

朝霞市放課後児童クラブ 指定管理業務仕様書

(令和9年4月1日～令和14年3月31日)

令和8年3月

朝霞市こども・健康部 保育課

朝霞市放課後児童クラブ指定管理業務仕様書

1 趣旨

指定管理者が実施する朝霞市放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の業務内容及びその履行方法等については、本仕様書の定めるところによる。

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

3 指定管理料

児童クラブの当該年度の管理に係る経費は、指定管理料として朝霞市が支払う。

4 関係法令等の遵守

児童クラブの管理に当たっては、朝霞市放課後児童クラブ設置及び管理条例、朝霞市放課後児童クラブ設置及び管理条例施行規則、朝霞市放課後児童クラブの設備及び運営の基準を定める条例、朝霞市放課後児童クラブの管理に関する要綱、国の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、その他関係法令等を遵守すること。

なお、本指定期間中に上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 対象施設の名称及び所在地

(1) 泉水放課後児童クラブ	朝霞市泉水3-16-1	朝霞第五小学校校舎内
(2) 本町放課後児童クラブ	朝霞市本町1-25-1	朝霞第六小学校敷地内
(3) 栄町放課後児童クラブ	朝霞市栄町5-1-50	朝霞第八小学校敷地内

6 保育時間・休所日

(1) 保育時間

ア 児童クラブの保育時間は、学校の放課後から午後7時まで

イ 学校の休業日に当たる場合の保育時間は、午前8時から午後7時まで

ただし、土曜日の保育時間は、午前8時から午後6時まで

ウ ア、イの規定にかかわらず、市長は、学校の行事その他の特別の事情があると認めるときは、保育時間を変更することができる。

(2) 休所日

ア 日曜日

イ 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

ウ 1月2日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

エ その他市長が特に必要と認めた日

※保育時間・休所日については、指定管理者は新たな視点からサービスの拡大を柔軟に検討、提案すること。

なお、指定管理者は、通常の保育時間を超えて児童を預かる延長保育を提供した場合、利用者から延長保育料を徴収することができるものとする。

※提案にあたっては、事業計画書（様式第6号）を提出することとするが、提案内容によっては、市の承認及び条例の改正が必要となる場合がある。

7 指定管理者の業務の範囲

指定管理者に代行させる業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、次の各号に掲げる業務とし、使用料の強制徴収、不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等、法令により地方公共団体の長のみが行うことのできる権限を除く。

なお、事業の実施に当たっての一般的留意事項は次のとおりとする。

- ① 事業は、事業実施計画書（様式第7号）に基づき行うこと。
また、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議すること。
- ② 児童の保育に影響がないようにすること。
- ③ 参加費の設定については、あらかじめ市の許可を受けること。
- ④ 事業の対象者については、地域住民、利用者のニーズが反映されるようにすること。
- ⑤ 指定管理者は、創意と工夫で事業を行うことができる。（市と協議を必要とする場合がある。）

(1) 放課後児童健全育成事業の実施に関すること

本事業の趣旨は、児童に対して適切な遊び及び生活の場を提供し、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう支援することにより、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上並びに基本的な生活習慣の確立等を図り、健全な育成を推進するものである。指定管理者は、この趣旨を十分に理解し、以下に掲げる活動を行うこと。

- ア 児童の健康管理、安全確保、情緒の安定
- イ 遊びの活動への意欲と態度の形成
- ウ 遊びを通しての自主性、社会性、創造性を培うこと
- エ 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡
- オ 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援
- カ 障がい児の受け入れ及び支援
- キ その他児童の健全育成上必要な活動

(2) 管理業務の内容

児童クラブの適正な運営のため、次の設備等に関する保守管理を行うこと。

- ア 清掃
- イ 機械警備
- ウ 小規模修繕
- エ 備品修繕
- オ 害虫駆除
- カ その他児童クラブの適正な運営のために必要な管理

(3) その他の業務

- ア 広報及び宣伝活動業務（詳細については、市と協議すること。）

- イ 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集に関する業務
- ウ 管理計画書、業務報告書の作成業務
- エ 関係機関との連絡調整業務
- オ サービスの合理化と高度化の研究
- カ 児童クラブ内の各施設の活性化対策の検討実施
- キ 指定管理期間前及び指定管理期間終了に当たっての引継業務
- ク 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ケ あさか放課後子ども教室事業と連携し、経費縮減及びサービス向上を図ること。
- コ 苦情処理業務
 - (ア) 利用者に分かりやすいように苦情窓口を設置すること。
 - (イ) 苦情について、管理・運営の改善に結びつけるようにすること。
 - (ウ) 上記(イ)について、市に報告すること。
- サ その他総務に関する業務
 - (ア) 規程類、要綱等の整備
 - (イ) 各種統計作成
- シ 入退室管理システムの活用による運用管理、集計報告及び保護者連絡
 - 入退室管理システムを導入し、児童の登室状況を管理するとともに、職員の出勤状況も併せて、表計算ソフトを用いて支援単位ごとに集計し、その結果を市に報告すること。あわせて、保護者との連絡についても、同システムを用いて行うこと。
- ス 市内小学校の長期休業期間等における昼食の提供
 - (ア) 昼食の提供
 - 市内小学校の長期休業期間等、学校給食が提供されない期間においては、指定管理者は希望する家庭の利用児童を対象に、自らの責任において昼食を提供すること。昼食提供の方法は、指定管理者が直接提供する方法、又は弁当配食サービスの利用その他これに準ずる方法によるものとする。
 - (イ) 費用負担・代金の取扱い
 - 指定管理者が昼食を直接提供する場合、指定管理者は当該昼食に係る代金を利用者(保護者)から徴収することができる。徴収方法、金額、キャンセル時の取扱い等は、あらかじめ定め、保護者に周知すること。
 - 弁当配食サービスを利用する場合の申込み(発注)及び代金の支払いその他契約関係は、保護者と事業者との間で直接行うものとし、市及び指定管理者はこれらの手続き(取りまとめを含む)に関与しない。
- セ おやつ及び教材の提供
 - 指定管理者は、入室児童におやつ及び教材を提供すること。食物アレルギー等のある児童については、事前に保護者等へ確認を行い必要に応じて協議の上、提供物に関する必要な対策を講じること。なお、おやつに要する経費は、児童1人あたり1か月2,500円以内とすること。
- ソ 学校施設の利用調整及び連携業務
 - こどもの遊びと生活の場を広げるために、学校の校庭、体育館や余裕教室等

を利用できるように連携を図ること。

タ その他必要な事項は、市と協議すること。

(4) 業務委託契約によるあさか放課後子ども教室の運営に関すること

指定管理者は本町放課後児童クラブ(朝霞第六小学校)、栄町放課後児童クラブ(朝霞第八小学校)及び泉水放課後児童クラブ(朝霞第五小学校)の運営に合わせ、同校で実施しているあさか放課後子ども教室(以下「子ども教室」という。)を市との業務委託により運営すること。

なお、子ども教室の運営に当たっては、関係法令等を遵守し、国が掲げる放課後児童クラブ運営指針等の主旨を踏まえた事業展開に配慮するとともに、児童クラブと子ども教室の一体的な運営に係る市の取組に協力すること(あさか放課後子ども教室仕様書参照)。

(5) 障がいのある児童等(配慮を要する児童を含む)の育成支援

障がいのある児童等の特性を踏まえた育成支援の向上を図るため、児童クラブと地域の障がい児支援に係る専門機関等との連携を推進し、必要に応じて相談できる体制を構築すること。

また、当該体制の構築及び運用に当たっては、保育所等訪問支援、児童発達支援センター並びに巡回支援専門員等によるスーパーバイズ・コンサルテーション(後方支援)の活用について検討すること。

さらに、障がいのある児童等の支援に従事する職員に対し、支援の質の確保及び向上を目的として、スーパービジョンの実施並びに職員ケア(心理的負担の軽減、相談支援等)を行うよう努めること。そのために必要な人材確保及び研修等を実施するよう努めること。

(6) 来所及び帰宅時の安全確保

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。

児童の帰宅方法については、ひとり帰り、集団帰り、保護者のお迎え等、児童の発達過程や保護者の就労状況等を踏まえ、柔軟に対応するものとする。集団帰りを実施する場合は、可能な範囲で職員が付き添い、児童の安全確保に努めること。

ただし、人員配置等の理由により職員の付き添いが困難な場合は、延長保育の実施等、必要な代替措置を講じるものとする。

8 職員体制・研修等

(1) 児童クラブの管理運営業務に当たっては、朝霞市放課後児童クラブの設備及び運営の基準を定める条例に定める職員により体制をとること。

ア 対象施設において、放課後児童支援員、必要な有資格者(保育士、教員等の資格)又は経験者等を適正に配置をすること。

イ 対象施設には、それぞれ施設責任者を置くこと。

ウ 指導員の配置については、児童及び支援の単位の増減などに合わせて柔軟かつ迅速に対応すること。

エ 開所中は必ず複数の指導員が勤務すること。

- (2) 障がいのある児童等を保育する場合には、当該児童の障がいの状態及び程度等に
応じ、受け入れに必要な支援員の配置人数を考慮した上で、保育を行うよう努める
こと。
- (3) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。
- (4) 職員の勤務形態は、児童の安全を優先し、施設の運営に支障がないようにすること。
- (5) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

9 指定管理者と市との役割分担

項 目	指定管理者	市
施設の保守点検（設備、備品含む）	○	
施設の維持管理	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した、入室者等の個人 に関する情報の漏えい等による、入室者等 に対する対応	○	
事故、火災等による施設の損傷の回復	○ (指定管理者の責め に帰すべき事由によ る場合)	○
施設利用者の被災に対する責任	○ (現場での対応)	○
朝霞市有施設の建物損害共済保険の加入		○
賠償責任保険の加入	○	
包括的管理責任		○
不動産及び土地借上げ		○

10 管理運営に係る経費

- (1) 指定管理者が指定管理業務を行うために要する経費は、市から支払われる指定管
理料（以下「指定管理料」という。）を充てることとする。
なお、指定管理料は、協議の上、予算の範囲内で年度ごとに協定書を定め、各年度
とも四半期ごとに前払いで支払うこととする。
- (2) 徴収した延長保育料は、延長保育の提供に必要な人件費、事務費、その他の費用
に充てなければならない。

(3) 経理区分

経費区分は、次表のとおりとする。

区 分	経 費	摘 要
経費区分	人件費 (給料、福利厚生費、賃金など)	
	事務費 (人件費、事業費、管理費以外のもの)	
	事業費 (自主事業にかかる費用)	
	管理費 (保守管理等に関する委託料、光熱水費、燃料費、修繕料、保険料、租税公課費など)	

(4) 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設又は修繕、機械装置の新設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、市と協議し、承認を受けるものとする。

なお、原則として、修繕箇所1か所当たり200万円を超える修繕及び1品10万円以上の備品購入については、指定管理料に含めず、市が直接これを行うものとする。

(5) (4)の規定に該当しない備品等を取り揃える費用(購入費・リース料等)については、当該額を指定して指定管理料に組み込むこととする。

(6) 修繕料、備品購入費、再委託料の剰余金については、全額返還する。その他の剰余金(人件費を含む。以下同じ。)については、返還しないものとする。ただし、指定管理者の申し出によりその一部又は全部を返還することができる。

なお、仕様書や事業計画書に定めた業務等が実施されなかったことにより生じた残額は、剰余金に当たらないことから返還するものとする。

11 賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の故意又は過失が原因で利用者に損害を与えた場合は、第一義的には、指定管理者がその全賠償責任を負うものとする。この場合において、市が損害賠償を行ったときは、市は、指定管理者に対し求償権を有する。

(2) 指定管理者は、施設管理者賠償責任保険に加入すること。

(参考) 身体賠償	1名	1億円
	1事故	10億円
財物賠償	1事故	2,000万円
死亡補償		100万円
後遺障害補償	程度に応じて	4万円～100万円
入院補償	入院日数に応じて	1万円～15万円
通院補償	通院日数に応じて	1万円～6万円
	(通院日数6日以上に限る)	

12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故、不審者、自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、直ちに適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。
 - ア 災害、事故等の緊急時における児童に対する避難誘導等及び関係機関への通報を行うこと。
 - イ 停電時における施設の復旧を直ちに行うこと。
 - ウ 災害時における入所児童の受入れ及び保護者への引き渡しについては、学校と緊密に連携し、安全かつ確実に行うこと。また、学校が実施する引き渡し訓練への参加等を通じ、平常時から緊急時の体制整備を図ること。
- (2) 予防対策
 - ア 危機管理体制を築くとともに、各種対応マニュアル（防災、防犯、感染症等）を作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
 - イ 消防署等からの指摘があった場合は、直ちに改善すること。
 - ウ 必要な防犯対策を行うこと。

13 物品等

- (1) 指定管理者は、児童クラブの運営に必要な物品があったときは、購入すること。
- (2) 指定管理者は、物品等について、注意義務をもって管理するとともに、破損、滅失等した場合は補充し、その使用に支障のないようにすること。
- (3) 指定管理者は、管理している物品等を指定管理の目的以外の用途に使用しないものとし、併せて第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
- (4) 指定管理者は、指定期間の満了その他協定書の定めにより契約が終了したときは、物品等について数量等を照合のうえ、市に無償で譲渡するものとする。

ただし、指定管理者が児童クラブにおける指定管理業務を引き続き市より受託する場合は、この限りではない。

14 備品の管理

指定管理者は、市の所有に属する備品については、「朝霞市備品の管理事務に関する要領」に基づいて管理すること。

なお、指定管理者が自己で所有する備品を指定管理業務で実施する場合には、備品一覧表等を作成し、市の所有する備品と明確に区分すること。

15 環境に対する取組

市の環境改善活動の取り組みに鑑み、環境負荷の逡減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

16 人権への配慮

- (1) 指定管理者は、人権の尊重、差別の禁止など、職員に対し人権への理解を促進させる等、人権に配慮した業務遂行に努めるものとする。

特にこどもの人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格・意見を尊重して運営することとし、こどもの権利に関する理解を深め、放課後児童支援員等に対するこどもの権利に関する学習の機会を設けること。

- (2) こどもに影響のある事柄に関してこどもが意見を述べ、参加することを保障すること。
- (3) こどもの権利が侵害される事案が発生した場合の対応方法について定め、あらかじめこどもに周知しておき、事案発生時には適切に対応すること。

17 苦情・要望

- (1) 利用者に分かりやすいように苦情窓口を設置すること。
- (2) 苦情について、管理・運営の改善に結びつくようにすること。
- (3) 上記(2)について、市に報告すること。

18 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び「個人情報の取扱いに関する特記事項」により適正な取扱いをすること。
- (2) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知、徹底を図ること。
- (3) 公共施設の管理であることを認識し、朝霞市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるように努めること。

また、情報公開に関する基準を整備しなければならない。

※指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分注意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

※個人情報の漏洩等の場合は、損害賠償のほかに個人情報の保護に関する法律に基づく罰則の適用を受ける場合がある。

19 委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検業務等のような個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、管理運営業務を一括しての委託を行うことはできない。

20 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議し、その承認を得なければならない。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失により児童クラブの施設又はその附属設備に損害を与えた場合は、速やかにこれを原状に復し、又は市が相当と認める額を賠償しなければならない。

21 管理の準備

管理開始に向けて職員の研修等を行うとともに、業務引継ぎを十分に行い、指定管理業務の遂行の準備に万全を期すこと。

22 要綱等の整備等

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を整備し、業務の手順及び遂行を分かりやすくすること。
- (2) 前号の各種規程、要綱等を整備する場合は、指定管理者は市と協議を行わなければならない。
- (3) 前号の整備が間に合わず、各種規程、要綱等がない場合は、市の諸規程に準じ、又は施設の目的に基づき業務を実施すること。

23 経理

- (1) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うものとする。
- (2) 児童クラブの指定管理業務における会計については、法人の会計と別に行うこと。
- (3) 市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立入検査を行うことができる。

24 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する児童クラブの適正な運営を期すために、指定管理者に対して、当該業務内容又は修理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。この場合において、指定管理者は、当該報告を行い、当該調査に協力し又は当該指示に従うこと。
- (2) 市又は市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務等について、監査を行うことができるものとする。

25 利用者アンケート調査

- (1) 指定管理者は、本業務に関する利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任と費用により、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、上記(1)の調査結果について分析を行い、その内容を管理物件たる施設内に掲示するなどして、以後の本業務の実施に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

26 事業報告書等

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に本業務に関し、次に掲げる事項を記載した公の施設の指定管理者事業報告書(様式第4号)を市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定管理者の指定が取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度のその取り消された日までの間に係る公の施設の指定管理者事業報告書を提出しなければならない。

ア 本業務の実施状況

- イ 施設の利用状況並びに利用不許可等の件数及びその理由
 - ウ 管理経費の収支状況
 - エ その他市が必要と認める事項
- (2) 指定管理者は、毎年度、決算後速やかに、財産目録、貸借対照表、損益計算書等の決算に関する書類を市に提出しなければならない。
- (3) 指定管理者は、毎四半期終了後1か月以内に本業務に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出しなければならない。
- ア 本業務の実施状況
 - イ 施設の利用状況並びに利用不許可等の件数及びその理由
 - ウ 管理経費の収支状況
 - エ その他市が必要と認める事項
- (4) 指定管理者は、毎月終了後15日以内に、本業務に関し、次に掲げる事項を記載した月例報告書を市に提出しなければならない。
- ア 本業務の実施状況
 - イ 施設の利用状況並びに利用不許可等の件数及びその理由
 - ウ その他市が必要と認める事項
- (5) 指定管理者は、事故等が発生した際は、速やかに、口頭等により市に連絡するとともに、事故報告書を市に提出しなければならない。
- (6) 市は、必要があると認めるときは、事業報告書又は月次報告書の内容及びこれに係る事項について、指定管理者に対して書類の提出又は口頭による説明を求めることができるものとする。

27 業務実施状況等の確認

- (1) 市は、26(1)及び(4)の規定により指定管理者から提出された事業報告書及び月例報告書に基づき、本業務の実施状況及び経理の状況(以下「業務実施状況等」という。)について確認するとともに、同(2)の規定により指定管理者から提出された決算書類に基づき、その財務状況について確認するものとする。
- (2) 市は、管理物件たる施設へ定期的に立ち入り、業務実施状況等を実地に確認するものとする。この場合において、市は、指定管理者に対して業務実施状況等に関する書類の提出又は口頭による説明を求めることができるものとする。
- (3) (2)の規定による確認の日時その他必要な事項は、市と指定管理者の協議により定めるものとする。
- (4) (1)及び(2)の規定による確認のほか、市は、必要があると認めるときは、随時、管理物件たる施設へ立ち入り、業務実施状況等を実地に確認することができるものとする。この場合において、市は、指定管理者に対して業務実施状況等に関する書類の提出又は口頭による説明を求めることができるものとする。
- (5) 指定管理者は、市から(4)の規定による確認の申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除き、その申出に応じなければならない。

28 業務実施状況等の評価

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後、業務実施状況等及び財務状況について、別に定める評価票により自己評価を行い、事業報告書とともに市に提出しなければならない。
- (2) 市は、(1)の規定により指定管理者から提出された評価票に基づき、業務実施状況等及び財務状況等について、27の規定による確認の結果を踏まえて、総括的に評価を行うものとする。

29 業務の改善指示

- (1) 27の規定による確認及び28の規定による評価の結果、業務実施状況等が業務実施条件を満たしていない場合は、市は、指定管理者に対してその改善を指示するものとする。
- (2) 指定管理者は、(1)の規定による改善指示を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

30 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置

- (1) 指定管理者は、指定管理業務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り、適正な施設管理が不可能となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、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。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときは、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 指定管理者が、市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど、児童クラブの適正な管理に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (4) (2)及び(3)の規定により、指定管理者の指定を取り消された場合において、指定管理者の債務不履行による損害が、市に生じたときは、指定管理者は市に対して賠償の責めを負うこととする。
- (5) 市又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとする。

31 引継ぎ・準備について

指定管理者の指定は、議会において議決された後とする。指定後、速やかに業務のための引継ぎ及び準備に入ること。

なお、業務の実施のための引継ぎ及び準備に要した費用は、すべて指定管理者として指定された法人の負担とする。

32 その他

業務を実施するに当たっては、以下に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、利用者によって異なるサービスをしないこと。
- (2) 児童クラブの目的及び事業に基づいた管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、利用者に対し営利目的に児童クラブを利用させないようにすること。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 児童クラブが最大限有効活用されるよう広報を適切に行う等、利用促進に努めること。
- (6) 施設内での利用者の安全を確保し、事故防止に努めること。
- (7) 市内各児童クラブ、保育所等の社会福祉施設、小学校等の教育施設との連携を図り、市の福祉の向上に努めること。
- (8) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (9) 地域組織、団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- (10) 児童クラブの管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。
- (11) 施設内はバリアフリー化を心掛け、備品配置や動線の設定、掲示等に配慮する。
- (12) 各児童クラブ内は、禁煙とすること。
- (13) 指定管理者は、児童クラブの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については、10年間、証拠書類については5年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。
- (14) 指定管理者は、朝霞市行政手続条例（平成11年条例第15号）第2条第1項第3号に規定する「行政庁」に該当するため、同項第4号に規定する使用許可などの処分を行う場合については、市が定める、申請に関する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。
- (15) 協定締結後、指定管理者は、令和9年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めること。
- (16) 児童クラブの運営にあたっては、「朝霞市放課後児童クラブの設備及び運営の基準を定める条例」に基づいて、1の支援の単位を構成する児童の数は、概ね40人以下として運営すること。なお、詳細については、市と協議し決定すること。
- (17) 物品購入、修繕等を行う際は、原則として、市内の業者を活用すること。
- (18) 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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市と協議し決定すること。
- (19) その他、この仕様書に記載のない事項については、「公の施設の指定管理者制度に関する基本方針」に基づき、市と協議を行うものとする。