または取得した文書、図面、写真及び電磁的記録(以下「管理文書」という)は、阪南市文書管理規定等を参考に、適正に

管理・保存する。なお、管理文書については、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引渡しを行う。

(9) 情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、法令等を遵守したうえで可能な限り公開する。

(10) 委託の禁止

指定管理者は、本業務を第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

(11) 指定管理者の表示

留守家庭児童会が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設等に指定管理者名を表示する。

(表示例) 阪南市留守家庭児童会は、指定管理者である〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先：指定管理者〇〇〇〇〇 電話番号〇〇〇〇〇〇

(12) 事務所の設置

指定管理者は、東鳥取留守家庭児童会施設内に事務所を設置し、市内の全留守家庭児童会の運営管理を行うこと。

(13) 環境への配慮

省エネルギー、ごみの削減、温室効果ガス排出削減等、環境に配慮した管理運営に努めること。

10 業務内容

(1) 基本的事項

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に関する業務について、関係法令及び「放課後児童クラブ運営指針」等に従い、適正な管理運営を行うこと。

②児童福祉法第34条の8及び阪南市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱の規定に基づき、必要な手続きを行うこと。

③適正な人事管理を行うこと。

雇用契約の締結、留守家庭児童会への配置及び異動を適切に行い、留守家庭児童会別職員名簿を作成するなど適正に人事管理をすること。また、職員の継続雇用に努めること。

(2) 児童の健全な育成に関する業務

①児童が自ら進んで留守家庭児童会に通い続けられるように援助すること。

②児童の出欠席と心身の状態を把握して、適切に援助すること。

③児童自身が見通しを持って主体的に過ごせるようにすること。

④留守家庭児童会での生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるようにすること。

⑤児童が発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにすること。

⑥児童が自分の気持ちや意見を表現することができるように援助し、留守家庭児童会の生活に主体的に関わることができるようにすること。

- ⑦児童にとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされる間食を適切に提供すること。
 - ⑧児童が安全に安心して過ごすことができるように環境を整備するとともに、緊急時に適切な対応をとること。
 - ⑨留守家庭児童会での児童の様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携して育成支援をすること。
- (3) 留守家庭児童会の入会申請及び許可等
- ①入会募集チラシ、入会申請案内の作成及び配付
 - ア 入会募集チラシを作成し、市内の保育所（園）、認定こども園、幼稚園や小学校等、就学予定の児童や就学児童を対象に事前に配付すること。
 - イ 入会申請案内を作成し、留守家庭児童会入会児童への配付並びに各施設等に設置すること。
 - ②「阪南市留守家庭児童会入会申請書（条例施行規則様式第1号）」に基づき入会申込の受付を行い、受付簿等による管理を行うこと。
 - ③入会申請は、入会基準に基づいて適正な可否の決定を行い、「阪南市留守家庭児童会入会許可・不許可決定通知書（条例施行規則様式第2号）」により保護者に通知を行うこと。
 - ④入会申し込み者のうち、特別な配慮が必要な児童等について、市と情報共有を行い、必要に応じ配置人員について加配等の措置を行うこと。
 - ⑤入会決定者に対して、入会説明会を実施すること。
 - ⑥入会に際し、損害保険の加入についての説明を行い、加入手続き（保険料の徴収を含む）及び加入後の事故等発生時は所要の対応を行うこと。
 - ⑦利用状況、途中入退所などの利用状況について、その状況が明確に確認できるよう台帳等で管理すること。
 - ⑧入会申請書の記載に変更があった場合は、「阪南市留守家庭児童会記載事項変更届出書（条例施行規則様式第8号）」を提出させるなど、適切に登録内容を管理すること。
 - ⑨入会者数など、利用児童数、開所状況、放課後児童支援員等の配置等に関する基本的事項について、翌月15日までに、市に報告すること。
- (4) 留守家庭児童会の利用料金の徴収等
- ①利用料金の徴収・入金管理を行うこと。
 - ②その他費用（間食代、教材費、傷害保険料等の必要な費用の実費）は保護者に説明のうえ、徴収・入出金管理を行うこと。
 - ③利用料金の収支報告書を作成し、保育料の収支は市に報告すること。その他費用は保護者の求めに応じて、公開すること。
 - ④「留守家庭児童会保育料減額・免除申請書（条例施行規則様式第4号）」の申請があった場合は、保育料の減免・免除の可否を決定し「留守家庭児童会保育料減額免除決定・却下通知書（条例施行規則様式第5号）」により、保護者に通知すること。
 - ⑤利用料金の入金管理を行い、未納者には適切に督促のうえ、徴収すること。
- (5) 特別な配慮が必要な児童の受け入れ
- ①障がいのある児童、医療的ケアが必要な児童の受け入れにあたっては、児童

や保護者と面談の機会を持つなどして、児童の健康状態、発達の状況、家族の状況、保護者の意向、必要な支援等を把握し、留守家庭児童会を利用する機会が確保されるための適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受け入れるものとする。

- ②医療的ケアが必要な児童については、適切な医療的ケアその他の支援が受けられるようにするため、市と協議のうえ、看護師等の配置その他の必要な措置を行うこと。
- ③日本語能力が十分ではない児童に対しては、通訳アプリを積極的に活用するなど円滑にコミュニケーションが図れるよう、配慮すること。

(6) いじめの防止や早期発見

児童の間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時には早期対応に努め、職員が協力して適切に対応すること。

(7) 衛生管理

- ①手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めること。また、必要な医薬品等を備えるとともにそれらの管理を適正に行い、適切に使用すること。
- ②施設設備や間食等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止すること。
- ③感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。
- ④感染症や食中毒が発生した場合は、必要に応じて市や保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

(8) 誤食への対応

食物アレルギーを有する児童については、当該保護者と綿密な打合せを行い、事故がないよう実施すること。

- ①アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成等やチェック体制の整備等、誤食防止の措置を講じること。
- ②アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬（通称「エピペン」）を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一に備えること。
- ③児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

(9) 来所及び帰宅時の安全確保

- ①児童の来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合って安全を確保すること。
- ②保護者と協力して、関係機関等と連携し、安全確保のための見守り活動等の取り組みを行うこと。

(10) 防災・防犯の対策

児童の安全を守るために、防災・防犯の観点から日常的な危険回避（防止）と、危険との遭遇や事故・怪我の対応（危機対応）の2つの面から、「判断基準、連絡体制及び現場での対応手順等」について整備するなど、これらに対する不断の注意と訓練に努めること。

- ①非常災害に備えた計画、訓練等

- ア 市・小学校・消防・警察等との相互の連絡体制を構築すること。
- イ 施設の防火管理者に相当する者を選任し、消防計画を策定すること。
- ウ 地震に備えて、学校と連携のうえ、児童の安全確保、保護者への引き渡し等の避難訓練を定期的実施すること。
- エ 不審者等の侵入に対応する避難訓練を定期的実施すること。
- オ 事故等が発生した場合を想定し、日頃から全職員の役割・行動を確認し、有事の際には迅速かつ確実な対応がとれるように努めること。また A E D の取り扱いを含む緊急救護訓練を定期的受講すること。
- カ 定期的に施設・設備の安全確認を行い児童及び職員に事故がないように努めること。
- キ 施設開所時及び閉所時には、異常がないか十分確認すること。
- ク 市やその他関係機関から不審者情報、注意喚起等の連絡があった場合は、速やかに対応し、適切な処置を講じること。

②緊急時の対応

- ア 児童の安全を最優先に、速やかに安全確保のための最善の方法をとること。
- イ 消防・警察への通報や、医療機関への搬送等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市、保護者、学校に連絡をすること。

(1 1) 事故の防止・再発防止

- ①ヒヤリハットの事例集や安全マニュアルを作成し、日頃から事故防止に努めること。
- ②事故等が発生した場合は、原因究明を行い、今後の対応策を市へ報告すること。また、必要に応じて、保護者及び学校に対して説明を行うこと。
- ③重大事故が発生した際は、市が設置する検証委員会に指定の内容を速やかに報告すること。

(1 2) 児童虐待防止

児童虐待防止等の未然防止を図るため、要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際や異常に気付いたときには速やかに阪南市こども未来部こども支援課又は大阪府貝塚子ども家庭センターに通報・通告すること。

(1 3) 安全計画の策定

- ①利用者の安全の確保を図るため、設備の安全点検、職員、利用者等に対する事業所外での活動、取組等を含めた生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い、必要な措置を講じること。
- ②安全計画について職員に対して周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。
- ③利用者の安全の確保に関して保護者との連携が図れるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。
- ④定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

(14) 業務継続計画の策定

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めること。
- ②業務継続計画について職員に対し、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めること。
- ③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めること。

(15) 自動車を運行する場合の所在の確認

留守家庭児童会外での活動、その他児童の移動のために自動車を運行するときは、児童の乗車及び降車の際に点呼、その他、児童の所在を確実に把握することができる方法により、児童の所在を確認すること。

(16) 保護者との連携、円滑な情報共有

- ①連絡アプリ又は連絡帳を活用して、保護者とは連絡調整を密に行うこと。
なお、必要に応じて口頭又は電話等により詳細な説明を行い、保護者への理解を図ること。
- ②留守家庭児童会における行事や連絡事項は「ホームだより」を作成し、保護者に周知すること。
- ③緊急時の早急な連絡のため、緊急連絡アプリ等による保護者への一斉連絡ツールを構築すること。
- ④保護者からの連絡を円滑に受信するため、ICTを活用した受信方法を積極的に検討すること。

(17) 指定管理者のウェブサイトの開設

入会を検討している世帯等への情報発信のため、指定管理者によるウェブサイトを開設のうえ、情報発信すること。

(18) 施設の管理に関する業務

留守家庭児童会は、児童が長時間生活する場所であることに十分な配慮をもって安全管理・衛生管理を徹底し、施設管理に必要な保守作業等を行うこと。

①保守管理業務

ア 建物、設備、消防設備、空調設備、衛生設備等は、日常点検、定期点検、関係法令に基づく点検を行い、性能を維持すること。

イ 消防設備は、消防法に基づき保守点検（総合点検・機器点検）を実施すること。

ウ 児童が利用する遊具等は児童が怪我をしないように適切に管理すること。

②施設維持管理業務

衛生環境を保つため、清掃や害虫駆除等を行うこと。

(19) 損害賠償保険の加入

指定管理者は、留守家庭児童会を運営するのにあたり、損害保険及び賠償保険に加入すること。

(20) 学校、地域等との連携

- ①小学校から留守家庭児童会へと連続性を持たせるため、小学校と連携し、保

育の充実に努めること。

②小学校との情報交換にあたっては、個人情報や秘密の保持に十分留意すること。

③児童の下校時間の確認、年間行事、学校施設等を活用した遊び場の確保、学校施設の利用にあたっての留意事項の遵守、学校と連携を図ること。

④地域との交流・連携に努めること。

⑤「放課後子ども教室推進事業」の連携に努めること。

(2 1) 市との連携等

①運営に関する事項は、市へ報告するとともに、定期的に情報共有の会議を開催し、また必要に応じて臨時会議を開催するなど、市との連携を図ること。

②実施状況調査、次年度の見込み調査等、行政が行う調査に協力すること。

(2 2) 要望、苦情への対応

児童や保護者からの要望や苦情に対しては、迅速にかつ適切に、誠意をもって対応すること。

(2 3) モニタリングの実施

指定管理者は、阪南市教育委員会が策定した「阪南市教育委員会指定管理者制度導入施設モニタリングマニュアル」に基づき、指定管理業務のモニタリングを実施すること。

※【資料①】「阪南市教育委員会指定管理者制度導入施設モニタリングマニュアル」参照

なお、教育委員会は、上記モニタリングマニュアルに基づき、指定管理業務のモニタリング結果については、市ウェブサイト等で公表する。

1 1 備品等について

指定管理者に貸し付ける備品等については、教育委員会の所有とし、その利用及び保管は十分注意すること。

(1) 教育委員会が所有し、留守家庭児童会に設置している備品、消耗品並びに指定管理者が指定管理料から購入した備品、消耗品の所有権は、教育委員会に帰属するものとする。指定管理者はこれらを市の関係例規等に基づいて適正に管理・使用し、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態のまま教育委員会に返還することとする。

(2) 指定管理者自らが備品を購入し、設置しようとする場合は、事前に教育委員会と協議を行うものとする。

(3) 指定管理者は、備品を管理するための台帳を備えて、その保管にかかる備品を整理する。備品を廃棄処分する場合は、事前に教育委員会と協議する。

(4) 複写機は、指定管理者が調達するものとし、事務所内にFAX機能付きコピー機を1台以上設置するものとする。これらの維持管理費及び消耗品の経費は指定管理者が負担する。

1 2 立ち入り検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿並びに管理運営の実施について検査を行う。

1 3 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は、指定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行う。
- (2) 指定管理者は、本業務の終了に際し、阪南市または阪南市が指定する者に対し引き継ぎ等を行う。

1 4 指定管理者の履行責任等

- (1) 経費等
 - ①年間の経費の執行は、市と定めた予算額以内で執行する。
 - ②会計年度終了後、事業報告と会計報告を行う。
 - ③指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行う。
- (2) 指定の取消し、業務の停止

教育委員会は、指定管理者が教育委員会の求め、調査または指示に従わないとき、指定管理者の責に帰すべき事由（指定管理者の経営状況に問題がある場合を含む）により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき、秘密保持義務または個人情報保護義務に違反したときは、違反等の程度、理由その他の事情を考慮して、指定を取消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることがある。
- (3) 原状回復

教育委員会は、指定期間が満了したとき、指定を取消したとき、または管理の業務の全部または一部の停止を命じたときは、指定管理者であった者または指定管理者に、施設及び設備を速やかに原状回復するよう命ずる。

ただし、現況が施設の管理に特に支障がないと教育委員会が認めるときは、原状回復を求めない。
- (4) 施設の修繕及び改修

1件500千円未満の小規模な物品や施設の修繕費については、迅速な手続きで完了させるため、年間2,000千円の予算を割りあて指定管理者が実施する。修繕費に残金が生じた場合は、精算し、市に返金する。なお、1件あたり500千円以上のものについては、教育委員会と協議を行う。
- (5) 物品の管理等

指定管理者が行った修繕等により整備した物品は、教育委員会の所有に属するものとする。その他、教育委員会の所有に属する物品については、「11 備品等について」に記載のとおりとし、善良な管理者の注意を持って管理に努める。
- (6) 損害賠償

指定管理者が、故意または過失により当該管理物件に損害を与えた場合は、市は指定管理者に損害賠償を求めるものとする。
- (7) 事故等により第三者に生じた損害の賠償

事故等により第三者に生じた損害の賠償は、指定管理者が賠償する。ただし、損害の発生が市の責に帰すべき理由または天災事変等不可抗力の場合は、協定に従って、または教育委員会と指定管理者との協議のうえ、決定する。
- (8) 秘密保持

指定管理者及び従事者（指定管理者または従事者であった者を含む）は、指定

管理の業務に関して知り得た秘密を正当な理由なく漏らし、または指定管理者の業務以外の業務に利用する等盗用してはならない。

(9) 業務実施時の留意事項

業務を実施するうえで、次の各項目に留意して円滑に実施する。

- ①関係法令等を遵守する。
- ②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。
- ③指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行う。
- ④地域住民並びに公共的団体と協調・協力を図る。

(10) その他

- ①指定管理者の指定取消し後、第2順位、第3順位の法人等と次期指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行う場合がある。
- ②市の定例監査は、指定管理者も監査の対象となるため、市監査委員事務局の指示に従うものとする。
- ③職員の通勤車両は小学校の敷地内に駐車しないこと。

15 自主事業の提案

指定管理者は留守家庭児童会の設置目的達成のため効果が認められるものについて、指定管理者の責任及び費用負担において自主事業を実施することができることから、申請者にて自主事業を自由に提案すること。

16 協議

指定管理者は、この仕様書及び添付資料に規定するほか、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、教育委員会と協議のうえ、決定する。

〒599-0292	阪南市尾崎町35-1
阪南市教育委員会事務局	生涯学習部 生涯学習推進室
担当	秋山
電話(直通)	072-489-4542
Eメール	s-gakusyuu@city.hannan.lg.jp

(別紙) リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更（軽微なものについては協議事項とする）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
不可抗力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰さない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加（軽微なものを除く）		協議事項
不可抗力	不可効力に伴う、業務の変更、中止、延期		協議事項
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク		○
	設備、備品等の貸し出し管理上の不備		○
	施設予約管理、チケット発行の瑕疵		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件あたり500千円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）		協議事項
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり500千円未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		協議事項
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

(参考資料) 令和5年度利用者数

令和5年度阪南市留守家庭児童会利用状況報告書

【2023年4月～2024年3月】【営業日数293日間】

留守家庭児童会名	通常保育					延長保育										早朝保育				
	～午後5時					午後5時～午後6時					午後6時～午後7時					午前8時～9時				
	申込人数		利用人数(延長)			申込人数		利用人数(延長)			申込人数		利用人数(延長)			申込人数		利用人数(延長)		
	申込人数	(内)障害児	利用人数	(内)障害児	支援員数	申込人数	(内)障害児	利用人数	(内)障害児	支援員数	申込人数	(内)障害児	利用人数	(内)障害児	支援員数	申込人数	(内)障害児	利用人数	(内)障害児	支援員数
下荘A留守家庭児童会	377	22	4,860	150	36	98	3	1,232	3	27	31	0	257	0	24	182	7	892	39	27
下荘B留守家庭児童会	444	19	4,764	19	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
舞留守家庭児童会	416	20	5,596	262	37	113	15	1,592	145	36	72	15	856	140	36	102	4	508	5	36
朝日A留守家庭児童会	423	50	5,570	801	36	130	25	1,894	251	36	63	3	559	6	27	129	30	724	157	36
朝日B留守家庭児童会	271	36	2,770	442	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
西鳥取A留守家庭児童会	342	35	5,484	531	36	79	2	814	5	26	20	2	140	5	26	104	9	543	22	27
西鳥取B留守家庭児童会	239	15	3,051	259	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
東鳥取A留守家庭児童会	409	30	7,048	621	36	267	44	4,094	517	36	86	25	1,179	239	36	223	33	1,251	172	36
東鳥取B留守家庭児童会	370	84	5,655	1,229	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
東鳥取C留守家庭児童会	341	95	4,486	1,157	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
桃の木台A留守家庭児童会	429	66	6,365	1,045	37	217	42	3,064	501	36	100	14	1,131	71	36	217	30	1,041	146	36
桃の木台B留守家庭児童会	327	6	5,101	55	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
桃の木台C留守家庭児童会	294	36	4,466	642	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新上荘A留守家庭児童会	530	26	8,140	384	60	185	27	2,656	392	36	68	13	472	67	36	162	10	900	46	36
新上荘B留守家庭児童会	286	42	3,892	594	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
尾崎留守家庭児童会	486	52	6,823	695	55	74	0	1,078	0	24	25	0	164	0	25	116	11	634	45	26
合計	5,984	634	84,071	8,886	615	1,163	158	16,424	1,814	257	465	72	4,758	528	246	1,235	134	6,493	632	260