

福津市学童保育所指定管理業務仕様書

令和8年7月

福津市こども家庭部こども課

1 本書の位置づけ

この業務仕様書は、指定管理者が行う福津市が設置する学童保育所の管理運営業務内容、業務範囲及び処理方法等について定めるものとする。

2 施設の管理運営に関する基本的事項

(1) 施設の設置目的

学童保育所は、児童福祉法第6条の3第2項に基づき、保護者が就労等により昼間家庭にいない福津市立小学校に在学している児童に対し、放課後に遊び及び生活の場を提供し、児童の安全・安心な居場所を確保するとともに、次世代を担う児童の健全な育成を支援することを目的とし開設するものである。

(2) 運営方針

指定管理者は、国が示した「放課後児童クラブ運営指針（こども家庭庁令和7年1月22日）」に規定された基本的事項を踏まえ、施設の設置目的を十分に理解したうえで、以下の点に留意して、運営すること。

また、民間事業者等が有する実績・経験を最大限発揮するとともに、育成支援の継続性という観点から、継続的かつ安定的な管理運営にあたり、良質な保育の提供と機能の向上に努めるものとする。

(ア) 総合計画等の尊重

業務遂行にあたっては、「福津市まちづくり計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映するよう努めること。また、次に掲げる市の共通課題を念頭に、業務の遂行に努めること。

- ① 市民共働推進
- ② 男女共同参画推進
- ③ 環境負荷軽減

(イ) 効率的、効果的な施設の管理運営

施設の設置目的を達成するために、管理運営方法について創意工夫を図り、効率的、効果的な管理運営を図ること。

(ウ) 公平・公正・適正な管理運営

公の施設であることを認識し、公平・公正な管理運営を行うとともに、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うこと。

(エ) 管理運営経費の節減

利用者の快適性及び利便性を損なわない範囲内において、管理運営経費の節減に努めること。

(オ) 施設利用者の意見の反映

施設の管理運営に関する意見・要望等を把握し、適切な対応に努めること。

(カ) 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、福津市個人情報保護法施行条例（令和５年条例第１号）の規定に準じた適正な管理をすること。

(キ) 再委託の禁止

業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

(ク) 守秘義務

業務上知り得た情報は、業務の目的外に利用しないこととし、市が認めるものの以外は一切外部に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(ケ) 文書等の管理

業務に関する文書等（電子媒体に記録したデータ等を含む）の管理については、必要な措置を講じ、適正な管理を行わなければならない。

(コ) 情報の公開

福津市情報公開条例（平成１７年条例第１０号）の趣旨に基づき、業務に関して保有する情報の公開に努めること。

(サ) 事故防止・安全対策

事故や犯罪、災害等その他の緊急時に備えて、危機管理対応マニュアルを作成するなど、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じること。

また、指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償するものとし、事故発生に備えて損害賠償保険に加入しなければならない。

３ 対象施設の概要

指定管理者の指定管理業務は、新設小学校学童保育所（第１～第４）の４つの施設（支援の単位）をまとめて実施するものとする。施設概要は以下のとおり、施設の主なスペース及び設備品等については、別紙のとおりとする。

運営形態は、それぞれの施設（支援の単位）に分かれて行うものとする。そのため、施設ごとの定員設定を予定している。

名 称	新設小学校学童保育所（第１）		
所 在 地	福津市宮司２丁目 730 番地 1	建 物 構 造	軽量鉄骨造 2 階建（1 階）
所 有 状 況	市所有	設 置 状 況	新設小学校敷地内専用施設
施 設 定 員	35 人	施 設 面 積	57.78 m ²
備 考	令和 9 年 4 月施設設置 機械警備機器の設置あり		

名 称	新設小学校学童保育所（第2）		
所 在 地	福津市宮司2丁目730番地1	建 物 構 造	軽量鉄骨造2階建（1階）
所 有 状 況	市所有	設 置 状 況	新設小学校敷地内専用施設
施 設 定 員	35人	施 設 面 積	57.78㎡
備 考	令和9年4月施設設置 機械警備機器の設置あり		

名 称	新設小学校学童保育所（第3）		
所 在 地	福津市宮司2丁目730番地1	建 物 構 造	軽量鉄骨造2階建（2階）
所 有 状 況	市所有	設 置 状 況	新設小学校敷地内専用施設
施 設 定 員	35人	施 設 面 積	57.78㎡
備 考	令和9年4月施設設置 機械警備機器の設置あり		

名 称	新設小学校学童保育所（第4）		
所 在 地	福津市宮司2丁目730番地1	建 物 構 造	軽量鉄骨造2階建（2階）
所 有 状 況	市所有	設 置 状 況	新設小学校敷地内専用施設
施 設 定 員	35人	施 設 面 積	57.78㎡
備 考	令和9年4月施設設置 機械警備機器の設置あり		

4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間（予定）とする。

上記の期間は市議会の議決により確定する。期間中であっても、管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

5 法令等の遵守

施設の管理運営に関しては、本仕様書に定めるもののほかに、次にあげる法令を遵守し、適正な管理に努めること。指定期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- （1） 地方自治法
- （2） 個人情報の保護に関する法律
- （3） 児童福祉法及び同施行令
- （4） こども基本法
- （5） 福津市学童保育所条例及び同施行規則
- （6） 福津市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
- （7） 福津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- （8） 福津市情報公開条例及び同施行条例
- （9） 福津市個人情報保護法施行条例及び同施行細則
- （10） 労働基準法

- (11) 労働安全衛生法
- (12) 消防法その他建築物の管理に関して必要な法令
- (13) その他、施設の管理に関して必要な法令

6 管理運営業務に関する基準

管理運営を行う際には、公平、公正、安全な利用の確保と入所児童の立場に立った質の高いサービスの向上を図るとともに、入所児童の保護者への連絡調整、保護者会の活動支援などに努めるとともに、市・学校等の関係機関との積極的な連携を図ること。

(1) 開所時間及び休所日

施設の開所時間及び休所日は、原則として以下のとおりとする。ただし、福津市学童保育所条例（以下「条例」という。）第5条に基づき、市長が特に必要があると認めるときは、これらを変更し、又は臨時に開所し、もしくは臨時に休所日を設けることができる。

①開所時間

ア 月曜日から金曜日まで

小学校の放課後から午後7時まで（午後6時から午後7時までは延長保育）

イ 土曜日

午前8時から午後7時まで（午後6時から午後7時までは延長保育）

ウ 福津市立小中学校管理規則（平成17年教育委員会規則第9号）に規定する休業日

午前8時から午後7時まで（午後6時から午後7時までは延長保育）

②休所日

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 8月13日から8月15日まで及び12月29日から翌年1月3日までの日

(2) 人員配置

- ① 人員配置の基準は、3対象施設の概要（本仕様書2ページ）に示す施設（支援の単位）ごとに、2人以上の指導員配置とする。概ね入所児童20人につき1人以上の指導員を配置、かつ、常に複数の指導員が従事する体制を基本とする。

※指導員とは、放課後児童支援員又は補助員（放課後児童支援員を補助する者をいう。）をいう。

- ②指導員体制は、保育士、幼稚園教諭、小・中・高教諭の資格を有する者をはじめ、福津市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第9

条第3項に該当する者で、都道府県知事又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了した者が必ず1人以上配置されていること。

- ③ 補助員については、再委託することができるものとする。その場合は、市へ提出する事業計画において、委託業務名、委託予定先の名称、委託の内容等を明確にすること。
- ④ 指導員の資質向上を図るため、放課後児童支援員等資質向上研修への積極的な参加をはじめ、必要な知識及び技術（資格）の習得に向けた研修等を計画的に実施すること。
- ⑤ 指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに、管理業務の遂行に必要な資格を取得し、及び必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、並びに必要な訓練並びに教育及び研修等、業務を遂行するために必要な準備を指定管理者の費用において行うこと。

（3）入所申請の受付、承認等

各学童保育所の入所の受付、承認等については、条例、及び福津市学童保育所条例施行規則（以下「規則」という。）の規定に基づき、下記のとおり実施すること。

① 入所（延長保育を含む）申請の受付

条例、規則の規定に基づき、必要な書類の説明、配布及び受付をすること。

ア 年度入所（4月1日から翌年3月31日まで）の受付 年1回

（入所しようとする日の属する年度の前年度の12月の期間：随時）

イ 途中入所（申請月の翌月1日から当該年度の3月31日まで） 毎月

（入所しようとする日の属する月の前月の20日締切：随時）

※ただし、令和9年度の年度入所申請の受付は市が行う。

② 入所（延長保育を含む）の承認等

条例、規則の規定に基づき、入所基準等により公平かつ適正な審査を行い、入所の承認、不承認を決定、通知すること。

入所の承認の決定にあたっては、規則第4条第3項に規定する児童を優先すること。また、入所の承認を行う人数は、原則として、毎月1日現在の入所児童数が、各施設の定員数を超えない範囲を限度とする。ただし、定員数を超える申し込みがあった場合は、規則第4条第5項に基づき、市と協議を行うこと。なお、原則として当該児童に障がいがあることを理由として不承認とすることはできない。また、障がい児の入所については、事前に市と協議すること。

ア 年度入所（4月1日から翌年3月31日まで）の承認、不承認 年1回

（入所しようとする日の属する年度の前年度3月上旬）

- イ 途中入所（申請月の翌月 1 日から当該年度の 3 月 31 日まで） 毎月
（入所しようとする日の属する月の前月の 21 日以降：随時）

※ただし、令和 9 年度の年度入所の承認等は市が行う。

③ 退所

条例、規則の規定に基づき、退所を希望する者には、退所届の提出等、条例、規則の規定に基づいた手続きをすること。

（４）利用料金徴収の取扱い

施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

① 利用料金の額の設定

利用料金の額は、条例第 10 条（保育料）及び第 14 条（保育料の設定等）の規定に定める額の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めること。

② 利用料金の減額・免除

利用料金の減額及び免除（以下「減免」という。）については、条例第 11 条（保育料の減免）、規則第 7 条（保育料の減免）の規定により、以下のとおり行うこと。住民税非課税証明書及び生活保護受給証明書等の必要な証明書の添付を求めること。なお、指定管理者の行う利用料金の減免によって生じる収入減に対しては、当該減収分を見込んでいるため、市からの補てん等の措置は行わない。

〔減免〕

ア 生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)の規定による被保護世帯である場合
全額免除

イ 入所年度の前年度の市民税が非課税世帯である場合
条例第 10 条第 1 項に規定する保育料の 2 分の 1 を減額

（５）その他

- ① 入所児童の急な病気、けが等に際して、保護者への連絡調整を経て、必要に応じて医療機関へ搬送すること。
- ② 間食（おやつ）については、衛生管理等、児童の健康に十分に配慮して提供すること。特にアレルギー体質の児童については、注意すべきことや緊急時の対応等について、事前に保護者と相談し、安全に配慮して提供すること。
- ③ 保護者及び入所児童に対して、定期的なおたよりの発行、連絡体制の確保など、適切に情報提供を行うこと。
- ④ 運営に関する苦情の処理については、苦情委員会（受付者、責任者、第三者で構成）などを設置し、対応を図ること。
- ⑤ 保育内容、指導内容等に係る方針等について、保護者への定期的な情報提供を行い、参画することのできる機会と場を設定すること。

- ⑥ 学童保育所での安心、安全な日常生活を確保するため、必要と考えられる児童出席簿、指導員間の引継書、保護者との連絡帳などの活用を図ること。
- ⑦ 非常災害対策として、防火管理者を設定し、避難及び消火に対する訓練を定期的に行うこと。
- ⑧ 条例第 13 条に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めること。

7 維持管理業務に関する基準

指定管理者が管理する施設、設備及び物品等（以下「管理物件」という。）について、市の承認を受けた場合を除き、形状・形質等の変更及び管理業務以外の目的に使用しないこと。

指定管理者は、管理物件を良好な状態で維持し、快適な環境を保つとともに事故等を未然に防止するため、日常点検等を行うこと。

業務の内容によっては、維持管理業務の一部を再委託することができるものとする。その場合は、市へ提出する事業計画において、委託業務名、委託予定先の名称、委託の内容等を明確にすること。

（１）清掃業務

施設・設備の環境を維持し、快適な環境を保つために、ガラス、壁、床、什器・備品、設備、水回り等の日常清掃を行うこと。ごみ、ほこり、汚れ、しみ等がない清潔な状態を維持するための日常的な清掃を学童保育所での日常の活動プログラムの中で実施することを含めて、適切に行うこと。

（２）警備業務

①日常警備

事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに児童の安全を守るための措置を適切に行うこと。また、閉所時の施錠、消灯、火災・安全点検等を適切に行うこと。

②夜間及び休所日警備

夜間及び休所日における警備のための機械警備機器については、機械警備業務の手配および費用の支払いは市が負担する。指定管理者は、市および機械警備業務実施者との非常時における連絡体制を確保し、施設管理上、必要な対応を行うこと。

（３）公共料金支払業務

管理運営業務の遂行に伴い発生する、公共料金（電気料、上下水道料、電話料）については、指定管理者が負担し、支払業務を適切に行うこと。なお、令和 9 年 4 月以降に発行された請求書から支払業務が発生するものとする。

(4) 備品管理（修繕・購入・調達）業務

各学童保育所における備品については、市が指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は備品を適切に管理し、指定管理業務以外の目的で使用しないこと。

管理備品の損傷・滅失が生じた場合、経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものについて、1件当たり想定金額5万円未満の場合、指定管理者が速やかに修繕、購入又は調達するものとする。ただし、管理者としての注意義務を怠ったことによる場合は、想定金額が5万円を超える場合であっても、全額を指定管理者の負担とする。

指定管理者が管理物件の修繕、購入又は調達をしたときは、別に定めがある場合を除き、その時点において当該管理物件の所有権は市に帰属するものとする。購入または調達にあたっては、環境に配慮した商品を購入するなどの配慮に努めること。

指定管理者は、備品管理台帳を作成し、新規購入・修繕・廃棄等の履歴を記録し、適切に管理すること。また、備品の損耗状態について、日常的に点検を行うこと。この場合、随時市へ報告すること。

(5) 施設・設備管理（修繕・購入・調達）業務

各学童保育所における施設・設備については、市が指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は施設・設備を適切に管理し、指定管理業務以外の目的で使用しないこと。

また、施設・設備について、日常的に点検を行い、管理設備の異常や損傷等を発見した際には、速やかに市へ報告すること。

管理施設・設備の異常・損傷が生じた場合、経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものについては、市が速やかに修繕、購入又は調達するものとする。ただし、指定管理者が管理者としての注意義務を怠ったことによる場合は、指定管理者が修繕、購入又は調達を行い、その費用の全額を負担すること。

指定管理者が管理施設・設備の修繕、購入又は調達をしたときは、別に定めがある場合を除き、その時点において当該管理物件の所有権は市に帰属するものとする。また、管理運営業務に必要な消耗品等については、指定管理者が適宜購入又は調達すること。購入又は調達にあたっては、環境に配慮した商品を購入するなどの配慮に努めること。

(6) 機器賃借業務

管理運営業務の遂行に必要なパソコン等の事務機器等について、指定管理期間中に限り、当該機器等を賃借することができる。賃借料及び保守等に要する経費は指定管理者が負担するものとする。

8 市と指定管理者とのリスク分担の考え方

学童保育所の管理業務の遂行に伴い、発生が想定されるリスクの分担に係る基本的な考え方は、以下のとおりとする。ただし、本表に定める事項について、疑義が生じた場合又は本表に定めのない事項については、市と別途協議し決定するものとする。

(1) 基本的考え方

管理業務の適正かつ確実な実施を確保するため、当該リスクについて最適に対応できる者が分担することにより、業務全体のリスク管理費用の最小化を図り、もって質の高いサービスの提供を目指すものとする。

(2) 定義

リスクとは、指定期間中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価の上昇等、顕在化した場合に管理業務に係る支出又は収入に影響を受けるおそれのある事項等、協定締結時点において正確に予測し得ない事由によって損失（追加的支出等）及び社会的責任が発生する可能性をいう。

(3) 分担の方法

リスクの分担の方法は次のいずれかによるものとし、原則として次のリスク分担表のとおり定めるものとする。

[A] …市又は指定管理者のいずれかが全てを負担

[B] …協議により双方が一定の分担割合で負担（協議により段階的に分担割合を変える場合を含む）

「主分担」（○）…当該リスクについて、主として負担すべき者

「従分担」（△）…当該リスクについて、従的に負担すべき者

[C] …一定額まで一方が負担し、当該一定額を超えた場合、[A]の方法で分担業務を行うにあたって想定されるリスクについて、この基準書に定めのあるほか、次のリスク分担表のとおり負担する。

・リスク分担表

種 類	内 容	分 担		分 担 方 法
		市	指定 管理 者	
物価の変動	物価の変動 物価の変動に伴う経費の増		○	[A]
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
税制の変更	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの	○		
	一般的な税制の変更によるもの		○	
	租税公課の改定に伴う経費の増		○	
法令等の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○		
	一般的な法令等の変更によるもの		○	
不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）	事前に対策不可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	△	[B]
	事前に対策可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	△	○	
施設・設備の改修（現状変更）	安全管理上必要とされる改修（現状変更）	○		[A]
	サービス向上のための改修（現状変更）		○	
備品の損害 ※エアコン、壁掛け扇風機、備え付け棚等、施設と一体的なものは設備に含む。	経年劣化によるもの （１件当たり５万円未満）		○	[C]
	経年劣化によるもの （１件当たり５万円以上）	○		
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの （１件当たり５万円未満）		○	

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1件当たり5万円以上)	○		
	管理業務上の瑕疵による損害		○	
施設・設備の損害 ※エアコン、壁掛け扇風機、備え付け棚等、施設と一体的なものは設備に含む。	経年劣化によるもの	○		[C]
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○		
	施設の構造上の瑕疵による損害	○		
	管理業務上の瑕疵による損害		○	
原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物権の原状回復に伴うもの		○	[A]
業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ		○	
撤収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用		○	
需要変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	○	△	[A]
	上記以外の事由による利用者の減少		○	
利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○	
	上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○		
運営体制等の準備	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為		○	
再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○	
許認可等の取得	管理業務の遂行に必要な許認可等の取得		○	
	市において必要とされる許認可等の取得	○		

9 経理事項に関する基準

(1) 指定管理料

指定管理料は前金払いとし、月毎に支払うこととするが、具体的な時期及び金額は市と指定管理者との協議のうえ決定する。

(2) 利用料金

学童保育所の利用料金は、指定管理者の収入とする。その他、保護者から徴収するものとしては、保険代、間食（おやつ）代、学童保育所の設置目的の達成のために必要な事業の参加費に関しての実費徴収以外認めない。

(3) 財務事務処理規程の整備

指定期間の開始の前日までに、業務に係る財務事務の具体的な処理方法等に関するルールを定め、これに基づき適正に処理すること。

(4) 区分会計

業務に係る資金の収支については、他の会計と区分して経理し、独立した帳簿により管理しなければならない。

(5) 帳簿管理

①帳簿書類等の保存

業務に係る帳簿、職員・財産・収支及び利用者の処遇を明らかにする帳簿、預金通帳及び財務関係書類等（以下「帳簿書類等」という。）は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

②帳簿書類等の提出及び調査協力

福津市監査委員若しくは市又は福津市議会の求めがあった場合は、業務に係る帳簿書類等を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。

10 目的外業務に関する基準

指定管理者は、施設の目的の達成に直接的に寄与しない又は本来の用途以外の業務（以下「目的外業務」という。）のために施設を使用することができない。

【参考】目的外業務の例：自動販売機（飲食物等）、公衆電話等

11 安全管理・危機管理に関する基準

(1) 平常時の予防体制

事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、管理物件の点検及び施設内の巡視等を適切に行うこと。指定管理者は、事故、犯罪、災害時に備え、宗像警察署や医療機関等との連携協力を図ること。

(2) 事故・災害等発生時の対応

事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、危機管理計画及び危機管理マニュアル等を整備すること。

施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。なお、利用者の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすること。

(3) 第三者への損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、そのすべての損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

指定管理者は指定期間中、自らの過失等により施設又は利用者等に損害を与えた場合に備え、損害賠償保険に加入すること。

(4) 災害時等の施設利用

市は、災害等の発生により必要があると認めるときは、施設を避難所等として使用する場合があるので、協力を求めることがある。

この場合において、指定管理者は市に協力するものとし、市と指定管理者の業務分担及び費用負担等については、協議により定める。

12 事業計画及び事業報告等に関する基準

福津市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び福津市指定管理者モニタリングマニュアル（平成21年2月策定、令和6年6月改訂）に基づき、次のとおり提出すること。

(1) 事業計画書等

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市へ提出した事業計画書及び収支計画書その他計画書等の内容を踏まえた、年次業務計画書及び年次収支計画書を当該年度の前年度末までに市に提出すること。

(2) 業務報告書

業務内容、収支等経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した業務報告書を毎月終了後に作成し、その翌月に１０日までに報告すること。

(内容)

- ① 利用状況（利用者数・利用料金収入）
- ② 運営状況（スタッフ配置）
- ③ 要望・苦情処理状況
- ④ モニタリングチェックシート 他

(3) 事業報告書

毎年度終了後３０日以内に（年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して３０日以内）に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

(内容)

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 利用者数及び利用にかかる料金の収入の実績
- ③ 管理にかかる経費の収支状況
- ④ モニタリングチェックシート
- ⑤ その他、管理業務に関し市長が必要と認める書類

(4) 実施調査及びヒアリング

指定管理者から提出された業務報告書の内容について、市が審査し、必要に応じ実地調査及びヒアリングを行う。その結果、この仕様書に定める業務の基準、実施条件その他これらに類する事項を満たしていないと判断したときは、指定管理者に対し、業務の再履行、改善その他の必要な指示を行うものとする。

(5) 緊急報告書

重大な災害、事故、事件が生じたときは、その状況を簡潔にまとめた報告書を市に提出すること。

13 事務の引継ぎに関する基準

(1) 指定期間開始前の事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに、業務を遂行するために必要な準備行為として、自己の費用負担により事務の引継ぎを受けること。

(2) 指定期間終了後の事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示に基づき、自己の負担において、市及び次期指定管理者に対して、遅滞なく事務の引継ぎを行うこと。

(3) 原状回復

指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の承認を受けた場合を除き、管理物件の原状回復を指定管理者の責任及び費用において行うこと。

14 連絡調整に関する基準

本業務を円滑に遂行するため、市との連絡会議を定期的又は必要に応じて行い、調整を図るものとする。

15 協議

この仕様書に定める指定管理者の業務の基準及び範囲等の内容及び処理について、疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、市と別途協議し決定する。

16 協定書の締結

業務仕様書の内容のほか、業務の実施に必要な事項については、別途協議の上、市と指定管理者との間で協定書を締結するものとする。

福津市学童保育所 指定管理業務仕様書 令和8年7月	福津市こども家庭部 こども課 こどもの国推進係（市児童センターフクスタ） 〒811-3218 福岡県福津市手光南二丁目1番1号 T E L : 0940-43-8356 F A X : 0940-43-8357 E-mail : fucsta@city.fukutsu.lg.jp
-------------------------------------	--

【別紙】新設小学校学童保育所 施設の主なスペース及び設備品等について

1. 主なスペース ※参考資料：添付図面のとおり

	新設小学校学童保育所			
	第 1	第 2	第 3	第 4
保育室 (57.78 m ²)	○	○	○	○
給湯室 (8.63 m ²)	○ ※共用		○ ※共用	
倉庫 (1.05 m ²)	○ ※共用		○ ※共用	
静養室／執務室 (8.52 m ²)	○ ※共用		○ ※共用	
多目的トイレ	1 室を 1 階に設置 ※共用			
トイレ	2 室 ※共用		4 室 ※共用	
洗濯室	1 室を 1 階に設置 ※共用			
玄関・廊下	○ ※共用		○ ※共用	

2. 主な設備品等（予定）

	新設小学校学童保育所			
	第 1	第 2	第 3	第 4
空調設備	○	○	○	○
加湿空気清浄機	○	○	○	○
事務机・椅子	○	○	○	○
電話（FAX 付）	○	-	-	-
電話	-	○	○	○
パソコン・プリンター	1 台設置 ※共用			
ロッカー（職員用）	○	○	○	○
掃除機	○	○	○	○
その他、掃除道具一式	○	○	○	○
冷蔵庫	○ ※共用		○ ※共用	
冷凍庫	○ ※共用		○ ※共用	
電子レンジ・電子ケトル	○ ※共用		○ ※共用	
食器乾燥機	○ ※共用		○ ※共用	
消火器・専用スタンド	○ ※共用		○ ※共用	
ホワイトボード	○	○	○	○
児童ロッカー	○	○	○	○
児童机	○	○	○	○
おもちゃ類	○	○	○	○