

**富士見市立放課後児童クラブ
指定管理業務仕様書**

令和7年8月

富 士 見 市

目次

1	趣旨	1
2	業務名	1
3	履行場所	1
4	管理運営の基本事項	1
5	本業務の内容	2
6	職員体制・配置基準等	5
7	損害賠償保険への加入	6
8	管理運営経費	7
9	状況報告及び現地調査	8
10	開業準備及び業務の引継ぎ	8
11	業務を実施するに当たっての留意事項.....	8
12	支援員等の雇用・処遇等.....	9
13	事業計画書及び収支予算書等の書類提出について.....	9
14	モニタリング・評価	10
15	業務又は費用等の分担／別表2～別表4.....	11
16	協議	11

1 趣旨

本仕様書は、富士見市立放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 業務名

富士見市立放課後児童クラブ指定管理業務

3 履行場所

- (1) 本業務の対象とする児童クラブは、別表1「放課後児童クラブ施設一覧表」のとおりとし、運営に当たっては、現在の設置場所を使用するものとする。ただし、設置場所の大規模改修等の事情により、一時的に場所を変更して運営することがある。
- (2) 児童クラブの新規開設や閉鎖等により、箇所数の増減や設置場所の変更が生じることがある。

4 管理運営の基本事項

児童クラブは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校就学児童に対し、授業終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業であることを理解し、業務を行うこと。

- (1) 入室できる児童は、富士見市立小学校に就学している児童のうち、その保護者（同居する65歳未満の成人）が次のいずれかの要件に該当するものとする。ただし、市長が特に認めたときはこの限りではない。
 - ア 週4日以上、かつ、午後3時以降、働いていること。
 - イ 産前産後休業・育児休業中であること。
 - ウ 出産前2か月以内の予定である者又は出産後2か月内の者であること。
 - エ 週4日以上、かつ、午後3時以降、就学し、又は職業訓練していること。
 - オ 病気や障がいにより、保育が困難であると認められる者であること。
 - カ 介護・看護により、保育が困難であると認められる者であること。
 - キ 求職中であること（4月を除く1か月間の入室に限る。）。

- (2) 保護者負担金等

ア 保護者負担金等の基準

保護者負担金は月額10,000円（令和7年度の最高額。）、延長料は月額1,000円、保険料は年額400円であり、市が徴収する。ただし、指定管理者が市の承諾を得て、自主事業を実施した場合などは、別途協議により決定することにする。

※指定管理者は、保護者負担金等の未納者に対する納入の案内等、市が行う徴収に協力するものとする。

イ 保護者負担金等の減免

保護者負担金等の減免は、条例第9条及び規則第10条の規定に基づき、市が行うものとする。

5 本業務の内容

(1) 運営に関すること

- ア 指定管理者は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校就学児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ること。
- イ 指定管理者は、児童の豊かな人間性や社会性、自主性や自律性を育む視点を持ち、児童クラブの運営を行うこと。

(2) 育成支援に関すること

- ア 育成支援は、児童福祉法第6条の3第2項及び条例の掲げる理念に従い放課後児童の健全な育成を念頭に、児童の安全、安心及び健やかな育成を目的として実施すること。
- イ 指定管理者は、埼玉県が作成する「埼玉県放課後児童クラブガイドライン」も参考とし、適切な育成支援を行うこと。
- ウ 児童が自ら進んで児童クラブに通い続けられるように支援すること。
- エ 児童の心身の状態を把握し、必要に応じて保護者や学校への連絡を行うなど、適切な対応をとること。
- オ 児童が主体的に過ごすことができるように、1日の時間割を作成すること。
- カ 児童が日常生活に必要な基本的な生活習慣を身につけられるよう支援すること。
- キ 発達段階に応じた児童の興味・関心に配慮し、体験活動を取り入れるなど、多様なプログラムの提供を行うこと。
- ク 児童が自らの気持ちや意見を表現することができるよう支援するとともに、児童の意見を尊重し、支援員等と児童の信頼関係を築くこと。
- ケ 児童の児童クラブでの様子を日常的に保護者に伝えるなど、児童に関する情報を家庭と共有し、家庭と連携して育成支援を行うこと。
- コ 指定管理者は、次の業務を行うものとする。
 - (ア) 児童の事故、ケガ及び病気並びに事件、不審者及び災害への対応
 - (イ) 出欠簿及び日報の作成
 - (ウ) 勤務予定表の作成
 - (エ) おたよりの発行
 - (オ) 年間、月間計画の作成
 - (カ) 特別な行事の開催、その準備等
 - (キ) 施設、設備、備品の管理、環境整備
 - (ク) おやつを提供
 - (ケ) 教材の試作・準備・管理
 - (コ) 消耗品、材料費等の管理及び購入
 - (サ) 支援員研修会等各種会議への出席
 - (シ) 4月当初の新入児童の出迎え等
 - (ス) 降室時の見守り（必要に応じて危険箇所までの見送りを実施するものとする。
それ以降の降室は、必ず保護者が迎えに来るよう依頼し、児童の安全を確保する

こと。)

- (セ) 児童クラブに関する資料・記録等の整理管理
- (フ) 保護者及び近隣住民並びに学校との連携
- (ク) 毎月の登室児童数、利用率の集計
- (ケ) ボランティア、学生研修の受け入れ
- (コ) 保護者からの子育てに関する相談対応及び必要に応じた育成指導
- (サ) 児童虐待等の未然防止のため、要保護児童の発見に努めること
- (タ) その他児童クラブに関する事務等

(3) おやつや昼食の提供に関すること

- ア 児童の栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供すること。
- イ おやつを提供に当たっては、補食としての役割もあることから、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や内容、量等を工夫すること。
- ウ おやつや昼食の提供に当たっては、安全及び衛生に留意するとともに、市販品を提供する場合にあっては、消費期限や賞味期限の確認を確実にを行うこと。また、手作りのおやつや昼食を提供する場合は、特に衛生管理に留意すること。
- エ 食物アレルギーのある児童については、配慮すべき点や緊急時の対応等について事前に保護者に確認するなど安全に提供すること。
- オ 欠席する児童には、おやつや昼食を提供しないものとする。
- カ 登室後すぐに帰宅する児童には、保護者の要望に基づき、当日に限定しておやつを持ち帰りを認めるものとする。ただし、生ものや冷蔵又は冷凍のもの、個別包装をしていないものは、衛生上持ち帰りを認めないものとする。
- キ おやつや昼食の提供にあわせて、麦茶などの飲み物を提供するとともに、気温や室温等の状況に応じて、児童に必要な水分補給をさせること。

(4) 施設及び設備の管理・維持に関すること

- ア 施設及び設備については、日常的に点検や清掃を行うなど、適切に維持管理すること。
- イ 1日1回以上の清掃を行い、清潔な生活環境の維持に努めること。
- ウ 児童クラブで生じたごみは、設置場所の決まりに基づき適切に廃棄すること。
- エ 施設の鍵の管理を徹底し、合鍵を作製する場合は、事前に市の許可を得ること。
- オ 市は既存の備品及び設備を指定管理者に無償で貸与し、指定管理者は善良な管理者の注意をもって使用すること。
- カ 建物の現状に影響を与えない程度の10万円未満の修繕（窓ガラス破損や設備の故障など）は指定管理者が行うこと。また、10万円以上の修繕が生じた場合は速やかに市に報告すること。
- キ 児童の安全確保及び児童送迎時の保護者の利便性の向上のため、施設敷地等の草刈り及び樹木の剪定等を行い、児童クラブにおける良好な生活環境を整えること。
- ク 児童クラブにおける光熱水費、燃料費及び通信費の支払いを行うこと。

(5) 日常の業務に関すること

- ア 年間活動計画（年間目標や行事計画等）を作成し、市に提出すること。
- イ 児童の出欠席を管理すること。

ウ 開室時間や利用児童数、勤務した支援員等、児童の様子、活動内容等を記録した日誌を作成すること。

(6) 支援員等に関すること

ア 指定管理者は、支援員等の専門性向上を目的とした研修体制を構築し、人材の育成に努めること。また、年間研修計画を作成し、市に提出するとともに、研修実施結果（実施内容や参加人数等）を報告すること。

イ 指定管理者は、現場の実態を把握し、活動内容や児童への支援の質の向上に繋げることを目的とした巡回体制を構築し、定期的な訪問により、支援員等への指導や助言等を適切に行うこと。

ウ 支援員等は、市や関係機関等が実施する研修への参加に努めること。

エ 支援員等は、育成支援の内容向上等のための自己研鑽に努めること。

(7) 保護者に関すること

ア 年間活動計画等について、あらかじめ保護者に周知すること。

イ 連絡帳への記載や送迎時の会話等により、児童の様子や出来事を伝えること。

ウ 保護者との信頼関係の構築に努めること。

エ 新年度前に、必要に応じて新1年生等を対象とした入室説明会を行うこと。

オ 保護者からの相談に適切に応じ、丁寧な説明や情報提供等に努めること。

カ 保護者からの苦情等に対しては、指定管理者が責任を持って迅速かつ適切に対応し、当該内容や対応について速やかに市に報告すること。

キ 児童虐待等が疑われる場合は、速やかに市及び学校に通報すること。

(8) 危機管理に関すること

ア 基本協定締結後「放課後児童クラブ安全管理マニュアル」を作成し、各児童クラブの実情に応じた危機管理体制の構築を図ること。

イ 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するため、屋内外の環境の安全性について毎日点検し、事故の未然防止に努めること。

ウ 事故やケガが発生した場合は、迅速かつ適切に処置を行うとともに、児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、市にも報告すること。

また、必要に応じて、学校の養護教諭の助言を得るなど、学校と連携して対応すること。

エ 外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。

オ 災害等の発生に備えて定期的に（少なくとも年2回以上）訓練を行うこと。

カ 災害等が発生した場合は、児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。

キ 市や学校、関係機関等と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域における児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。

ク 事故や災害等の発生に備えて、マニュアルの作成及び対応方法等を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備すること。

ケ 登室予定の児童が登室しない場合は、速やかに保護者や学校に確認し、児童の所在を把握すること。

(9) 運営の検証及び改善に関すること

ア 利用児童及び保護者を対象としたアンケートを毎年実施し、結果を集計の上、アンケート用紙の原本と併せて市に提出すること。なお、アンケート内容や方法等については、事前に市と協議すること。

イ 上記アンケートのほか、事業の自己点検及び評価を行うなどにより、運営の検証及び改善に努めること。また、自己点検及び評価を行ったときは、市に結果を報告すること。

(10) 入退室手続等に関すること

ア 施設利用者の在籍に関すること。

(ア) 施設の利用を希望する者について、入室案内の書類交付を行うこと。

(イ) 入室希望者に対し、施設利用に必要な案内を行うこと。

(ウ) 退室希望者に対し、必要な案内を行うこと。

イ 入室受付（申込・申請）の期間

(ア) 入室の申請は年度毎に行うことを要する。

(イ) 指定管理者は、継続して翌年度4月からも児童クラブの利用を希望する者について、入室案内その他入室決定に必要な書類の交付及び提出書類の受付をし、かつ、当該書類を市に提出するものとする。

(11) 自主事業の計画及び実施に関すること。

指定管理者は、市の承諾を得て、施設の設置目的に支障のない限りにおいて自主事業を行うことができるものとする。自主事業に係る費用は、原則として指定管理者の負担とするが、自主事業の実施により収益が生じたときは、指定管理者の収入とすることができるものとする。

6 職員体制・配置基準等

本施設を安全に、かつ安定して管理運営するために必要な職員を、次のとおり配置すること。なお、配置する人員は、児童クラブの設置理念を十分に理解している者であること。

(1) 運営管理責任者及び事務担当者

指定管理者は、管轄する児童クラブの運営及び事務を統括する運営管理責任者を1人、労務管理及び経理事務等の担当者を1人以上配置すること。運営管理責任者及び事務担当者は専任とし、他の職と兼任しないものとする。

(2) 主任（名称任意）

指定管理者は、各建物に2人以上の放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「基準条例」という。）第10条第3項に定める資格を有する者（以下「支援員」という。）かつ正規職員の者を配置し、1人を責任者となる主任とする。

(3) 各児童クラブ及び支援単位への支援員配置体制

ア 指定管理者は、児童クラブの業務を円滑に行い、施設を安全かつ安定して管理運営し、サービスを確実に提供するために、利用人数に応じて必要な正規・非常勤職員を、下記に定める「放課後児童支援員配置基準」に基づき配置するものとする。

イ 指定管理者は、常勤職員として基準条例第10条第3項に規定する支援員を配置し、臨時職員として補助員（支援員が行う支援について、支援員を補助する者）を配置するものとする。ただし、グループ分けを行った支援単位について、児童が40人以上在籍する場合は、市と協議の上、支援員2名及び補助員1名を配置するものとする。

※放課後児童支援員配置基準

クラブの形態		支援員	補助員	合計
1クラブ ※グループ分けなし		2人	1人	3人
1クラブ ※グループ分けあり	A	2人	1人	3人
	B	1人	2人	3人

ウ 障がいなど特別の支援を要する児童のための職員の配置については、軽中度の障がい等のある児童2人までは職員1人を加配し、3人以上は職員2人を加配するものとした上で、毎年度の要支援児の人数に大幅な変動がある場合には、別途、市と協議の上、配置するものとする。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

イ 職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

ウ 指定管理者が変更となった場合は、児童の環境変化を考慮し、前任の指定管理者の職員として勤務していた者で、引き続き勤務を希望する職員については、積極的に雇用すること。この場合、引き続き勤務を希望する職員の処遇については、従前の処遇を下回らないように配慮すること。

エ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。研修参加及び企画に際しては、AEDやアナフィラキシー補助治療剤の使い方、その他危機管理や児童の安全に関する内容を盛り込むこと。

7 損害賠償保険への加入

(1) 施設の欠陥、天災等に対する費用

施設の欠陥や、地震等の天災による事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用は、市の負担とする。ただし、当該事故等の内容により協議する。

(2) 施設損害賠償責任保険等の加入

管理運営業務の実施にあたり、指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とする。従って指定管理者においては、指定管理者に帰責のある第三者等への賠償に備えるため、指定管理者が被保険者となる施設損害賠償責任保険等に参加することとする。

なお、以下の補償内容を最低限満たすこと。

- ①対人賠償 ・ 1人につき 2億円
- ・ 1事故につき 20億円
- ②対物賠償 ・ 1事故につき 2千万円

8 管理運営経費

(1) 指定管理料

ア 児童クラブの管理運営に係る人件費（給料、賃金、社会保険料、労働保険料、法定福利費を含む。）、管理費（保守管理委託料、修繕費、光熱水費を含む）、事務費（消耗品費、通信運搬費）、事業費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対して指定管理料を支払う。

イ 応募の際は、管理運営経費を提示し、年度別経費がわかるようにすること。

ウ 年度別の指定管理料については、年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、年度協定により、分割で支払うものとする。支払期限や方法等も、年度協定書で定めるものとする。

また、実際に支払われる指定管理料は、指定管理者が応募時に提示した年度別の額ではなく、これを上限として市と指定管理者で協議し額を定めるが、その後の予算編成において初めて確定するものとする。

エ 指定管理者の責めに帰さずかつ想定外の事由により指定管理業務の増減があった場合は、別途協議する。

(2) 収入

ア 児童クラブの管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度は採用しないものとする。したがって、放課後児童クラブ保護者負担金等の収入は、すべて市の収入とする。

イ 指定管理者が実施する各種自主事業に係るサービスの収入は、指定管理者の収入とする。

(3) 会計管理

ア 指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり会計帳簿類を作成し、適正に管理すること。

イ 指定管理業務に関する事業経費は、指定管理者の他の事業の会計とは区分し、特定口座を開設し、管理すること。

ウ 指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこととする。

(4) 経費の執行

ア 経費の執行については、指定管理者からの予算提案額に基づき年度協定書で定める額の範囲内で、各予算費目毎に管理、執行することとする。

イ 修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む）未満を対象とする。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ、市の承諾を得ること。

(5) 備品の管理等

ア 現状の備品を使用し、それに伴う使用料は徴収しないものとする。

- イ 指定管理者が指定管理料で購入した備品については、購入後は市の所有に属するものとする。
- ウ 指定管理者が備品を持ち込む場合は、市の備品と区別がつくようにし、指定管理者の指定期間後は引き取りをすること。
- エ 指定管理者は、施設備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- オ 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

9 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について、指定管理者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。なお、指定管理者はこれを拒むことができない。

10 開業準備及び業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、協定締結の日から令和8年3月31日までを指定管理者の準備期間とし、運営状況の把握、支援員等の雇用、指定管理業務運営開始に向けた支援員等への研修、児童の傷害保険や賠償責任保険の加入手続等の運営に必要な体制を整備すること。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。
- (2) 指定管理者は、指定管理業務の引継ぎを行う場合は、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引継ぎを行うこと。

11 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 公平性の確保、人権の尊重
 - ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理・運営を行うこととする。
 - イ 施設の運営に当たっては、利用者及び支援員等の人権を最大限尊重し、支援員等に対し人権に関する研修を行うこと。
- (2) 緊急時の対応
 - ア 急病等への対応

指定管理者は、利用者の急病、ケガ等に対応できるよう薬品等を準備するとともに急病人、負傷者発生の対応マニュアルを整備し、職員に周知する等、十分な対策を講ずること。
 - イ 防災や有事における対応

指定管理者は、防災、防犯及び事故等の防止のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えるとともに、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。

また、災害・事件・事故・急病等の緊急事態に備え、あらかじめ危機管理個別マニュアルを作成し、支援員等への必要な訓練を行うとともに、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報すること。

ウ 遺失物、拾得物の処置・保管

指定管理者は、差出を受けた拾得物を遺失者に返還し、又は所轄の警察署長に差し出すまでの間、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

また、提示等を実施しても遺失者が判明しない場合は、職員等が拾得した日又は拾得者から差出を受けた日から1週間以内に拾得物を添えて所轄の警察署長に差し出し、拾得物件預り書の交付を受けなければならない。

(3) 守秘義務等

指定管理者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報等について、漏えい及び開示並びに盗用をしないこと。また、本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしないこと。その職を退いた後や指定管理期間満了後についても同様とする。

(4) 市施策への協力、関連施設・機関等との連携

ア 市の施策としての事業に積極的に取り組むよう協力すること。

イ 市及び市内にある他の市民が利用する施設との連携を図った運営を行うこと。

ウ 指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

エ 本業務を実施するに当たり、保育課及び小学校との協力、調整を怠らないこと。

12 支援員等の雇用・処遇等

児童クラブにおける市民サービスの水準を維持向上させ、また、雇用の確保を図るため、支援員等の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

(1) 支援員等の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他児童クラブの管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

(2) 支援員等に対する給与、賃金等の支払いを適切に行うこと。

(3) 支援員等の役割や経験年数、研修実績等に応じた処遇改善や柔軟な勤務体系の構築など、支援員等の処遇の向上に努めること。

(4) 指定管理者が変更となった場合の支援員等の採用に際して、指定管理業務開始前の準備期間において、既に現児童クラブに勤務する支援員等で、本指定管理業務開始後も引き続き勤務を希望する者については、積極的に雇用すること。この場合、引き続き勤務を希望する職員の処遇については、従前の処遇を下回らないように配慮すること。

(5) 支援員等が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

13 事業計画書及び収支予算書等の書類提出について

(1) 指定管理者は、毎年度、事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに市へ提出すること。

(2) 指定管理者は、毎年度、修繕の状況、事業報告書及び収支決算書を作成し、当該年

度終了後30日以内に市へ提出すること。

- (3) 指定管理者は、毎月、管理運営等に関する月次報告書（児童クラブの利用状況、修繕状況）を作成し、翌月の10日までに市へ提出すること。
- (4) 指定管理者は、毎年度1回以上、入室する児童の保護者へアンケートを実施し、施設利用者の意見・要望等を聴取の上、その結果及び対応策を報告書にまとめ市に提出すること。

14 モニタリング・評価

(1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営の状況が、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、本業務の遂行について、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果、必要があると認められる場合は、市と協議の上、業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。また、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を市に報告しなければならない。

(2) 市によるモニタリング

ア 市は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された管理業務計画書等、あるいは指定管理者と締結する協定書に基づいて執行されていることを確認するため、「13 事業計画書及び収支予算書等の書類提出について」に示す書類を基に、書面報告、実地調査、ヒアリング等による業務点検を行うものとし、主な点検内容は次のとおりとする。

- (ア) 利用料金収入、利用者等の実績、稼働率
- (イ) 開室時間・休室日
- (ロ) 運営体制
- (ハ) 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (ニ) 利用者ニーズへの対応状況
- (ホ) 収支状況
- (ヘ) 自主事業実施状況
- (コ) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- (ケ) 団体の財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、市は年1回、指定管理者となっている団体（共同事業体においては各構成団体）について、選定時と同様の財務状況確認を行う。そのため、指定管理者は、市が指定する財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出すること。

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。

(3) 指定の取消し・指定管理業務の停止

市は、市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認

めた場合その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとするときは、指定を取消し、若しくは、期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

(4) 評価結果の公表

市は、モニタリングの結果について毎年度市の定める基準に基づき評価を実施し、その結果をホームページ等で公表する。

15 業務又は費用等の分担／別表2～別表4

- (1) 業務分担区分は、別表2のとおりとする。
- (2) 本業務に関する人件費は、すべて受託者の負担とし、人件費以外の費用分担区分は、別表3のとおりとする。
- (3) 本業務に関するリスク分担区分は、別表4のとおりとする。なお、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議の上、決定するものとする。指定管理者の指定後に、施設の管理運営業務に関し市と指定管理者との間で協定を締結することとする。

16 協議

- (1) 指定管理者は本仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と協議し、決定すること。

<問い合わせ>

〒354-8511

富士見市大字鶴馬1800番地の1

富士見市子ども未来部保育課放課後児童係

〔電 話〕 049-251-2711 内線205

〔メールアドレス〕 hoiku@city.fujimi.saitama.jp