

深谷市立豊里学童保育室

管理業務基準書

令和8年6月

深谷市

目 次

第 1. 学童保育室管理運営業務に関する基本的事項	1
第 2. 対象施設の概要等	2
第 3. 施設の運営に関する業務の基準	3
第 4. 施設の維持管理に関する業務の基準	5
第 5. 自主事業に係る業務の基準	9
第 6. その他業務の基準	9
第 7. その他	16

深谷市立豊里学童保育室管理業務基準書

本書は、深谷市立豊里学童保育室の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、深谷市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 学童保育室管理運営業務に関する基本的事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

2 管理運営に係る基本的事項

指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営業務を実施しなければならない。また、市は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) 学童保育室の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平なサービスの提供に努め、特定のものに有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 放課後児童健全育成事業の実施及び施設の管理運営に当たっては、「深谷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」、「放課後児童クラブ運営指針」及び「埼玉県放課後児童クラブガイドライン」を参考に常に質的な向上を図ること。
- (4) 事業計画書等に基づき、児童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) 施設が最大限有効活用されるように努めるとともに、利用者の意見を管理運営業務に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (7) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (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) 保護者との連絡を密にし、運営に当たること。
- (10) 個人情報の保護を徹底すること。
- (11) 健康増進法（平成14年法律第103号）に基づき、敷地内は禁煙とする。

3 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係す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) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び関係法令
- (4) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年深谷市条例第77号）
- (5) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年深谷市規則第71号）
- (6) 深谷市学童保育室条例（平成18年深谷市条例第130号。以下「条例」という。）
- (7) 深谷市学童保育室条例施行規則（平成18年深谷市規則第92号。）
- (8) 深谷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年深谷市条例第26号。以下「基準条例」という。）
- (9) 深谷市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成18年深谷市告示第66号）
- (10) 深谷市個人情報保護法施行条例（令和4年深谷市条例第17号）
- (11) 深谷市情報公開条例（平成18年深谷市条例第13号）
- (12) 深谷市行政手續条例（平成18年深谷市条例第15号）
- (13) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号）
- (14) 埼玉県放課後児童クラブガイドライン（平成27年少子第1676号）
- (15) 深谷市物品規則（平成18年深谷市規則第62号）
- (16) 学童保育室における危機管理マニュアル（平成28年）

第2 対象施設の概要等

- (1) 深谷市立豊里学童保育室
 - 1 所在地 深谷市新戒643番地2
 - 2 定員 32名×2クラス
 - 3 構造 鉄骨造
 - 4 延床面積 106.33㎡
 - 5 施設内容 専用施設

(2) 学童保育室の利用状況

令和8年度実績（4月1日）

単位：人

1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	計
18	18	11	11	0	2	60

第3 施設の運営に関する業務の基準

1 保育時間等及び休日

(1) 保育時間

- ① 保育時間は、児童の学校における放課後から午後6時までとする。
- ② 土曜日及び春季、夏季及び冬季等の学校休業日の保育時間は、午前8時から午後6時までとする。

(2) 延長保育

平日の月曜日から金曜日までは午後6時から午後7時、土曜日及び学校休業日は午前7時30分から午前8時まで、午後6時から午後7時までの延長保育を実施する。

(3) 休日

- 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 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日

(4) 開室日及び保育時間の変更等

- ① 台風や降雪、小学校の行事等で開室日及び保育時間の変更が必要な時には、市の指示に従い保育を行うこと。
- ② 大規模災害時等には、市の指示に従い対応を図ること。
- ③ 指定管理者による開室日及び保育時間の変更は、原則認めない。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、開室日及び保育時間を変更することができる。

2 事業運営等に関する業務

(1) 業務の範囲

- ① 放課後児童の安全確保、健康管理及び情緒の安定に関すること。
- ② 放課後児童の遊び活動への意欲等の形成、自主性及び社会性等の向上に関すること。
- ③ 放課後児童支援員の資質向上に関すること。
- ④ 学校、家庭又は地域等での環境づくり及び連絡調整に関すること。
- ⑤ おやつ提供、会計、おやつ代の集金等に関すること。
- ⑥ 指定管理料等の会計事務に関すること。
- ⑦ 延長保育料の預かりに関すること。
- ⑧ 傷害保険料の徴収に関すること。
- ⑨ 施設の安全確保及び維持管理に関すること。
- ⑩ その他放課後児童の健全育成上必要な活動に関すること。
- ⑪ 提案事業については、市と協議し適切であると認めるものは行うことができる。

- ⑫ 提案事業等に係る実費徴収をする場合は、事前に市と協議し、保護者へ周知すること。

(2) 職員

指定管理者は、業務を円滑に履行するため、以下の職員を配置すること。職員は、いずれも心身ともに健康な者とする。また、配置された職員が、明らかに職員として不適格と認められる場合、市は、指定管理者に対し、改善の指示を行うことができる。

- ① 室長
- ② 主任放課後児童支援員（以下「主任支援員」という。）
- ③ 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

(3) 支援員の配置

- ① 室長は、学童保育室に正規職員を1名配置すること。
- ② 主任支援員は、学童保育室に正規職員を2クラス毎に1名配置すること。
- ③ 支援員（主任支援員を含む）は、学童保育室に正規職員をクラス毎に1名以上配置すること。
- ④ 支援員配置の基準は、4月1日現在における児童数に基づきクラス毎におおむね40人未満までは2人以上を配置すること。

ただし、有資格者1人を除き、無資格の補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。

- ⑤ 障害児童等を受け入れたとき上記④の規定にかかわらず加配の必要が市において認められた場合には、クラス毎に障害児童数2人までは1人、3人以上は2人を配置すること。

※指定管理料の提案価格には、障害児の加配を1人分加えて算定し、実際の運営時に障害児が居なくても、クラス毎に支援員を1名配置するものとする。

実際の障害児が3人以上になった場合の、人員の増員や指定管理料の増額については、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

- ⑥ 支援員は基準条例第10条第3項に該当するものとする。
- ⑦ 支援員の配置においては、在籍する児童の関係者については、配置をしないように配慮すること。
- ⑧ 児童数の増加によりクラス数が増えた場合、人員の増員や指定管理料の増額については、年度協定時に市と指定管理者の協議により決定するものとする。
- ⑨ 職員を配置する場合は、週5日勤務で支援員1名と換算し、最低配置人数を下回らないようにすること。
- ⑩ 延長保育及び土曜日等の一日保育においては、合同保育を実施することができるが、上記④のクラス毎の職員の配置基準を満たすこと。

※最低配置人数

室長：1名 支援員：6名 計7名

学童名 クラス	児童数 (定員)	障害児 (再掲)	室長 (正規)	主任 支援員 (正規)	支援員 (正規)	支援員 (正規又は 非正規)	計
豊里1組	32名	2名	1名	1名	0名	2名	3名
豊里2組	32名	2名		(1組)	1名	2名	3名
合計	64名	4名	1名	1名	1名	4名	6名

(4) 支援員の勤務形態等

児童の安全性の確保を念頭に置き、業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、業務運営が円滑に遂行されるよう定めること。

(5) 主な担当業務

室長及び主任支援員、支援員は、児童の人権の尊重と個人差への配慮、体罰等の禁止、事業の公共性の維持に留意し、適切な遊び及び生活の場を与え健全な育成を図るために、次の業務を行うこと。

役職名	担当業務
①室長	学童保育室の総括、市や小学校との連絡調整、会計事務
②主任支援員	学童保育室の総括補助、衛生管理、庶務
③支援員（主任支援員を含む）	保育日誌、出席簿、環境安全点検、事業計画、環境整備

※主任支援員が不在の時は、必要に応じ支援員が主任支援員の担当業務を行うこと。

(6) その他

従事する支援員は、名札を着用するなど、常に児童、保護者に支援員と分かるようにすること。

第4 施設の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、施設（設備及び物品含む。）の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定点検等の保守管理業務を行うこと。

なお、業務の詳細は、別紙1（維持管理業務一覧参照）に定めるとおりとする。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理するために、日常的に施設の点検を行い、仕上材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。また、施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に努めること。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理のために、次に掲げる保守点検等の必要な措置を講ずること。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市に報告すること。

(1) 報告・連絡・調整業務

ア 管理報告書の作成

設備点検結果記録等の報告書を作成し、保存すること。

イ 関係官公庁等への諸届

管理等に必要な資格者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書等を作成し、提出すること。

ウ 市への報告方法等

維持管理については児童の安全の確保及び放課後児童健全育成事業の円滑な運営に対する影響を常に念頭に置き、その状況により適切な方法で市に速やかに報告すること。

(2) 設備保全業務

ア 手入れ

各設備機器に対して周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めること。

イ 応急措置

各設備機器に異常を発見し、応急措置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類を用いて処置すること。

ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等を行うこと。

(3) 日常点検業務

各設備機器の日常の運転管理、点検、整備を行うこと。

また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すとともに、児童の安全の確保及び放課後児童健全育成事業への影響を想定し、必要に応じ市と調整すること。

(4) 定期点検・整備業務

各設備機器に対して法定点検及び初期性能・機能保全のため、定期的に機器動作試験等を行う。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残すとともに、児童の安全の確保及び放課後児童健全育成事業への影響を想定し、必要に応じ市と調整すること。

(5) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

3 清掃業務

指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等は、1日1回以上行うこととし、汚れを発見したときは速やかに対応すること。特に、トイレ等の水周りについては、衛生等に留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にあること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、施設について日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。

4 備品管理業務

(1) 市は、施設の管理業務に必要な備品（別紙2備品一覧参照、賃借物品及び消耗品は除く）を指定管理者に無償で貸与する。

(2) 指定管理者の責任により滅失、毀損した備品の補充及び部品等の劣化に伴う交換等は、指定管理者が行うこと。また、経年劣化等により更新が必要と判断される場合は、市と協議すること。

(3) 指定管理者が指定管理料により購入した備品の所有権は、原則市が有するものとする。

なお、備品の購入に際しては、あらかじめ市と協議すること。

(4) 指定管理者は、市から貸与された備品について、利用に支障をきたさないよう深谷市物品規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。また、管理に当たっては、市の基準に準じた備品台帳を作成すること。

(5) 備品の詳細な取り扱いについては、市と指定管理者が締結する協定で定める。

5 保安警備業務

指定管理者は、管理施設及び敷地内の防犯、防火及び事故防止に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

また、機械警備などを利用して年間を通じて常時警備を行うこと。

(1) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察、消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

(2) 報告業務

事故の発生状況を把握し、警察等への通報を行うとともに速やかに市に事故報告を行うこと。

6 外構・植栽管理業務

指定管理者は駐車場をはじめ、施設の外構の清掃及び地面、施設附属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽管理（除草、樹木管理、落ち葉清掃等）を行うこと。

(1) 樹木の害虫駆除及び剪定、除草、落ち葉の清掃を計画的に行い、良好な状態を維持すること。

(2) 花植え等施設周辺の景観向上に資する取り組みについては指定管理料の範疇で実施することについて妨げるものではないが、実施に当たっては、児童の安全の確保及び放課後児童健全育成事業への影響を想定するとともに、学校等関係施設への影響をも考慮すること。

7 環境衛生管理業務

指定管理者は、学童保育室利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守すること。

(1) 手洗いやうがい等、日常の衛生管理に努めること。また、その他の医療品を備え、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

(2) 感染症拡大防止のため、学年閉鎖・学級閉鎖になったクラスの児童は、学年・学級閉鎖期間中、学童保育室の利用についても自粛を呼びかけること。

8 維持管理計画書の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画書（点検整備、法令に基く測定・検査、調査等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画書に従って実施した点検・整備・調査・修繕等については記録を行い施設維持管理計画書に反映させること。

9 修繕の費用負担

施設（設備及び物品含む。）の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の

修繕に要する費用（50万円未満）は、原則として指定管理者が負担することとし、それ以外の修繕に要する費用については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

10 市が許可した目的外使用部分の管理

市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可をすることがあるので、その目的外使用許可部分についても適正な管理を行うこと。

光熱水費等は許可を受けた者が負担することになるが、支払いの形態としては施設全体として支払う必要があることから、指定管理者が一括して支払ったうえで、後日、許可を受けた者に当該料金を請求するとともに、支払方法等については双方で協議すること。

11 喫煙対策

敷地内は、禁煙とすること。

12 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌等を作成するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

第5 自主事業に係る業務の基準

1 児童や保護者の満足度を向上させるための事業

指定管理者は、児童や保護者の満足度を向上させるため、自らの企画により施設内外において、施設の設置目的に適合する事業を実施することができる。この場合、保護者の金銭的な負担のないよう事業を行い、やむを得ず一部費用を徴収する場合でも、収益を発生させてはならない。

当該事業の実施に当たっては、必ず事前に市と協議し承認を受けること。また、事業実施に要する費用は全て指定管理者の負担とする。

第6 その他業務の基準

1 苦情への対応

(1) 指定管理者は、保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決の責任者、受付担当者などを定めること。

(2) 指定管理者は苦情受付から解決、改善までを苦情対応記録書にまとめ市へ提出すること。

2 労働条件の配慮

指定管理者は、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう留

意すること。

3 市内企業の活用

管理業務の実施に当たり、市内企業の受注機会の増大と市内企業に配慮した物品等の調達に努めること。

4 障害者の雇用拡大

管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と市内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。

5 環境への配慮

管理運營業務の実施に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

6 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び深谷市個人情報保護法施行条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならない。

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失及び毀損^{きそん}の防止等、個人情報の適切な管理を図るため必要な措置を講ずること。

なお、具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

7 情報の公開

指定管理者は、深谷市情報公開条例第26条第1項の規定により、指定管理者が保有する学童保育室の管理に関する情報の公開に努めなければならない。

8 事業計画書の作成

(1) 年次事業計画書

指定管理者は、年度毎に年次事業計画書を作成し、各年度の業務開始前に市に提出すること。

(2) 月次事業計画書

指定管理者は、月毎に月次事業計画書を作成し、各月の前月20日までに市に提出すること。月次事業計画書の主な内容は、次のとおりである。

- ① 月行事予定表
- ② 支援員出勤時間等予定表
- ③ 発行予定のおたより

9 事業報告書等の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりである。

なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

- ① 放課後児童健全育成事業にかかる事業実績報告書及び収支計算書
- ② 施設の管理運営業務にかかる事業実績報告書及び収支決算書
- ③ 自己評価書及びアンケート等

(2) 月次報告書

指定管理者は、学童保育室の実施状況を記載した放課後児童健全育成事業にかかる報告書（出席簿、生活指導日誌）及び施設の管理運営業務にかかる報告書（日常点検表、維持管理実施報告書）を作成し、翌月5日までに市に提出すること。

10 予算管理及び帳簿の記帳

指定管理者は、予算の適正な執行及び管理に努め、管理運営業務に係る収入及び支出の状況について、適切に記帳すること。また、これらの帳簿や証拠書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

11 会計に関する事項

(1) 会計の管理

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに管理するものとする。

（詳細は協定書に定める。）

(2) 指定管理に係る指定管理料

市は、管理運営に要する経費を毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払うものとする。

指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、協定書で定める。

なお、指定管理料に含まれるものは、下記のとおりである。

- ① 人件費
- ② 修繕費

③ 光熱水費

④ 委託料

⑤ その他の費用

※上限額設定における人件費は、近年の賃金上昇を踏まえ積算しているため、指定管理料積算の際には、このことを考慮すること。

(3) 光熱水費等の支払

指定管理者は、光熱水費等の支払いについて遅滞なく行うこと。

なお、延滞し、延滞料が発生した場合は、指定管理者がその料金を支払うこと。

(4) 施設の改修及び修繕等の実施及び費用負担区分

施設の改修及び修繕等の実施及び費用負担区分については、次の表のとおりとする。

区分	項目	内容	実施区分			実施区分の考え方
			市	指定 管理者	分担 (協議)	
建物	改築、改修または 大規模修繕	躯体、基礎軸 組、鉄骨部分、 小屋組等の修繕	○			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、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	1件あたりの見積額 50万円以上の修繕		○			
	1件あたりの見積額 50万円未満の修繕			○		本来の効用持続年数を維持するために支出される費用で施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施する。
	資本的支出				○	資産の価値を高める又は耐久性を増すことであるため、必要に応じ協議する。
構築物	新設等				○	基本的に構築物の新設等は考えていないが、必要に応じ協議する。
	1件あたりの見積額 50万円以上の修繕		○			
	1件あたりの見積額 50万円未満の修繕			○		本来の耐用年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
	資本的支出				○	資産の価値を高める又は耐久性を増すことであるため、必要に応じ協議する。
建物付属 設備	新設等				○	基本的に構築物の新設等は考えていないが、必要に応じ協議する。
	1件あたりの見積額 50万円以上の修繕		○			
	1件あたりの見積額 50万円未満の修繕			○		本来の耐用年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
	資本的支出				○	資産の価値を高める又は耐久性を増すことであるため、必要に応じ協議する。
備品	購入(別紙備品一覧 表に掲げられているもの)		○			
	購入(別紙備品一覧 表に掲げられていないもの、又は指定管理者の発意によるもの)			○	△	原則、指定管理者が実施するが、必要に応じ協議する。

(5) 業務費用の執行について

指定管理者は前記収入金を適正に執行するものとし、指定管理業務にかかる経理は、専用の口座で管理し、指定管理業務にかかる経理、その他の業務にかかる経理を区分して整理すること。

1 2 文書の備付け、管理及び保存

(1) 書類の備付け

指定管理者は、各学童保育室に次に掲げる文書等を常時備え付け、適切に記録・記帳すること。また、これらについて市が閲覧を求めた場合は応じること。

- ① 児童出席簿
- ② 生活指導日誌
- ③ 児童台帳
- ④ 職員会議録
- ⑤ 出勤簿
- ⑥ 傷害保険、保護者会の委任に伴うおやつ代の現金出納簿
- ⑦ 日常点検表
- ⑧ 日常管理チェックリスト
- ⑨ 学童だより
- ⑩ 保護者等からの苦情とその対応状況
- ⑪ その他市長が必要と認める書類

(2) 文書の保管および保存

指定管理者は、本業務の実施に当たり、作成し又は取得した文書等は、紛失汚損等のないよう適切な方法で保管及び保存するとともに、指定期間終了時に市の指示に従って引き渡すこと。なお、保存の年限等取扱いについては深谷市文書取扱規程（平成18年深谷市訓令第15号）を参考に管理・保存すること。

1 3 危機管理における予防策

(1) 事故やケガの予防策

日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行うこと。

(2) 防災及び防犯対策

指定管理者は、市の「学童保育室における危機管理マニュアル」による施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、基準条例第6条の2第1項に定める安全計画を策定し、当該安全計画に

従い必要な措置を講じること。

1 4 事故等発生時における対応

(1) 事故やケガの対応

速やかに適切な処置を行うとともに、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡し、市へ報告すること。また、必要に応じて小学校にも連絡すること。

(2) 災害時における対応

① 災害等が発生した場合は、子どもの安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた市の「学童保育室における危機管理マニュアル」により適切な対応をとること。

② 大規模な災害（地震・台風等）等により、市民の生命、身体及び財産の保護をするため、人員やライフラインなどが制約された状況において、市が必要と認めるときは、市の指示に従い、業務を中断させず、また中断した場合でも早急に復旧し、可能なかぎり早期に通常業務を復旧させること。

(3) その他

関係機関からの注意喚起文書等を配布・掲示するなど周知徹底すること。

1 5 災害時の避難所等開設について

(1) 避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市が施設を避難場所等として使用する場合の避難所等の開設及び運営等は、原則、市が職員を派遣して行うものとし、指定管理者は、市が行う業務に協力するものとする。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に施設に自主的に避難する者がある場合、指定管理者は避難者を受入れ、速やかに市へ報告するものとする。

(3) 業務内容等の報告

指定管理者は、災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告するものとする。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するものとする。

(5) 費用の負担

災害対応業務により発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

1.6 事業評価業務

指定管理者は、アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者の意見や要望を把握するとともに、保育事業に反映させるよう努めること。

また、その結果に対する自己評価を行い、アンケートとともに事業報告書にまとめ市へ提出すること。

1.7 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 保護者からの徴収金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保及び研修
- (4) 市及び現放課後児童健全育成事業の実施者からの業務等の引継ぎ

1.8 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく学童保育業務及び管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎ時における施設については、継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者に引き継ぐこと。

(2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理業務に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

1.9 第三者への包括的委託の禁止

指定管理者は、本業務基準書に掲げた業務を一括して第三者に委託することはできない。

なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に市の承認を得ること。

第7 その他

1 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。

また、小学校と連絡調整を常に行い、連携を図るよう努めること。

2 関係官公庁の指導等

指定管理者は、施設の管理運営業務に当たり、関係官公庁の指導等に従うこと。測

定、検査、調査等の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議のうえ対応すること。

3 調査

市は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地について調査し、又は必要な記録の提出を求めることがある。

4 リスクの分担及び保険への加入

指定管理者は、災害保険及び損害賠償保険に加入しなければならない。

また、学童保育室の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次の別表のとおりとし、指定管理者はこれらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。また、別表に定める事項に疑義が生じ、又は別表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を定めるものとする。

なお、火災保険については市が加入するが、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となるので、その場合においては指定管理者が修繕費用等を負担すること。

別表（リスク分担表）

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	管理運営に直接影響する税制等の変更			○	
管理運営 内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○		
需要変動	児童の増加による人件費の増加			○	
運営の リスク	市に帰責事由がある管理運営の中断・中止	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	事故・災害等による臨時休室及び閉室			○	
	学校等関係機関からの影響による施設の一時的な利用停止			○	
	それ以外のもの			○	
施設等 の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	経年劣化・特定不能な第三者行為によるもの等 上記以外のもの				50万円未満
	(上段:1件当たり、下段:年間合計)				50万円未満
改修工事	法律や条例等の制定・改正等により必要となる改修工事	○			
	指定管理者の発案による改修工事		○		
児童等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に 帰責事由があるもの			○	
書類の不備	募集要項等、市が責任を持つべき書類の瑕疵・不備による 場合	○			
	事業計画書等、指定管理者が責任を持つべき書類の瑕 疵・不備による場合		○		
情報 セキュリティ	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
不可抗力 ※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	
事業終了時の 費用負担	指定管理者の期間満了、期間中断における撤収費用等		○		

※不可抗力:豪雨、洪水、暴風、地震、地すべり、落盤、火災、テロ、暴動など

※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。

5 指定管理者と市の責任役割分担

項 目	負担者	
	市	指定管理者
施設(建物、構築物、機械設備等)の保守点検		○
施設の維持管理(植栽管理、清掃等含む)		○
安全衛生管理		○
運営における保護者対応(苦情・要望)	△ (指定管理者で対応できない場合に限る)	○
業務に関連して取得した児童等の個人に関する情報の漏えい等による保護者等に対する対応		○
被災による施設の復旧	○	△ (自己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	○	△※
施設の火災保険の加入	○	
賠償責任(指定管理者に管理瑕疵がある場合)		○
包括的な責任	○	

※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、直ちに市に報告をすること。

6 損害賠償に関する事項

(1) 損害賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者において、その損害を賠償することになるので(深谷市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条)留意するとともに、万全の対策を期すこと。

(2) 施設賠償補償保険への加入

施設賠償補償保険については、指定管理者が加入すること。保険に加入する際は、市が加入している「市民総合賠償補償保険(全国市長会)」と同程度以上の補償内容の保険に加入すること。

併せて、全国の類似施設における事故発生の頻度や事故発生時の賠償補償額等を参考にし、適切な措置を講じること。

【市が加入している損害賠償保険の内容】

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

(3) 児童に対する傷害保険への加入

児童が被保険者となる傷害保険については、指定管理者が加入すること。保険に

加入する際は、市直営施設が加入している下記保険と同程度以上の補償内容の保険に加入すること。また、保険料（掛金）の一部について市直営施設と同様、保護者から負担してもらうものとし、その額については市と協議すること。

【市が加入している傷害保険の内容】

スポーツ安全保険（公益財団法人 スポーツ安全協会）

加入区分：A1（年間掛金：800円）

7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については市と指定管理者が締結する協定で定める。

（1）定期のモニタリング

市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求水準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているか否かについて、毎年1回モニタリングを実施する。

（2）現地確認

市は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

（3）結果の公表

市は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用児童数や収支の実績等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

8 業務不履行時の処理

管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は児童が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

また、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

9 協議

指定管理者は、この基準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、市と協議し決定する。

別紙 1

維持管理業務一覧

対象設備・業務	内 容 等	頻 度
消防用設備保守点検	誘導灯設備、消火器等の機器点検、総合点検	年 1 回
浄化槽保守点検	浄化槽の保守点検	年 4 回
	清掃及び水質検査	年 1 回
機械警備	夜間及び休館日の機械による監視・警備	毎日
日常清掃	施設内、トイレ等	毎日
定期清掃	樹脂ワックス掛け	月 1 回以上
	ガラス清掃	年 1 回以上
	エアコン清掃（内部洗浄）	年 1 回以上
植栽管理業務	花卉等の維持管理、樹木の剪定 施肥、消毒、除草、灌水、清掃	月 1 回以上 適宜

別紙2

備品一覧

No.	品名	規格	数量
1	片袖机	コクヨ SD-MXE107LC3WFN	1
2	脇机	コクヨ SD-MXE47EV3F1I	1
3	座机・座卓	FE-930 オーク	4
4	座机・座卓	TUS-1845	7
5	座机・座卓	不詳	3
6	座机・座卓	TUS-1845 チーク	4
7	座机・座卓	TOKIO TUS-1845 チーク	3
8	テーブル(中)	デスク OFC-7012TV アイホリ	1
9	オペレーターチェア	コクヨ CR-G502F4K494WNN	1
10	戸棚	食器用 ヒット90木目	1
11	整理棚	木目5連移動式	1
12	整理棚	ベーサー1860	1
13	ロッカー	ランドセル収納用 フリー3連	1
14	ロッカー	移動式ロッカー	2
15	ロッカー	1379x446x974	2
16	ロッカー	移動式ロッカー	3
17	ロッカー	不詳	1
18	ロッカー	SVG6LA	1
19	整理箱	マスセット 色紙ケース	1
20	物置	KMB-117EP	1
21	傘立	マスセット 27人用	1
22	パーティション	ノーリツ RA-46-4	1
24	電気冷蔵庫・冷凍庫	アクア AQR46P(W)	1
25	テレビ	32R9000	1
27	ファクシミリ	シャープ ファックス電話機 UXAF90CL	1
29	寝台	アイリスオーヤマ OTB-MN	1
34	座机・座卓	TOKIO TUS-1845 チーク ソフトエッジタイプ	4
36	空気清浄機	シャープ KILS70(W)	2
37	児童用机	MK4565 メラミン化粧版・合板	20

38	児童用椅子	MC-BP	10
39	AED	フィリップスジャパン ハートスタート HS1+e	1

※上記一覧については、新規購入による追加や破損による廃棄等により、変更となる場合がある。