

議案第106号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和6年11月28日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

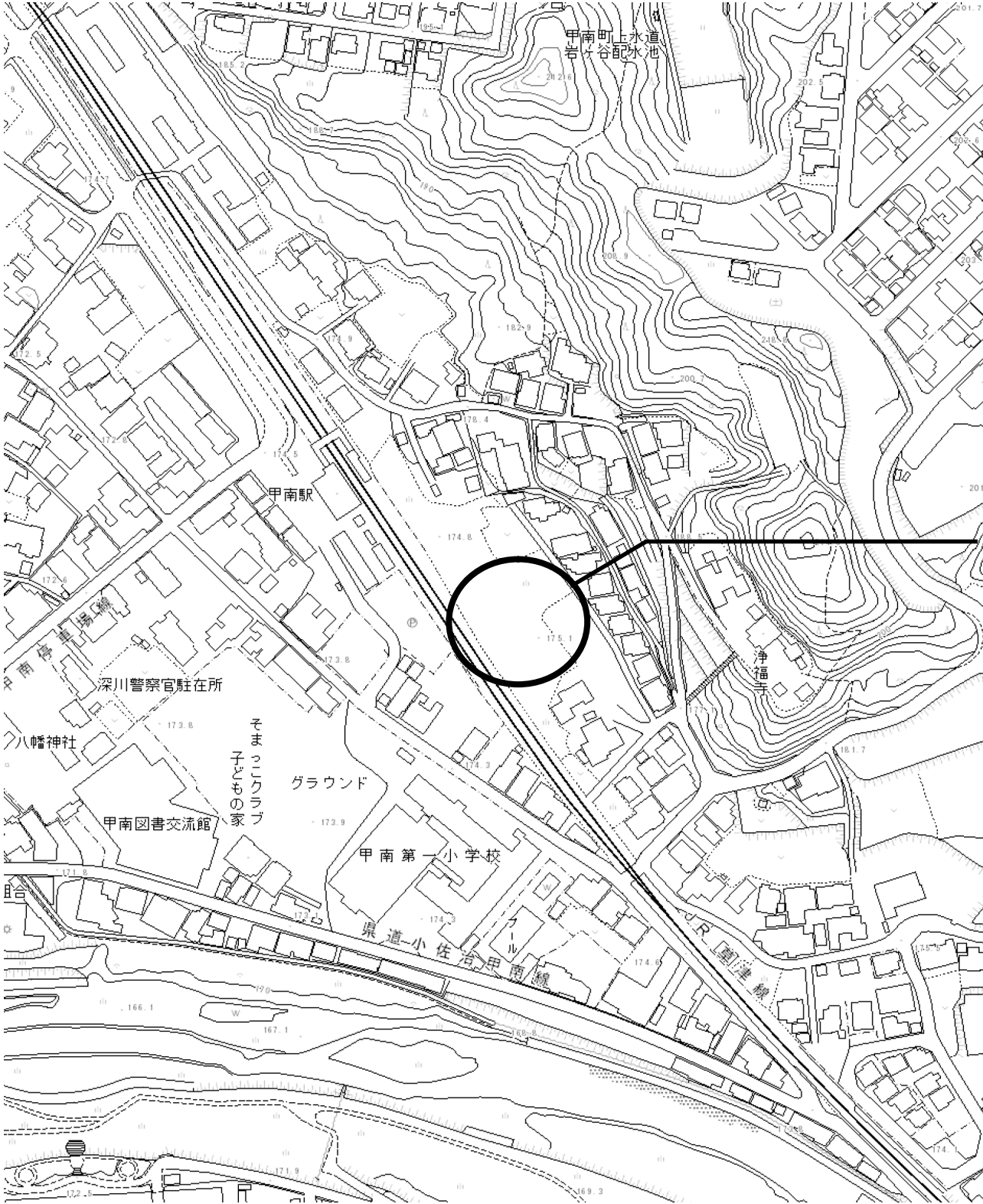
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市甲南駅北口駐車場
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲南町深川1962番地
甲南駅を育てる会
代表者 田 中 庄 吾
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

議案第 106 號參考資料

施設名称	甲賀市甲南駅北口駐車場
所 在 地	甲賀市甲南町深川 1 6 3 9 番地 1
面 積	延面積 1, 6 9 1. 5 m ²
施設内容	一般区画：3 1 台 優先区画：2 台



施設名：甲賀市甲南駅北口駐車場

所管課：建設部都市計画課



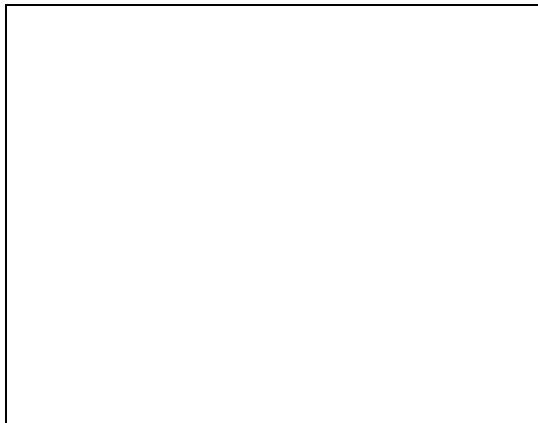
施設全景（東側から・舗装工事前）



施設全景（南側から・舗装工事前）



附帯設備（入口案内看板）



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:都市計画課)

1	施設名	甲賀市甲南駅北口駐車場
2	施設の目的	市街地における自動車の駐車秩序を確立し、道路交通の円滑化と鉄道利用を促進するとともに、市民の利便性に資するため。
3	施設の概要	(1) 施設の名称 甲賀市甲南駅北口駐車場 (2) 所在地 甲賀市甲南町深川1639番地1 (3) 施設の目的 甲南駅利用者のための駐車場 (4) 施設の構造 平面駐車場 延面積 1,691.5㎡ (5) 施設の内容 一般区画:31台 優先区画:2台
4	募集方法	非公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和10年3月31日 (3年間)
6	管理業務内容	1)本施設の運営に関する業務 1 利用に関する業務 2 料金の収受に関する業務 3 提案事業 2)本施設の維持管理に関する業務 1 清掃業務 2 附帯設備保守管理業務 3 駐車場内保守管理業務 4 管理に関して市長が必要と認める業務 5 報告等 3)本施設の経営管理に関する業務 1 指定管理期間前準備業務及び基本協定の締結 2 業務計画書及び収支計画書の作成 3 各年度協定 4 業務報告書の提出 5 事業評価 6 市からの要請への協力 7 指定管理期間終了後の引継業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 0 円 (年間指定管理料) 0 円 消費税及び地方消費税含む
8	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名)甲南駅を育てる会 田中庄吾 (所在地)甲賀市甲南町深川1962番地 (設立年月日、事業概要)令和3年1月設立、駅利用者の増加を図るために、駅前広場などでのイベント開催や景観整備を実施。

9	指定候補者の選定理由	「甲南駅を育てる会」は駅の利便性と安全性を高め、交通結節点機能の強化を図るなどして駅を育て、安全で快適なまちづくりを実現していくことを目的として発足し、駅利用者の増加を図るために駅前広場でのイベント開催や景観整備に取り組んでおり、設置目的に応じて常に良好な状態にあるように施設を維持管理し、効率的かつ適正に運用できるほか、市民の利便性の向上が図れるものと考えられるため、当団体で運営させることが望ましい。		
10	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 山本 治広 学識経験を有する者 横川 悦子 その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者 社会保険労務士法人 元企業役員 中小企業診断士 元行政職員	
11	選定委員会	第4回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年10月31日		
12	選定基準	評価項目	適	不適
		施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	
		施設の効用を最大限に発揮させるものである	○	
		施設の適切な維持及び管理が図られるものである	○	
		施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	○	
		施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	○	
13	選定結果	☒ 当該施設の指定候補者として適当である。 ☐ 当該施設の指定候補者として不適である。 【特記事項】 指定候補者の選定理由を認め、地域組織の自主的な景観整備や環境美化、地域発展のための様々な活動に期待ができ、施設の適切な維持及び管理が図られるものであり適当である。 市は、利用料金収入の目標額が見込めず、収支にマイナスが生じることが無いよう、利用者の確保に努めること。また、指定管理者と意見交換や相談など積極的に支援を行うこと。		

令和6年10月31日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市甲南駅北口駐車場
非公募とする根拠	【甲賀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】 (公募によらない指定候補者の選定等) 第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。 <u>(4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</u>
非公募とする具体的理由	甲南駅北口駐車場は、甲南駅の利用を促進するとともに地域市民の利便性の向上のために設置された施設であり、当該地域の団体を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理費の節減及び地域住民の公平な利用が図れるものです。 このことから「甲賀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5条第1項第4号により、非公募により指定管理者を指定する。
指定候補者	甲南駅を育てる会 代表者 田中庄吾
上記指定候補者を選ぶ理由	「甲南駅を育てる会」は駅の利便性と安全性を高め、交通結節点機能の強化を図るなどして駅を育て、安全で快適なまちづくりを実現していくことを目的として発足し、駅利用者の増加を図るために駅前広場でのイベント開催や景観整備に取り組んでおり、設置目的に応じて常に良好な様態にあるように施設を維持管理し、効率的かつ適正に運用できるほか、市民の利便性の向上が図れるものと考えられるため、当団体で運営させることが望ましい。

甲賀市甲南駅北口駐車場に関する指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和6年10月4日
甲賀市

目 次

1 本管理運営基準の位置付け.....	1
2 基本方針.....	1
3 施設の概要.....	1
4 業務の基準.....	1
1) 営業時間及び休業日.....	1
2) 利用の許可.....	1
3) 利用料.....	1
4) その他の留意事項.....	2
5 関係法令の遵守.....	3
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	3
1) 本施設の運営に関する業務.....	3
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	3
3) 本施設の経営管理に関する業務.....	3
7 本施設の運営に関する業務.....	4
1) 一般事項.....	4
2) 利用に関する業務.....	4
3) 料金の収受に関する業務.....	5
4) 提案事業.....	5
8 本施設の維持管理に関する業務.....	5
1) 清掃業務.....	5
2) 附帯設備保守管理業務.....	6
3) 駐車場内保守管理業務.....	6
4) 管理に関して市長が必要と認める業務.....	6
5) 報告等.....	6
9 本施設の経営管理に関する業務.....	6
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	6
2) 業務計画書及び収支計画書の作成.....	7
3) 各年度協定.....	7
4) 業務報告書の提出.....	7
5) 事業評価.....	7
6) 市からの要請への協力.....	7
7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	8
10 その他の重要事項.....	8
1) 光熱水費等.....	8
2) 修繕.....	8
3) 保険等.....	8
4) 再委託.....	9
5) 自主事業.....	9
6) その他.....	9

1 本管理運営基準の位置付け

本基準書は、甲賀市甲南駅北口駐車場（以下「本施設」という。）で指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

本施設は、市街地における自動車の駐車秩序を維持し、道路交通の円滑化と、市民の利便に資するため設置された駐車場であり、指定管理者は、効率的かつ効果的に本施設の管理運営を行うものである。

3 施設の概要

	甲賀市甲南駅北口駐車場	
所在地	甲賀市甲南町深川 1 6 3 9 番地 1	
竣工	令和 7 年	
面積	1, 6 9 1. 5 m ²	
構造等	平面駐車場	
施設内容	一般区画	3 1 台
	優先区画	2 台

4 業務の基準

1) 営業時間及び休業日

営業時間	0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0
休業日	年中無休

2) 利用の許可

指定管理者は、甲賀市駐車場条例（以下「条例」という。）の規定により、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

（１）利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、条例の規定により、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■利用料

甲賀市甲南駅北口駐車場

使用単位	利用料
1 箇月	3, 0 0 0 円
2 4 時間まで	3 0 0 円
2 4 時間を超えるときは、その超える時間について 2 4 時間までごと	3 0 0 円

(3) 減免規定

条例の規定により、身体障害者福祉法（昭和 2 4 年法律第 2 8 3 号）第 1 5 条第 4 項及び戦傷病者特別援護法（昭和 3 8 年法律第 1 6 8 号）第 4 条第 1 項に定める手帳保持者のうち、重度の肢体不自由者で市長が認める者は、(2) に定める利用料を半額とする。

4) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、都市計画課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから随時、都市計画課に対して被害状況等を報告すること。

3 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護

に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

（３）守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

５ 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、「管理運営基準書（業務仕様書）」のほか、関係する法令等を遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

６ 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

１）本施設の運営に関する業務

- １ 利用に関する業務
- ２ 料金の収受に関する業務
- ３ 提案事業

２）本施設の維持管理に関する業務

- １ 清掃業務
- ２ 附帯設備保守管理業務
- ３ 駐車場内保守管理業務
- ４ 管理に関して市長が必要と認める業務
- ５ 報告等

３）本施設の経営管理に関する業務

- １ 指定管理期間前準備業務及び基本協定の締結
- ２ 業務計画書及び収支計画書の作成
- ３ 各年度協定
- ４ 業務報告書の提出
- ５ 事業評価

6 市からの要請への協力

7 指定管理期間終了後の引継業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

(1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。

(2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。

(3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 利用に関する業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の申請（以下「申請」という。）の受付業務を実施すること。

(1) 本施設を一箇月単位で利用しようとする者に関しては、原則利用開始日の15日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、規定の許可書を利用しようとする者に対して交付するものとする。

(2) 申請受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（利用者、利用期間等）を正確に把握し、利用者台帳等において適正に管理すること。

(3) キャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。

(4) 申請は、円滑かつ確実な方法をとること。

(5) 利用しようとする者に対する指定管理者の許可は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。

(6) 申請状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、不正利用等

の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

(7) 条例の規定による減免の適用を受けようとする者に関しては、料金の収受時に、別に定める様式と身体障害者手帳または戦傷病者手帳の該当ページの写しの提出を受けるものとする。なお、当該書類の提出時に手帳原本との相違が無いか確認すること。

3) 料金の収受に関する業務

(1) 指定管理者は月極契約者に対して、申し込み時及び毎月20日までに翌月分の駐車料金の支払いを求めることとする。支払い方法については口座振替または持参とする。

(2) 指定管理者は一時利用者に対して、入庫時に駐車料金の支払いを求めることとする。支払い方法は現金払いとする。

(3) 料金については確実に保管し、盗難等により亡失した場合は、指定管理者の責任において適切な対応をとること。

4) 提案事業

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ることとする。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 清掃業務

良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、適切な清掃業務を行うこと。なお、清掃時に発生したゴミ等の廃棄物については、適切に廃棄処分等の対応を行うこと。また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

2) 附帯設備保守管理業務

すべての附帯設備が常に正常な機能を保持できるよう、必要な点検及び清掃を計画的に行うこと。点検により、附帯設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 駐車場内保守管理業務

定期的に警備及び巡回等を実施し、火災や盗難等の未然防止に努め、積雪の際には安全対策を講じる等、利用者が快適に利用することができるようにすること。

4) 管理に関して市長が必要と認める業務

(1) 出動業務

利用者からの連絡等に対して、その内容により現地出動を行い、利用者に不利益が生じないように、適切な対応を行うこと。

(2) 営業の休止等の対応

甲賀市甲南駅北口駐車場管理規程の規定により、本施設の営業休止等及び引き取りのない車両等への対応を行うこと。

5) 報告等

上記4)に関する業務対応については、対応をとった日から10日以内に都市計画課へ協議、報告し、業務の質の向上を図ること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 施設の管理運営上必要な承認・許可等を得るための申請等。
- 3 配置する職員等の確保、職員研修。
- 4 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに都市計画課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は都市計画課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は、定期及び随時評価に関し市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行・催

事イベント等)の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の利用者台帳等については、遺漏がないよう留意すること。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、都市計画課に報告を行ない、対処方法等に関し都市計画課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、5万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額が5万円以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を都市計画課へ報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を都市計画課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、都市計画課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 107 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 11 月 28 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 水口児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号
特定非営利活動法人わくわくキッズ
理事長 宮 治 一 幸
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第107号参考資料

<位置図> 縮尺1/2500



水口児童クラブ

<写真>



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1	施設名	甲賀市水口児童クラブ、綾野児童クラブ、貴生川児童クラブ、伴谷児童クラブ、伴谷東児童クラブ、柏木児童クラブ、土山かしきや児童クラブ、大野児童クラブ
2	施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3	施設の概要	別紙1のとおり
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6	管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 933,650,000円 (年間指定管理料) 186,730,000円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9	申請者数	1者
10	申請者	特定非営利活動法人わくわくキッズ 理事長 宮治 一幸 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号 平成16年9月17日設立 児童クラブ運営(水口・土山地域の公設民営児童クラブ)
11	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式
14	指定管理者の候補者	特定非営利活動法人わくわくキッズ
15	選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>特定非営利活動法人わくわく キッズ</td><td>170点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、利用者の更なる利便性を向上させることから、指定管理者へICT活用を推進してください。 児童および保護者の満足度が高く、子供の安心で安全な居場所づくりに寄与されており、利用者の公正な利用の確保に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
水口児童クラブ	甲賀市水口町本町一丁目 9番16号	水口小学校	木造・平屋建	555.18㎡	160人	専用施設	概ね140人
綾野児童クラブ	甲賀市水口町八坂 4番46号	綾野小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	274.27㎡ 224.82㎡	120人	専用施設	概ね120人
貴生川児童クラブ	甲賀市水口町貴生川 557番地	貴生川小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	129.99㎡ 157.77㎡ 192.19㎡	140人	専用施設	概ね140人
伴谷児童クラブ	甲賀市水口町伴中山 2227番地	伴谷小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	205.47㎡ 137.75㎡	120人	専用施設	概ね90人
伴谷東児童クラブ	甲賀市水口町山 5060番地	伴谷東小学校	木造・平屋建 鉄筋コンクリート造・平屋建	210.33㎡ 135.70㎡	100人	専用施設 学校内施設	概ね90人
柏木児童クラブ	甲賀市水口町北脇 1205番地1	柏木小学校	鉄骨造・平屋建 木造・平屋建	132.39㎡ 107.65㎡	80人	専用施設	概ね80人
土山かしきや児童クラブ	甲賀市土山町北土山 1462番地1	土山小学校	鉄筋コンクリート造	136.86㎡	80人	余裕教室(1階)	概ね50人
大野児童クラブ	甲賀市土山町大野 6245番地2	大野小学校	鉄骨造・平屋建	110.00㎡	30人	専用施設	概ね25人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間	1
2)	休業日	1
3)	利用の制限	1
4)	利用料	1
5)	減免規定	2
6)	その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	8
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定書	10
4)	事業報告の提出	10
5)	文書管理	10
6)	事業評価	10
7)	市からの要請への協力	10
8)	指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 0 7 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 18 年条例第 48 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 30 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 16 年甲賀市教育委員会規則第 15 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

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)第 3 条に規定する休日

ウ) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 15 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		10,000 円
土曜日利用加算		3,000 円
長期休暇利用加算	3 月	1,500 円
	4 月	1,500 円
	7 月	2,000 円
	8 月	6,000 円
	12 月	1,000 円
	1 月	1,000 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4,000 円
	夏季休業日	21,000 円
	冬季休業日	6,000 円
	学年末休業日	4,000 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3,300 円
半 日	2,000 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 18 年規則第 59 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 16 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

11 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 13 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

12 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

13 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 108 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 11 月 28 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 綾野児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号
特定非営利活動法人わくわくキッズ
理事長 宮 治 一 幸
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第108号参考資料

<位置図> 縮尺1／2500



綾野児童クラブ

<写真>



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施設名	甲賀市水口児童クラブ、綾野児童クラブ、貴生川児童クラブ、伴谷児童クラブ、伴谷東児童クラブ、柏木児童クラブ、土山かしきや児童クラブ、大野児童クラブ
2 施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施設の概要	別紙1のとおり
4 募集方法	公募
5 指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 933,650,000円 (年間指定管理料) 186,730,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申請者数	1者
10 申請者	特定非営利活動法人わくわくキッズ 理事長 宮治 一幸 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号 平成16年9月17日設立 児童クラブ運営(水口・土山地域の公設民営児童クラブ)
11 選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選定基準	甲賀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4条第1項による
13 選定方式	総合点数方式
14 指定管理者の候補者	特定非営利活動法人わくわくキッズ
15 選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>特定非営利活動法人わくわく キッズ</td><td>170点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、利用者の更なる利便性を向上させることから、指定管理者へICT活用を推進してください。 児童および保護者の満足度が高く、子供の安心で安全な居場所づくりに寄与されており、利用者の公正な利用の確保に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
水口児童クラブ	甲賀市水口町本町一丁目 9番16号	水口小学校	木造・平屋建	555.18㎡	160人	専用施設	概ね140人
綾野児童クラブ	甲賀市水口町八坂 4番46号	綾野小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	274.27㎡ 224.82㎡	120人	専用施設	概ね120人
貴生川児童クラブ	甲賀市水口町貴生川 557番地	貴生川小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	129.99㎡ 157.77㎡ 192.19㎡	140人	専用施設	概ね140人
伴谷児童クラブ	甲賀市水口町伴中山 2227番地	伴谷小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	205.47㎡ 137.75㎡	120人	専用施設	概ね90人
伴谷東児童クラブ	甲賀市水口町山 5060番地	伴谷東小学校	木造・平屋建 鉄筋コンクリート造・平屋建	210.33㎡ 135.70㎡	100人	専用施設 学校内施設	概ね90人
柏木児童クラブ	甲賀市水口町北脇 1205番地1	柏木小学校	鉄骨造・平屋建 木造・平屋建	132.39㎡ 107.65㎡	80人	専用施設	概ね80人
土山かしきや児童クラブ	甲賀市土山町北土山 1462番地1	土山小学校	鉄筋コンクリート造	136.86㎡	80人	余裕教室(1階)	概ね50人
大野児童クラブ	甲賀市土山町大野 6245番地2	大野小学校	鉄骨造・平屋建	110.00㎡	30人	専用施設	概ね25人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間	1
2)	休業日	1
3)	利用の制限	1
4)	利用料	1
5)	減免規定	2
6)	その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	8
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定書	10
4)	事業報告の提出	10
5)	文書管理	10
6)	事業評価	10
7)	市からの要請への協力	10
8)	指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 0 8 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 18 年条例第 48 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 30 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 16 年甲賀市教育委員会規則第 15 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

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)第 3 条に規定する休日

ウ) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 15 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		10,000 円
土曜日利用加算		3,000 円
長期休暇利用加算	3 月	1,500 円
	4 月	1,500 円
	7 月	2,000 円
	8 月	6,000 円
	12 月	1,000 円
	1 月	1,000 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4,000 円
	夏季休業日	21,000 円
	冬季休業日	6,000 円
	学年末休業日	4,000 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3,300 円
半 日	2,000 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 18 年規則第 59 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 16 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

11 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 13 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

12 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

13 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 0 9 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

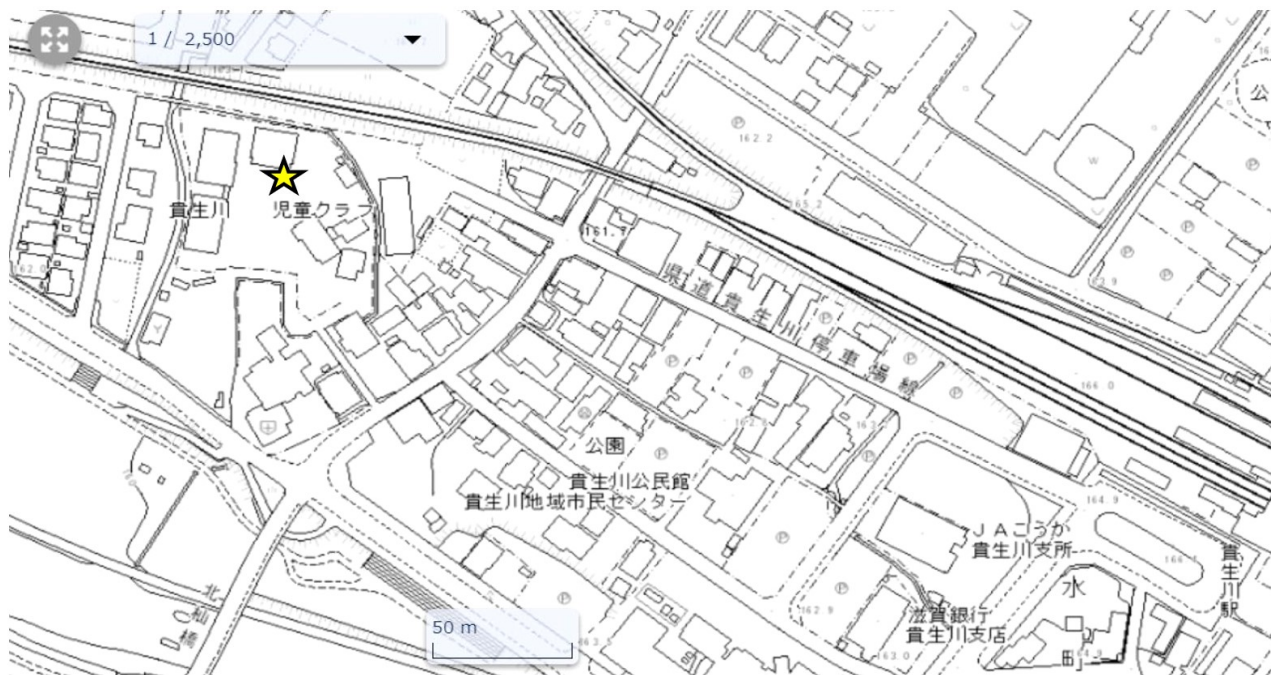
甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 貴生川児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号
特定非営利活動法人わくわくキッズ
理事長 宮 治 一 幸
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

＜位置図＞ 縮尺1／2500



貴生川児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1	施設名	甲賀市水口児童クラブ、綾野児童クラブ、貴生川児童クラブ、伴谷児童クラブ、伴谷東児童クラブ、柏木児童クラブ、土山かしきや児童クラブ、大野児童クラブ
2	施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3	施設の概要	別紙1のとおり
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6	管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 933,650,000円 (年間指定管理料) 186,730,000円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9	申請者数	1者
10	申請者	特定非営利活動法人わくわくキッズ 理事長 宮治 一幸 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号 平成16年9月17日設立 児童クラブ運営(水口・土山地域の公設民営児童クラブ)
11	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式
14	指定管理者の候補者	特定非営利活動法人わくわくキッズ
15	選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>特定非営利活動法人わくわく キッズ</td><td>170点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、利用者の更なる利便性を向上させることから、指定管理者へICT活用を推進してください。 児童および保護者の満足度が高く、子供の安心で安全な居場所づくりに寄与されており、利用者の公正な利用の確保に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
水口児童クラブ	甲賀市水口町本町一丁目 9番16号	水口小学校	木造・平屋建	555.18㎡	160人	専用施設	概ね140人
綾野児童クラブ	甲賀市水口町八坂 4番46号	綾野小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	274.27㎡ 224.82㎡	120人	専用施設	概ね120人
貴生川児童クラブ	甲賀市水口町貴生川 557番地	貴生川小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	129.99㎡ 157.77㎡ 192.19㎡	140人	専用施設	概ね140人
伴谷児童クラブ	甲賀市水口町伴中山 2227番地	伴谷小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	205.47㎡ 137.75㎡	120人	専用施設	概ね90人
伴谷東児童クラブ	甲賀市水口町山 5060番地	伴谷東小学校	木造・平屋建 鉄筋コンクリート造・平屋建	210.33㎡ 135.70㎡	100人	専用施設 学校内施設	概ね90人
柏木児童クラブ	甲賀市水口町北脇 1205番地1	柏木小学校	鉄骨造・平屋建 木造・平屋建	132.39㎡ 107.65㎡	80人	専用施設	概ね80人
土山かしきや児童クラブ	甲賀市土山町北土山 1462番地1	土山小学校	鉄筋コンクリート造	136.86㎡	80人	余裕教室(1階)	概ね50人
大野児童クラブ	甲賀市土山町大野 6245番地2	大野小学校	鉄骨造・平屋建	110.00㎡	30人	専用施設	概ね25人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間	1
2)	休業日	1
3)	利用の制限	1
4)	利用料	1
5)	減免規定	2
6)	その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	8
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定書	10
4)	事業報告の提出	10
5)	文書管理	10
6)	事業評価	10
7)	市からの要請への協力	10
8)	指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第109号参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 18 年条例第 48 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 30 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 16 年甲賀市教育委員会規則第 15 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

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)第 3 条に規定する休日

ウ) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 15 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		10,000 円
土曜日利用加算		3,000 円
長期休暇利用加算	3 月	1,500 円
	4 月	1,500 円
	7 月	2,000 円
	8 月	6,000 円
	12 月	1,000 円
	1 月	1,000 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4,000 円
	夏季休業日	21,000 円
	冬季休業日	6,000 円
	学年末休業日	4,000 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3,300 円
半 日	2,000 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 18 年規則第 59 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 16 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

(1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。

(2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。

(3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。

(4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの(JISマーク商品等)を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 13 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

13 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 0 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 伴谷児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町八坂 2 番 18 号
特定非営利活動法人わくわくキッズ
理事長 宮 治 一 幸
- 3 指定期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

議案第110号参考資料

<位置図> 縮尺1／2500



<写真>



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施設名	甲賀市水口児童クラブ、綾野児童クラブ、貴生川児童クラブ、伴谷児童クラブ、伴谷東児童クラブ、柏木児童クラブ、土山かしきや児童クラブ、大野児童クラブ
2 施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施設の概要	別紙1のとおり
4 募集方法	公募
5 指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 933,650,000円 (年間指定管理料) 186,730,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申請者数	1者
10 申請者	特定非営利活動法人わくわくキッズ 理事長 宮治 一幸 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号 平成16年9月17日設立 児童クラブ運営(水口・土山地域の公設民営児童クラブ)
11 選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選定基準	甲賀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4条第1項による
13 選定方式	総合点数方式
14 指定管理者の候補者	特定非営利活動法人わくわくキッズ
15 選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>特定非営利活動法人わくわく キッズ</td><td>170点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、利用者の更なる利便性を向上させることから、指定管理者へICT活用を推進してください。 児童および保護者の満足度が高く、子供の安心で安全な居場所づくりに寄与されており、利用者の公正な利用の確保に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
水口児童クラブ	甲賀市水口町本町一丁目 9番16号	水口小学校	木造・平屋建	555.18㎡	160人	専用施設	概ね140人
綾野児童クラブ	甲賀市水口町八坂 4番46号	綾野小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	274.27㎡ 224.82㎡	120人	専用施設	概ね120人
貴生川児童クラブ	甲賀市水口町貴生川 557番地	貴生川小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	129.99㎡ 157.77㎡ 192.19㎡	140人	専用施設	概ね140人
伴谷児童クラブ	甲賀市水口町伴中山 2227番地	伴谷小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	205.47㎡ 137.75㎡	120人	専用施設	概ね90人
伴谷東児童クラブ	甲賀市水口町山 5060番地	伴谷東小学校	木造・平屋建 鉄筋コンクリート造・平屋建	210.33㎡ 135.70㎡	100人	専用施設 学校内施設	概ね90人
柏木児童クラブ	甲賀市水口町北脇 1205番地1	柏木小学校	鉄骨造・平屋建 木造・平屋建	132.39㎡ 107.65㎡	80人	専用施設	概ね80人
土山かしきや児童クラブ	甲賀市土山町北土山 1462番地 1	土山小学校	鉄筋コンクリート造	136.86㎡	80人	余裕教室(1階)	概ね50人
大野児童クラブ	甲賀市土山町大野 6245番地2	大野小学校	鉄骨造・平屋建	110.00㎡	30人	専用施設	概ね25人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間	1
2)	休業日	1
3)	利用の制限	1
4)	利用料	1
5)	減免規定	2
6)	その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	8
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定書	10
4)	事業報告の提出	10
5)	文書管理	10
6)	事業評価	10
7)	市からの要請への協力	10
8)	指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 0 号参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 18 年条例第 48 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 30 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 16 年甲賀市教育委員会規則第 15 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

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)第 3 条に規定する休日

ウ) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

13 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 1 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

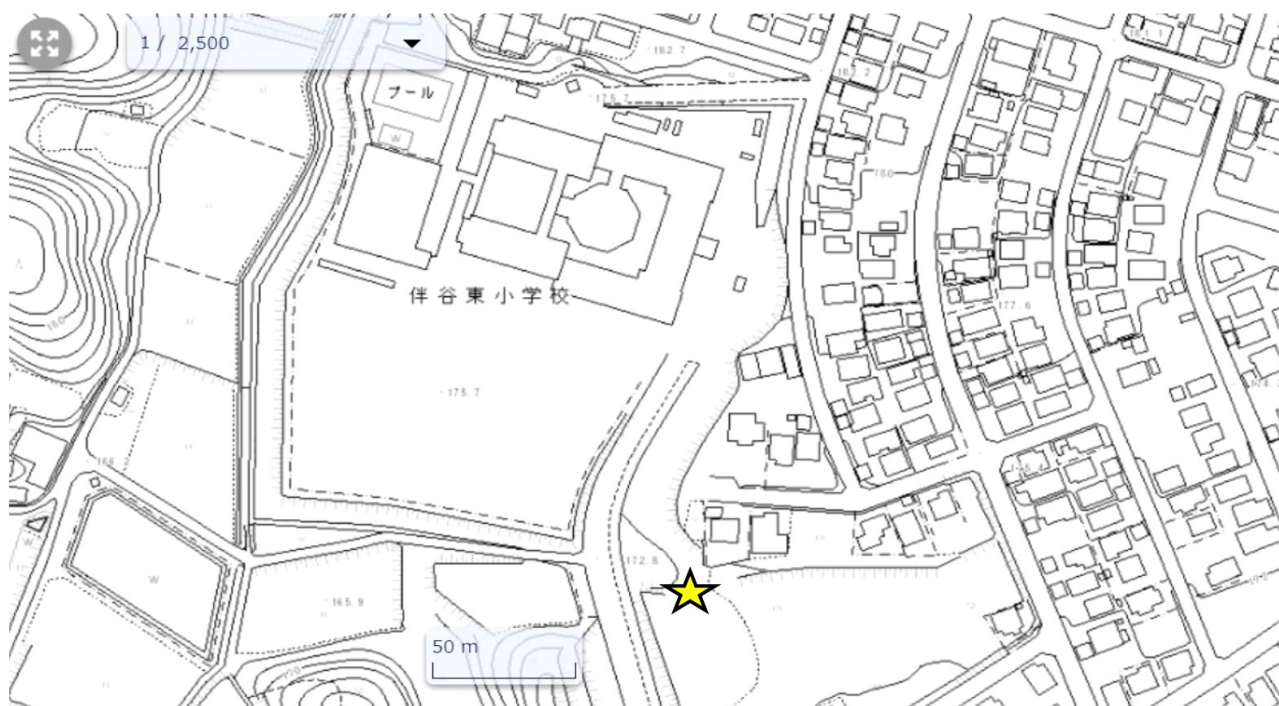
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 伴谷東児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町八坂 2 番 18 号
特定非営利活動法人わくわくキッズ
理事長 宮 治 一 幸
- 3 指定期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

議案第111号参考資料

＜位置図＞ 縮尺1／2500



伴谷東児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1	施設名	甲賀市水口児童クラブ、綾野児童クラブ、貴生川児童クラブ、伴谷児童クラブ、伴谷東児童クラブ、柏木児童クラブ、土山かしきや児童クラブ、大野児童クラブ
2	施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3	施設の概要	別紙1のとおり
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6	管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 933,650,000円 (年間指定管理料) 186,730,000円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9	申請者数	1者
10	申請者	特定非営利活動法人わくわくキッズ 理事長 宮治 一幸 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号 平成16年9月17日設立 児童クラブ運営(水口・土山地域の公設民営児童クラブ)
11	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式
14	指定管理者の候補者	特定非営利活動法人わくわくキッズ
15	選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>特定非営利活動法人わくわく キッズ</td><td>170点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、利用者の更なる利便性を向上させることから、指定管理者へICT活用を推進してください。 児童および保護者の満足度が高く、子供の安心で安全な居場所づくりに寄与されており、利用者の公正な利用の確保に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
水口児童クラブ	甲賀市水口町本町一丁目 9番16号	水口小学校	木造・平屋建	555.18㎡	160人	専用施設	概ね140人
綾野児童クラブ	甲賀市水口町八坂 4番46号	綾野小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	274.27㎡ 224.82㎡	120人	専用施設	概ね120人
貴生川児童クラブ	甲賀市水口町貴生川 557番地	貴生川小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	129.99㎡ 157.77㎡ 192.19㎡	140人	専用施設	概ね140人
伴谷児童クラブ	甲賀市水口町伴中山 2227番地	伴谷小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	205.47㎡ 137.75㎡	120人	専用施設	概ね90人
伴谷東児童クラブ	甲賀市水口町山 5060番地	伴谷東小学校	木造・平屋建 鉄筋コンクリート造・平屋建	210.33㎡ 135.70㎡	100人	専用施設 学校内施設	概ね90人
柏木児童クラブ	甲賀市水口町北脇 1205番地1	柏木小学校	鉄骨造・平屋建 木造・平屋建	132.39㎡ 107.65㎡	80人	専用施設	概ね80人
土山かしきや児童クラブ	甲賀市土山町北土山 1462番地1	土山小学校	鉄筋コンクリート造	136.86㎡	80人	余裕教室(1階)	概ね50人
大野児童クラブ	甲賀市土山町大野 6245番地2	大野小学校	鉄骨造・平屋建	110.00㎡	30人	専用施設	概ね25人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 1 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用できるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 2 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 柏木児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町八坂 2 番 18 号
特定非営利活動法人わくわくキッズ
理事長 宮 治 一 幸
- 3 指定期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

議案第112号参考資料

＜位置図＞ 縮尺1／2500



柏木児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1	施設名	甲賀市水口児童クラブ、綾野児童クラブ、貴生川児童クラブ、伴谷児童クラブ、伴谷東児童クラブ、柏木児童クラブ、土山かしきや児童クラブ、大野児童クラブ
2	施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3	施設の概要	別紙1のとおり
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6	管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 933,650,000円 (年間指定管理料) 186,730,000円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9	申請者数	1者
10	申請者	特定非営利活動法人わくわくキッズ 理事長 宮治 一幸 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号 平成16年9月17日設立 児童クラブ運営(水口・土山地域の公設民営児童クラブ)
11	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式
14	指定管理者の候補者	特定非営利活動法人わくわくキッズ
15	選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>特定非営利活動法人わくわく キッズ</td><td>170点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、利用者の更なる利便性を向上させることから、指定管理者へICT活用を推進してください。 児童および保護者の満足度が高く、子供の安心で安全な居場所づくりに寄与されており、利用者の公正な利用の確保に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
水口児童クラブ	甲賀市水口町本町一丁目 9番16号	水口小学校	木造・平屋建	555.18㎡	160人	専用施設	概ね140人
綾野児童クラブ	甲賀市水口町八坂 4番46号	綾野小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	274.27㎡ 224.82㎡	120人	専用施設	概ね120人
貴生川児童クラブ	甲賀市水口町貴生川 557番地	貴生川小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	129.99㎡ 157.77㎡ 192.19㎡	140人	専用施設	概ね140人
伴谷児童クラブ	甲賀市水口町伴中山 2227番地	伴谷小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	205.47㎡ 137.75㎡	120人	専用施設	概ね90人
伴谷東児童クラブ	甲賀市水口町山 5060番地	伴谷東小学校	木造・平屋建 鉄筋コンクリート造・平屋建	210.33㎡ 135.70㎡	100人	専用施設 学校内施設	概ね90人
柏木児童クラブ	甲賀市水口町北脇 1205番地1	柏木小学校	鉄骨造・平屋建 木造・平屋建	132.39㎡ 107.65㎡	80人	専用施設	概ね80人
土山かしきや児童クラブ	甲賀市土山町北土山 1462番地1	土山小学校	鉄筋コンクリート造	136.86㎡	80人	余裕教室(1階)	概ね50人
大野児童クラブ	甲賀市土山町大野 6245番地2	大野小学校	鉄骨造・平屋建	110.00㎡	30人	専用施設	概ね25人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 2 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 3 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 土山かしきや児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町八坂 2 番 18 号
特定非営利活動法人わくわくキッズ
理事長 宮 治 一 幸
- 3 指定期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

議案第113号参考資料

<位置図> 縮尺1／2500



土山かしきや児童クラブ

<写真>



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1	施設名	甲賀市水口児童クラブ、綾野児童クラブ、貴生川児童クラブ、伴谷児童クラブ、伴谷東児童クラブ、柏木児童クラブ、土山かしきや児童クラブ、大野児童クラブ
2	施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3	施設の概要	別紙1のとおり
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6	管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 933,650,000円 (年間指定管理料) 186,730,000円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9	申請者数	1者
10	申請者	特定非営利活動法人わくわくキッズ 理事長 宮治 一幸 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号 平成16年9月17日設立 児童クラブ運営(水口・土山地域の公設民営児童クラブ)
11	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式
14	指定管理者の候補者	特定非営利活動法人わくわくキッズ
15	選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>特定非営利活動法人わくわく キッズ</td><td>170点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、利用者の更なる利便性を向上させることから、指定管理者へICT活用を推進してください。 児童および保護者の満足度が高く、子供の安心で安全な居場所づくりに寄与されており、利用者の公正な利用の確保に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
水口児童クラブ	甲賀市水口町本町一丁目 9番16号	水口小学校	木造・平屋建	555.18㎡	160人	専用施設	概ね140人
綾野児童クラブ	甲賀市水口町八坂 4番46号	綾野小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	274.27㎡ 224.82㎡	120人	専用施設	概ね120人
貴生川児童クラブ	甲賀市水口町貴生川 557番地	貴生川小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	129.99㎡ 157.77㎡ 192.19㎡	140人	専用施設	概ね140人
伴谷児童クラブ	甲賀市水口町伴中山 2227番地	伴谷小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	205.47㎡ 137.75㎡	120人	専用施設	概ね90人
伴谷東児童クラブ	甲賀市水口町山 5060番地	伴谷東小学校	木造・平屋建 鉄筋コンクリート造・平屋建	210.33㎡ 135.70㎡	100人	専用施設 学校内施設	概ね90人
柏木児童クラブ	甲賀市水口町北脇 1205番地1	柏木小学校	鉄骨造・平屋建 木造・平屋建	132.39㎡ 107.65㎡	80人	専用施設	概ね80人
土山かしきや児童クラブ	甲賀市土山町北土山 1462番地1	土山小学校	鉄筋コンクリート造	136.86㎡	80人	余裕教室(1階)	概ね50人
大野児童クラブ	甲賀市土山町大野 6245番地2	大野小学校	鉄骨造・平屋建	110.00㎡	30人	専用施設	概ね25人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間	1
2)	休業日	1
3)	利用の制限	1
4)	利用料	1
5)	減免規定	2
6)	その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	8
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定書	10
4)	事業報告の提出	10
5)	文書管理	10
6)	事業評価	10
7)	市からの要請への協力	10
8)	指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 3 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 4 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 大野児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号
特定非営利活動法人わくわくキッズ
理事長 宮 治 一 幸
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第114号参考資料

＜位置図＞ 縮尺1／2500



大野児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施 設 名	甲賀市水口児童クラブ、綾野児童クラブ、貴生川児童クラブ、伴谷児童クラブ、伴谷東児童クラブ、柏木児童クラブ、土山かしきや児童クラブ、大野児童クラブ
2 施 設 の 目 的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施 設 の 概 要	別紙1のとおり
4 募 集 方 法	公募
5 指 定 期 間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管 理 業 務 内 容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指 定 管 理 料 (参考額)	(指定管理料限度額) 933,650,000円 (年間指定管理料) 186,730,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公 募 期 間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申 請 者 数	1者
10 申 請 者	特定非営利活動法人わくわくキッズ 理事長 宮治 一幸 滋賀県甲賀市水口町八坂2番18号 平成16年9月17日設立 児童クラブ運営(水口・土山地域の公設民営児童クラブ)
11 選 定 委 員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選 定 基 準	甲賀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4条第1項による
13 選 定 方 式	総合点数方式
14 指定管理者の 候補者	特定非営利活動法人わくわくキッズ
15 選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>特定非営利活動法人わくわく キッズ</td><td>170点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
特定非営利活動法人わくわく キッズ	170点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、利用者の更なる利便性を向上させることから、指定管理者へICT活用を推進してください。 児童および保護者の満足度が高く、子供の安心で安全な居場所づくりに寄与されており、利用者の公正な利用の確保に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
水口児童クラブ	甲賀市水口町本町一丁目 9番16号	水口小学校	木造・平屋建	555.18㎡	160人	専用施設	概ね140人
綾野児童クラブ	甲賀市水口町八坂 4番46号	綾野小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	274.27㎡ 224.82㎡	120人	専用施設	概ね120人
貴生川児童クラブ	甲賀市水口町貴生川 557番地	貴生川小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	129.99㎡ 157.77㎡ 192.19㎡	140人	専用施設	概ね140人
伴谷児童クラブ	甲賀市水口町伴中山 2227番地	伴谷小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	205.47㎡ 137.75㎡	120人	専用施設	概ね90人
伴谷東児童クラブ	甲賀市水口町山 5060番地	伴谷東小学校	木造・平屋建 鉄筋コンクリート造・平屋建	210.33㎡ 135.70㎡	100人	専用施設 学校内施設	概ね90人
柏木児童クラブ	甲賀市水口町北脇 1205番地1	柏木小学校	鉄骨造・平屋建 木造・平屋建	132.39㎡ 107.65㎡	80人	専用施設	概ね80人
土山かしきや児童クラブ	甲賀市土山町北土山 1462番地1	土山小学校	鉄筋コンクリート造	136.86㎡	80人	余裕教室(1階)	概ね50人
大野児童クラブ	甲賀市土山町大野 6245番地2	大野小学校	鉄骨造・平屋建	110.00㎡	30人	専用施設	概ね25人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間	1
2)	休業日	1
3)	利用の制限	1
4)	利用料	1
5)	減免規定	2
6)	その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	8
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定書	10
4)	事業報告の提出	10
5)	文書管理	10
6)	事業評価	10
7)	市からの要請への協力	10
8)	指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 4 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 5 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 油日児童クラブ
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲賀町上野1320番地
油日児童クラブ保護者会
会長 条 田 真 一
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第115号参考資料

<位置図> 縮尺1/2500



油日児童クラブ

<写真>



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1	施設名	甲賀市油日児童クラブ
2	施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3	施設の概要	別紙1のとおり
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6	管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 39,950,000円 (年間指定管理料) 7,990,000円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9	申請者数	1者
10	申請者	油日児童クラブ保護者会 会長 糸田 真一 滋賀県甲賀市甲賀町上野1320番地 平成19年4月1日設立 油日児童クラブの運営
11	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式
14	指定管理者の候補者	油日児童クラブ保護者会
15	選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>油日児童クラブ保護者会</td><td>166点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	油日児童クラブ保護者会	166点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
油日児童クラブ保護者会	166点	200点						
17	附 帯 意 見	職員が児童の健康管理及び安全確保を徹底され、子供の健全育成に寄与されており、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
油日児童クラブ	甲賀市甲賀町上野 1320番地	油日小学校	鉄骨造・平屋建	139.00㎡	40人	保育施設内	概ね40人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	11 児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	12 その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	13 その他の重要事項	11

議案第 1 1 5 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

13 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 6 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

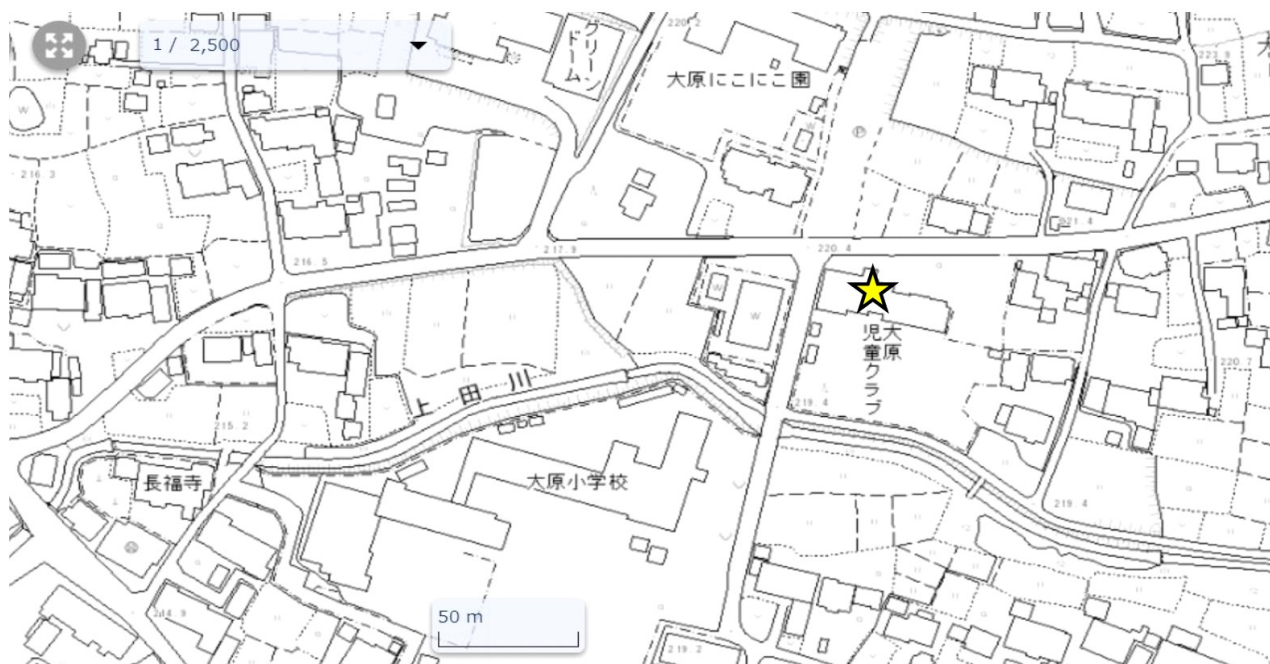
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 大原児童クラブ
- 2 指定管理者 東京都豊島区東池袋1-44-3池袋ISPタマビル
労働者協同組合労協センター事業団
代表理事 平 本 哲 男
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第116号参考資料

＜位置図＞ 縮尺1／2500



大原児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1	施設名	甲賀市大原児童クラブ、佐山児童クラブ、甲南そまっこ児童クラブ、甲南わくわく児童クラブ、甲南なかよし児童クラブ、小原つばさ児童クラブ、雲井くもっこ児童クラブ、信楽児童クラブ
2	施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3	施設の概要	別紙1のとおり
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6	管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 746,650,000円 (年間指定管理料) 149,330,000円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9	申請者数	1者
10	申請者	労働者協同組合労協センター事業団 代表理事 平本 哲男 東京都豊島区東池袋1-44-3 池袋ISPタマビル 昭和48年2月23日設立 高齢者、児童、障がい者等の福祉事業等
11	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式
14	指定管理者の候補者	労働者協同組合労協センター事業団
15	選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>労働者協同組合労協センタ ー事業団</td><td>171点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	労働者協同組合労協センタ ー事業団	171点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
労働者協同組合労協センタ ー事業団	171点	200点						
17	附 帯 意 見	施設の管理運営及び職員研修の充実、ICT導入による保護者の利便性向上、子供の想像力を育む自主活動など、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
大原児童クラブ	甲賀市甲賀町大久保 9 2 5 番地 1	大原小学校	鉄骨造・平屋建	530.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
佐山児童クラブ	甲賀市甲賀町小佐治 2 9 2 2 番地	佐山小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	55.47㎡ 161.73㎡	40人	専用施設 学校内施設（ 1 階）	概ね 3 0 人
甲南そまっこ児童クラブ	甲賀市甲南町深川 1 8 5 0 番地	甲南第一小学校	鉄骨造・平屋建 木造・2 階建	180.00㎡ 428.94㎡	160人	専用施設	概ね 1 4 0 人
甲南わくわく児童クラブ	甲賀市甲南町希望ヶ丘 三丁目 9 番地	希望ヶ丘小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	180.00㎡ 145.88㎡ 123.25㎡	120人	専用施設	概ね 1 2 0 人
甲南なかよし児童クラブ	甲賀市甲南町竜法師 1 1 3 7 番地	甲南中部小学校、 甲南第二小学校、 甲南第三小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	147.50㎡ 142.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
小原つばさ児童クラブ	甲賀市信楽町柞原 8 9 9 番地	小原小学校	木造・平屋建	77.16㎡	20人	余裕教室（ 1 階）	概ね 1 5 人
雲井くもっこ児童クラブ	甲賀市信楽町牧 8 6 8 番地	雲井小学校	鉄筋コンクリート造・平屋建	283.00㎡	80人	余裕教室（ 1 階）	概ね 3 0 人
信楽児童クラブ	甲賀市信楽町江田 9 6 0 番地 2	信楽小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	127.50㎡ 87.30㎡	65人	専用施設 余裕教室（ 1 階）	概ね 4 5 人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間	1
2)	休業日	1
3)	利用の制限	1
4)	利用料	1
5)	減免規定	2
6)	その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	8
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定書	10
4)	事業報告の提出	10
5)	文書管理	10
6)	事業評価	10
7)	市からの要請への協力	10
8)	指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 6 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

(1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。

(2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。

(3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。

(4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 7 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

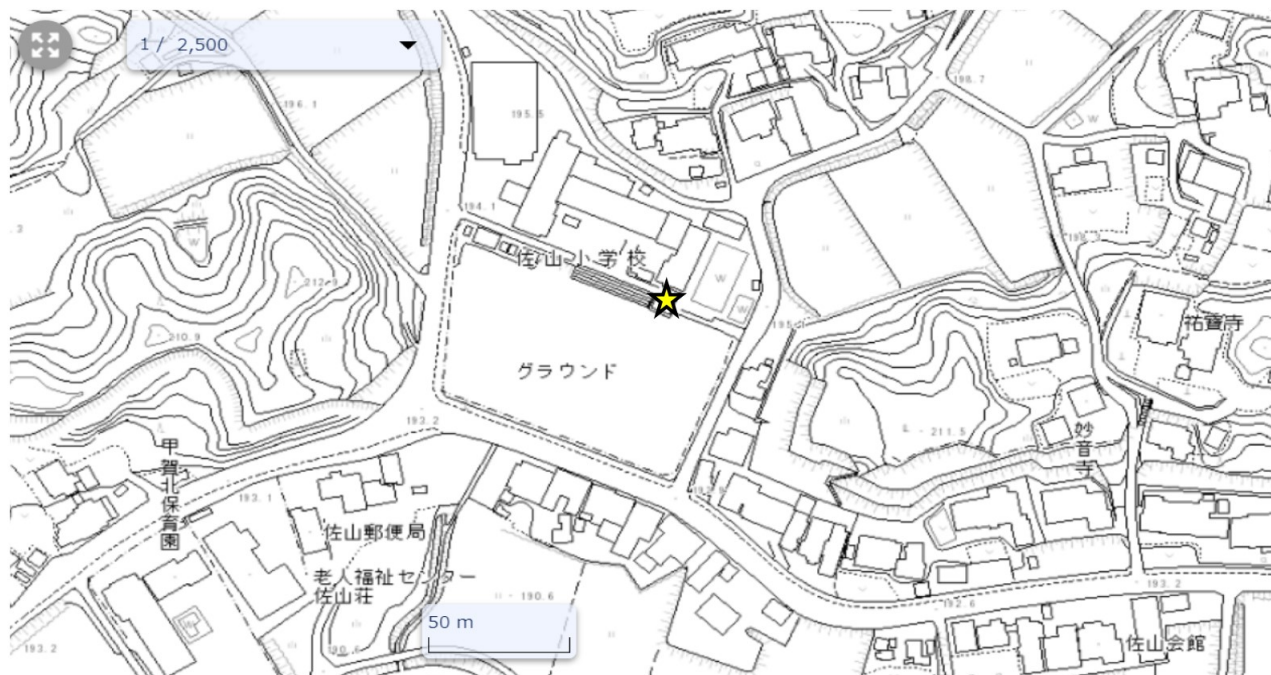
甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 佐山児童クラブ
- 2 指定管理者 東京都豊島区東池袋1-44-3池袋ISPタマビル
労働者協同組合労協センター事業団
代表理事 平 本 哲 男
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

＜位置図＞ 縮尺1／2500



佐山児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施 設 名	甲賀市大原児童クラブ、佐山児童クラブ、甲南そまっこ児童クラブ、甲南わくわく児童クラブ、甲南なかよし児童クラブ、小原つばさ児童クラブ、雲井くもっこ児童クラブ、信楽児童クラブ
2 施 設 の 目 的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施 設 の 概 要	別紙1のとおり
4 募 集 方 法	公募
5 指 定 期 間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管 理 業 務 内 容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指 定 管 理 料 (参考額)	(指定管理料限度額) 746,650,000円 (年間指定管理料) 149,330,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公 募 期 間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申 請 者 数	1者
10 申 請 者	労働者協同組合労協センター事業団 代表理事 平本 哲男 東京都豊島区東池袋1-44-3 池袋ISPタマビル 昭和48年2月23日設立 高齢者、児童、障がい者等の福祉事業等
11 選 定 委 員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選 定 基 準	甲賀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4条第1項による
13 選 定 方 式	総合点数方式
14 指定管理者の 候補者	労働者協同組合労協センター事業団
15 選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>労働者協同組合労協センター事業団</td><td>171点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点						
17	附 帯 意 見	施設の管理運営及び職員研修の充実、ICT導入による保護者の利便性向上、子供の想像力を育む自主活動など、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
大原児童クラブ	甲賀市甲賀町大久保 9 2 5 番地 1	大原小学校	鉄骨造・平屋建	530.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
佐山児童クラブ	甲賀市甲賀町小佐治 2 9 2 2 番地	佐山小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	55.47㎡ 161.73㎡	40人	専用施設 学校内施設（ 1 階）	概ね 3 0 人
甲南そまっこ児童クラブ	甲賀市甲南町深川 1 8 5 0 番地	甲南第一小学校	鉄骨造・平屋建 木造・2 階建	180.00㎡ 428.94㎡	160人	専用施設	概ね 1 4 0 人
甲南わくわく児童クラブ	甲賀市甲南町希望ヶ丘 三丁目 9 番地	希望ヶ丘小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	180.00㎡ 145.88㎡ 123.25㎡	120人	専用施設	概ね 1 2 0 人
甲南なかよし児童クラブ	甲賀市甲南町竜法師 1 1 3 7 番地	甲南中部小学校、 甲南第二小学校、 甲南第三小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	147.50㎡ 142.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
小原つばさ児童クラブ	甲賀市信楽町柞原 8 9 9 番地	小原小学校	木造・平屋建	77.16㎡	20人	余裕教室（ 1 階）	概ね 1 5 人
雲井くもっこ児童クラブ	甲賀市信楽町牧 8 6 8 番地	雲井小学校	鉄筋コンクリート造・平屋建	283.00㎡	80人	余裕教室（ 1 階）	概ね 3 0 人
信楽児童クラブ	甲賀市信楽町江田 9 6 0 番地 2	信楽小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	127.50㎡ 87.30㎡	65人	専用施設 余裕教室（ 1 階）	概ね 4 5 人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 7 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

(1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。

(2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。

(3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。

(4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 8 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲南そまっこ児童クラブ
- 2 指定管理者 東京都豊島区東池袋1-44-3池袋ISPタマビル
労働者協同組合労協センター事業団
代表理事 平 本 哲 男
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第118号参考資料

＜位置図＞ 縮尺1／2500



甲南そまっく児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施 設 名	甲賀市大原児童クラブ、佐山児童クラブ、甲南そまっこ児童クラブ、甲南わくわく児童クラブ、甲南なかよし児童クラブ、小原つばさ児童クラブ、雲井くもっこ児童クラブ、信楽児童クラブ
2 施 設 の 目 的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施 設 の 概 要	別紙1のとおり
4 募 集 方 法	公募
5 指 定 期 間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管 理 業 務 内 容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指 定 管 理 料 (参考額)	(指定管理料限度額) 746,650,000円 (年間指定管理料) 149,330,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公 募 期 間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申 請 者 数	1者
10 申 請 者	労働者協同組合労協センター事業団 代表理事 平本 哲男 東京都豊島区東池袋1-44-3 池袋ISPタマビル 昭和48年2月23日設立 高齢者、児童、障がい者等の福祉事業等
11 選 定 委 員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選 定 基 準	甲賀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4条第1項による
13 選 定 方 式	総合点数方式
14 指定管理者の 候補者	労働者協同組合労協センター事業団
15 選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>労働者協同組合労協センター事業団</td><td>171点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点						
17	附 帯 意 見	施設の管理運営及び職員研修の充実、ICT導入による保護者の利便性向上、子供の想像力を育む自主活動など、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
大原児童クラブ	甲賀市甲賀町大久保 9 2 5 番地 1	大原小学校	鉄骨造・平屋建	530.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
佐山児童クラブ	甲賀市甲賀町小佐治 2 9 2 2 番地	佐山小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	55.47㎡ 161.73㎡	40人	専用施設 学校内施設（ 1 階）	概ね 3 0 人
甲南そまっこ児童クラブ	甲賀市甲南町深川 1 8 5 0 番地	甲南第一小学校	鉄骨造・平屋建 木造・2 階建	180.00㎡ 428.94㎡	160人	専用施設	概ね 1 4 0 人
甲南わくわく児童クラブ	甲賀市甲南町希望ヶ丘 三丁目 9 番地	希望ヶ丘小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	180.00㎡ 145.88㎡ 123.25㎡	120人	専用施設	概ね 1 2 0 人
甲南なかよし児童クラブ	甲賀市甲南町竜法師 1 1 3 7 番地	甲南中部小学校、 甲南第二小学校、 甲南第三小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	147.50㎡ 142.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
小原つばさ児童クラブ	甲賀市信楽町柞原 8 9 9 番地	小原小学校	木造・平屋建	77.16㎡	20人	余裕教室（ 1 階）	概ね 1 5 人
雲井くもっこ児童クラブ	甲賀市信楽町牧 8 6 8 番地	雲井小学校	鉄筋コンクリート造・平屋建	283.00㎡	80人	余裕教室（ 1 階）	概ね 3 0 人
信楽児童クラブ	甲賀市信楽町江田 9 6 0 番地 2	信楽小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	127.50㎡ 87.30㎡	65人	専用施設 余裕教室（ 1 階）	概ね 4 5 人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 8 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

11 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 13 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

12 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

13 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 9 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

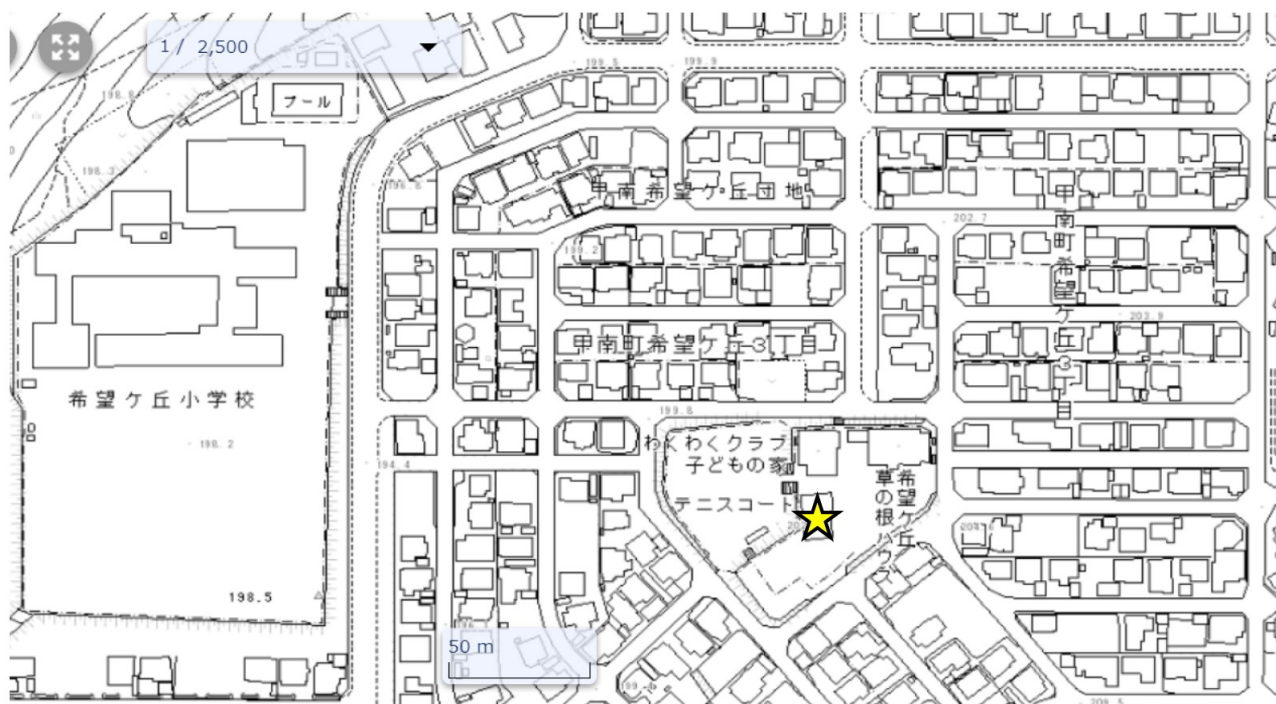
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲南わくわく児童クラブ
- 2 指定管理者 東京都豊島区東池袋1-44-3池袋ISPタマビル
労働者協同組合労協センター事業団
代表理事 平 本 哲 男
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第119号参考資料

＜位置図＞ 縮尺1／2500



甲南わくわく児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施 設 名	甲賀市大原児童クラブ、佐山児童クラブ、甲南そまっこ児童クラブ、甲南わくわく児童クラブ、甲南なかよし児童クラブ、小原つばさ児童クラブ、雲井くもっこ児童クラブ、信楽児童クラブ
2 施 設 の 目 的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施 設 の 概 要	別紙1のとおり
4 募 集 方 法	公募
5 指 定 期 間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管 理 業 務 内 容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指 定 管 理 料 (参考額)	(指定管理料限度額) 746,650,000円 (年間指定管理料) 149,330,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公 募 期 間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申 請 者 数	1者
10 申 請 者	労働者協同組合労協センター事業団 代表理事 平本 哲男 東京都豊島区東池袋1-44-3 池袋ISPタマビル 昭和48年2月23日設立 高齢者、児童、障がい者等の福祉事業等
11 選 定 委 員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選 定 基 準	甲賀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4条第1項による
13 選 定 方 式	総合点数方式
14 指定管理者の 候補者	労働者協同組合労協センター事業団
15 選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>労働者協同組合労協センター事業団</td><td>171点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点						
17	附 帯 意 見	施設の管理運営及び職員研修の充実、ICT導入による保護者の利便性向上、子供の想像力を育む自主活動など、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
大原児童クラブ	甲賀市甲賀町大久保 9 2 5 番地 1	大原小学校	鉄骨造・平屋建	530.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
佐山児童クラブ	甲賀市甲賀町小佐治 2 9 2 2 番地	佐山小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	55.47㎡ 161.73㎡	40人	専用施設 学校内施設（ 1 階）	概ね 3 0 人
甲南そまっこ児童クラブ	甲賀市甲南町深川 1 8 5 0 番地	甲南第一小学校	鉄骨造・平屋建 木造・2 階建	180.00㎡ 428.94㎡	160人	専用施設	概ね 1 4 0 人
甲南わくわく児童クラブ	甲賀市甲南町希望ヶ丘 三丁目 9 番地	希望ヶ丘小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	180.00㎡ 145.88㎡ 123.25㎡	120人	専用施設	概ね 1 2 0 人
甲南なかよし児童クラブ	甲賀市甲南町竜法師 1 1 3 7 番地	甲南中部小学校、 甲南第二小学校、 甲南第三小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	147.50㎡ 142.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
小原つばさ児童クラブ	甲賀市信楽町柞原 8 9 9 番地	小原小学校	木造・平屋建	77.16㎡	20人	余裕教室（ 1 階）	概ね 1 5 人
雲井くもっこ児童クラブ	甲賀市信楽町牧 8 6 8 番地	雲井小学校	鉄筋コンクリート造・平屋建	283.00㎡	80人	余裕教室（ 1 階）	概ね 3 0 人
信楽児童クラブ	甲賀市信楽町江田 9 6 0 番地 2	信楽小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	127.50㎡ 87.30㎡	65人	専用施設 余裕教室（ 1 階）	概ね 4 5 人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 1 9 号参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

13 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 2 0 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

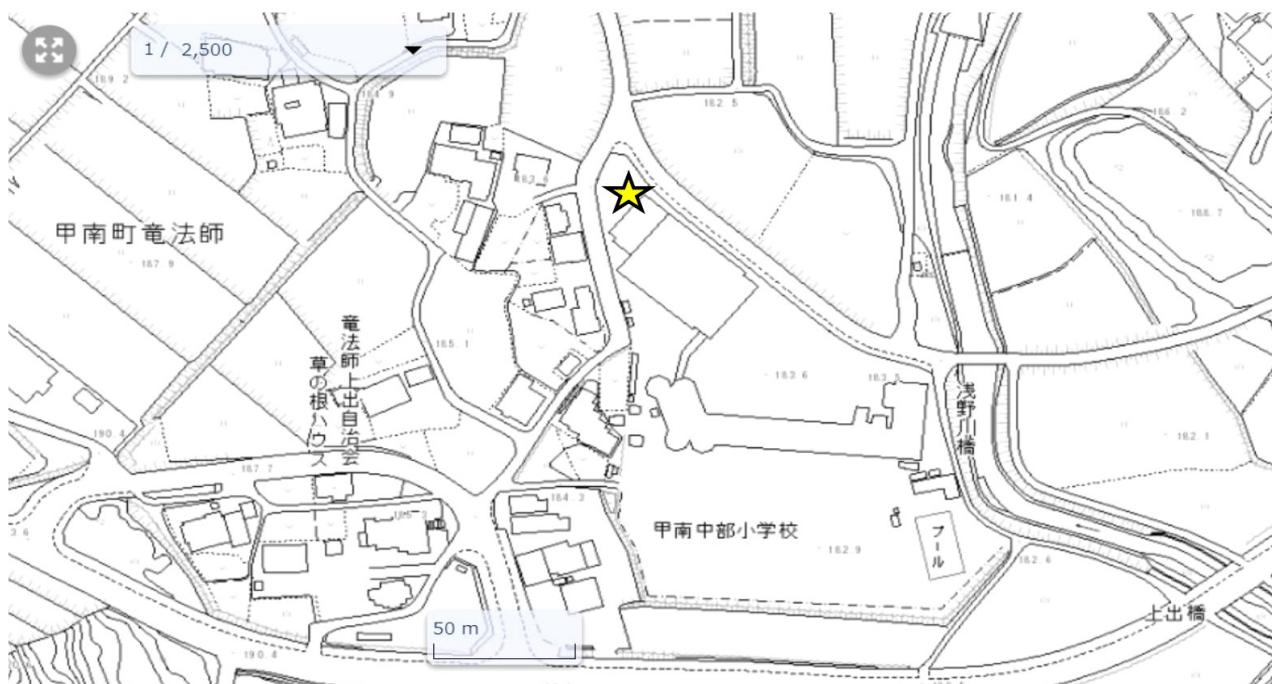
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲南なかよし児童クラブ
- 2 指定管理者 東京都豊島区東池袋1-44-3池袋ISPタマビル
労働者協同組合労協センター事業団
代表理事 平 本 哲 男
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第120号参考資料

<位置図> 縮尺1/2500



甲南なかよし児童クラブ

<写真>



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施設名	甲賀市大原児童クラブ、佐山児童クラブ、甲南そまっこ児童クラブ、甲南わくわく児童クラブ、甲南なかよし児童クラブ、小原つばさ児童クラブ、雲井くもっこ児童クラブ、信楽児童クラブ
2 施設の目的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施設の概要	別紙1のとおり
4 募集方法	公募
5 指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管理業務内容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 746,650,000円 (年間指定管理料) 149,330,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申請者数	1者
10 申請者	労働者協同組合労協センター事業団 代表理事 平本 哲男 東京都豊島区東池袋1-44-3 池袋ISPタマビル 昭和48年2月23日設立 高齢者、児童、障がい者等の福祉事業等
11 選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選定基準	甲賀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4条第1項による
13 選定方式	総合点数方式
14 指定管理者の候補者	労働者協同組合労協センター事業団
15 選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>労働者協同組合労協センター事業団</td><td>171点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点						
17	附 帯 意 見	施設の管理運営及び職員研修の充実、ICT導入による保護者の利便性向上、子供の想像力を育む自主活動など、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
大原児童クラブ	甲賀市甲賀町大久保 9 2 5 番地 1	大原小学校	鉄骨造・平屋建	530.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
佐山児童クラブ	甲賀市甲賀町小佐治 2 9 2 2 番地	佐山小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	55.47㎡ 161.73㎡	40人	専用施設 学校内施設（ 1 階）	概ね 3 0 人
甲南そまっこ児童クラブ	甲賀市甲南町深川 1 8 5 0 番地	甲南第一小学校	鉄骨造・平屋建 木造・2 階建	180.00㎡ 428.94㎡	160人	専用施設	概ね 1 4 0 人
甲南わくわく児童クラブ	甲賀市甲南町希望ヶ丘 三丁目 9 番地	希望ヶ丘小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	180.00㎡ 145.88㎡ 123.25㎡	120人	専用施設	概ね 1 2 0 人
甲南なかよし児童クラブ	甲賀市甲南町竜法師 1 1 3 7 番地	甲南中部小学校、 甲南第二小学校、 甲南第三小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	147.50㎡ 142.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
小原つばさ児童クラブ	甲賀市信楽町柞原 8 9 9 番地	小原小学校	木造・平屋建	77.16㎡	20人	余裕教室（ 1 階）	概ね 1 5 人
雲井くもっこ児童クラブ	甲賀市信楽町牧 8 6 8 番地	雲井小学校	鉄筋コンクリート造・平屋建	283.00㎡	80人	余裕教室（ 1 階）	概ね 3 0 人
信楽児童クラブ	甲賀市信楽町江田 9 6 0 番地 2	信楽小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	127.50㎡ 87.30㎡	65人	専用施設 余裕教室（ 1 階）	概ね 4 5 人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間	1
2)	休業日	1
3)	利用の制限	1
4)	利用料	1
5)	減免規定	2
6)	その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	8
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定書	10
4)	事業報告の提出	10
5)	文書管理	10
6)	事業評価	10
7)	市からの要請への協力	10
8)	指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 2 0 号参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 18 年条例第 48 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 30 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 16 年甲賀市教育委員会規則第 15 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

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)第 3 条に規定する休日

ウ) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

11 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 13 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

12 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

13 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 2 1 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

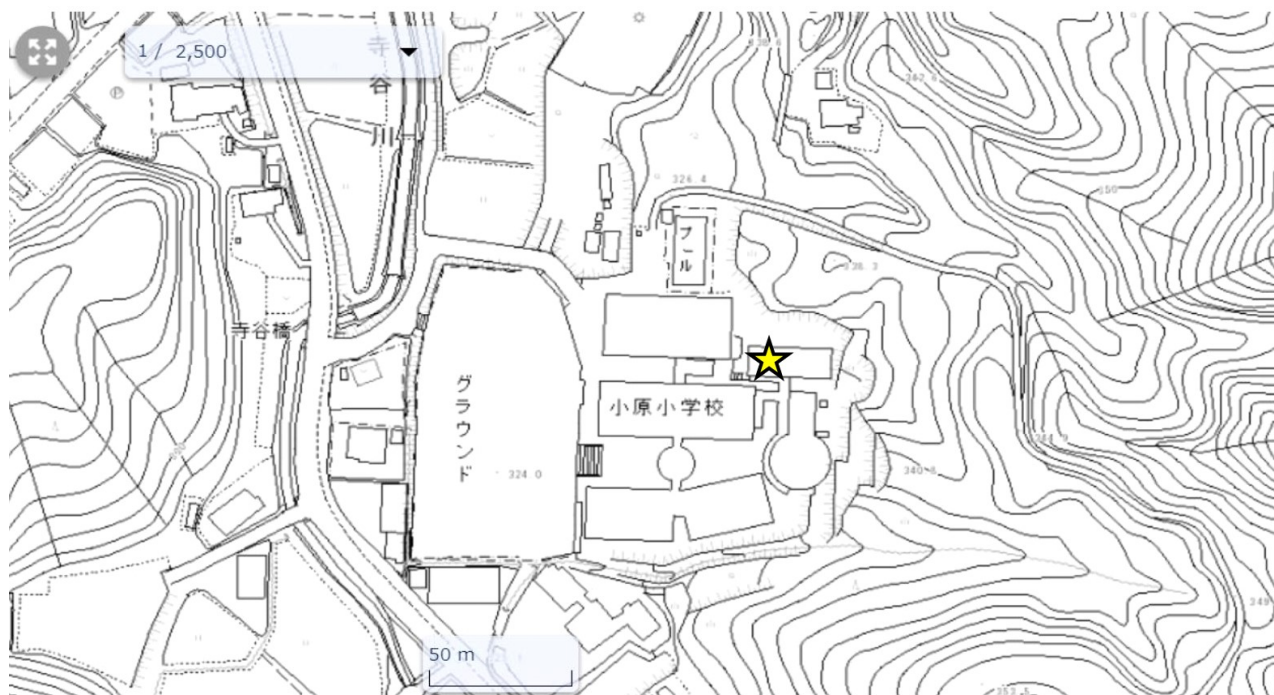
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 小原つばさ児童クラブ
- 2 指定管理者 東京都豊島区東池袋1-44-3池袋ISPタマビル
労働者協同組合労協センター事業団
代表理事 平 本 哲 男
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第121号参考資料

<位置図> 縮尺1／2500



小原つばさ児童クラブ

<写真>



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施 設 名	甲賀市大原児童クラブ、佐山児童クラブ、甲南そまっこ児童クラブ、甲南わくわく児童クラブ、甲南なかよし児童クラブ、小原つばさ児童クラブ、雲井くもっこ児童クラブ、信楽児童クラブ
2 施 設 の 目 的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施 設 の 概 要	別紙1のとおり
4 募 集 方 法	公募
5 指 定 期 間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管 理 業 務 内 容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指 定 管 理 料 (参考額)	(指定管理料限度額) 746,650,000円 (年間指定管理料) 149,330,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公 募 期 間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申 請 者 数	1者
10 申 請 者	労働者協同組合労協センター事業団 代表理事 平本 哲男 東京都豊島区東池袋1-44-3 池袋ISPタマビル 昭和48年2月23日設立 高齢者、児童、障がい者等の福祉事業等
11 選 定 委 員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選 定 基 準	甲賀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4条第1項による
13 選 定 方 式	総合点数方式
14 指定管理者の 候補者	労働者協同組合労協センター事業団
15 選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>労働者協同組合労協センター事業団</td><td>171点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点						
17	附 帯 意 見	施設の管理運営及び職員研修の充実、ICT導入による保護者の利便性向上、子供の想像力を育む自主活動など、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
大原児童クラブ	甲賀市甲賀町大久保 9 2 5 番地 1	大原小学校	鉄骨造・平屋建	530.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
佐山児童クラブ	甲賀市甲賀町小佐治 2 9 2 2 番地	佐山小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	55.47㎡ 161.73㎡	40人	専用施設 学校内施設（ 1 階）	概ね 3 0 人
甲南そまっこ児童クラブ	甲賀市甲南町深川 1 8 5 0 番地	甲南第一小学校	鉄骨造・平屋建 木造・2 階建	180.00㎡ 428.94㎡	160人	専用施設	概ね 1 4 0 人
甲南わくわく児童クラブ	甲賀市甲南町希望ヶ丘 三丁目 9 番地	希望ヶ丘小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	180.00㎡ 145.88㎡ 123.25㎡	120人	専用施設	概ね 1 2 0 人
甲南なかよし児童クラブ	甲賀市甲南町竜法師 1 1 3 7 番地	甲南中部小学校、 甲南第二小学校、 甲南第三小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	147.50㎡ 142.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
小原つばさ児童クラブ	甲賀市信楽町柞原 8 9 9 番地	小原小学校	木造・平屋建	77.16㎡	20人	余裕教室（ 1 階）	概ね 1 5 人
雲井くもっこ児童クラブ	甲賀市信楽町牧 8 6 8 番地	雲井小学校	鉄筋コンクリート造・平屋建	283.00㎡	80人	余裕教室（ 1 階）	概ね 3 0 人
信楽児童クラブ	甲賀市信楽町江田 9 6 0 番地 2	信楽小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	127.50㎡ 87.30㎡	65人	専用施設 余裕教室（ 1 階）	概ね 4 5 人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 2 1 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 2 2 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 雲井くもっこ児童クラブ
- 2 指定管理者 東京都豊島区東池袋1-44-3池袋ISPタマビル
労働者協同組合労協センター事業団
代表理事 平 本 哲 男
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第122号参考資料

<位置図> 縮尺1／2500



雲井くもっこ児童クラブ

<写真>



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施 設 名	甲賀市大原児童クラブ、佐山児童クラブ、甲南そまっこ児童クラブ、甲南わくわく児童クラブ、甲南なかよし児童クラブ、小原つばさ児童クラブ、雲井くもっこ児童クラブ、信楽児童クラブ
2 施 設 の 目 的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施 設 の 概 要	別紙1のとおり
4 募 集 方 法	公募
5 指 定 期 間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管 理 業 務 内 容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指 定 管 理 料 (参考額)	(指定管理料限度額) 746,650,000円 (年間指定管理料) 149,330,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公 募 期 間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申 請 者 数	1者
10 申 請 者	労働者協同組合労協センター事業団 代表理事 平本 哲男 東京都豊島区東池袋1-44-3 池袋ISPタマビル 昭和48年2月23日設立 高齢者、児童、障がい者等の福祉事業等
11 選 定 委 員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選 定 基 準	甲賀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4条第1項による
13 選 定 方 式	総合点数方式
14 指定管理者の 候補者	労働者協同組合労協センター事業団
15 選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>労働者協同組合労協センター事業団</td><td>171点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点						
17	附 帯 意 見	施設の管理運営及び職員研修の充実、ICT導入による保護者の利便性向上、子供の想像力を育む自主活動など、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
大原児童クラブ	甲賀市甲賀町大久保 9 2 5 番地 1	大原小学校	鉄骨造・平屋建	530.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
佐山児童クラブ	甲賀市甲賀町小佐治 2 9 2 2 番地	佐山小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	55.47㎡ 161.73㎡	40人	専用施設 学校内施設（ 1 階）	概ね 3 0 人
甲南そまっこ児童クラブ	甲賀市甲南町深川 1 8 5 0 番地	甲南第一小学校	鉄骨造・平屋建 木造・2 階建	180.00㎡ 428.94㎡	160人	専用施設	概ね 1 4 0 人
甲南わくわく児童クラブ	甲賀市甲南町希望ヶ丘 三丁目 9 番地	希望ヶ丘小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	180.00㎡ 145.88㎡ 123.25㎡	120人	専用施設	概ね 1 2 0 人
甲南なかよし児童クラブ	甲賀市甲南町竜法師 1 1 3 7 番地	甲南中部小学校、 甲南第二小学校、 甲南第三小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	147.50㎡ 142.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
小原つばさ児童クラブ	甲賀市信楽町柞原 8 9 9 番地	小原小学校	木造・平屋建	77.16㎡	20人	余裕教室（ 1 階）	概ね 1 5 人
雲井くもっこ児童クラブ	甲賀市信楽町牧 8 6 8 番地	雲井小学校	鉄筋コンクリート造・平屋建	283.00㎡	80人	余裕教室（ 1 階）	概ね 3 0 人
信楽児童クラブ	甲賀市信楽町江田 9 6 0 番地 2	信楽小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	127.50㎡ 87.30㎡	65人	専用施設 余裕教室（ 1 階）	概ね 4 5 人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 2 2 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 2 3 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 信楽児童クラブ
- 2 指定管理者 東京都豊島区東池袋1-44-3池袋ISPタマビル
労働者協同組合労協センター事業団
代表理事 平 本 哲 男
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第123号参考資料

＜位置図＞ 縮尺1／2500



信楽児童クラブ

＜写真＞



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:子育て政策課)

1 施 設 名	甲賀市大原児童クラブ、佐山児童クラブ、甲南そまっこ児童クラブ、甲南わくわく児童クラブ、甲南なかよし児童クラブ、小原つばさ児童クラブ、雲井くもっこ児童クラブ、信楽児童クラブ
2 施 設 の 目 的	保護者が労働などにより、放課後や学校休業日に、家庭で監護を受けられない児童に対し、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るための施設である。
3 施 設 の 概 要	別紙1のとおり
4 募 集 方 法	公募
5 指 定 期 間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)
6 管 理 業 務 内 容	(1)児童クラブ事業の実施に関する業務 (2)児童クラブの利用の許可に関する業務 (3)児童クラブの維持管理に関する業務 (4)児童クラブの利用料金の収受に関する業務 (5)その他児童クラブの運営に関して必要となる業務
7 指 定 管 理 料 (参考額)	(指定管理料限度額) 746,650,000円 (年間指定管理料) 149,330,000円 消費税及び地方消費税含む
8 公 募 期 間	令和6年7月1日 から 令和6年8月16日 (47日間)
9 申 請 者 数	1者
10 申 請 者	労働者協同組合労協センター事業団 代表理事 平本 哲男 東京都豊島区東池袋1-44-3 池袋ISPタマビル 昭和48年2月23日設立 高齢者、児童、障がい者等の福祉事業等
11 選 定 委 員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12 選 定 基 準	甲賀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4条第1項による
13 選 定 方 式	総合点数方式
14 指定管理者の 候補者	労働者協同組合労協センター事業団
15 選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日

16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月12日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>労働者協同組合労協センター事業団</td><td>171点</td><td>200点</td></tr></table> 合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
労働者協同組合労協センター事業団	171点	200点						
17	附 帯 意 見	施設の管理運営及び職員研修の充実、ICT導入による保護者の利便性向上、子供の想像力を育む自主活動など、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

(別紙1)施設の概要

名称	位置	対象学校区	構造	管理面積	定員	施設の種類	児童見込数
大原児童クラブ	甲賀市甲賀町大久保 9 2 5 番地 1	大原小学校	鉄骨造・平屋建	530.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
佐山児童クラブ	甲賀市甲賀町小佐治 2 9 2 2 番地	佐山小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	55.47㎡ 161.73㎡	40人	専用施設 学校内施設（ 1 階）	概ね 3 0 人
甲南そまっこ児童クラブ	甲賀市甲南町深川 1 8 5 0 番地	甲南第一小学校	鉄骨造・平屋建 木造・2 階建	180.00㎡ 428.94㎡	160人	専用施設	概ね 1 4 0 人
甲南わくわく児童クラブ	甲賀市甲南町希望ヶ丘 三丁目 9 番地	希望ヶ丘小学校	鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建 鉄骨造・平屋建	180.00㎡ 145.88㎡ 123.25㎡	120人	専用施設	概ね 1 2 0 人
甲南なかよし児童クラブ	甲賀市甲南町竜法師 1 1 3 7 番地	甲南中部小学校、 甲南第二小学校、 甲南第三小学校	木造・平屋建 木造・平屋建	147.50㎡ 142.00㎡	80人	専用施設	概ね 8 0 人
小原つばさ児童クラブ	甲賀市信楽町柞原 8 9 9 番地	小原小学校	木造・平屋建	77.16㎡	20人	余裕教室（ 1 階）	概ね 1 5 人
雲井くもっこ児童クラブ	甲賀市信楽町牧 8 6 8 番地	雲井小学校	鉄筋コンクリート造・平屋建	283.00㎡	80人	余裕教室（ 1 階）	概ね 3 0 人
信楽児童クラブ	甲賀市信楽町江田 9 6 0 番地 2	信楽小学校	鉄骨造・平屋建 鉄筋コンクリート造	127.50㎡ 87.30㎡	65人	専用施設 余裕教室（ 1 階）	概ね 4 5 人

甲賀市児童クラブ
指定管理者管理運営基準書

令和 6 年 7 月 1 日

甲賀市

目 次

1	本管理基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1	1) 利用時間	1
2	2) 休業日	1
3	3) 利用の制限	1
4	4) 利用料	1
5	5) 減免規定	2
6	6) その他留意事項	3
5	関係法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	一般事項	5
8	児童クラブ事業の実施に関する業務	5
9	児童クラブの利用の許可に関する業務	6
10	児童クラブの維持管理に関する業務	6
1	1) 建築物保守管理業務	6
2	2) 建築設備保守管理業務	6
3	3) 備品等保守管理業務	7
4	4) 駐車場保守管理業務	8
5	5) 清掃業務	8
6	6) 外構保守管理業務	8
7	7) 植栽管理業務	8
8	8) 警備業務	9
9	9) 廃棄物処理業務	9
11	児童クラブの料金の収受に関する業務	9
12	その他施設管理等に関する業務	9
1	1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2	2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3	3) 各年度協定書	10
4	4) 事業報告の提出	10
5	5) 文書管理	10
6	6) 事業評価	10
7	7) 市からの要請への協力	10
8	8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務	10
13	その他の重要事項	11

議案第 1 2 3 号 参考資料

1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) その他	11

1 本管理基準書の位置付け

本基準書は、甲賀市児童クラブ条例（平成 1 8 年条例第 4 8 号。以下「児童クラブ条例」という。）に定める児童クラブ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定水準を示すものである。

2 基本方針

保護者が労働等により、放課後家庭での監護を受けられない小学校 6 年生までの児童に対して、集団生活の場を設け、心身の健全な育成を図るため設置される施設である。

3 施設の概要

別紙「児童クラブ施設概要一覧」のとおり

4 業務の基準

1) 利用時間

区分	利用時間
月曜日から金曜日まで	放課後から午後 6 時 3 0 分まで
土曜日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
長期休暇	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
振替休日	午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

備考 振替休日とは学校管理運営規則（平成 1 6 年甲賀市教育委員会規則第 1 5 号）第 3 条第 2 項で承認された、授業日と休業日を振り替えた日のことをいう。

2) 休業日

ア) 日曜日

イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)第 3 条に規定する休日

ウ) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

3) 利用の制限

指定管理者は、児童クラブ条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

4) 利用料

(1) 利用料金制度の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市児童クラブ条例第 1 5 条の規定に従い、以下の金額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

■ 利用料金

利用料区分		月額
基本利用料		1 0 , 0 0 0 円
土曜日利用加算		3 , 0 0 0 円
長期休暇利用加算	3 月	1 , 5 0 0 円
	4 月	1 , 5 0 0 円
	7 月	2 , 0 0 0 円
	8 月	6 , 0 0 0 円
	1 2 月	1 , 0 0 0 円
	1 月	1 , 0 0 0 円

備考 1 土曜日の利用者は、基本利用料に土曜日利用加算をし、長期休暇の利用者は、基本利用料に長期休暇利用加算するものとする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 長期休暇利用料（長期休暇の期間のみ利用した場合）

利用料区分		月額
長期休暇利用料	学年始休業日	4 , 0 0 0 円
	夏季休業日	2 1 , 0 0 0 円
	冬季休業日	6 , 0 0 0 円
	学年末休業日	4 , 0 0 0 円

備考 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

■ 短期利用料（1 月のうち 5 日までの利用が可能）

利用料区分	日額
全 日	3 , 3 0 0 円
半 日	2 , 0 0 0 円

備考 1 全日とは、1 利用日において利用した時間が 5 時間を超える場合をいう。5 時間以内は、半日の利用料とする。

2 間食等の提供に要した費用は実費を負担するものとする。

5) 減免規定

指定管理者は、児童クラブ条例及び甲賀市児童クラブ条例施行規則（平成 1 8 年規則第 5 9 号）（以下「児童クラブ規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請があった場合は、以下の者の利用料を減額又は免除することができる。ただし、実費負担となるものについては減免の対象とはしない。

(1) 甲賀市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱（平成 1 6 年甲賀市教育委員会告示第 1 号）（以下「支給要綱」という。）に規定する要保護者：全額

- (2) 支給要綱に規定する準要保護者：児童 1 人あたり月額利用料の 2 分の 1
- (3) 児童が負傷又は疾病のため全月にわたって欠席する者：該当する月分の全額
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めた者：市長が定める額

6) その他留意事項

(1) 安全管理

危険箇所の点検

児童クラブへの来所、保育室内、屋外活動等の安全管理のため、点検リストを活用し、指定管理者、支援員、保護者等が協力して定期的に危険箇所の点検を行うこと。

マニュアルの作成

防犯、防災、保育活動等におけるリスクに応じた対策、また緊急時の連絡先や連絡手段を記したマニュアルを具備し、緊急時にあわてず対応できるように日頃から準備すること。

(2) 災害対応

体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、子育て政策課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから必要に応じて、子育て政策課に対して被害状況等を報告すること。

応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年 5 月 3 0 日法律第 5 7 号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行にあたっては、甲賀市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

施設の管理及び事業の実施について、エコオフィス活動を通じ省エネルギー

の推進を行い、地球温暖化の防止に努めること。

化石エネルギーから自然エネルギーへの転換を図り、資源の保護に努めること。

廃棄物の減量並びにリサイクルを徹底し、事業において廃棄物がでた際は適正に処理すること。

エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するなど、環境への負担の少ないものを選定すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

ア) 地方自治法

イ) 児童福祉法

ウ) 甲賀市児童クラブ条例

エ) 甲賀市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ) 甲賀市情報公開条例

カ) 甲賀市放課後児童健全育成事業の設備及び基準に関する基準を定める条例

キ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関係施行令・規則についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令についても遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 児童クラブ事業の実施に関する業務

(1) 児童の健康管理及び安全確保

(2) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

(4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

(5) その他児童の健全育成上必要な活動

2) 児童クラブの利用の許可に関する業務

(1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

3) 児童クラブの維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

(2) 建築設備保守管理業務

(3) 備品等保守管理業務

(4) 駐車場保守管理業務

(5) 清掃業務

(6) 外構保守管理業務

- (7) 植栽管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 廃棄物処理業務

4) 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

- (1) 利用料の決定及び徴収に関する業務
- (2) 利用料の減免に関する業務

5) その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

7 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実行するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

8 児童クラブ事業の実施に関する業務

1) 安全計画の策定

- (1) 安全計画の策定にあたっては児童クラブごとに次の点について定めること。

施設・設備の安全点検について

職員及び利用者等に対する事業所内外における安全に関する指導について

職員への研修及び訓練について

その他児童クラブにおける安全に関する事項について

- (2) 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施すること。
- (3) 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等を周知すること。
- (4) 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこ
と。

2) 児童の健康管理及び安全確保

児童の安全な保育のため、適切な職員を配置し事故のないように安全管理を行い、
利用する児童の健康に注意する。

3) 遊びの活動への意欲と態度の形成

遊びは児童にとって最も自主的かつ不可欠であり、児童にとっての認識や感情、主体性等の諸能力を培う重要な活動として、児童が遊びに自発的に参加できるように支援を行う。

4) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の育成

児童が集団での遊びを通じて順番を待つこと、我慢すること、約束を守ることや平等の意味等を身につけ、自他への理解を深めていくために必要となる支援を行う。

5) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

児童のクラブと家庭での活動状況について保護者と連絡を密にし、働く保護者が子育てに関する事を気軽に相談できる環境を整えること。また、関係機関の情報を保護者へ提供すること。

6) その他児童の健全育成上必要な活動

学校及び地域との連携を図り、利用者のニーズに応じた運営を行うこと。

9 児童クラブの利用の許可に関する業務

1) 利用者の入所申請及び利用の許可に関する業務

指定管理者は、児童クラブの利用を希望するものが入所申請を行った場合、条例第7条に規定する対象児童であるかを審査し、入所の許可又は不許可を決定する。

10 児童クラブの維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

(1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。

(2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、子育て政策課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。

(3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。

(4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機

能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握し、備品台帳等を整備すること。

イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- (1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- (2) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切に管理を行うこと。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を、関係法令等に準じて、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

1 1 児童クラブの利用料金の収受に関する業務

1) 利用料の決定及び徴収に関する業務

指定管理者は利用を許可した者に対し、利用期間の利用料を決定し、通知を行う。

2) 利用料の減免に関する業務

児童クラブ条例第 1 3 条に規定する減額及び免除の対象となる者が申請を行った場合、指定管理者が審査をし、申請者に対して減額及び免除の決定を行う。

1 2 その他児童クラブの運営に関して必要となる業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議、届出等を行い、承認・許可を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、子育て政策課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更等を作成し、その内容を子育て政策課に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定書

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

5) 文書管理

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、適正な管理をするものとする。

指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に管理するものとする。

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。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

6) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

7) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

8) 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

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本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、市と指定管理者が事前に協議するものとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた傷害保険及び損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。火災保険等施設に関する保険については市が加入するものとする。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険料の2分の1については利用者が実費負担し、指定管理者はこれを徴収すること。また、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書を提出すること。委託業者が決定した場合は、指定管理者の第三者への委託について（報告）により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。