

## 児童センターこどもの国学童保育室管理運営業務仕様書

児童センターこどもの国学童保育室の管理の基準及び指定管理者が行う業務の範囲等は、この仕様書による。

なお、業務の詳細等については、指定管理者の指定後、市と指定管理者との協議の上、指定管理者協定書で定めるものとする。

### 1 目的

学童保育室は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき、小学校に通学している児童の保護者が就労等により昼間家庭にいない場合に、家庭に代わる生活の場を確保し、適切な遊びや指導を行うことにより、児童の健全な育成を図ること目的とする。

### 2 施設の概要

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| (1) 名 称                       | 児童センターこどもの国学童保育室<br>(以下「学童保育室」という。) |
| (2) 所在地                       | 埼玉県戸田市本町1丁目17番7号                    |
| (3) 建築面積                      | 593.56㎡                             |
| (4) 延床面積                      | 455.87㎡ ※防災倉庫を含む。                   |
| (5) 構造                        | 鉄筋コンクリート造                           |
| (6) 階 数                       | 地上3階建て3階部分                          |
| (7) 高 さ                       | 14.50m                              |
| (8) 竣工年月日                     | 平成27年1月30日                          |
| (9) 開設年月日                     | 平成27年4月 1日                          |
| (10) 諸室等内容                    |                                     |
| ・ 第1学童保育室                     | 91.11㎡                              |
| ・ 第2学童保育室                     | 87.76㎡                              |
| ・ 会議室                         | 59.78㎡                              |
| ・ 倉庫                          | 23.92㎡                              |
| ・ 更衣室、便所、シャワー、収納、玄関、階段、エレベーター |                                     |

### 3 開室時間

- |           |              |
|-----------|--------------|
| (1) 学校授業日 | 午後1時から午後7時まで |
|-----------|--------------|
- ※短縮日課等の場合は、児童の下校時刻に合わせ開室する。

(2) 学校授業日以外の日 午前8時から午後7時まで  
但し、台風等災害が発生した場合は、市と協議の上、開室時間の変更等について、対応すること。

#### 4 休業日

- (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）第3条に規定する休日
- (3) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- (4) 市長が特に必要と認めた日

#### 5 定員

定員は、各学童保育室30人とする。

※但し、定員を超える申し込みがあった場合は、市が指定管理者と協議し、戸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規定する専用区画の面積等を満たす範囲において、必要に応じて弾力的な運用を実施する。

#### 6 対象児童

保育の対象となる児童は、原則、戸田市内に居住する小学校に通学する児童で、保護者の就労等によって帰宅後保育に欠けるものとする。

但し、受入対象小学校等については、市と協議の上、決定するものとする。

#### 7 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

#### 8 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営に当たっては、この仕様書によるほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- (4) 労働関係法令
  - ① 労働基準法（昭和22年法律第49号）
  - ② 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
  - ③ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

- ④ その他の関係法令
- (5) 戸田市学童保育室条例（平成19年条例第17号）
  - (6) 戸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26年条例第26号）
  - (7) 戸田市学童保育室条例施行規則（平成17年規則第10号）
  - (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
  - (9) 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）
  - (10) 戸田市個人情報保護条例（平成11年条例第3号）
  - (11) 戸田市個人情報保護条例施行規則（平成11年規則第15号）
  - (12) 戸田市行政手続条例（平成10年条例第27号）
  - (13) 戸田市行政手続条例施行規則（平成10年規則第39号）
  - (14) その他の関係法令等

## 9 職員

### (1) 配置基準（最低基準）

指定管理者は、児童数（原則、在籍児童数）に応じて、各学童保育室に、次のとおり指導員を配置すること。

児童数	20人未満	20人以上
指導員数	2人以上	3人以上

### (2) 指導員の体制

複数の常勤の指導員を配置し、うち1人は、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従事した経験を有する者とする。

また、常勤の指導員を補助するため、非常勤の指導員を配置することができるものとする。

なお、上記の配置基準を満たし、安定した保育運営を実施するために、勤務シフト等を円滑に組むことができるような体制を確保すること。

### (3) 資格

#### ① 常勤の指導員

常勤の指導員は、戸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規定する放課後児童支援員とする。

#### ② 非常勤の指導員

次に掲げる者を非常勤の指導員として配置することができる。

ア 放課後児童支援員

イ 子育て経験者

ウ 学生（保育士、小学校、幼稚園教諭資格取得予定者等）

エ その他児童の保育指導を希望する者

(4) 研修

指定管理者は、指導員に対して、業務遂行に必要となる知識・技能を身に付けさせるため、児童の安全管理、生活及び遊びの指導等について、計画的に研修を行い、適切な施設の運営に努めるものとする。

10 業務の範囲

指定管理者は、衛生及び安全が確保された設備を備える等により、適切な遊び及び生活の場を与えて、児童の健全な育成を図るものとする。

業務の実施に当たっては、以下のとおり実施し、市が定める公立学童保育室における「学童保育室指導員マニュアル」、国が示す「放課後児童クラブ運営指針」、「埼玉県放課後児童クラブガイドライン」に準じて、施設の管理運営を行うものとする。

(1) 施設の運営に関すること。

① 児童の安全の確保及び情緒の安定に関すること。

指定管理者は、安全な環境の中で、児童の身体の安全を確保し、情緒の安定を図るものとする。

② 児童の生活、遊び等の指導に関すること。

ア 指定管理者は、児童に対して、生活に必要な基本的な習慣や態度の指導を行うものとする。

イ 指定管理者は、適切な遊びを通して、児童が自主性や創造性を培い、また、異年齢の児童との交流により、豊かな情操と社会性を育むよう指導を行うものとする。

ウ 季節に応じた行事や文化的なイベント等を計画し、適宜実施するものとする。

エ 児童が宿題等の学習を自主的に行える環境づくりに努めること。

③ 児童の健康・衛生管理に関すること。

ア 児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、かつ観察するとともに、健康状態に異常がみられる際は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を図るものとする。

イ 施設内の衛生管理を適切に行い、感染症予防の観点から手洗い、うがい等を励行すること。

④ 児童の送迎に関すること。

戸田市立小学校の児童で当該児童の在籍する小学校が施設の所在地の学区外の場合は、児童の入室時の安全を確保するため、当該小学校から学童保育室まで送迎を実施するものとする。

また、夏季休業期間中の学校主催行事に参加する児童がいる場合についても、学童保育室から当該小学校までの送迎を実施するものとする。

⑤ その他施設の設置目的を達成するために必要な事業に関する事

(2) 施設及び設備の維持管理に関する事

① 財産の管理

ア 財産の管理及び使用

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって施設の財産を管理し、市の承認を受けた場合を除き、施設の管理運営の目的以外に使用してはならないものとする。

イ 形状又は形質の変更

指定管理者は、市の承認を受けた場合を除き、施設の財産の形状、形質等を変更してはならないものとする。

ウ 滅失等の報告

指定管理者は、事故若しくは災害等により施設に係る財産を滅失し、又はき損したときは、速やかにその状況を市に報告するものとする。

② 施設の清掃

指定管理者は、施設（屋外を含む。）の清掃を行い、施設の美観及び衛生的な環境を保つものとする。

ア 日常清掃

指定管理者は、休館日を除き、次に掲げる業務を毎日実施するものとする。

- ・ 掃き、拭き、水洗いその他適切な方法により施設を清掃し、ごみやほこり、汚れがない状態にすること。
- ・ 便器、洗面台等を洗浄し、また、鏡は、ほこりや汚れがない状態にすること。
- ・ トイレトペーパーや石鹼等の消耗品は、常に補充されている状態にすること。
- ・ 遊具その他の備品等は、清潔な状態に保つこと。
- ・ ごみや汚物等は、適切な方法により処理すること。
- ・ その他施設及び設備全般の清掃を行うこと。

イ 定期清掃

指定管理者は、次に掲げる業務を定期的実施するものとする。

- ・ 床面は、年に6回以上洗浄し、ワックス塗りを行うこと。
- ・ 窓ガラスは、年に4回以上清掃を行い、ほこりや汚れがない状

態にすること。

- ・ 照明器具は、年に1回以上清掃を行い、ほこりや汚れがない状態にすること。
- ・ カーテン、ブラインド及びマット等は、定期的に清掃を行い、ほこりや汚れがない状態にすること。

### ③ 施設及び設備の保守点検

指定管理者は、電気設備及び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その他施設並びに設備を維持するために必要な保守点検等を適切に行うものとする。

詳細は、別紙1「学童保育室維持管理業務一覧表」による。

なお、市が定める「建物点検マニュアル」に基づき、定期的な点検及び報告等を行うこと。

### ④ 施設、設備及び備品の修繕

ア 施設及び設備の改築及び修繕については、別紙2「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」によるものとする。

イ 指定管理者は、施設、設備又は備品が損耗、劣化、破損若しくは故障した場合は、1件当たり消費税及び地方消費税（以下「税」という。）を含み1,000,000円未満の修繕を適切に行うものとする。

ただし、緊急を要する等必要と認められる場合は、市と協議の上、1,000,000円（税込）以上の修繕についても、指定管理者が行えるものとする。

なお、指定管理者が故意又は重過失により、施設、設備若しくは備品を破損し、又は故障させた場合は、金額にかかわらず、指定管理者が修繕を行うものとする。

ウ 指定管理者は、施設、設備又は備品を修繕するときは、事前に市と協議を行うものとする。

エ 指定管理者が修繕を行った結果として取得した物品は、市の所有に属するものとする。

### ⑤ 建築物環境衛生管理

指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）及び建築物環境衛生管理基準等により建築物の維持管理を行うものとする。

#### ア 空気環境の調整

空気調和設備の維持管理、空気環境の測定その他空気調和設備に関する衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- イ 給水及び排水の管理  
飲料水の水質検査、飲料水、雑排水及び排水の管理を行うこと。
- ウ 清掃  
掃除及び掃除用機器等の維持管理を行うこと。
- エ ねずみ及び昆虫等の防除  
ねずみ及び昆虫等の発生及び侵入の防止並びに駆除を行うこと。
- オ その他  
その他環境衛生上良好な状態を維持するのに必要な措置を講ずること。

(3) 施設及び利用者の安全管理に関すること。

指定管理者は、利用者の安全を確保し、また、施設の財産を保全するため、次に掲げる業務を実施するものとする。

- ① 日常巡視点検  
指定管理者は、施設、設備及び遊具等について、日常巡視点検を行い、事故等を未然に防止するものとする。
- ② 巡回警備  
指定管理者は、屋外を含む施設を巡回し、事故、火災、盗難及び不審者等の警戒を行うものとする。
- ③ 機械警備等  
指定管理者は、施設に設置する機械警備設備及び入退出管理設備による安全管理を行うものとする。  
また、機械警備等に係る委託料、設備の保守及び更新、並びに I D カードの購入等は、指定管理者において行うものとする。
- ④ 緊急時の対応  
指定管理者は、事故、火災、地震等の災害、不審者の侵入その他緊急の事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じ、利用者の安全を確保するものとする。また、緊急連絡体制図を作成し市に提出すること。
- ⑤ マニュアルの作成  
指定管理者は、事故、火災、地震等の災害、不審者の侵入その他緊急時の対応についてのマニュアルを作成し、職員に周知徹底するものとする。
- ⑥ 避難訓練  
指定管理者は、事故、火災、地震等の災害、不審者の侵入その他緊急時の対応について、訓練計画を策定し、定期的（年 2 回程度）に必要な訓練を行うものとする。

⑦ 保険加入

指定管理者は、施設の安全性の維持管理の不備及び業務の遂行に関連して発生した事故、並びに利用者のケガ等に対応するため、指定期間中、次の保険に加入するものとする。

ア 施設賠償責任保険

- ・ 対人賠償 1名につき 10,000万円以上  
1事故につき 100,000万円以上
- ・ 対物賠償 1事故につき 2,000万円以上

イ 傷害保険

- ・ 死亡・後遺障害 1名につき 200万円以上
- ・ 通院 日額1名につき 2,000円以上
- ・ 入院 日額1名につき 3,000円以上

(4) その他の業務

① 入室児童の募集

指定管理者は、学童保育室の入室児童の募集、申請受付及び審査、並びに入室の許可等を行うものとする。

なお、これらの入室の手続きについては、市の基準によるものとする。

② 児童虐待等への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる際には、速やかに市に報告し、適切な対応に努めること。

③ 保護者・学校・関係機関等との連携

児童に適切な支援を行い、児童の健全育成を図るため、保護者、学校、関係機関等との情報共有、連携を密にするとともに、信頼関係の構築に努めること。

④ 苦情・要望等への対応

苦情・要望等への受付体制を整え、利用者からの苦情や要望に対して、適切に誠意を持って対応すること。また、苦情や要望の内容及びその対応方法については、都度速やかに市に報告すること。

⑤ 備品の調達

施設の管理運営に必要な備品<sup>\*</sup>は、指定管理者が調達するものとする。

<sup>\*</sup> 消費税及び地方消費税を除いた単価が1万円以上の物品

⑥ 消耗品の調達

事務用品、図書、電球・蛍光灯、トイレトーパー、清掃用品その他施設の管理運営に必要な消耗品<sup>\*</sup>は、指定管理者において調達するものとする。



※ 消費税及び地方消費税を除いた単価が1万円未満の物品

⑦ 光熱水費等の支払い

指定管理者は、燃料費、光熱水費、通信運搬費その他施設の管理運営に必要な費用を支払うものとする。

⑧ その他

指定管理者は、その他施設の設置目的を達成するために必要な業務を行うものとする。

## 11 自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務をいう。

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、自主事業を行うことができる。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出はすべて指定管理者の負担となる。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求める。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告するものとする。

また、自主事業の性質が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続き及び行政財産使用料の納付が必要になる。

## 12 事業計画

指定管理者は、次年度の事業計画書その他次に掲げる書類を、毎年9月末日までに市に提出するものとする。

ただし、次年度の市の予算編成にかかわるものについては、5月末日までに市と協議するものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書（予算書）
- (3) 職員配置計画書
- (4) 修繕計画書（1件当たり100万円（税込）未満のもの）
- (5) その他市が必要と認める書類

## 13 事業報告

(1) 業務日報の作成

指定管理者は、毎日、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市から求めがあった場合は、これを提出

するものとする。

## (2) 月次報告

指定管理者は、毎月、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月の15日までに市に提出するものとする。

ただし、「④管理運営業務の収支状況」については、4半期ごとに提出するものとする。

- ① 施設の利用状況
- ② 管理運営業務の実施状況
- ③ 施設及び設備の修繕の状況
- ④ 管理運営業務の収支状況
- ⑤ 利用料金収入の状況
- ⑥ その他市が必要と認める事項

## (3) 年度報告

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を記載した年度報告書を作成し、年度終了後60日以内に市に提出するものとする。

- ① 施設の利用状況
- ② 管理運営業務の実施状況
- ③ 施設及び設備の修繕の状況
- ④ 管理運営業務の収支状況（決算書）
- ⑤ 利用料金収入の状況
- ⑥ その他市が必要と認める事項

## (4) 事故等の報告

指定管理者は、事故、災害その他緊急の事態が発生したときは、速やかに市にその状況を報告するものとする。

## (5) その他

- ① 指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等に係る書類を保存し、市が必要と認めるときは、その状況を報告するものとする。
- ② 市は、施設の管理運営業務の実施状況等を確認することを目的として、施設の事務所等に立入り、指定管理者に説明を求めることができるものとする。

また、指定管理者による施設の管理運営が、協定の内容その他市が示した条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して指導を行うものとする。

## 14 モニタリング

### (1) 市によるモニタリング

市は、指定管理者による施設の管理運営の状況や実績を確認するため、指定管理者より提出された報告書等に基づき、モニタリングによる評価を行うものとする。

モニタリングは、指定管理者制度導入の手続きに係る基本方針（以下「ガイドライン」という。）に定める「指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準」により実施し、また、指定管理者は、資料の提供等の協力を行うものとする。

### (2) 第三者評価

サービスの質の向上を図ることを目的として、市が実施する第三者評価の対象施設となった場合、指定管理者は資料の提出や現地訪問等、必要な調査に協力を行うものとする。

### (3) 基準を満たしていない場合の措置

市は、モニタリングによる評価の結果、指定管理者による施設の管理運営が基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知等を行い、それでも改善が見られないときは、指定を取り消すことができるものとする。

### (4) セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケートを年1回以上、また、その他の手法によるセルフモニタリングを実施し、施設の管理運営に係る評価について、市に報告するものとする。

## 15 実地調査

市は、施設の事務所等に立ち入り、指定管理者に対して、施設の管理運営業務の実施状況、経理の状況等について説明を求め、実地について調査し、また、必要な指示をすることができるものとする。

## 16 会計区分等

### (1) 会計区分

施設の管理運営に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理者は、団体の会計とは別に独立した区分経理を行うものとする。

また、会計帳簿等は、学童保育室、戸田市立児童センターこどもの国（以下「児童センター」という。）を区別して、施設ごとの収支状況を明確にしなければならない。

(2) 管理口座

指定管理者は、施設の管理運営に係る収入及び経費について、団体の口座とは区別し、学童保育室、児童センターを別の専用の口座で管理するものとする。

(3) 予算執行

指定管理者は、施設の管理運営に要する経費について、市と協議の上、収支計画書の科目及び金額の範囲内で執行するものとする。

17 利用料金

(1) 利用料金の決定

指定管理者は、戸田市学童保育室条例に規定する保育料の範囲内で利用料金を決定するものとする。

ただし、利用料金の決定及び改定については、事前に市の承認を受けるものとする。

(2) 利用料金の収受

指定管理者は、保育室の利用に係る利用料金を、指定管理者の収入として収受するものとする。

18 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

市は、施設の管理運営に係る経費を、毎年度、予算の範囲内で指定管理者に支払うものとする。

指定管理料の金額及び支払方法等については、市と指定管理者との協議の上、年度協定書で定めるものとする。

(2) 指定管理料の精算

収支決算の結果、指定管理業務における収入が支出を超えた場合、その金額（以下、「余剰金」という。）の一部を市へ返還する。

なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にすること。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の額を指定管理料の額を上限とし、そのうち、修繕費、備品購入費及び人件費（以下、「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を市に返還するものとする。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとする。（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。）なお、

原則として、収入が支出に満たない場合でも市は補填を行わない。

また、施設の管理運営に係る経費が指定管理料を超えた場合については、精算を行わない。

ただし、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合は、指定管理料の精算を行うものとする。

### (3) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、協定期間中に租税、物価水準、賃金等の変動により、指定管理料の変更が必要となったと認められる場合は、指定管理料の変更を求めることができる。

## 19 備品の取扱い

備品の取扱いについては、次に掲げるほか、別紙3「備品取扱仕様書」によるものとする。

### (1) 備品の貸与

市が所有する備品を指定管理者に貸与する場合は、無償とする。

### (2) 備品の調達

施設の管理運営に必要な備品は、指定管理者が調達するものとする。

指定管理者が指定管理料により備品を購入する場合は、事前に市と協議を行い、購入した備品は市の所有に属するものとする。

また、指定管理者は、過失により備品を毀損又は滅失したときは、市と協議の上、同等の機能及び価値を有するものを購入するものとする。

なお、市と指定管理者との協議により、市の予算で備品を購入することができるものとする。

### (3) 指定管理者の所有に属する備品

指定管理者は、事前に市の承認を得て、指定管理者の所有に属する備品を施設の管理運営のために供することができる。なお、当該備品の維持管理は指定管理者において行い、必要経費については、指定管理者が負担するものとする。

また、この備品が不用になった場合は、指定管理者が撤去するものとする。ただし、市の承認を得て市に寄贈することができる。

### (4) 備品の管理

市の所有に属する備品は備品台帳により管理する。

また、指定管理者が市の所有に属する備品を廃棄する場合は、事前に市の承認を得なければならない。

20 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

番号	種 類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		○
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり100万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む。）		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議	
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	○	
		上記以外の減免によるもの		○
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○

14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの	協議	
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		○
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
21	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		○
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	
		市有施設の賠償責任保険加入	○	○
		包括的な管理責任		○

※24の「△事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、学童保育室を常に良好な状態に管理する義務を負う。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に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、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければならない。

## 21 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、市の責めに帰することができない事由によって生じた損害を賠償するものとする。

ただし、特別な理由がある場合は、市と指定管理者との協議の上、決定するものとする。

また、指定管理者は、第三者に与えた損害を賠償するものとし、市が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は、市は、指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

## 22 指定の取消し等

### (1) 指定の取消し

市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

また、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団若しくはその構成員等（以下「暴力団等」という。）又は暴力団等と関係があると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すものとする。

- ① 施設の管理運営に際し、不正行為があったとき。
- ② 市に対し、虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、協定の解除の申出があったとき。
- ⑤ 施設の適正な管理運営のために市が行う必要な指示に従わないとき。
- ⑥ モニタリングによる評価の結果、市が必要な改善措置を講ずるよう通知等を行っても、改善が見られないとき。

### (2) 事業の継続が困難になった場合の措置

施設の管理運営の継続が困難になった場合の措置については、次のとおりとする。

#### ① 報告

指定管理者は、施設の適正な管理運営の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。

#### ② 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の適正な管理



運営の継続が困難になった場合、又はそのおそれがあると認められる場合は、指定管理者に対して改善の勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。

また、市は、指定管理者が市の定める期間内に改善することができなかつたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

③ 財務状況が著しく悪化した場合

市は、指定管理者の財務状況が著しく悪化するなどして、施設の適正な管理運営の継続が困難と認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

④ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

市及び指定管理者は、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の適正な管理運営が困難になった場合は、管理運営の継続の可否について協議するものとする。

協議の結果、施設の適正な管理運営の継続が困難と判断した場合、又は一定の期間内に協議が整わない場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(3) 損害賠償

指定管理者は、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合を除き、指定を取り消され、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた市の損害について、賠償の責めを負うものとする。

また、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた指定管理者の損害について、賠償の責めを負わないものとする。

23 業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを行うものとする。

なお、業務の引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者の負担とする。

## (2) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設、設備及び備品を速やかに原状に回復するものとする。

ただし、市の承認を得て改築等を行った箇所は除くものとする。

## 24 一括委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営の全部若しくは主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、施設の管理運営の一部について、事前に市の承諾を受けた場合は、第三者への委託等を行うことができるものとする。

## 25 権利譲渡禁止

指定管理者は、指定管理者の指定及び協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

## 26 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行規則及び戸田市個人情報保護条例のほか、別紙4「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の保護について職員に周知徹底するとともに、個人情報等の適正な管理のために、次に掲げるほか必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 管理規程の整備、職員の意識啓発等管理的な保護措置
- (2) 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化等の技術的な保護措置
- (3) 保管施設の整備等物理的な保護措置

## 27 守秘義務

指定管理者及びその職員は、施設の管理運営に当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。

指定期間が終了し、又は職員が退いた後も同様とする。

## 28 情報公開

指定管理者は、施設の管理運営に当たり收受又は作成した文書等の公開について、戸田市情報公開条例（平成11年条例第2号）及び戸田市情報公開条例施行規則（平成11年規則第12号）の規定に準ずるものとする。

## 29 文書管理

指定管理者は、施設の管理運営に当たり收受又は作成した文書等について、戸田市文書管理規程（昭和62年訓令第3号）の規定に準じて、別紙5「指定管理者文書取り扱いについて」を参照し、基準を定め、適正に保管及び保存するものとする。

また、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、市又は後任の指定管理者等に対して、文書等の引継ぎを行うものとする。

## 30 使用許可

指定管理者は、施設及び附属設備の使用許可等に当たっては、戸田市行政手続条例及び戸田市行政手続条例施行規則の規定を遵守しなければならない。

## 31 環境への配慮

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、戸田市環境マネジメントシステムに基づき、環境に配慮した取組に努めるものとする。

- (1) 省エネルギーの徹底
- (2) 温室効果ガスの排出の抑制
- (3) 廃棄物の発生の抑制
- (4) リサイクルの推進及び適正な処理
- (5) 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達

## 32 人権問題

### (1) 公正な採用選考

- ①応募者の基本的人権を尊重すること。
- ②応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

### (2) 差別事象の報告

差別事象等が発生した場合は、直ちに指定の様式にて市に報告すること。

- 33 障害を理由とする差別の解消の推進について  
障害者に対して、合理的配慮の提供に努めるものとする。
- 34 指定避難所開設及び指定緊急避難場所の設置への協力  
災害発生時等に、戸田市災害警戒本部又は戸田市災害対策本部が設置された場合は、その指示に従い、協力を努めること。  
また、平時からの市と協議を行い、災害発生時における体制の構築に努めること。
- 35 保育園との調整  
(1) 設備の維持管理  
保育園及び児童センターとの共有部分について、前指定期間の費用負担区分に基づき、保育園運営事業者との協議を行い、維持管理の実施や必要経費の支払いについて調整し、必要な作業を講ずること。  
(2) その他  
運営にあたり必要な事項について、保育園運営事業者と協議を行い、円滑な運営に努めること。
- 36 疑義等の決定  
本仕様書に定めのない事項や本仕様書の内容、その他施設の管理運営に当たり疑義が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。  
なお、ガイドラインに定めのある事項については、ガイドラインが改定された場合には、改定後の基準を適用するものとする。
- 37 留意事項  
指定管理者は、施設の管理運営に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。  
(1) 施設の設置目的を効果的に達成する運営を行うこと。  
(2) 施設の利用者に平等な運営を行うこと。  
(3) 特定の企業や団体を優遇し、又は宣伝する活動等を行ってはならない。  
(4) 施設の管理運営に係る規程等を定める場合は、事前に市と協議を行うこと。  
(5) 市、国及び埼玉県が実施する事業に協力すること。  
(6) 利用者からの意見及び要望並びにセルフモニタリングの評価等を踏まえ、常に利用者サービスの向上を図ること。

- (7) 地域と積極的に連携を図り、地域に根差した施設の運営を行うこと。
- (8) 物品又は役務の調達に当たっては、市内業者、障害者就労施設等への発注に努めること。  
また、地域の人材、障害者の雇用に努めること。

## 別紙 1

## 学童保育室維持管理業務一覧表

項目		内容	周期
建築設備	エレベーター	法定点検 (※)	年 1 回
		メンテナンス保守点検 (※)	月 1 回
	消火器	製造年月日から 3 年で定期点検 (※)	法令に基づく
	避難ハッチ	防火管理者による 6 ヶ月に 1 回の定期点検 (※)	年 2 回
		防火管理者による 1 年に 1 回消防に報告義務 (※)	年 1 回
自然排煙設備	防火管理者による 3 年に 1 回消防に報告義務 (※)	法令に基づく	
電気設備	非常放送設備	法令 (※)	年 2 回
	自動火災報知機	法令 (※)	年 2 回
	分電盤・操作盤	内部開閉器等の点検	年 2 回
		計器・保護継電器の点検	年 1 回
	照明器具	外部精密点検	年 2 回
		器具清掃	年 1 回以上
	入退室管理設備	定期点検	年 1 回
	各設備共通	各端子締付点検	年 1 回
		絶縁抵抗測定	年 1 回
		接地抵抗測定	年 1 回
		外観点検	年 2 回
配線・コード・挿入部点検		年 2 回	
清掃		年 2 回	
空気調和設備	自動制御機器	作動確認	月 2 回
		シーズンインオン・オフ設定条件の切り替え	年 2 回
	加湿装置	噴霧ノズル、フラッシングノズルの清掃	年 1 回
	全熱交換器制気口類	エアフィルターの洗浄又は交換	年 2 回
		ドレスパン洗浄	年 2 回
	パッケージ型空調機	ガス漏れ調査	年 1 回
エアフィルター調査		月 1 回	
吹出口、吸込口	掃除及び調整	年 1 回	
給排水衛生設備	配管類	定期的洗浄通管 (排水管共)	2～3 年毎
	ガス湯沸器	掃除及び調整、整備	年 2 回
	電気湯沸器	掃除及び調整、整備	年 2 回
	大小便器	大便器シスタック及び洗浄館の掃除	年 1 回
	ストレーナー	清掃	年 1 回

※ 法令に基づく定期検査、保守点検等

別紙 2

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、指定管理料を含む甲の負担で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、 機械装置、工具器具備品の 改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
<p><b>基本的考え方</b></p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。</p> <p>※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

## 備品取扱仕様書

### 1 備品の使用

管理業務の実施に必要な甲の所有備品（別表）を乙に使用させるものとする。

### 2 備品の管理

乙は、使用する甲の所有備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

#### (1) 所有備品の数量、使用場所、使用状況等の把握

備品管理台帳に基づき、所有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

#### (2) 備品取扱責任者の設置

甲の所有備品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を設置すること。

#### (3) 報告義務

ア 所有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、甲に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。

イ 所有備品について、滅失又は損傷があったときは、直ちに甲に報告すること。

ウ 備品管理台帳に基づき、所有備品を照合した上、状況を確認し報告すること。  
なお、照合による状況確認は、指定管理期間終了時等に行う甲の所有備品の現在数量確認に合わせて実施することができる。

#### (4) 指定期間終了時の引渡し

乙が使用した甲の備品については、指定期間終了の日に甲に報告し、返還しなければならない。

### 3 備品の帰属等

乙が指定管理料により購入した備品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に甲に報告し、引き渡すものとする。

### 4 その他

甲の備品について、次のようなことを行ってはならない。

#### (1) 他の用途に使用すること。

#### (2) 加工又は改良を加えること。

#### (3) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議を行い、承認した場合は除く。



個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この基本協定による業務の実施に当たっては、個人の権利権益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この基本協定による業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定の期間が満了し、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 乙は、この基本協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、この基本協定による業務上知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき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。

(従事者への周知)

第5 乙は、この基本協定による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もこの基本協定による業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 乙は、この基本協定による業務上知り得た個人情報を目的以外に使用し、又は外部に提供してはならない。

(処理委託の禁止)

第7 乙は、この基本協定による業務を処理するに当たっての個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この基本協定による業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この基本協定の終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、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は違反を疑うに足る事態が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。

る。この基本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(損害賠償)

第10 乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

## 指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

### 1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

### 2 文書取扱の原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

### 3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

### 4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

### 5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

### 6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

### 7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要ときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則として A4 サイズ 3 段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

- (3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所に集中配列し、使用しなければならない。
- (4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

## 8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

## 9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表(別紙1)を作成するものとする。

## 10 保管年限及び基準

- (1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準(別表1)に定める基準に基づき指定管理者が定めるものとする。
- (2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

## 11 文書の廃棄

- (1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。
- (2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

## 12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管(保存)すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。