

松茂町放課後児童クラブ運営管理仕様書

令和 7年 7月

目 次

第1	施設の概要	・・・2ページ
1	設置目的	
2	施設概要	
3	指定管理期間	
4	開設時間及び休業日	
5	関係法令等	
6	対象児童	
7	組織及び体制等について	
第2	指定管理者が行う業務	・・・4ページ
1	クラブの運営に関する業務	
2	クラブの施設、設備及び備品等の維持管理に関する業務	
3	その他の業務	
第3	留意事項	・・・8ページ
1	指定管理料	
2	利用料	
3	責任分担	
4	業務の再委託	
5	協定の締結	
6	文書の管理・保存	
7	守秘義務	
8	個人情報の取り扱い	
9	情報公開	
10	環境保護・省エネルギーに関する取り組み	
11	トラブルの防止及び苦情への対応	
12	保険の加入等	
13	指定管理者の責に帰すべき理由による場合の措置	
14	その他の理由により事業の継続が困難となった場合の措置	
15	指定管理期間開始前の準備	
16	指定期間終了後の引継業務	
17	その他	
別添資料1	松茂町放課後児童クラブ一覧	
別添資料2	参考資料 児童クラブ指定管理料他	
別添資料3	参考資料 児童クラブ登録児童数及び利用児童数	
別添資料4	参考資料 児童クラブ平面図	
別添資料5	参考資料 送迎用バスの仕様	

松茂町放課後児童クラブ運営管理仕様書

本仕様書は、松茂町放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）の、指定管理者が行う業務内容等について定めるものである。

第1 施設の概要

1 設置目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業（以下「放課後児童健全育成事業」という。）を実施するために設置された施設である。

2 施設概要

町内の放課後児童クラブ3施設（別添資料1「松茂町放課後児童クラブ一覧」参照）

3 指定管理期間

令和 8年 4月 1日から令和13年 3月31日まで(5年間)

ただし、契約日の翌日から令和 8年3月31日までの期間は、業務実施準備期間とする。

4 開設時間及び休業日

(1) 開設時間

① 平日（小学校の授業日）：午後0時45分から午後6時45分まで

② 土曜日・春休み・夏休み・冬休み（小学校の授業休業日）

：午前7時15分から午後6時45分まで

※ 始業・終了式・卒業式等特別日（給食の提供がない日）

：下校後から午後6時45分まで

③ 指定管理者が必要であると認めるときは、町長の承認を得て、開設時間を変更することができる。

(2) 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)に規定する休日

③ 12月29日から12月31日まで、1月2日及び1月3日

④ 指定管理者が必要であると認めるときは、町長の承認を得て、臨時に休業または開設することができる。

5 関係法令等

事業の運営にあたって、特に遵守すべき関係法令は次のとおりである。

- (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) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（昭和26年厚生労働省令第63号）
- (4) 松茂町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第8号）及び同条例施行規則（平成17年規則第9号）
- (5) 松茂町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年松茂町条例第20号）
- (6) 松茂町放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（平成31年松茂町条例第11号）及び松茂町放課後児童クラブ管理運営規則（平成31年規則第2号）
- (7) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知）
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 松茂町個人情報保護法施行条例（令和5年条例第2号）
- (10) 松茂町情報公開条例（平成12年条例第44号）
- (11) 松茂町環境基本条例（平成14年条例第13号）
- (12) 松茂町廃棄物の処理及び清掃に関する条例（昭和55年条例第2号）
- (13) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）ほか労働関係法規
- (14) その他業務遂行にあたり関連する法令
※町条例等は、インターネットで閲覧可能です。

6 対象児童

対象となる児童は、松茂町内の小学校に就学している児童であって、その保護者が次の各号のいずれかに該当するものとする。ただし、町長が必要と認めるときはこの限りでない。

- (1) 昼間に居宅外で労働に従事することを常態としていること。
- (2) 昼間に居宅内で当該児童と離れて日常の家事以外の労働をすることを常態としていること。
- (3) 長期にわたり疾病等の状態にあり、又は同居の親族を常時介護していること。
- (4) 前3号に類する状態にあること。

7 組織及び体制等について

運営管理業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、運営管理を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

(1) 管理部門

クラブの運営及び事務（利用料金の徴収や労務管理を含む。）を統括する責任者1名及び担当者1名を配置すること。ただし、責任者は、次に示す放課後児童支援員及び補助員を兼ねることはできないものとする。

(2) クラブ部門

各クラブの職員は、松茂町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「基準条例」という。）第10条に基づき配置するものとする。

- ① 各施設において、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2名以上配置すること。
ただし、そのうち少なくとも1名は常勤の放課後児童支援員とし、その1名を除き補助員をもってこれに代えることができる。また、その放課後児童支援員の中から施設の責任者を1名任命することとする。

※ 放課後児童支援員とは、基準条例第10条第3項に定める者をいう。

- ② 障がいのある児童を受け入れる場合は、必要に応じて専門的知識等を有する放課後児童支援員を加配するものとする。

※ 障がいのある児童とは、療育手帳もしくは身体障害者手帳を所持する児童、特別児童扶養手当証書を所持する児童、または医師、児童相談所等公的機関からこれらの児童と同様の障がいを有していると認められる児童（※なお、これらを証明する書類については、個人情報保護の観点から慎重かつ厳重に取り扱うものとする。）をいう。

(3) 共通

① 資質の向上

ア 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営、児童の指導に必要な知識と技術の習得に努めること。

イ 特別な支援を必要とする児童の支援に必要な知識の習得に努めること。

② 雇用

ア 児童等への影響に考慮し、現在、松茂町放課後児童クラブに勤務している者の雇用を継続するよう努めること。

イ 採用に際しては、職員に就業規則等の労働条件を明示し、雇用契約を締結すること。また、新たに職員を雇用する場合は、可能な限り町内在住者からの雇用に努めること。

ウ 職員に係る労災保険、雇用保険及び社会保険等の各種法律において加入が義務づけられている保険について加入すること。

エ 職員の安全衛生の確保及び改善を図るため、年1回健康診断を受けさせること。

第2 指定管理者が行う業務

1 クラブの運営に関する業務

(1) 放課後児童健全育成事業の実施に関する業務

① クラブにおける育成支援

放課後児童クラブ運営指針に定める基本的な事項を踏まえ、クラブにおける育成支援を実施すること。また、それぞれの実態に応じて創意工夫を図り、質の向上と機能の充実に努めること。

② クラブの利用承認等に関する業務

ア 利用申請手続き

指定管理者は、クラブを利用しようとする者の申請を受け付けること。

イ 審査及び利用承認通知書等の交付

指定管理者は、申請を受付後審査し、利用が適当と認められるときは、利用承認通知書を交付すること。また、利用が適当と認められないときは、利用不承認通知書を交付すること。

ウ 利用中止手続き

指定管理者は、利用者が利用を中止する場合は、放課後児童クラブ利用休止・中止届を受理すること。また、利用要件に該当しなくなったときは、利用承認の取り消しを行うこと。

③ クラブの利用に係る料金の収受に関する業務

ア 利用者が納付する施設の利用料金は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、指定管理者の収入とする。またその収受については、他の収入と区分して経理すること。

イ 児童のおやつ代などは、利用料金とは別に保護者から徴収すること。

ウ 町が規定に基づき利用料金の減免を行った場合、町はその減免によって生じた利用料金の減収額分を指定管理料とは別に支払うものとする。

④ クラブでは、育成支援のほか、次の業務を行う。

- ・業務の実施状況に関する日誌（登園管理システム等による子どもの出欠確認、職員の服務に関する状況等）
- ・遊びの環境と施設の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓
- ・学習支援（宿題の支援）
- ・保護者との連絡調整
- ・学校との連絡調整
- ・地域の関係機関、団体との連絡調整
- ・小学校での給食提供がない日について、希望により弁当等の昼食の手配（保護者から実費徴収）
- ・その他、事業運営に関する業務

(2) 指定事業の実施

①バスによる児童送迎事業

東部児童クラブの利用児童であって送迎を希望する児童について、下校時刻に合わせて小学校付近から東部児童クラブへ、バスによる送迎を行うこと。（1日2～3便程度）なお、指定事業に要する費用は、他の業務と区分して経理するものとする。

- ・松茂小学校の児童：松茂児童クラブ前から東部児童クラブへ
- ・喜来小学校の児童（5～6年生）：喜来児童クラブ西側から東部児童クラブへ

ア バスについては、町有バスを無償で貸与する。（バスの仕様は別添資料5を参照）

イ バスの運行及び維持管理に係る次に掲げる事項については、指定管理者が行う。

- ・運転手の確保及び人件費の支払い
- ・バスの日常点検、清掃、燃料補給、タイヤ等の交換、任意保険の加入、その他消耗品や備品の購入及びそれらに係る費用の支払い

- ・車検、法定点検整備及びそれらに係る費用の支払い（自動車重量税、自賠責保険料の支払いを含む）

ウ バス故障時等の代車は、指定管理者が準備し、運行できる体制としておくこと。

エ バス送迎に係るマニュアルを作成し、町に提出すること。

オ バス送迎における乗車及び降車の際には、点呼等により児童の所在を確認すること。

(3) 自主事業の実施

施設の設置目的を踏まえた、子育て支援並びに健全育成を図るための自主事業を企画し、町の承認を得て実施すること。なお、自主事業に要する費用は、他の業務と区分して経理するものとする。

- ・クラブの開設時間内においては、指定管理料の範囲内において育成支援に支障のないよう計画すること。
- ・日曜日などクラブの開設時間外に事業を実施する場合は、別途参加者から利用料を徴収し実施する自主事業の提案も可能とする。

2 クラブの施設、設備及び備品等の維持管理に関する業務

(1) 基本的事項

指定管理者は、施設、設備及び備品等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、次の基本的事項を踏まえ、施設、設備及び備品等の日常点検、法定の保守点検等の維持管理業務を行うこと。なお、各クラブの設備については別添資料2のとおりであり、当該業務に係る費用（使用料、賃借料を含む）は指定管理者が支払うものとする。

- ① 設備管理、清掃など各管理・運営業務を円滑に推進するための取り組みを行うこと。
- ② 施設及び設備の維持管理の状況を記録した業務日誌を作成・保管すること。
- ③ 環境に配慮して省エネルギー及び温室効果ガスの排出削減に努めること。

(2) 施設管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めること。また、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

- ① 建築物等の不具合（軽微な場合）を発見した際には、速やかに応急処置を施すこと。
- ② 施設の清掃については、指定管理者が施設の利用頻度に応じて適切に行うこと。
- ③ 衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(3) 設備管理業務

電気、消防、機械、空調設備及び浄化槽等の設備について、常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び日常の点検を行うこと。設備が正常に機能しないことが予測される場合には、修理、交換等の適切な方法により迅速に対応すること。

(4) 備品等管理業務

クラブに設置の備品及び施設敷地内の遊具について、日常的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には、迅速に対応すること。

- ① 指定管理者は、町の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。
- ② 指定管理者が、指定期間中に町から支払われた指定管理料等により購入した備品は町に帰属するものとする。
- ③ 指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品であることを備品管理簿に登載し明らかにすること。
- ④ 指定期間の管理が終了したときは、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去すること。
- ⑤ 遊具の点検については、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」及び一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づき、指定管理者が、目視、触診、聴診などにより日常点検を実施するものとする。なお、定期点検については、町が年１回行う。

3 その他の業務

(1) 経理

指定管理者は、指定管理業務の収支について法人等の他の業務と明確に区分して経理すること。

(2) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年３月末までに、翌年度の事業計画書及び収支予算書を町と協議の上作成し、町へ提出すること。事業計画書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 管理を行う施設の事業計画書
- ② 管理に係る収支予算書
- ③ その他、町が指示する書類

(3) 月次報告書の作成

指定管理者は、月ごとに報告書を作成し、当月分の報告書を翌月１０日までに町へ提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 利用状況（クラブ及び支援の単位ごと）
（開設日及び開設時間、開設日ごとの利用人数、児童ごとの利用日数）
- ② 収支内訳書（クラブ及び支援の単位ごとに区分できる項目については区分することを基本とする。）
- ③ 事故、苦情対応等の内容
- ④ その他、町が指定する書類

(4) 事業報告書（年次）の提出

指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に、事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況（クラブ及び支援の単位ごと）
- ② 利用料金の収入の実績（クラブ及び支援の単位ごと）

- ③ 管理に係る経費の収支決算（見込）書（クラブ及び支援の単位ごとに区分できる項目については区分すること）
- ④ その他、管理の実態を把握するために必要な書類
- (5) 安全計画の策定等
指定管理者は、利用者の安全確保を図るため、毎年度児童クラブごとに安全計画を策定し、町に提出するとともに、児童クラブ内の職員に周知を行うものとする。利用者の意見及び要望を把握し、適正な維持管理とサービスの向上を図るものとする。
- (6) 利用者の意見・要望の把握
指定管理者は、利用者の意見及び要望を把握し、適正な維持管理とサービスの向上を図るものとする。
- (7) 連絡調整会議（定例会）の実施
指定管理者は、事業の円滑な運用のため、月1回以上は支援員等による連絡調整会議を実施し、課題の共有や質の向上を図ること。なお、本会議の内容等については、月次報告書とともに町へ報告を行うこと。
- (8) 町による事業評価の実施
町は、指定管理者の業務の遂行状況や実績等を確認するため、提出された事業計画書、事業報告書（月次、年次含む）、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告等を基に、指定管理業務の評価を行い、必要な指示をするものとする。なお、指定管理者がその指示に従わない場合は、指定の取消し、又は期間を定めて指定管理業務の一部又は全部の停止を命じることができるものとする。また、その場合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が、町に生じた損害については、指定管理者が賠償するものとする。
- (9) 町の監査委員による監査
町長又は監査委員等が必要と認める場合、指定管理者は、帳簿書類その他の記録を提出すること。
- (10) 町との連絡調整業務
 - ① 待機児童が発生した場合、町と協議し、その解消に向けて積極的に取り組むこと。
 - ② 事業報告、月次報告にかかわらず、クラブ内での事故や災害、児童虐待が疑われる場合又は保護者からの苦情・意見などについては、速やかに町に報告すること。
 - ③ その他、本仕様書及び募集要項に定めのない事項については、町と協議の上決定するものとする。

第3 留意事項

1 指定管理料

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額は、次に示す費用の合計額とし、予算の範囲内で町と指定管理者が協議の上決定し、年度協定で定める。

① クラブの運営に要する費用（人件費、事務費、施設管理費）

申請にあたっては、募集要項及び本仕様書に基づき積算すること。（別添資料2、

3を参考とすること。)

② 指定事業に要する費用

クラブの運営に要する費用と区分して積算するものとする。

③ 自主事業に要する費用

クラブの運営及び指定事業に要する費用と区分して積算するものとする。

(2) 指定管理料の変更

児童数の増減や支援員等の配置人数の増減など収支計画に大きな変更が生じた場合は、町と指定管理者が協議の上、指定管理料を変更できるものとする。

(3) 指定管理料の支払方法と時期

指定管理料は、年額を12ヶ月に分割したうえで、指定管理者の請求に基づき毎月支払うことを予定している。支払い時期及び支払金額については、別途指定管理者と町が協議の上決定し、年度協定により定める。

(4) 指定管理料に含まれる経費

① 管理運営経費の積算

管理運営に必要な経費は次の項目とし、募集要項や本仕様書を参考に適切に積算すること。人件費については、申請者において人員配置計画等に基づき積算すること。

※放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）を実施することとするが、当該加算分については、指定管理料の積算に含まないものとする。年度ごとに実際の職員配置に応じて積算し、別途補助金として支払うこととする。

ア 人件費（給与、法定福利費等）

イ 事務費（消耗品、通信運搬費、損害保険料等）

ウ 施設管理費（光熱水費、修繕料、備品購入費、委託料等）

エ 指定事業費（指定事業に要する費用）

オ 自主事業費

② 年間の運営は、指定管理料及び利用料金収入等の収入額の範囲内で執行すること。ただし、次の項目については、以下のとおりとする。

ア 修繕

1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の場合は、指定管理者が負担するものとして積算すること。なお、1件当たり30万円以上の修繕については町の負担とするが、この修繕に当たっては事前に町と協議すること。

イ 備品

町が所有する備品類は、指定管理者に無償で貸与する。

2 利用料

(1) 利用料（飲食物代除く）

児童クラブの利用料は、松茂町放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例第2条の規定により、月額1,700円とする。

(2) その他の費用

指定管理者は、利用料のほか、おやつ代、教材費など利用者の健全育成を図るた

めに必要な費用を町長の承認を得て、保護者から徴収することができるものとする。
ただし、その収支は指定管理業務の会計と区分すること。

3 責任分担

町と指定管理者の責任分担は次のとおりとする。なお、この表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合には、双方で協議の上、決定することとする。

種類	内容	町	指定 管理者
包括的責任	施設設置者、所有者としての包括的責任 (管理瑕疵を除く)	○	
物価・金利変動	物価若しくは金利の変動に伴う経費の増加又は 収入の減少		○
税制・法令改正	消費税率の変更	協議事項	
	法人税・住民税率等の変更		
	上記以外の運営管理に影響するもの		
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する法律、条例、規則 等の改正その他の制度変更等による経費の増加 又は収入の減少	○	
	上記以外の法律、条例、規則等の改正その他の制 度変更等による経費の増加又は収入の減少		協議事項
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費 の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定管理期間途中の 業務内容の変更に伴う経費の増加		○
備品の修繕、購入	指定管理者の管理瑕疵に基づく物品の破損に伴 う修繕又は購入に係る費用		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に 伴う修繕又は更新に係る費用で1件 30 万円以 上(税込)の大規模修繕	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に 伴う修繕又は更新に係る費用で1件 30 万円未 満(税込)の小規模修繕		○
施設又は設備の損 壊等に伴う修繕、 事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設又は設備の 損壊等に伴う修繕費用等の増加及びこれに伴う 事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備 の損壊等に伴う事業の中断等	○	

	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件 30 万円以上（税込）のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件 30 万円未満（税込）のもの		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
自然災害等	自然災害等による業務の変更・中止・延期等が生じた場合	協議事項	
引継費用	運営管理の引継ぎに必要な経費		○

4 業務の再委託

業務の全部又は主要な部分を委託し、請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、事前に町と協議の上、承認を受けたものに限り認めるものとし、その範囲は次に掲げるものとする。なお、委託にあたっては、町内事業者の活用に配慮するとともに、再委託先が事業運営、職員雇用等に係る関係法令に抵触しないことを確認の上、選定するものとする。

- (1) 施設、付属設備及び備品の保守、点検及び検査業務
- (2) 清掃及び警備業務
- (3) その他、町長が特に必要と認めた業務

5 協定の締結

本業務の実施に際し、指定期間中の基本的な事項について定める「基本協定書」と年度ごとの事業実施に係る事項を定める「年度協定書」を取り交わすものとする。

なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合、町と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

また、指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがある。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

6 文書の管理・保存

業務において作成又は取得した文書等は、適正な管理・保存をしなければならない。なお、指定期間終了時に、文書の引継ぎを行う際は、町の指示に従うものとする。

7 守秘義務

指定管理者及びその職員は、業務上知り得た情報を第三者への漏洩や、他の目的に使用することを禁止する。また、指定期間が終了し、若しくは指定を取り消され、その職務を退いた後も同様とする。

8 個人情報の取り扱い

業務上知り得た個人情報等については、松茂町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13条（秘密保持義務）の規定に基づき、適切に保護されるよう必要な措置を講じるとともに、個人情報の保護に関する法律及び松茂町個人情報保護法施行条例を遵守し、職員に徹底すること。

9 情報公開

松茂町情報公開条例に基づき町に情報公開請求があった場合、指定管理者が業務において作成又は取得した文書等で、指定管理者が保有しているものについては、町の請求に応じて提出しなければならない。

10 環境保護・省エネルギーに関する取り組み

指定管理者は、松茂町環境基本条例及び松茂町廃棄物の処理及び清掃に関する条例に基づき、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出削減に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進や、適正処理及び環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとする。

11 トラブルの防止及び苦情への対応

指定管理者は、苦情やトラブル等の未然防止を徹底し、利用者が安全で快適に利用できる環境づくりに努めること。

万が一、トラブルや苦情があった場合は、指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。

12 保険の加入等

- (1) 傷害保険 指定管理者は、利用する児童の傷害（けが）に対応するための傷害保険に、次に掲げるものと同等以上の内容で加入するものとする。

なお、加入保険料の1/2は保護者負担とする。

＜傷害保険＞

死亡・後遺障害保険金	200万円
入院保険金（1日につき）	4,000円
通院保険金（1日につき）	1,500円

- (2) 賠償責任保険 町が加入している賠償責任保険は、指定管理者が負うべき賠償責任についても対象となる。

＜町が加入する賠償責任保険＞

（身体賠償） 1名につき2億円 1事故につき20億円

(財物賠償) 1 事故につき2000万円)

注) 指定管理者が、町の承認を得ずに行った独自の事業については、当該保険の対象外となるので注意すること。

- (3) 建物(火災)保険 放課後児童クラブを実施する施設に係る建物(火災)保険は、町が加入する。

13 指定管理者の責に帰すべき理由による場合の措置

指定管理者の責に帰すべき理由により事業の継続が困難となった場合、町長は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとし、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

14 その他の理由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等で事業の継続が困難となった場合は、町及び指定管理者は業務継続の可否について協議を行う。一定期間に協議が整わない場合、町又は指定管理者は協定を解除できるものとする。

15 指定管理期間開始前の準備

指定管理者は、議会の議決後(令和7年12月を予定)から指定管理期間開始(令和8年4月1日予定)までの期間、本業務を先行して、施設の利用案内の作成、その他利用促進に資する取り組み等に努めるものとする。

16 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定管理期間終了後若しくは指定の取消し等により指定管理者でなくなったときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう協力すること。

17 その他

- (1) 法令等が改正された場合は、改正された内容に基づき仕様を変更することとする。
- (2) 指定管理者は、協定書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、町と協議の上、適宜対応するものとする。

別添資料1

松茂町放課後児童クラブ一覧

小学校区	施設名	施設概要			土曜開所	令和7年度 登録児童数 (R7.4.1)	支援の単位	利用学年
		延床面積	構造・規模	竣工				
松茂小学校	東部児童クラブ	281.14m ²	RC造平屋	平成11年度	—	59人	1	1～6年生
	松茂児童クラブ(既存)	294.9m ²	木造平屋	平成16年度	○ ※町内統合	104人	3	1～4年生
	〃 (増築)	235.01m ²	木造平屋	令和元年度				
喜来小学校	喜来児童クラブ(既存)	354.81m ²	木造平屋	平成17年度	—	110人	3	1～4年生
	〃 (増築)	100.11m ²	木造平屋	令和2年度	—			

- ◆ 松茂小学校・喜来小学校区の5・6年生児童の利用希望者は東部児童クラブを利用。
- ◆ 土曜日の利用は、松茂児童クラブへ統合して実施。
- ◆ 夏休み・冬休み・春休みの長期休業中は各児童クラブにて開設。

別添資料2

1. 指定管理料及び利用料収入

(単位:千円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	54,924	54,822	54,705
利用料収入	5,081	4,964	5,770

2. 施設管理に要する経費等(参考)

(単位:千円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
事務費	4,087	2,185	1,957
光熱水費	2,825	2,594	2,944
施設管理費	4,250	2,860	2,417

3. 施設設備の状況

	東部児童クラブ	松茂児童クラブ	喜来児童クラブ
電気・水道	○	○	○
ガス	—	○	—
浄化槽法定検査・清掃・保守点検	—	○	—
下水道(公共下水道、農業集落排水事業)	○	—	○
空調・消防設備・機械警備	○	○	○
AED装置(賃貸借)	○	○	○

別添資料3

児童クラブ登録児童数及び利用児童数等

		東部児童クラブ	松茂児童クラブ	喜来児童クラブ
令和7年度登録者	R7.4.1	59人	104人	110人
令和6年度登録者	R6.4.1	56人	118人	117人
令和6年度 年間のべ利用者数		8,246人	17,456人	18,565人
令和6年度 平均利用者数	平日	33人	70人	76人
	土曜日	4人	8人	6人

児童クラブ配置職員数

	東部児童クラブ	松茂児童クラブ	喜来児童クラブ
令和7年度	4人	6人	7人
令和6年度	2人	5人	7人

※ 長期休業中(早朝開設)は、別に短期アルバイト雇用。

※ 令和7年度4月現在 職員17名中

放課後児童支援員資格有り9人

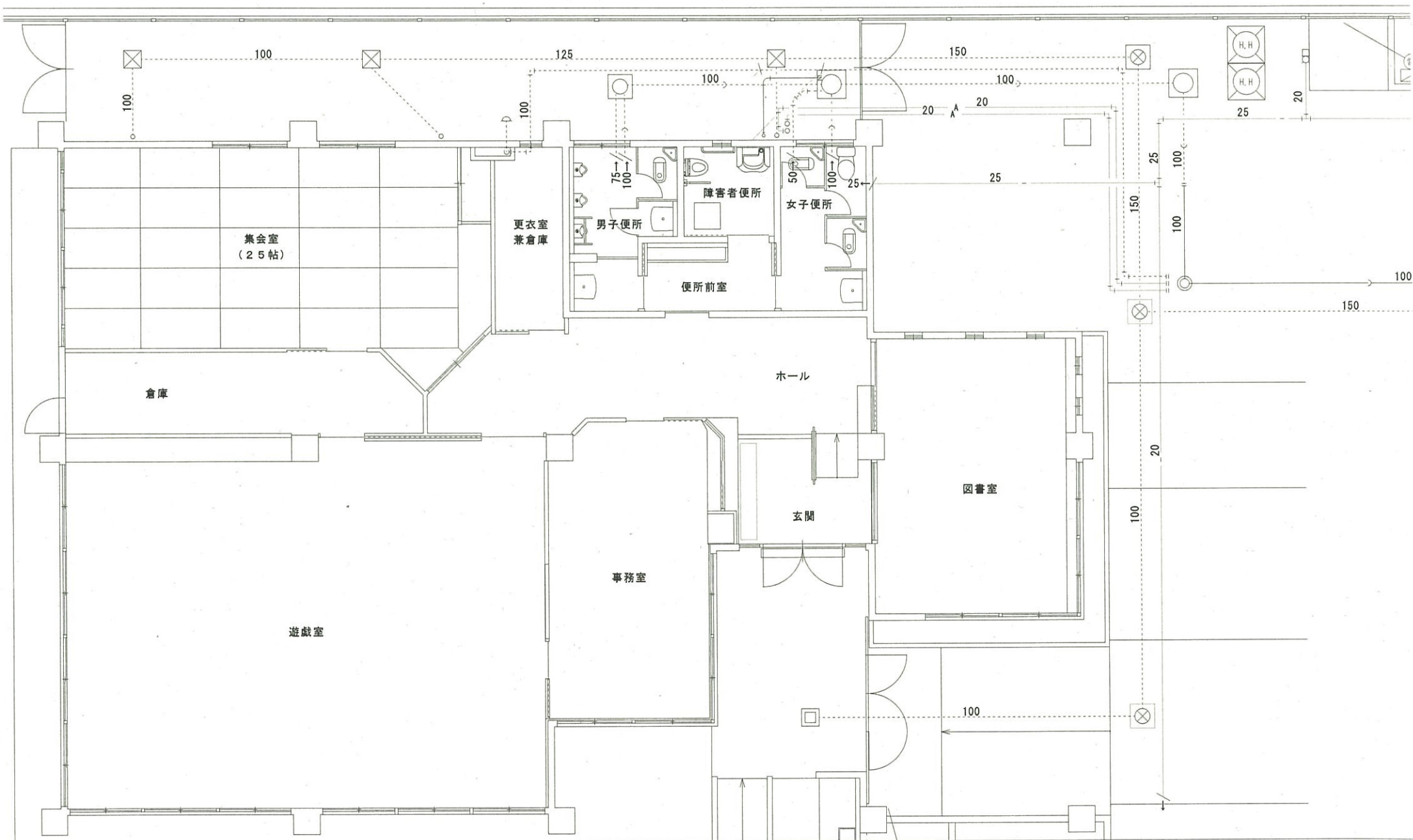
別添資料3

児童クラブ登録児童数及び利用児童数等

		東部児童クラブ	松茂児童クラブ	喜来児童クラブ
R7 登録者	R7.4.1	59人	104人	110人
R6 登録者	R6.4.1	56人	118人	117人
のべ利用者数	4月	850人	1,703人	1,677人
平均利用者数	平日	40人	79人	79人
	土曜日	4人	10人	6人
のべ利用者数	5月	846人	1,618人	1,795人
平均利用者数	平日	40人	76人	85人
	土曜日	3人	9人	6人
のべ利用者数	6月	843人	1,660人	1,692人
平均利用者数	平日	41人	80人	83人
	土曜日	5人	11人	5人
のべ利用者数	7月	793人	1,722人	1,758人
平均利用者数	平日	35人	77人	79人
	土曜日	5人	10人	6人
のべ利用者数	8月	519人	1,156人	1,067人
平均利用者数	平日	25人	56人	52人
	土曜日	3人	8人	4人
のべ利用者数	9月	631人	1,489人	1,636人
平均利用者数	平日	32人	76人	85人
	土曜日	6人	9人	6人
のべ利用者数	10月	732人	1,729人	1,825人
平均利用者数	平日	32人	77人	82人
	土曜日	5人	9人	6人
のべ利用者数	11月	620人	1,441人	1,586人
平均利用者数	平日	30人	70人	78人
	土曜日	6人	10人	6人
のべ利用者数	12月	666人	1,439人	1,525人
平均利用者数	平日	32人	71人	75人
	土曜日	4人	7人	6人
のべ利用者数	1月	589人	1,191人	1,343人
平均利用者数	平日	30人	61人	70人
	土曜日	3人	6人	5人
のべ利用者数	2月	561人	1,145人	1,333人
平均利用者数	平日	30人	63人	73人
	土曜日	3人	5人	7人
のべ利用者数	3月	596人	1,163人	1,328人
平均利用者数	平日	29人	57人	65人
	土曜日	4人	4人	6人

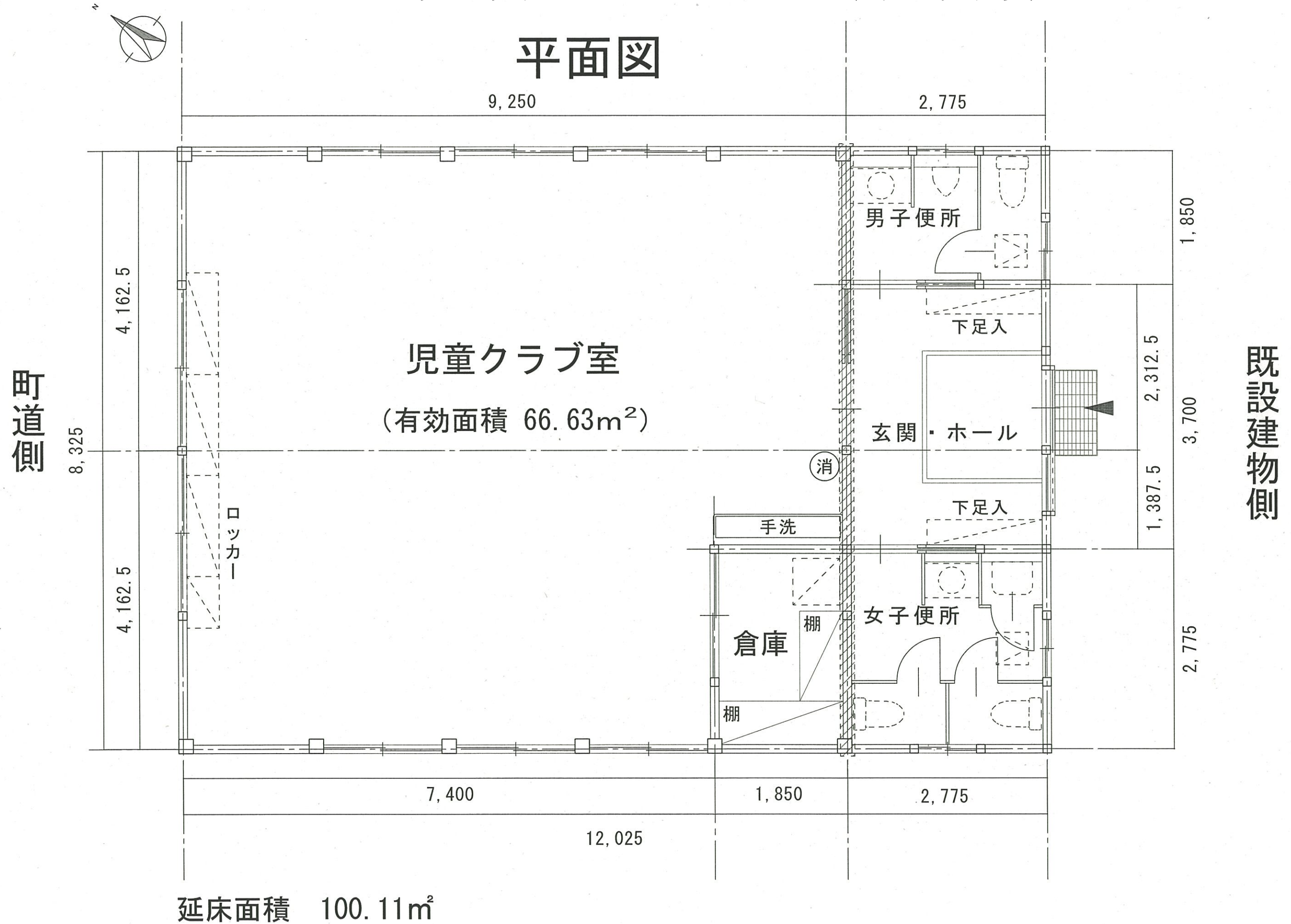
東部児童クラブ

道路

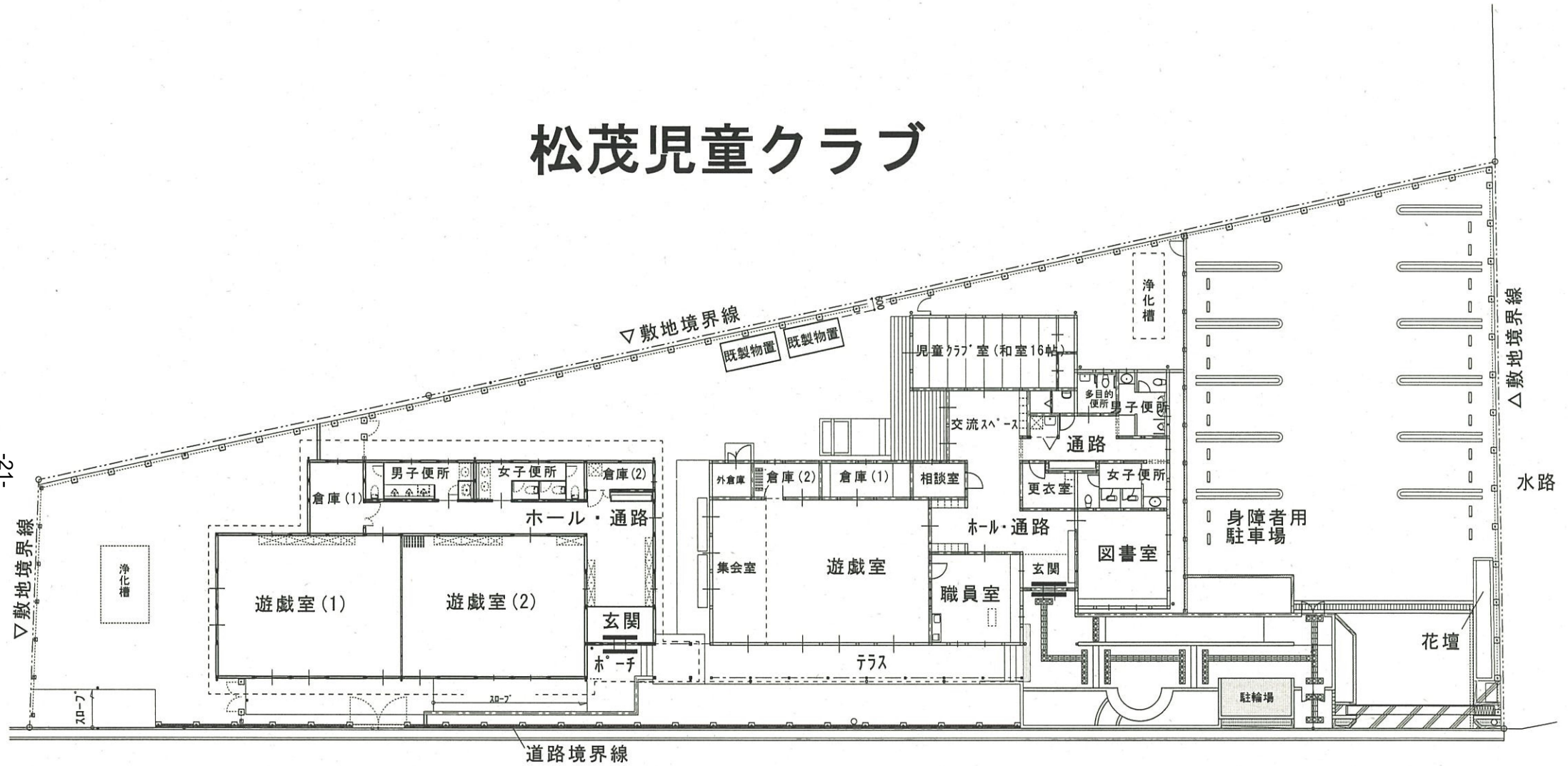


喜来児童クラブ（増築分）

平面図



松茂児童クラブ



町道(笹木野92号線)

水路

△敷地境界線

水路

道路境界線

花壇

駐輪場

身障者用
駐車場

図書室

職員室

遊戯室

集会室

外倉庫

倉庫(2)

倉庫(1)

相談室

ホール・通路

更衣室

女子便所

通路

多目的
トイレ

児童クラブ室(和室16帖)

既製物置

既製物置

▽敷地境界線

ホール・通路

玄関

遊戯室(2)

遊戯室(1)

倉庫(1)

男子便所

女子便所

倉庫(2)

浄化槽

スロープ

△敷地境界線

別添資料5

送迎用バスの仕様

1. 基本情報

自動車登録番号	徳島800 さ9304	車台番号	XZB70-0011012
登録年月日	平成30年1月25日	初年度登録月	平成30年1月

2. 車両詳細情報

車名	日野	型式	SKG-XZB70M
原動機の型式	NO4C	自動車の種別	普通
用途	特種	自家用・事業用の別	自家用
車体の形状	車いす移動車	乗車定員	22人
車両重量	4040kg	車両総重量	5250kg
長さ	699cm	幅	209cm
高さ	262cm	総排気量又は定格出力	4.00L
燃料の種類	軽油		