

新潟市ひまわりクラブ指定管理者

業務仕様書

令和元年8月

新潟市

新潟市ひまわりクラブ指定管理者業務仕様書

第1 基本方針（目的・考え方）

新潟市ひまわりクラブは、就労等により昼間保護者のいない家庭の小学校に就学している児童の健全な育成を図る施設である。（新潟市ひまわりクラブ条例 第1条）
ひまわりクラブでは、専任の職員が児童に対し遊びの指導、生活指導、安全管理等を行うこととし、そのため家庭や学校などの関係機関や、地域との連携に努めるものとする。

第2 施設の概要（名称及び所在地）

別表1「クラブの名称及び位置表」のとおり

※ 施設面積、設置形態、登録児童数等については、参考資料「公募クラブの施設状況一覧」を参照してください。

第3 指定期間

令和2年4月1日から令和6年3月31日（4年間）

第4 開設日・開設時間

小学校の平常授業期間 放課後から午後6時30分まで
土曜日、学校の臨時休校、春・夏・冬休み期間等 午前8時から午後6時30分
※ただし、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）は閉設

第5 業務内容

（1）放課後児童クラブにおける育成支援（放課後児童の健全育成）

放課後児童クラブにおける育成支援には、主に次のような内容が求められる。
（詳細は「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年3月31日雇児発0331第34号）参照）

- ① 子どもが自ら進んで放課後児童クラブに通い続けられるようにする援助
- ② 子どもの出欠席と心身の状態を把握した適切な援助
- ③ 子ども自身が見通しを持って主体的に過ごせるようにする援助
- ④ 日常生活に必要となる基本的な生活習慣を習得できるようにする援助
- ⑤ 子どもが発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにする援助
- ⑥ 子どもが自分の気持ちや意見を表現できるようにする援助
- ⑦ 子どもにとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつ等の適切な提供
- ⑧ 子どもが安全に安心して過ごすことができるような環境の整備や緊急時に適切な対応ができるようにする援助
- ⑨ 放課後児童クラブでの子どもの様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携した育成支援

(2) 放課後児童クラブの運営

各施設において、支援の単位（子どもの集団の規模、クラス分け）毎に子どもの育成支援を行う。

- ① 支援の単位は、子どもが相互に関係性を構築したり、1つの集団としてまとまりをもって共に生活したり、職員が個々の子どもと信頼関係を築いたりできる規模として、おおむね40人以下とする。（新潟市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年新潟市条例第63号。以下「基準条例」という。）第10条第4項）
- ② 指定管理者は、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。ただし、その1名を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助するものであって、放課後児童健全育成事業に従事した日から3年以内に放課後児童支援員となることが見込まれるものをいう。）をもってこれに代えることができる。
- ③ 放課後児童支援員は、基準条例第10条第3項各号のいずれかの資格要件に該当するものであって、都道府県知事が行う研修を修了または2020年3月31日までに修了する見込みのあるものを配置する。

■資格要件（基準条例第10条第3項）

第1号	保育士の資格を有する者
第2号	社会福祉士の資格を有するもの
第3号	学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（第九号において「高等学校卒業者等」という。）であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
第4号	教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状を有する者
第5号	学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
第6号	学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者
第7号	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
第8号	外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
第9号	高等学校卒業者等であり、かつ、2年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、市町村長が適当と認めたもの
第10号	5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの
—	補助員

(3) 施設の入退会に関する業務

指定管理者は、利用希望者から「新潟市ひまわりクラブ入会許可申請書」その他入会に必要な書類を受け取り、適正な審査を行い保護者宛てに「新潟市ひまわりクラブ入会許可書」を送付する。

ただし、入会要件を満たしていないが、特別な事由により入会することが適当と認められる児童の入会可否に伴う判断（審査）は市が行うこととし、指定管理者はその判断（審査結果）に従う。また、各クラブの職員は当該児童の入会可否に伴う判断（審査）に必要な情報については、必要に応じ市に提供する。

また児童が退会する場合は、退会届を受け取り、市に報告する。

(4) 施設・設備の維持管理（建物、工作物、機械設備等の保守点検、清掃）

指定管理者は、児童の受け入れに際し施設や設備の維持管理を行う。施設内は児童が長時間生活する場所であることに十分な配慮をもって衛生管理を行うとともに、安全管理を徹底し、必要に応じ機械設備等については保守点検も行う。

(5) 消防設備点検業務

指定管理者は、消防関係法令を遵守し、防火管理者（または火元責任者）を選任し、日常点検を実施するとともに専門業者に定期点検を委託するなど計画的に実施すること。

(6) 施設の物品管理

指定管理者は、各クラブで所持、保管する物品については備品台帳等を用いて管理する。クラブ間での備品の移動については、必要に応じ市と協議する。

(7) 施設、設備、備品等の修繕等

指定管理者は、必要に応じ施設、設備、備品等の修繕等を実施する。修繕等の内容、規模、費用負担については、必要に応じ市と協議する。

(8) 利用にかかる実費相当額の徴収

指定管理者は、おやつ代、クラブ活動費（工作材料費等）等の実費を利用者から徴収することができる。利用者から徴収した実費については、クラブ毎に帳簿等を作成し収支を明らかにするとともに、年度当初や年度末の保護者会等において収支報告を行う。その際、必要に応じ保護者から監査等の協力を得て、より透明性のある明確な収支報告となるよう努める。

(9) 広報（市報掲載等、一部市広報媒体によるものを除く）

指定管理者は、事業利用促進を図るため、利用案内等を作成し積極的かつ効果的なPRを検討し、広く市民に周知する。

(10) 非常時における対応

指定管理者は、非常時において市の指示を受けることができない場合等を想定した対応マニュアル・連絡網等を作成し、クラブの開設日・開設時間であるか否かに関わらず、初動対応を行う。なお、非常事態発生直後のクラブ開設については、児童・支援員の安全確保を最優先に指定管理者の判断で適切に対応する。

また、計画的に防災訓練等を行い、日常から職員や児童に対する防災意識を高める。

(11) 児童虐待防止

指定管理者は、児童虐待等の未然防止を図るため、要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際や異常に気付いたときには速やかに児童相談所または各区役所健康福祉課に通報すること。

(12) 要望、苦情対応、自己評価の実施等

① 要望、苦情への対応

指定管理者は、ひまわりクラブの運営に関する市民及び利用者からの要望や苦情に適切に対応し、その内容を月例報告等の際に市へ報告すること。また、有識者等で構成する第三者委員を設置し、客観性や専門性を持ち、利用者の立場に立った苦情解決のための助言を聴取すること。

ただし、要望・苦情のうち、施設整備、利用料金、開設時間等、市側の判断によるものについては市が対応する。

② 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケート等を実施し、児童及び保護者のニーズ把握に努めること。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

③ 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、要望や苦情の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこと。

(13) 保護者支援、学校や地域との連携

指定管理者は、利用児童の保護者、在籍する学校や地域との連携を積極的に行い、児童の遊び及び生活の場の環境作りに努めること。

(14) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。

指定管理者は、指定期間終了時に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、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。

指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。

引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

第6 行政財産使用許可

行政財産使用許可は市が取り扱い、許可なく当該事業の目的以外に施設を使用することはできない。

第7 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

業務の一部を再委託する場合は、事前に市へ協議し、承認を受けること。

第8 法令等の遵守

指定管理者は、新潟市ひまわりクラブの管理運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係例規等を遵守し、業務を遂行する。

- ・ 地方自治法
- ・ 児童福祉法
- ・ 新潟市ひまわりクラブ条例、同条例施行規則
- ・ 新潟市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例
- ・ 新潟市個人情報保護条例
- ・ その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令等）

第9 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

管理運營業務に従事する者若しくは従事していた者は、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。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。

指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

第10 経費関係（経費の支払、立入検査等について）

（1）経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において5回に分割して支払う。支払時期や額、方法については毎年度協定において定める。

（2）市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、事務費、施設管理費、備品購入費、保険料、その他協議の上事業遂行上必要と認められる経費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議の上、流用することは可とする。

（3）立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

第11 備品等、修繕

（1）備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

（2）備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、10万円以上の高

額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
1 件につき、その経費が概ね 10 万円以上のもの	新潟市	新潟市
1 件につき、その経費が概ね 10 万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

第 12 リスク負担（別表 2）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表 2 のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

第 13 事業報告書関係

(1) 運営規程（基準条例第 14 条関係）

指定管理者は、基準条例第 14 条に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定め、あらかじめ、市長に届け出なければならない。

(2) 月例報告（利用状況・事故報告等）

指定管理者は、業務にかかる月例報告を作成し、翌月の 10 日までに市に提出する。書式や内容については、市と指定管理者が協議して決定する。

(3) 修繕等の実績報告

指定管理者が行う施設修繕については、事前に市へ協議し、修繕完了後は修繕報告書を作成し市に報告する。

(4) 事業計画書、収支計画書

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに提出するものとする。

(5) 事業報告書、収支報告書

指定管理者は、年間の事業報告書、収支報告書を、毎年度終了後、速やかに市に提出する。

(6) その他

その他、市は必要に応じ報告書等の作成及び提出を求めることがある。また、必要に応じクラブの現地監査を行うことがある。

第 14 公の施設目標管理型評価書（別紙）

(1) 評価体制と時期

市は、地方自治法第 244 条の 2 に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して第 13 (5) による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

指定管理者は、定期的により「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。

市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別紙「公の施設目標管理型評価書」のとおり

第 15 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点します。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、4 段階の評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点または減点する点数を算出します。

評価	加減率	100 点満点の場合	150 点満点の場合
S	5%	5.0 点加点	7.5 点加点
A	3%	3.0 点加点	4.5 点加点
B	±0%	加点なし	加点なし
C	△2%	2.0 点減点	3.0 点減点

第 16 保険及び損害賠償の取り扱い

指定管理者は、利用児童の事故等に対応するため、予算の範囲内において必要な傷害及び賠償保険に加入する。また、入会の児童及び保護者に対し、内容の周知を徹底する。なお、建物の火災保険は市が加入する。

第 17 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

別表 1

「クラブの名称及び位置表」

区名	名称	位置
西区	新通つばさひまわりクラブ	新潟市西区大野 137 番地

別表 2
「リスク分担表」

種類	内容	リスク負担者	
		市	指定管理者
(1)物価変動	物価変動による経費の増大		○
(2)金利変動	金利変動による経費の増大		○
(3)税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
(4)その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
(5)運営費	当初の需要見込みと実施結果の差異によるもの		○
	上記以外の当初の見込みとの大幅な差異によるもの（支援の単位の増加等）	○	
	指定管理者側の要因による運営費の増大（配置する職員の人数及び雇用形態の変更、職員の昇給等による人件費の増加を含む。）		○
(6)施設・設備・備品等の損傷、修繕	経年劣化によるもので1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	○	
	経年劣化によるもので1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの		○
	管理上の瑕疵による損傷等		○
	施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
(7)管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故または指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
(8)保険加入	火災保険の加入	○	
	利用者にかかる保険の加入		○
(9)事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、または期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

別紙

施設名	新潟市ひまわりクラブ		
管理者名		指定期間	令和2年4月1日 ～ 令和6年3月31日
担当課	こども未来部こども政策課		
所在地	条例に記載の通り		
根拠法令	児童福祉法		
設置条例	新潟市ひまわりクラブ条例		
施設概要	対象者	昼間保護者のいない家庭の児童。小学1年生から小学6年生まで。	
	費用	月8,400円とクラブ活動費（月2,000円程度） 保護者の税額による減免及び多子減免あり	
	開設日時	学校の平常授業期間・・・放課後から午後6時30分まで 土曜日、学校の臨時休業、長期休業・・・午前8時から午後6時30分 ただし、日曜日、祝日および年末年始（12月29日～1月3日）は開所しない	

施設設置目的	
昼間保護者のいない家庭の小学生の健全な育成を図ること。	
管理・運営に関する基本理念，方針等	
基本方針	
運営組織	
運営についての提案	

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	児童福祉の充実	待機児童 0人			
	障がい児の受け入れ	障がいのある児童の入会希望可能な限りすべて受け入れ			
	緊急時の適切な対応	疾患などによる休校時すべてのクラブで臨時開設などの対応			
	地域との交流促進	地域や保護者が参加可能な行事の実施 各クラブ年1回以上 地域への業務内容公開			
財 務	会計監査	内部監査の実施 年1回			
	管理運営経費の縮減	入札、見積もり合わせなど、管理的経費縮減の努力			
業 務	情報の共有	職員のミーティングの励行			
	防災対策の徹底	個別事象を想定した避難訓練の実施 年1回以上			
	個人情報保護の徹底	個人情報保護に関する内部研修 年1回以上			
	設備の安全管理	施設設備、遊具の安全点検 日常点検・定期点検を実施			
	その他業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
人 材	配置人員条件の充足	職員の配置 2人以上			
	職員の資質向上	全員研修会の開催 年1回以上			
	職員の健康管理	定期健康診断の実施 年1回以上			

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりません)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所管課による総合評価(所見)