

熊取町学童保育所指定管理者募集要項

令和3年 8月

熊 取 町

I 募集要項

熊取町（以下「町」という。）は、放課後児童健全育成事業を実施する施設である熊取町学童保育所（以下「学童保育所」という。）の設置目的を効果的・効率的かつ安定的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び学童保育所条例（平成 28 年 3 月 30 日条例第 9 号、以下「条例」という。）第 4 条の規定により、学童保育所の管理を指定管理者に行わせることとし、選定については、条例第 7 条第 1 項ただし書きの規定に基づき、公募によらない選定（以下「随意選定」という。）とします。

1 . 施設の概要

熊取町学童保育所（開設箇所数：5 小学校区 16 クラブ）

（1）中央小学校区

①	中央学童保育所 A クラブ		施設許容定員： 50 名		
②	中央学童保育所 B クラブ		施設許容定員： 55 名		
③	中央学童保育所 C クラブ		施設許容定員： 45 名		
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町野田 2 丁目 26 番 2 号	軽量鉄骨	94.40 m ²		
	②熊取町野田 2 丁目 26 番 2 号	軽量鉄骨	122.10 m ²		
	③熊取町野田 2 丁目 2 番 1 号	軽量鉄骨	100.50 m ²		
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	122 人	112 人	105 人	110 人	114 人、24 人

※過去の入所者数の欄で 人 は長期限定の入所者数

（2）南小学校区

①	南学童保育所 A クラブ		施設許容定員： 52 名		
②	南学童保育所 B クラブ		施設許容定員： 38 名		
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町朝代東 4 丁目 16 番 10 号	軽量鉄骨	109.10 m ²		
	②熊取町朝代東 4 丁目 16 番 10 号	軽量鉄骨	68.30 m ²		
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	77 人	76 人	81 人	79 人	79 人

（3）西小学校区

①	西学童保育所 A クラブ		施設許容定員： 50 名		
②	西学童保育所 B クラブ		施設許容定員： 45 名		
③	西学童保育所 C クラブ		施設許容定員： 39 名		
④	西学童保育所 D クラブ		施設許容定員： 32 名		
⑤	西学童保育所 E クラブ		施設許容定員： 32 名		
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨	115.00 m ²		
	②熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨	97.00 m ²		
	③熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨	86.10 m ²		
	④熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨	88.20 m ²		
	⑤熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨	88.20 m ²		
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	106 人	113 人	130 人	150 人	173 人

※④は 2 階建ての 1 階⑤は 2 階建ての 2 階

(4) 北小学校区

①	北学童保育所 A クラブ			施設許容定員： 47 名	
②	北学童保育所 B クラブ			施設許容定員： 47 名	
③	北学童保育所 C クラブ			施設許容定員： 42 名	
④	北学童保育所 D クラブ			施設許容定員： 43 名	
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町希望が丘 4 丁目 14 番 1 号	鉄筋コンクリート	101.20 m ²		
	②熊取町希望が丘 4 丁目 14 番 1 号	鉄筋コンクリート	101.20 m ²		
	③熊取町希望が丘 4 丁目 14 番 2 号	軽量鉄骨	105.60 m ²		
	④熊取町希望が丘 4 丁目 14 番 2 号	軽量鉄骨	105.60 m ²		
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	106 人	125 人	145 人	146 人、1 人	136 人、9 人

※①②は北小学校舎内、③は 2 階建ての 1 階④は 2 階建ての 2 階

※過去の入所者数の欄で__人は長期限定の入所者数

(5) 東小学校区

①	東学童保育所 A クラブ			施設許容定員： 47 名	
②	東学童保育所 B クラブ			施設許容定員： 65 名	
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町久保 5 丁目 3 番 2 号	軽量鉄骨	92.30 m ²		
	②熊取町久保 5 丁目 3 番 2 号	軽量鉄骨	123.70 m ²		
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	98 人	110 人	113 人	105 人、5 人	89 人

※過去の入所者数の欄で__人は長期限定の入所者数

※入所者数は、各年度 4/1 現在のものです

※入所者数は、施設規模等の状況を判断の上、町と指定管理者で協議を行って決定します。(過去の利用実績については、参考資料 1 「利用実績」を参照)

※指定期間中に実施場所やクラブ数を変更する場合は、町と指定管理者で文書により協議することとします。

2. 管理運営方針

(1) 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、学童保育所の設置目的を十分理解した上で、良質な育成支援と機能の向上に努めるとともに、管理経費等の縮減も図りつつ、子ども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しします。

(2) 地域や学校、保護者、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を行うものとしします。

3. 管理の基準

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、本業務の実施にあたっては、条例及び同規則、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、その他関係法令等を遵守するとともに、公平性の保持、安全の確保に努めるものとしします。

(2) 入所の許可

入所の許可は、条例及び規則に基づき、公平かつ公正に行うこととします。

(3) 利用料金

条例に上限額を定めており、その範囲内で設定することとします。

詳細は、業務仕様書を参照

(4) 利用料金の減額または免除の基準

指定管理者は、条例及び規則に基づき、利用料金の減額又は免除を行うことができるものとします。

詳細は、業務仕様書を参照

(5) 個人情報の取扱い及び守秘義務

指定管理者は、学童保育所の管理に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩滅失又は毀損の防止、その他個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じなければなりません。また業務上知り得た情報を他に漏らしたり、不当な目的に利用してはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

(6) 情報公開

指定管理者が、業務を遂行するにあたり、保有する情報については、熊取町情報公開条例の対象となります。町から文書等の提出を求められた場合は、これに応じる義務があります。

(7) 文書等の管理保存

指定管理者は、管理業務を遂行するにあたり、作成又は収受した書類等をその他の業務の書類とは別に管理し、管理業務にかかる書類を保存しなければなりません。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務の実施にあたり、廃棄物の減量など環境への負荷の軽減に努めてください。

(9) 保険への加入

指定管理者は、入所者や第三者への損害又は業務上の瑕疵により生じる損害の賠償に対処できる賠償能力を確保するため、適切な保険に加入してください。

(10) 危機管理体制等の確立

子どもの安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。また、地震などの災害発生時の子どもの安全確保など、町、警察・消防等と連携し危機事象に対し、消防関係法規を遵守し、従事者の教育を行い、子ども及び従事者の安全に配慮してください。また、そのためのマニュアルを作成し、従事者に周知する体制を構築してください。

(11) 事務所

指定管理者は、町内に事務所を設置し、町内の全クラブの運営管理を行ってください。

4. 入所資格

条例第3条に定めています。

5. 開所時間等

(1) 開所時間

- ①学校の通常授業日、短縮授業日等：授業の終了時から午後6時まで
※保護者の希望により、延長保育として午後6時から午後7時も開所する。
- ②土曜日、学校の休業日（長期、振替、臨時）：午前8時から午後6時まで
※保護者の希望により、延長保育として午後6時から午後7時も開所する。

(2) 休所日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和27年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、その他町長が必要と認める日。

6. 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲については次のとおりとし、具体的な業務内容については、業務仕様書を参照してください。

- (1) 放課後児童健全育成事業に関する業務
- (2) 学童保育所の入所の申請及び許可に関する業務
- (3) 学童保育所の利用料金に関する業務
- (4) 学童保育所の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (5) その他、学童保育所の管理、運営に関して町長が必要と認める業務

7. 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とします。

ただし、指定期間は議会の議決事項であるため、町議会の議決により確定します。

また、指定期間中であっても管理をすることが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

なお、随意選定による指定期間については、最初の随意選定から起算して通算10年以内とし、随意選定の回数は最初の選定を含め2回までとします。

8. 選定方式

プロポーザル方式とし、学童保育所指定管理者選定委員会において、申請者から提出の書類審査やプレゼンテーションにより選考します。

※詳細については、「14. 選定方法及び基準」を参照してください。

9. 経費に関する事項

(1) 指定管理料

指定管理者は、指定管理業務に要する経費を、指定管理料、利用料金及びその他の収入で賄うものとし、指定管理料は、当該業務の運営に必要な経費の総額から、利用料金等収入見込額を控除した額とします。（利用料金については、「業務仕様書の10.」を参照）

また、利用料金の減免制度は、「業務仕様書の10.（3）」により実施するものとし、減免額については、指定管理料に別途含むものとします。

なお、5年間の指定管理料の上限額については8億3000万円とします。

ただし、年度毎の指定管理料の額及び支払い方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、町と指定管理者が協議し、双方で締結する協定書において定めます。

指定管理料の提案にあたっては、募集要項・業務仕様書・参考資料等に記載の条件等を踏まえた上で、人件費その他諸経費等の支出面、利用料金等の収入面の積算の内訳がわかるように、収支計画書で詳細に記載してください。

人件費に係る職員配置については、「業務仕様書の6.(1)」の配置基準を満たすよう、参考資料2「職員配置表」を参照し試算してください。

利用料金収入及び減免額、延長利用料金収入については、参考資料1「利用実績」を参照し、設定される単価に基づきご試算ください。

また、経費の中には、枠取りの修繕費として計1,000,000円(10クラブ分)及び賃借している施設や設備の費用(メンテナンス料、リース料)を計上してください。

なお、当該業務は社会福祉事業であり消費税法における非課税対象となるため、町からの指定管理料に消費税は含めないものとします。

(2) 指定管理料の対象

指定管理料の対象は、次のとおり、原則施設(ハード)整備を除く学童保育所の運営経費(ソフト)です。なお、施設整備を要する場合は、別途対象とします。

- ① 放課後児童健全育成事業の運営・管理に要する経費
- ② 学童保育所の入所の申請及び許可、利用料金の収受等にかかる事務に要する経費
- ③ 施設及び設備の維持管理(日常の維持管理で大規模なものは除く)に要する経費

10. 申請資格

指定管理者の申請にあたっては、次のすべてに該当するものとします。

- (1) 法人その他の団体であり、熊取町内に営業所、事業所、又は事務所を有すること。
(個人は不可)
- (2) 地方自治法施行令第167条の4に定める一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- (3) 直近3年間の国税及び地方税を滞納していないこと。
- (4) 熊取町暴力団排除条例(平成24年条例第26号)第2条第1号に規定する暴力団に該当していないこと。また、同条第2号に規定する暴力団員、及び同条第3号に規定する暴力団密接関係者が、法人経営に関わっていないこと。
- (5) 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きをしている団体でないこと。

11. 募集要項の配布

- (1) 配布期間 **令和3年8月6日(金)から令和3年8月13日(金)**
午前9時00分から午後5時30分まで(土日祝は除く)

- (2) 配布場所 熊取町健康福祉部保育課(熊取ふれあいセンター3階)
電話 072-452-6293(直通)
FAX 072-453-7196
電子メールアドレス hoiku@town.kumatori.lg.jp
ホームページアドレス <https://www.town.kumatori.lg.jp/>

12. 申請書類の受付

- (1) 提出方法 期間内に申請書類を提出場所へ直接持参の上、提出してください。
※郵送での受付は行いません。
- (2) 提出期間 令和3年9月6日(月)から令和3年9月13日(月)
午前9時00分から午後5時30分まで(土日は除く)
提出期間経過後は一切受け付けしませんので、注意ください。
- (3) 提出場所 熊取町 健康福祉部 保育課(熊取ふれあいセンター3階)
- (4) 申請書類

	申請書類	備考
	熊取町学童保育所指定管理者指定申請書(様式第1号)	
	事業計画書	R4~R8
	収支計画書	R4~R8
	申請日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書 平成29~令和2年の法人税申告書及び決算書類(経営状況を明らかにする書類) ※不存在の場合は、内容のわかる代替の書類でも差し支えない。	
	収支予算書	R3
	事業計画書	R3
	法人税申告書(内容の相違確認のため、原本の提示必要)	H29~R2
	決算書類 貸借対照表	H29~R2
	損益計算書	H29~R2
	勘定科目内訳明細書	H29~R2
	収支計算書	H29~R2
	財産目録	H29~R2
	定款、規約、経理規程、これらに類する書類	
	法人登記事項証明書	
	役員名簿(役職及び在任期間、法人での所管業務を明記のこと)	
	組織及び運営に関する事項を記載した書類(組織図や運営規程など)	
	学童保育所運営に係る就業規則等、職員の勤務条件(給与規程等)や勤務状況(勤務体制等)がわかる書類	
	現業務の業務概要の説明書類	
	総会議案書	H29~R2
	理事会議事録	H29~R2
	個人情報保護・危機管理(災害対策、不審者対応)・感染症対策(衛生管理)等、学童保育所の運営に係るマニュアル	
	職員への研修計画及び研修の実績	H29~R2
	その他、町が必要と認める資料	

(5) 申請書類の提出部数等

- ①提出部数 11部(正本1部 副本(複写)10部)
- ②提出様式 提出書類はA4サイズのファイルにより製本すること

(6) 申請にあたっての留意事項

- ①募集要項及び業務仕様書の内容に同意し、その内容を踏まえ、具体的かつ詳細な提案を行うこと。
- ②提出書類の変更は、いかなる場合もできません。
- ③提出書類は、いかなる理由でも、返却しません。
- ④申請書類に虚偽の記載があった場合や、審査の公平性に影響を与える行為、著しく信義に反する行為があった場合は失格とします。
- ⑤申請を辞退する場合は、辞退届(様式自由、理由を記載)を提出してください。
- ⑥指定管理候補者が決定した後は、町情報公開条例に則り、申請書類は情報公開請求の対象になります。
- ⑦原則として、応募書類には利用者氏名や個人が特定される顔写真等その他個人情報に該当するものは掲載しないよう注意してください。審査上必要な場合等例外的に掲載する場合には、応募書類への掲載について本人の承諾を得ている文書を提出してください。
- ⑧申請に関する経費は、すべて申請者の負担とします。
- ⑨選定委員会が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

13. 募集要項の説明及び質問の提出・回答

募集要項については、配布時に個別に内容の説明を行います。(説明会形式ではありません)
また、質問の受付・回答は下記のとおりとします。

(1) 質問受付

募集要項に関して質問がある場合は、令和3年8月26日(木)午後5時までに、熊取町健康福祉部保育課まで文書で提出してください。(FAX、電子メール可。ただし、提出後に提出した旨の電話連絡を保育課に必ず行うこと)

(2) 質問回答

全ての質問に対する回答をとりまとめ、令和3年8月31日(火)午後5時までに、FAX又は電子メールで回答します。

14. 選定方法及び基準

(1) 選定方法

学童保育所指定管理者選定委員会において次のとおり選考します。

- ①書類審査
- ②事業計画書等を用いた申請者によるプレゼンテーションの実施
※プレゼンテーションは、10月下旬頃を予定しており、日程等は10月上旬頃に通知します。
- ③選定委員による採点の結果、総合評点が選定基準を満たす場合に限り指定管理者の候補者として選定します。

(2) 選定基準

- ①住民の平等な利用が確保されること。
 - ②事業計画を確実かつ安定して行う能力を有していること。
 - ③子ども及び保護者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ったサービスが提供できること。
 - ④学童保育所の設置目的を最も効果的かつ効率的に達成できること。
 - ⑤事業計画の内容が、学童保育所の効用を最大限発揮できること。
 - ⑥管理に係る経費を縮減できる見込みがあること。
 - ⑦その他管理に関して必要なこと。
- 参考資料3「熊取町学童保育所指定管理者選定基準表」の選定基準により審査、選定を行います。

(3) 選定結果の通知

- 申請者に対し、文書で通知します。
なお、選定結果の概要については、ホームページなどで公表します。

15.指定管理者の指定及び協定等

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、指定管理者の候補者を熊取町学童保育所の指定管理者とする旨の議案を令和3年熊取町議会12月定例会に提出し、議決を経て行うものとし、指定の告示を行います。

(2) 協定の締結

町と指定管理者は、管理運営業務の実施等に関する事項について、協議のうえ、協定を締結するものとします。

(3) リスク分担の考え方

業務仕様書の別紙3「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙3に定める事項に疑義がある場合または別紙3に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定します。

16.業務履行の監視・評価の実施

町は、次のとおり、指定管理者の業務を監視することで事業計画の確実な履行を確保するとともに、業務に対して評価を行うことでサービスの品質の確保及び向上並びに効率的な提供を図る。なお、制度内容については、協定などにおいて別に定める。

(1) 毎年度の評価

①モニタリングの実施（町）

事業計画書の内容の適切な実施及び事業実施の内容の質について、事業年度終了後に学識経験者等の視点による外部評価を行う。

評価結果については指定管理者へ通知し、指定管理者は評価結果への具体的な対応策を検討の上で町へ報告する。

評価結果については、町ホームページ等で公表する。

②利用者の満足度調査（アンケート）の実施（指定管理者）

利用者のニーズ等を把握しサービスの改善向上につなげるため、最低限、次年度の事業計画への反映が可能な時期に行う。

調査項目については、町と協議の上で決定する。

アンケート結果は利用者へ報告する。

③自己評価の実施（指定管理者）

「放課後児童クラブ運営指針」の定めに基づき自己評価を行い、その結果を指定管理者が運営するホームページ等で公表する。

また、結果については、職員間で共有し、課題の把握と事業の改善を図る。

(2) 指定管理期間4年目に行う評価

①「放課後児童健全育成事業における第三者評価基準ガイドライン」（令和3年3月29日・厚生労働省）に基づき、町が指定する第三者評価機関による評価を受審し、その結果については、指定管理者が運営するホームページ等で公表する。

なお、当該第三者評価に要する費用は、指定管理料の対象とする。

17. その他の留意事項

(1) 指定の取り消し等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合、町は指定の取り消し、または業務の全部ないし一部の停止を命じることができます。その場合、指定管理者は町に応分の賠償をしなければなりません。

なお、指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告することとします。

(2) 管理業務の委託

指定管理者は、あらかじめ町が認めた場合は、業務の一部を指定管理者以外の者に委託し、または請け負わせることができるものとし、委託先については町と協議し、決定することとします。なお、委託の内容に変更が生じる場合も同様とします。

(3) 施設の管理等

指定管理者が学童保育所の育成支援環境の整備や安全性確保のための施設の改修、新規の備品の備え付けまたは撤去をしようとする場合は、事前に町と協議の上で、決定することとします。

(4) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了するとき、または指定が取り消されたときは、指定管理者の負担により、速やかに原状に回復しなければなりません。

(5) 事業の引継ぎ

指定管理者が指定期間の満了又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には、責任を持って円滑な引継ぎを行わなければなりません。

(6) その他の協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

18. 問い合わせ先

熊取町 健康福祉部 保育課 (熊取ふれあいセンター3階)

〒590-0414 大阪府泉南郡熊取町野田1丁目1番8号

電話番号 072-452-6293

FAX番号 072-453-7196

メールアドレス hoiku@town.kumatori.lg.jp

II 業務仕様書

学童保育所の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 施設の概要

○熊取町学童保育所（開設箇所数：5小学校区内16クラブ）

中央小学校区

①	中央学童保育所 A クラブ		施設許容定員： 50 名		
②	中央学童保育所 B クラブ		施設許容定員： 55 名		
③	中央学童保育所 C クラブ		施設許容定員： 45 名		
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町野田 2 丁目 26 番 2 号	軽量鉄骨		94.40 m ²	
	②熊取町野田 2 丁目 26 番 2 号	軽量鉄骨		122.10 m ²	
	③熊取町野田 2 丁目 2 番 1 号	軽量鉄骨		100.50 m ²	
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	122 人	112 人	105 人	110 人	114 人、24 人
令和 4 年 4 月想定入所者数	通年：137			長期限定：19	

※過去の入所者数の欄で__人は長期限定の入所者数

南小学校区

①	南学童保育所 A クラブ		施設許容定員： 52 名		
②	南学童保育所 B クラブ		施設許容定員： 38 名		
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町朝代東 4 丁目 16 番 10 号	軽量鉄骨		109.10 m ²	
	②熊取町朝代東 4 丁目 16 番 10 号	軽量鉄骨		68.30 m ²	
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	77 人	76 人	81 人	79 人	79 人
令和 4 年 4 月想定入所者数	通年：71			長期限定：6	

西小学校区

①	西学童保育所 A クラブ		施設許容定員： 50 名		
②	西学童保育所 B クラブ		施設許容定員： 45 名		
③	西学童保育所 C クラブ		施設許容定員： 39 名		
④	西学童保育所 D クラブ		施設許容定員： 32 名		
⑤	西学童保育所 E クラブ		施設許容定員： 32 名		
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨		115.00 m ²	
	②熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨		97.00 m ²	
	③熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨		86.10 m ²	
	④熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨		88.20 m ²	
	⑤熊取町大久保南 1 丁目 1589 番地	軽量鉄骨		88.20 m ²	
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	106 人	113 人	130 人	150 人	173 人
令和 4 年 4 月想定入所者数	通年：179			長期限定：16	

※④は 2 階建ての 1 階⑤は 2 階建ての 2 階

北小学校区

①	北学童保育所 A クラブ			施設許容定員： 47 名	
②	北学童保育所 B クラブ			施設許容定員： 47 名	
③	北学童保育所 C クラブ			施設許容定員： 42 名	
④	北学童保育所 D クラブ			施設許容定員： 43 名	
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町希望が丘 4 丁目 14 番 1 号	鉄筋コンクリート	101.20 m ²		
	②熊取町希望が丘 4 丁目 14 番 1 号	鉄筋コンクリート	101.20 m ²		
	③熊取町希望が丘 4 丁目 14 番 2 号	軽量鉄骨	105.60 m ²		
	④熊取町希望が丘 4 丁目 14 番 2 号	軽量鉄骨	105.60 m ²		
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	106 人	125 人	145 人	146 人、 <u>1</u> 人	136 人、 <u>9</u> 人
令和 4 年 4 月想定入所者数	通年：142			長期限定：10	

※①②は北小学校舎内、③は 2 階建ての 1 階④は 2 階建ての 2 階

※過去の入所者数の欄で 人 は長期限定の入所者数

東小学校区

①	東学童保育所 A クラブ			施設許容定員： 47 名	
②	東学童保育所 B クラブ			施設許容定員： 65 名	
施設所在地、 構造及び規模	①熊取町久保 5 丁目 3 番 2 号	軽量鉄骨	92.30 m ²		
	②熊取町久保 5 丁目 3 番 2 号	軽量鉄骨	123.70 m ²		
年度	H29	H30	R1	R2	R3
入所者数	98 人	110 人	113 人	105 人、 <u>5</u> 人	89 人
令和 4 年 4 月想定入所者数	通年：107			長期限定：14	

※過去の入所者数の欄で 人 は長期限定の入所者数

※入所者数は、各年 4/1 現在のもの

※入所者数は、施設規模等の状況を判断の上、町と指定管理者で協議を行って決定する。(過去の利用実績については、参考資料 1 「利用実績」を参照)

※指定期間中に実施場所やクラブ数の変更をする場合があり、その際は町と指定管理者で文書により協議することとする。(長期休業期間限定利用の学童保育所についても同様)

※設備・備品の概要については、別紙 1 「設備・備品一覧表」のとおりとする。

2. 管理運営方針

(1) 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、学童保育所の設置目的を十分理解した上で、良質な育成支援と機能の向上に努めるとともに、管理経費等の縮減も図りつつ、子ども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) 地域や学校、保護者、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。

具体的な項目については、以下のとおり。

- ①施設の設置目的の達成のため必要な事業を行うこと。
- ②子ども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障がいのある子ども等配慮が必要な子どもやその家族に対し、適切な支援を行うこと。
- ⑤施設・設備の適切な維持管理を行うこと。

- ⑥個人情報の保護を徹底し、施設に関する情報は積極的に開示すること。
- ⑦効果的・効率的な運営を行うこと。
- ⑧管理運営経費の縮減に努めること。
- ⑨子ども及び保護者の意見を管理運営に反映させ、その満足度を高めていくこと。
- ⑩行政、関係団体との連絡調整を十分に図ること。

3. 管理の基準

- (1) 指定管理者は、本業務の実施にあたっては、条例及び同規則、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、その他関係法令等を遵守するとともに、公平性の保持、安全の確保に努めるものとする。
- (2) 危機管理及び安全確保のための体制の構築
指定管理者は、子どもの安全確保及び学童保育所の危機管理について、適切な対応ができるよう体制を確立すること。
特に、登所中に地震等の災害が発生した場合を想定した避難訓練を、年1回以上実施すること。
- (3) 文書等の管理・保存
指定管理者は、管理業務を遂行するにあたり、作成又は收受した文書等をその他の文書とは別に管理し、保存すること。
- (4) 建物の維持管理
指定管理者は、建物の維持管理のため下記の業務を実施すること。実施については外部委託を可とする。
 - ①消防用設備等点検業務
消防法第17条の3の3の規定に基づく定期点検を実施し、その結果を消防署長へ報告すること。
 - ②その他建物を維持管理していく上で必要と認められる業務
- (5) 物品の管理
指定管理者は、町の所有する物品については、注意を持って管理に努めること。
また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動については随時、町に報告すること。
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、町と協議の上、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。購入した備品については、町に帰属するものとする。（※別紙2「業務分担表」を参照のこと。）
- (6) 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。（※別紙3「リスク分担表」を参照のこと。）
- (7) 損害賠償
指定管理者が、故意又は過失により当該施設又は入所者等に対し損害を与えた場合には、町は指定管理者に損害賠償を求めるものとする。

(8) 事故等による第三者に生じた損害の賠償

指定管理者が、事故等により第三者に生じさせた損害の賠償は、指定管理者が負うものとする。(※別紙3「リスク分担表」を参照のこと。)

ただし、損害の発生が町の責に帰すべき理由又は天災等の不可抗力の場合は、リスク分担表に従って決定する。

なお、指定管理者は、賠償能力を確保するため、損害賠償保険等の適切な保険に加入すること。

(9) 再委託の禁止

指定管理者は、本事業を第三者に委託し、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、あらかじめ町の承認を得た場合はこの限りではない。

(10) 事業実績報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に前年度の年間報告書を、毎月15日までに前月の利用状況等の月例報告書をそれぞれ作成し、町に提出すること。

(11) 事故報告及び苦情・要望への対応

指定管理者は、学童保育所での事故及び保護者等からの苦情・要望に対応するためのマニュアル等を作成し、誠意を持って速やかな対応を行うこと。また、その内容は記録し、町へ速やかに報告をすること。

(12) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、電気や水道使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入の推進、ごみの減量化・リサイクルの推進など、町の各種環境施策に留意しながら環境に配慮した取組みを行うこと。

(13) 原状の回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定期間の満了又は取消しにあたっては、以下のとおり行うこと。

- ・町の指示に基づき施設等を原状に復して引渡すこと。
- ・次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(14) 他の放課後対策事業との連携

指定管理者は、「放課後児童健全育成事業」と「放課後子ども教室推進事業」の趣旨を理解した上で、相互に事業の相乗効果が得られるよう、連携に努めるものとする。

(15) セキュリティ対策

外部からの進入による情報漏洩及び犯罪の防止のため、建物に機械警備システムを設置し、防犯対策に努めること。設置及び警備業務に係る費用は指定管理者の負担とし指定管理料に含める。

(16) 事務所

指定管理者は、町内に事務所を設置し、町内の全クラブの運営管理を行うこと。

(17) 職員の駐車場

職員の通勤車両(自転車を除く)は学童保育所敷地内に駐車しないこと。必要な場合は、指定管理者又は職員の責任において別途確保すること。

(18) 指定管理者は、個人情報保護条例の規定により業務における個人情報の適正な維持管理のために必要な措置を講じ、業務の範囲内で個人情報の保護について町と同様の義務を負うこと。

(19) 指定管理業務に従事しているもの又はその業務に従事していたものは、その業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又はその業務の目的以外に使用しないこと。

4. 入所資格

条例第3条の規定による。

5. 開所時間等

(1) 開所時間

- ①学校の通常授業日、短縮授業日等：授業の終了時から午後6時まで
※保護者の希望により、延長保育として午後6時から午後7時も開所する。
- ②土曜日、学校の休業日（長期、振替、臨時）
：午前8時から午後6時まで
※保護者の希望により、延長保育として午後6時から午後7時も開所する。

(2) 休所日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和27年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、その他町長が必要と認める日。

6. 職員

(1) 配置基準

指定管理者は、以下の配置基準に基づき、基準を下回ることはないよう職員を専属専任として配置するものとする。

職員の区分	雇用形態	配置場所	人数	基準条例第11条資格
統括責任者	正規職員	事務所	1名	有り
主任支援員	正規職員	事務所	1名	有り
専任支援員	正規職員	各クラブ	1名	有り
補助員	指定なし	各クラブ	1名以上	1名は有り
介助員※	指定なし	各クラブ	1名	指定なし

※入所者数に障がいのある子どもが含まれる場合は、各クラブに介助員1人を加える。

ただし、1クラブに複数の障がいのある子どもの入所があった場合の介助員の配置人数については、町と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

※開所中は、必ず責任者となる専任支援員を各クラブに1名（正規職員）配置する。

入所者数に応じたクラブ単位での配置人数についての考え方は次のとおり。

各クラブ入所者数		1人～45人	46人以上
職員数	専任支援員	1人	1人
	補助員	1人以上	2人以上

※ただし、土曜日・学校の長期休業中や専任支援員の休暇日等においては、基準条例第11条の資格を有する者を代替の職員として配置することで対応することも可とする。

(2) 職員の体制及び職務内容について

職員の区分	業務内容等
統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・全クラブの管理運営に係る責任を統括する。 ・学童保育所の運営の取りまとめを行うこと。 ・運営状況を把握すること。 ・コスト意識を持ち、責任者として各施設の適正な維持管理を行うこと。 ・保護者からの相談・苦情に対して、最終責任者として対応すること。 ・町、教育委員会、学校との連絡調整を行うこと。 ・支援員等の研修会を企画し、実施すること。 ・その他（事務処理等）業務全般にわたり必要な活動を行うこと。
主任支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・全クラブの運営現場を総括的に支援する。 ・保育内容について放課後認定支援員及び補助員への指導・指示・助言・相談・援助を行うこと。 ・各クラブの運営を管理すること。 ・保護者からの相談・苦情に対して、責任者として対応すること。 ・統括責任者を補佐すること。 ・その他（事務処理等）業務全般にわたり必要な活動を行うこと。
専任支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・学童保育所の子どもの健全な育成と遊び及び生活の支援等を行うとともに、補助員をとりまとめ、クラブの運営責任を担う。 ・学童保育所の運営と施設の維持管理を行うこと （育成支援の目標や計画の作成、子どもの状況把握、など） ・保護者との日常的な連絡、情報交換及び協力信頼関係の構築 ・学校ほか地域の関係機関・団体との連絡、調整 ・基準条例第 11 条第 3 項に基づき、大阪府が実施する放課後児童支援員認定資格研修を受講すること。
補助員	<ul style="list-style-type: none"> ・専任支援員を補佐し、子どもの遊びや生活の育成支援等を行うこと。
介助員	<ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもの特性をふまえて、遊びや生活の育成支援を行うこと。
事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者とともに、学童保育所の運営に係る事務や経理処理。 ・入所申請、許可に関する業務 ・利用料金に関する業務 ・施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) 研修

指定管理者は、放課後児童支援員等が常に自己研鑽に励み、子どもの健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めることができるよう、資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。

なお、次に掲げる研修は、最低限実施すること。

また、研修実施にあたり、指定管理者は実施計画を策定し研修終了後は報告書を町に提出すること。

さらに、人材育成の観点から、支援員間の連携協力により、職場における学童保育の実践を通じた教育訓練（OJT）を実施すること。

①放課後児童健全育成事業の趣旨・目的、業務内容及びサービス規定について

②子どもの成長段階に合わせたかかわり方、遊びを通じた発達について

③障がいのある子ども等への理解と支援の在り方及び保護者等への対応、育成支援について

- ④救急処置（普通救命講習に加え、上級救命講習の受講を必須とする）、災害対策（発生時の対応と事前の準備、避難誘導の行動）、衛生管理（職場の清潔度の維持）、感染症対策（個人レベルでの防護策、職場の消毒作業等）、アレルギーや窒息事故への対応等安全な保育を実施するうえで必要な内容等について
- ⑤人権の尊重及び個人情報の保護等、個人の権利擁護に必要な内容等について
- ⑥学童保育所の社会的責任と職場倫理、また、子どもへの基本的な接し方や保護者への接遇について
- ⑦その他

（４）労働安全衛生について

①安全衛生

指定管理者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場作りに努めること。

②健康診断

指定管理者は、職員に年１回健康診断を受診させること。

③検便

手作りおやつ等、調理・配膳を行う場合は、定期的に職員の検便を実施し、衛生管理に努めること。

7. 業務内容

学童保育所の管理を行うための業務内容については、次に掲げるとおりとする。

（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、「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及び町放課後児童健全育成事業届出要綱の規定に基づき、必要な手続きを遺漏なく行うこと。
- ③子どもが学童保育所での生活に見通しを持てるように、事業計画（年間目標、月案等育成支援の目標や計画）を作成し、町に報告すること。
- ④運営内容について、町の監査を受けること。
- ⑤収支について、町へ定期的に報告を行うこと。
- ⑥国・大阪府の補助事業内容を理解し、最大限の補助がなされるよう業務内容を精査すること。また、それに伴う資料を提出すること（子ども・子育て支援交付金）
- ⑦適正な人事管理を行うこと。
 - ・職員について、雇用契約の締結・各学童保育所への配置及び異動を適切に行い、職員のクラブ別名簿を作成するなど適正に管理すること。また、都度町へ報告すること。
 - ・また、現職の継続雇用に努めること。
- ⑧育成支援の質及び支援員の職業倫理を高めるため、適切な職員への研修を定期的を実施すること。また、内部又は外部の講師やリモートによる講習等を活用すること。さらに、研修参加者からの研修報告会の実施や受講報告書の他の職員間での共有等により研修の効果を高め、習熟度を確認するとともに、職員全体の資質の底上げを図ること。
- ⑨町や教育委員会、小学校などが行う子育て支援施策に協力すること。
- ⑩保護者と密接な連携を確立し、信頼関係と協力関係を構築するとともに、各学童保育所の苦情対応窓口や相談窓口を明確化し保護者への周知を徹底すること。
- ⑪学校、保育所（園）、認定こども園、幼稚園、地域、行政、その他関係機関との連携を図ること。
- ⑫災害発生時には、町地域防災計画における災害応急対策（避難誘導等）に協力すること。
- ⑬町が独自で保護者に対して利用者アンケートを行う場合は、調査票の配布、回収作業について協力すること。

(2) 放課後児童健全育成事業に関する業務

- ① 毎回子どもの出欠をとり、出欠表・出席率の集計を作成し、保管すること。また、出席率等の運営状況を町へ報告すること。
- ② 事前に保護者より欠席連絡がない子どもについて、保護者へ連絡し出欠確認を行うこと。
- ③ 出席の子どもについて、連絡帳における保護者からの連絡事項に対して、返事・応答を行うこと。
- ④ 安全に安心して過ごせる居場所を子どもに提供すること。
- ⑤ 子どもの成長・発達段階に相応しい遊び場及び生活の場を提供することを通じて、子どもの育成支援を図ること。
- ⑥ 子どもの宿題、自習等の学習活動における必要な支援等を行うこと。
- ⑦ 毎日の育成支援の内容を記録すること。
- ⑧ 保護者への各種案内（おたより等）について適切な内容で詳細に作成・配布し、保護者への情報提供と情報共有の徹底を図ること。
- ⑨ 連絡帳や懇談等の機会を生かし、子どもの成長・発達を保護者と共有すること。
- ⑩ 子どものケガ・事故等の対応を行い、対応内容・結果について、町へ報告すること。
また、重大事故については、事故発生後、直ちに町へ報告すること。
- ⑪ アレルギーのある子どもについては、配慮すべきことや緊急時の対応について事前に保護者へ確認し、十分に注意し保育すること。
- ⑫ 感染症や食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。
- ⑬ 保護者からの苦情、子どものいじめや課題のある子どもへの対応について、学校、教育委員会、町との連携を図ること。
- ⑭ 児童虐待の把握に努め、町及び教育委員会を中心とした関係機関への連絡と調整を行うこと。
- ⑮ 障がい等、配慮が必要な子どもやその保護者に適切な配慮を行うこと。また、放課後等デイサービスと併用利用している場合は、事業所、保護者と連携を図り、協力体制づくりを進めていくこと。
- ⑯ 障がいのある子どもについては、継続的な育成支援につなげていくため、個人ごとに育成支援の内容を記録すること。
- ⑰ 子どもの家庭での養育について特別の支援が必要な状況を把握した場合は、子どもと保護者の関係性に配慮しつつ、町や関係機関と連携して適切な支援につなげるよう努めること。
- ⑱ 気象警報発令時の子ども・保護者への対応（学童保育所の開所・休所の判断、子どもの迎え要請等）を、学校・町との綿密な連携により迅速に行うこと。
- ⑲ 学童保育所周辺等において、不審者情報や事件等の発生があった際には、子どもを屋内等へ退避させ安全を確保し学童保育所周辺を警戒するとともに、子ども・保護者への注意喚起を行うなど適正な対応を行うこと。
また、必ず安まちメールに登録し、学校・町・警察・地域との情報共有など綿密な連携を図ること。
- ⑳ 学童保育所において災害対応マニュアルや不審者対応マニュアル等を整備し、事案が発生した場合は適切な処置を行った上で、直ちに町へ報告すること。
また、当該マニュアルの内容については、保護者へ周知し非常時における信頼確保に努めること。
- ㉑ 災害発生時の避難訓練、不審者発生時の防犯訓練、消防訓練等の実施計画を各クラブで毎年度作成し、定期的に訓練を実施するとともに、訓練内容や結果については、保護者へ周知し共有すること。

(3) 学童保育所の入所の申請及び許可に関する業務

- ①入所案内ポスター・チラシ、入所申込書など入所申込に係る書類を作成し、町内の保育所（園）、認定こども園、幼稚園、小学校（就学前検診時など）へ事前に配布すること。
（小学校入学予定者を対象）
- ②入所申込の受付を行い、受付簿等による管理を行うこと。
- ③入所申込について、入所基準に基づいて適正な入所決定を行い、結果について、保護者へ通知を行うこと。
- ④入所申し込み者のうち、障がいのある子ども等について、町と情報共有を行い、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入所決定者に対して、入所説明会を実施すること。
- ⑥入所に際し、スポーツ安全保険の加入について説明を行い、加入手続き（スポーツ安全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途中入退所・一時利用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子ども・保護者の氏名・住所・世帯構成・就労状況など変更があった場合は、変更届を提出させるなど、適切に登録内容を管理すること。
- ⑨入所者数など、入所状況に関する基本的事項について、毎月15日までに、町に報告すること。
- ⑩翌年度の入所者数の見込み調査として町が実施する入所希望調査について、調査票の配布、回収作業を確実にを行うよう協力すること。

(4) 学童保育所の利用料金に関する業務

- ①利用料金の徴収・入金管理を行うこと。
- ②規則第13条で定める、その他の費用（間食代、傷害保険料、教材費など実費）の徴収・入出金管理を行うこと。
- ③②の費用については、各クラブにおいてその収支を明らかにし、保護者及び町に報告すること。（町への報告に際しては、収支の疎明資料の写しを合わせて提出すること）
- ④利用料金の減免申請があれば受付を行い、減免の可否を適正に審査の上で決定し申請者へ通知を行うこと。（減免内容の確認について、課税証明や世帯の確認資料が必要な場合は必ず提出を求めること）
- ⑤料金滞納者へ催促を行い、納付相談や継続利用の可否等についての対応を行うこと。
- ⑥学校やその他施設を使用した場合に使用料等の実費について納入の通知があれば、遅滞なく支払いを行うこと。

(5) 学童保育所の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ①学童保育所で使用する備品、消耗品等の購入、支払を行うこと。
- ②学童保育所の備品等の使用簿や管理簿を作成し、適正に管理すること。
- ③学童保育所の日常の施設維持管理業務（清掃、整理整頓、消毒を含む）を行うこと。
- ④消防点検の実施、消火器やAEDの使用期限等の管理を確実にを行うこと。
- ⑤学童保育所の開始・終了時の開錠・施錠・機械警備の実施・確認を行うこと。
- ⑥学校施設及び設備等については、借用であることを十分に留意し学校の指示に従い適切に取り扱うこと。
- ⑦施設の日常的なメンテナンス（樹木の剪定、側溝や雨どいの清掃、草刈等含む）については、普段から常にチェックを行い、不良が生じる前に対処すること。

その他、細目については、その都度町と指定管理者の間で協議の上決定する。
なお、業務分担等については、別紙2「業務分担表」及び別紙3「リスク分担表」のとおりとする。

8. 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間

ただし、指定期間は議会の議決事項であるため、町議会の議決により確定することに留意すること。

また、指定期間中であっても管理をすることが適当でない認めるときは、指定を取り消すことがある。

なお、随意選定による指定期間については、最初の随意選定から起算して通算10年以内とし、随意選定の回数は最初の選定を含め2回までとする。

9. 経費等について

(1) 施設等の利用に関する料金

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設利用料金を指定管理者の収入とする。

(2) 指定管理料

町は、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理運営に必要な経費を指定管理料として指定管理者に支払う。なお、細目的事項については、協議の上、協定で定める。

(3) 経理規定

①指定管理者は、経理規程等を作成し、規程に基づき経理事務を行うこと。

②学童保育事業の独立した会計帳簿を作成するとともに、専用の口座を開設すること。

10. 利用料金

指定管理者は、条例第17条に規定する額の範囲内で、学童保育所の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を定め、それに関する業務を行うこと。

なお、利用料金収入は、指定管理者の収入とする。

(1) 利用料金

[基本利用料金]

入所者1人につき月額8,000円以内

[延長利用料金]

30分あたり入所者1人につき月額750円以内

1時間あたり入所者1人につき月額1,500円以内

(2) 利用料金の徴収

指定管理者は、利用料金のその月分を当該月の末日までに徴収する。

ただし、月の途中において入所した者の利用料金は、入所の日から30日以内に徴収する。月途中の入退所に係る基本利用料金は、次に定める算式により計算した額（当該額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。

なお、減免後の基本利用料金についても同様とする。

①月途中入所 当月基本利用料金×月途中入所日からの登所日数（当該登所日数が25日を超える場合にあっては、25日）/25日

②月途中退所 当月基本利用料金×月途中退所日の前日までの登所日数（当該登所日数が25日を超える場合にあっては、25日）/25日

（3）利用料金の減免

指定管理者は、減免申請があった場合は、条例第20条及び規則第14条の規定に基づき審査し、適合する場合は利用料金の減免を行うものとする。

11. その他の費用

指定管理者は、規則第13条に規定するその他の費用に関する業務を行うこと。

保護者から徴収する金額については、町と指定管理者で協議の上、決定する。なお、協議にあたっては、金額設定の根拠となる資料（積算方法や内訳等）を添付すること。

費用の徴収にあたっては、金額設定の根拠を保護者へ説明し同意と理解を得ること。また、収支報告を行うとともに、各費用の運用方法や余剰金が生じた場合の取扱い等についても、保護者と協議の上で決定すること。

12. 協定

（1）協定の締結

指定管理料を含む経費に関することなど管理運営業務全般について、条例、規則及び業務仕様書に基づき、町と指定管理者は協議の上で、指定管理期間中の「基本協定書」を締結するとともに、年度ごとの業務内容を定める「年度協定書」を締結する。

（2）リスク分担の考え方

別紙3「リスク分担表」のとおりとする。ただし、別紙3に定める事項に疑義がある場合または別紙3に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議し、リスク分担を決定する。

13. 監視・評価の実施

（1）毎年度の評価

①モニタリングの実施（町）

事業計画書の内容の適切な実施及び事業実施の内容の質について、事業年度終了後に学識経験者等の視点による外部評価を行う。

評価結果については指定管理者へ通知し、指定管理者は評価結果への具体的な対応策を検討の上で町へ報告する。

評価結果については、町ホームページ等で公表する。

②利用者の満足度調査（アンケート）の実施（指定管理者）

利用者のニーズ等を把握しサービスの改善向上につなげるため、最低限、次年度の事業計画への反映が可能な時期に行う。

調査項目については、町と協議の上で決定する。

アンケート結果は利用者へ報告する。

③自己評価の実施（指定管理者）

放課後児童クラブ運営指針の定めに基づき自己評価を行い、その結果を指定管理者が運営するホームページ等で公表する。

また、結果については、職員間で共有し、課題の把握と事業の改善を図る。

（2）指定管理期間4年目に行う評価

- ①「放課後児童健全育成事業における第三者評価基準ガイドライン」に基づき、町が指定する第三者評価機関による評価を受審し、その結果については、指定管理者が運営するホームページ等で公表する。

14. 指定の取消し等

指定管理者が次の事項に該当するときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を求めることができる。

ただし、以下の事項に該当し、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、町は、その賠償の責めを負わない。

- （1）指定管理の業務又は経理の状況に関する町長の指示に従わないとき
- （2）指定管理者として認めるものとして適合しなくなったと認めるとき
- （3）指定管理者が管理の基準に準拠していないと認めるとき
- （4）その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

15. 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、町と協議し決定する。

なお、関係法令の改正等により、この仕様書の規定に対しての変更等が生じた場合については、指定管理者と町が協議の上、決定する。