

田尻町放課後児童クラブ 指定管理者募集要項

令和7年9月

田尻町教育委員会事務局生涯学習課

目 次

I	募集要項	P. 3～8
1.	対象となる施設の概要	
2.	指定期間	
3.	選考方式	
4.	管理運営方針	
5.	指定管理者が行う業務の範囲	
6.	応募資格	
7.	失格要件	
8.	応募の手続きに関する事項	
9.	募集要項に関する説明会の実施及び質問の受付・回答	
10.	指定管理者の選定	
11.	指定管理料等に関する事項	
12.	協定の締結及び準備期間等	
13.	その他の事項	
14.	問い合わせ先	
II	業務仕様書	P. 9～19
1.	趣旨	
2.	管理運営方針	
3.	施設の概要	
4.	指定期間	
5.	対象となる児童及び定員	
6.	利用料金	
7.	その他の費用	
8.	業務の範囲	
9.	業務実施内容	
10.	管理の基準	
11.	開設日等	
12.	放課後児童支援員等の配置	
13.	協定	
14.	その他運営に関する留意事項	
15.	調査及び監査等	
16.	指定の取消し等	
17.	変更契約	
18.	協議	
II	仕様書別紙	
別紙 1	施設・設備・備品一覧表	
別紙 2	業務分担表	
別紙 3	リスク分担表	
II	資料	
資料 1	利用実績（令和 2 年度～令和 6 年度）	
資料 2	収支状況	
資料 3	選定基準表	

Ⅲ 様式

様式 1	申立書
様式 2	団体の概要
様式 3－1	事業計画書 基本方針等
様式 3－2	事業計画書 職員配置等
様式 3－3	事業計画書 サービス内容等
様式 3－4	事業計画書 関係団体等との連携
様式 3－5	事業計画書 危機管理等
様式 3－6	事業計画書 情報公開・個人情報保護
様式 3－7	事業計画書 公の施設の管理者としての公共性・公平性等
様式 3－8	事業計画書 事業引継ぎ等
様式 3－9	事業計画書 児童への対応
様式 3－10	事業計画書 その他
様式 4－1	指定管理者収支予算書
様式 4－2	指定管理者収支予算書（指定期間）
様式 5	説明会参加申込書
様式 6	質問書
様式 7	誓約書

指定管理者規則第 1 号 指定管理予定候補者申請書

I 募集要項

田尻町放課後児童クラブの設置趣旨に沿った管理運営を効率的・効果的かつ安定的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、田尻町放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（平成 17 年田尻町条例第 1 号。以下「条例」という。）、田尻町教育委員会が管理する公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（令和 5 年教育委員会規則第 5 号）、田尻町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（令和 5 年条例第 1 号）及び田尻町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（令和 5 年規則第 7 号。以下「指定管理者規則」という。）、田尻町放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 17 年田尻町教育委員会規則第 1 号。以下「規則」という。）及び田尻町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年田尻町条例第 12 号。以下「基準条例」という。）の規定により、放課後児童クラブの管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

1. 対象となる施設の概要

田尻町放課後児童クラブ（開設箇所数：1 小学校区内 2 クラス）

放課後児童クラブ名	定員	開設場所	所在地
なかよし学級 A	60 人	旧田尻町役場第 2 庁舎 1 階（専用プレハブ）	田尻町嘉祥寺 407 番地 4
なかよし学級 B	60 人	旧田尻町役場第 2 庁舎 2 階（専用プレハブ）	田尻町嘉祥寺 407 番地 4

※定員の変更等により、支援員等人件費の増減があった場合は、指定管理料へ反映されます。

※指定期間中に実施場所の変更をする場合があります。その際は田尻町と指定管理者で協議することとします。

2. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

※この期間は、指定管理者候補者の決定後、田尻町議会の議決により確定します。

3. 選考方式

公募によるプロポーザル方式

4. 管理運営方針

別記「Ⅱ 業務仕様書 2. 管理運営方針」を参照のこと。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

別記「Ⅱ 業務仕様書 8. 業務の範囲」を参照のこと。

6. 応募資格

指定管理者の申請ができるのは、次に掲げるいずれにも該当するものであること。

（※個人での申請はできません。）

- （1）大阪府内に事業所を有する法人その他の団体
- （2）法律行為を行う能力を有するもの
- （3）過去 3 年以内（令和 7 年 4 月 1 日基準日）に、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業の管理運営の実績があるもの
- （4）放課後児童クラブの管理、運営を円滑かつ安定して実施できるもの
- （5）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により一般競争入札等への参加を制限されていないもの
- （6）募集要項の配布開始の日から審査結果の公表の日までの期間について、田尻町建設工事等指名停止要綱に基づく指名停止の措置を受けていないもの

- (7) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないもの及びその開始が決定されていないもの（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）
- (8) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないもの及びその開始が決定されていないもの
- (9) 暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団、同条第 6 号に規定する暴力団員及び田尻町暴力団等排除条例（平成 24 年田尻町条例 10 号）第 2 条第 3 号に掲げる暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）に該当しないもの
※提案書類（役員名簿など）に記載されている情報を大阪府警察本部及び大阪府泉佐野警察署に提供します。
- (10) 労働関係法令に違反し、官公署から摘発または勧告等を受けていないもの
- (11) 提案業務を行うにあたり、当該業務が法令等の規定により官公庁の免許、許可または認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けているもの
- (12) 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 17 年法律第 87 号）第 64 条による改正前の商法（明治 32 年法律第 48 号）第 381 条第 1 項（会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 107 条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。）の規定による会社の整理の開始を命ぜられていないもの
- (13) 平成 12 年 3 月 31 日以前に民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）附則第 2 条による廃止前の和議法（大正 11 年法律第 72 号）第 12 条第 1 項の規定による和議開始の申立てをしていないもの
- (14) 平成 12 年 4 月 1 日以後に民事再生法第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てをしていないもの又は申立てをなされていないもの
ただし、同法第 33 条第 1 項の再生手続開始の決定を受けたものが、そのものに係る同法第 174 条第 1 項の再生計画認可の決定が確定した場合にあっては、再生手続開始の申立てをしなかったもの又は申立てをなされなかったものとみなす
- (15) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件（以下「旧更生事件」という。）に係る同法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号。以下「旧法」という。）第 30 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てを含む。以下「更生手続開始の申立て」という。）をしていないもの又は更生手続開始の申立てをなされていないもの
ただし、会社更生法第 41 条第 1 項の更生手続開始の決定（旧更生事件に係る旧法に基づく更生手続開始の決定を含む。）を受けたものについては、そのものに係る会社更生法第 199 条第 1 項の更生計画の認可の決定（旧更生事件に係る旧法に基づく更生計画の認可の決定を含む。）があった場合にあっては、更生手続開始の申立てをしなかったもの又は更生手続開始の申立てをなされなかったものとみなす
- (16) 国税及び地方税を完納しているもの
- (17) 代表者及び代表者に準ずる地位にあるものが、地方自治法第 92 条の 2（議員の兼業禁止）、第 142 条（長の兼業禁止）、第 166 条（副町長の兼業禁止）、及び第 180 条の 5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当しないもの
- (18) 代表者及び代表者に準ずる地位にあるものが、日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はそのもとに成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入したことの無いもの
- (19) 代表者及び代表者に準ずる地位にあるものが、禁固の刑に処せられ、その執行を終えているもの又はその執行を受けることがなくなるまでのもの

7. 失格要件

提案書を提出してから最優秀候補者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当した場合は、失格又は審査の対象から除外する。

- (1) 応募団体が不渡手形又は不渡小切手を出した場合
- (2) 応募団体が複数の提案を行った場合
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (6) 著しく信義に反する行為があった場合

8. 応募の手続きに関する事項

指定管理者募集スケジュール予定

- 募集要項等の配布 令和7年9月1日（月）から令和7年10月10日（金）まで
- 申請の受付 令和7年10月1日（水）から令和7年10月10日（金）まで
- 質疑の受付期間 令和7年9月17日（水）から令和7年9月24日（水）まで
- 選定委員会による選考 令和7年10月中旬から下旬（申請者によるプレゼンテーション）
- 指定管理者の指定 令和7年12月定例町議会の指定議決後
(令和7年12月中旬予定)

(1) 募集要項・申請書等の掲載

- ① 掲載期間 令和7年9月1日（月） 午前9時以降
田尻町ホームページ内にアップロードしますので、関係書類をダウンロードしてください。

(2) 申請の受付

- ① 受付期間 令和7年10月1日（水）から10月10日（金）まで
- ② 受付場所 田尻町教育委員会事務局生涯学習課（田尻町教育センター内）
(ただし、土曜、日曜、祝日を除く)
- ③ 受付時間 午前8時45分から午後5時15分まで

(3) 申請書類の提出部数等

- ① 提出部数 7部（正本1部 副本（複写）6部）
- ② 提出様式 提出書類はA4サイズ縦長左綴じフラットファイル等により製本
- ③ 選定委員会において公平な審査を実施する目的により、副本については、団体名等を特定できないように無記名にしてください。

(4) 提出書類

申請にあたっては、次の書類（以下「申請書等」という。）を提出してください。

- ① 指定管理予定候補者申請書（指定管理者規則様式第1号）
- ② 申請資格を有することを証する書類
 - ア 登記事項証明書（※募集日以後に交付されたもの）
 - イ 定款・寄附行為等これらに相当する書類（※最新のもの）
 - ウ 納税証明書（国税及び地方税）又は納税義務がない旨の申立書（※募集日以後に交付されたもの）（国税は様式その3の3、地方税は都道府県及び市町村の未納のない証明書。過去3ヵ年分）
 - エ 印鑑証明書（※募集日以降に交付されたもの）
 - オ 申立書（様式1）
 - カ 誓約書（様式7）

- ③ 団体の概要（様式 2）
- ④ 管理に係る事業計画書（様式 3－1～10）A4 サイズ・体裁は自由に加工可
- ⑤ 団体等の経営状況を証明する書類
 - ア 収支（損益）計算書又はこれに相当する書類（※直近 3 事業年度分）
 - イ 貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（※直近 3 事業年度分）
 - ウ 収支予算書及び事業計画書（※現事業年度）
 - エ 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
 - オ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類（※最新のもの）
- ⑥ 指定管理者収支予算書（様式 4－1、4－2）
- ⑦ 障害者雇用状況報告書（写）（※該当する法人のみ）
- ⑧ 防火対象物の防火管理者資格の写し及びその他施設の管理運営を行う上で、必要な資格の写し（職員等）
- ⑨ 放課後児童健全育成事業に係る独自のマニュアル（※ある場合のみ）
- ⑩ その他、田尻町が特に必要と認める書類

（５） その他応募に関する留意事項

- ① 受付期間以外は一切受け付けません。また、受付期間終了後における提出書類の変更及び追加は認めません。ただし、田尻町から指示した場合はこの限りではありません。
- ② 郵送、FAX、E-Mail 等による申請は受け付けません。
- ③ 提出書類は返却しません。なお、応募された書類については、田尻町情報公開条例の対象となります。
- ④ 応募にかかる経費等は申請者の負担とします。
- ⑤ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑥ 応募受付後に辞退する場合は、その旨を書面により提出してください。
（※様式は自由とします。）
- ⑦ 田尻町が提供した書類等は、応募目的以外に使用することを禁じます。
- ⑧ 指定管理者の決定後、指定管理者からの提出書類の著作権は、田尻町に帰属し無償で利用できるものとします。

9. 募集要項に関する説明会の実施及び質問の受付・回答

応募予定者を対象とした説明会を実施します。

（１） 募集要項に関する説明会及び現場施設案内

- ① 日 時：令和 7 年 9 月 16 日（火） 午前 10 時
- ② 場 所：田尻町教育センター 2 階一般教室
- ③ 説明内容：申請方法、申請書類、指定管理者業務等の説明、施設見学の説明
- ④ 参加人数：応募資格のある団体の構成員で 1 団体 2 名まで
 ※様式 5 により、令和 7 年 9 月 10 日（水）までに E-Mail でお申し込みください。E-Mail の件名は「田尻町放課後児童クラブ指定管理関係」としてください。（送信後は送信した旨の電話連絡をお願いします。）
 なお、説明会当日は、資料配付は行いません。関係書類をダウンロードの上、持参してください。

（２） 質問の受付・回答

- ① 受付期間：説明会終了後から令和 7 年 9 月 24 日（水）午後 5 時まで
- ② 提出方法：様式 6 により、E-Mail で提出してください。
 E-Mail の件名は「田尻町放課後児童クラブ指定管理関係」としてください。（送信後は送信した旨の電話連絡をお願いします。）

- ③ 回 答：令和7年9月30日（火）までに応募予定者全員へE-Mailにて回答します。なお、質疑に対する文書による回答は、本要項と同等の効力を生じるものとします。

送信先	田尻町教育委員会事務局生涯学習課
電話番号	072-466-5029
E-Mail	shougaig@town.tajiri.osaka.jp

10. 指定管理者の選定

（１） 選定基準

田尻町放課後児童クラブの管理運営基準に沿った選定基準表（資料３）の評価項目に基づき、評価し、総合的に判断します。

なお、審査の結果、評価点の６割以上に達した団体がない場合は、適格者なしとします。

（２） 選定審査

候補者の選定にあたっては、提出書類により応募資格、提案内容等について、田尻町放課後児童クラブ指定管理者候補者選定委員会が申請者による提案を受け、審査します。

審査日時：令和7年10月（予定）

場 所：田尻町教育センター２階一般教室

なお、選定審査の日時等については、申請締め切り後、申請者それぞれに連絡します。審査当日は、できる限り選定後に実際の管理運営に携わる現場責任者（予定者）の出席をお願いします。

（３） 選定結果の通知、公表

候補者の選定結果については、令和7年11月末までに、全申請団体に通知します。なお、正式な通知については、田尻町議会の議決後に行います。

11. 指定管理料等に関する事項

田尻町は、指定管理者候補者について、田尻町議会の議決後、議決のあった候補者を指定管理者として指定します。

指定管理者は当該業務に必要な経費を、田尻町からの指定管理料と放課後児童クラブの利用者利用料金等による収入により運営を行います。指定管理料積算については、仕様書、様式４－１及び２に基づき作成してください。人件費、諸経費等の積算の内訳が判明できるように、できるだけ詳細に記載してください。

指定管理料の上限額は金１５４，３３２千円（５年間合計）とします。

年間の指定管理料は、当該業務の運営に必要な経費の総額から、利用料金等収入見込額を控除した額とします。利用料金等収入見込額については条例第６条第４項及び規則第９条に基づき行われる減免額を考慮し積算してください。減免額についての補填は原則いたしません。

なお当該業務は社会福祉事業であり消費税法における非課税対象となるため、田尻町からの指定管理料に消費税は含めないものとします。

（参考：減免額 令和４年度 1,140,000 円、令和５年度 962,500 円、令和６年度 1,080,250 円）

12. 協定の締結及び準備期間等

最優秀候補者として指定された団体は、速やかに田尻町と協定書の締結を行い、締結日から令和８年３月３１日までの間を開設準備期間とし、支援員等の確保、組織体制の確立、備品の確認等を行うものとします。なお、開設準備に要する費用は、受託者の負担とします。

13. その他の事項

(1) 指定管理者業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに田尻町に報告することとします。

(2) 事業の引継ぎ

指定管理者が指定期間の満了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、円滑な引継ぎに協力するものとします。

(3) その他の協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、田尻町及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

14. 問い合わせ先

田尻町教育委員会事務局 生涯学習課 [担当：西川]

(田尻町教育センター内)

〒598-0091 大阪府泉南郡田尻町嘉祥寺 409 番地 6

電話番号 072-466-5029

FAX番号 072-466-5095

メールアドレス shougaig@town.tajiri.osaka.jp

ホームページ <http://www.town.tajiri.osaka.jp/>

Ⅱ 業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、田尻町放課後児童クラブの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、定めることを目的とする。

2. 管理運営方針

田尻町放課後児童クラブは、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校の児童に対し、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を目的に設置する。

放課後児童クラブの管理運営については、法令等を遵守し、次に掲げる事業を行うこと。

- (1) 児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業
- (2) 児童の適切な保護及び生活指導に関する事業
- (3) 児童に遊びを通じて集団の中で社会性を身につけることに関する事業
- (4) その他、田尻町が必要と認める事業

3. 施設の概要

田尻町放課後児童クラブ（開設箇所数：1 小学校区内 2 クラス）

施設の概要については、施設・設備・備品一覧表（別紙 1）のとおりとする。

放課後児童クラブ名	定員	開設場所	所在地
なかよし学級 A	60 人	旧田尻町役場第 2 庁舎 1 階(専用プレハブ)	田尻町嘉祥寺 407 番地 4
なかよし学級 B	60 人	旧田尻町役場第 2 庁舎 2 階(専用プレハブ)	田尻町嘉祥寺 407 番地 4

※定員の変更等により、支援員等人件費の増減があった場合は、協議の上指定管理料へ反映することとする。

※ただし、指定期間中に実施場所の変更をする場合がある。その際は町と指定管理者で協議することとする。

4. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間

5. 対象となる児童及び定員

- (1) 事業の対象となる児童は、保護者が就労等の理由により昼間家庭にいない小学校 1 年生から 6 年生までとする。
- (2) 定員は、1 クラスの単位につき 60 人とする。ただし、待機児童が発生する場合は、田尻町と協議し、可能な限り受け入れすること。特に、小学校 1 年生から 3 年生（以下「低学年児童」という。）の待機児童については、早期に待機待ちが解消できるように田尻町と協議し、受け入れすること。

6. 利用料金

放課後児童クラブの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、条例第 6 条に規定する金額とする。

なお、利用料金収入は、指定管理者の収入とする。

- (1) 利用料金

〔負担金〕

児童 1 人につき月額 5,000 円

ただし、同一世帯で 2 人以上の児童が入会する場合は、2 人目以降児童 1 人につき月額 2,500 円とする。

〔延長負担金〕

1 時間あたり児童 1 人につき月額 1,500 円

2 時間あたり児童 1 人につき月額 3,000 円

指定管理者は、町長の承認を得て、条例第 6 条第 2 項及び第 3 項に規定する額の範囲で利用料金を定めるものとする。

なお、指定管理期間中に、利用料金額について改定を行うことがある。その場合は、事前に指定管理者と田尻町で協議を行い、指定管理料についても、利用料金の収入見込額の変更により協議を行うものとする。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、条例第 6 条第 4 項及び規則第 9 条に基づき、利用料金の減額及び免除の対象者については、利用料金の減免を行うものとする。

7. その他の費用

放課後児童クラブの利用に係るその他の費用は、規則第 12 条に規定する金額とする。

〔その他の費用〕

規則第 12 条に基づく傷害保険料 (800 円/年)

間食及び文具等に必要な費用 (2,000 円/月)

8. 業務の範囲

指定管理者は、放課後児童クラブの管理を行うための業務の範囲については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業に関する業務
- (2) 児童の適切な保護及び生活指導に関する業務
- (3) 児童に遊びを通じて集団の中で社会性を身につけることに関する業務
- (4) 放課後児童クラブの入会申請及び許可に関する業務
- (5) 放課後児童クラブの利用料金に関する業務
- (6) 放課後児童クラブの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (7) 低学年児童が学校から放課後児童クラブまで通う際の安全管理に関する業務
- (8) その他、田尻町が必要と認める業務

なお、業務分担等については、業務分担表（別紙 2）及びリスク分担表（別紙 3）のとおりとする。

9. 業務実施内容

放課後児童クラブに勤務する指導員等は、「放課後児童クラブ運営方針」、「放課後児童クラブ運営指針解説書」の内容及び放課後児童クラブの状況を十分に理解したうえで、業務にあたること。

(1) 児童の健全な育成に関する業務

- ① 児童が自ら進んで放課後児童クラブに通い続けられるように援助すること。
- ② 児童の出欠席と心身の状態を把握して、適切に援助すること。
- ③ 児童自身が見通しをもって主体的に過ごせるようにすること。
- ④ 放課後児童クラブでの生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣を取得できるようにすること。
- ⑤ 児童が発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにすること。
- ⑥ 児童が自分の気持ちや意見を表現することができるように援助し、放課後児童クラブの生活に主体的に関わることができるようにすること。

- ⑦ 児童にとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされる間食を適切に提供すること。
 - ⑧ 児童が安全に安心して過ごすことができるように環境を整備するとともに、緊急時に適切な対応をとること。
 - ⑨ 放課後児童クラブ内での児童の様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携して育成支援をすること。
- (2) 放課後児童クラブの入会申請及び許可等
- ① 入会申請案内等の作成及び配布
 - ア 入会案内チラシや入会申請案内を作成し、田尻町内の認定こども園の就学予定の児童を対象に事前に配布すること。
 - イ 入会案内申請案内を作成し、放課後児童クラブ入会児童へ配布すること。
 - ② 「放課後児童クラブなかよし学級入会申請書（規則様式第1号）」に基づき入会申込の受付を行い、受付簿等による管理を行うこと。
 - ③ 入会申請は、入会基準に基づいて適正な可否の決定を行い、「放課後児童クラブなかよし学級入会決定通知書（規則様式第2号）・放課後児童クラブなかよし学級入会不許可通知書（規則様式第3号）」により保護者に通知を行うこと。
 - ④ 入会申請の結果、待機児童が発生する場合は、田尻町に報告すること。
 - ⑤ 入会申し込み者のうち、特別な配慮が必要な児童等について、田尻町と情報共有を行い、必要に応じて配置人員について加配等の協議を行うこと
 - ⑥ 入会決定者に対して、入会説明会を実施すること。
 - ⑦ 入会に際し、傷害保険の加入の説明を行い、加入手続き（保険料の徴収を含む）及び加入後の事故等発生時は所要の対応を行うこと。
 - ⑧ 利用状況、途中入退所等の利用状況について、その状況が明確にできるよう台帳等で管理すること。
 - ⑨ 入会申請書に記載した事項に変更が生じた場合は、「放課後児童クラブなかよし学級申請内容等変更届（規則様式第9号）」を提出させる等、適切に登録内容を管理すること。
 - ⑩ 入会者数や利用児童数、開所状況、放課後児童支援員等の配置等に関する基本的事項について、翌月15日までに、田尻町に報告すること。
- (3) 放課後児童クラブの利用料金の徴収等
- ① 利用料金の徴収・入金管理を行うこと。その月の利用料金を当該月の末日までに徴収すること。ただし、月の途中において入会した者の利用料金は、入会の日から30日以内に徴収するものとする。
 - ② その他費用（おやつ代・教材費、傷害保険料等の必要な費用の実費）は保護者に説明のうえ、徴収・入出管理を行うこと。
 - ③ 利用料金やその他費用の収支報告書を作成し、田尻町に報告すること。その他費用は保護者の求めに応じて、公開すること。
 - ④ 「放課後児童クラブなかよし学級負担金減免申請書（規則様式第7号）」の申請があった場合は、利用料の減免・免除の可否を決定し「放課後児童クラブなかよし学級負担金減免決定・却下通知書（規則様式第8号）」により、保護者に通知すること。
 - ⑤ 利用料金の未納者には適切に督促のうえ、徴収すること。
- (4) 特別な配慮が必要な児童の受け入れ
- ① 障害のある児童等、特別な配慮が必要な児童の受け入れにあたっては、児童や保護者と面談の機会を持つ等をして、児童の健康状態、発達の状況、家族の状況、保護者の意向、必要な支援等を把握し、放課後児童クラブを利用する機会が確保されるための適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受け入れるものとする。
 - ② 日本語能力が十分ではない児童に対しては、通訳アプリを積極的に活用する等円滑にコミュニケーションが図れるよう、配慮すること。

(5) いじめの防止や早期発見

児童の間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時には早期対応に努め、職員が協力して適切に対応すること。また、速やかに田尻町に報告すること。

(6) 衛生管理

- ① 手洗いやうがいを行行する等、日常の衛生管理に努めること。また、必要な医薬品等を備えるとともにそれらの管理を適正に行い、適切に使用すること。
- ② 施設設備や間食等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止すること。
- ③ 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。
- ④ 感染症や食中毒が発生した場合は、必要に応じて田尻町や保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

(7) 誤食への対応

食物アレルギーを有する児童については、当該保護者と綿密な打合せを行い、事故がないよう実施すること。

- ① アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成等やチェック体制の整備等、誤食防止の措置を講じること。
- ② アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬（通称「エピペン」）を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一に備えること。
- ③ 児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。また、速やかに田尻町に報告すること。

(8) 来所及び帰宅時の安全確保

- ① 児童の来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合って安全を確保すること。
- ② 児童の帰り間違いが発生しないように、複数人でのチェック体制等を整備すること。万一帰り間違いが発生したときは、速やかに児童を捜索して所在を特定する等、児童の安全確保を最優先に対応すること。また、保護者に連絡して速やかに情報共有を図るとともに、誠意をもって適切に対応すること。
- ③ 帰り間違いが発生した当日中に、当該内容を田尻町に報告すること。また、速やかに原因の究明、分析を行い、翌日までに再発防止策を記載した報告書を田尻町に提出すること。
- ④ 低学年児童が学校から放課後児童クラブまで来所する際の安全管理として次の業務を行うこと。

ア 学校内で低学年児童の出欠確認を行い、低学年児童が安全に放課後児童クラブまで移動するよう指導等を行うこと。なお、出欠確認の際に放課後児童クラブが把握している情報と保護者からの情報が異なる場合については、保護者に連絡し確認を行うなど正しい情報の把握を行い、必要に応じて、放課後児童クラブで低学年児童を保育すること。

イ 小学1年生の児童が学校から放課後児童クラブに移動する際は、付き添い、安全管理を行うこと。

ウ 小学2年生及び小学3年生の児童が学校から放課後児童クラブに移動する際は、交差点に職員を配置し、安全管理を行うこと。

(9) 防災・防犯の対策

児童の安全を守るために、防災・防犯の観点から日常的な危険回避（防止）と、危険との遭遇や事故・怪我の対応（危機対応）の2つの面から、「判断基準、連絡体制及び現場での対応手順等」について整備するなど、これらに対する不断の注意と訓練に努めること。

- ① 非常災害に備えた計画、訓練等

ア 田尻町・学校・消防・警察等との相互の連絡体制を構築すること。

- イ 施設の防火管理者に相当する者を選任し、消防計画を策定すること。
- ウ 地震に備えて、田尻町・学校と連携のうえ、児童の安全確保、保護者への引き渡し等の避難訓練を定期的に実施すること。
- エ 不審者等の侵入に対応する避難訓練を定期的に実施すること。
- オ 事故等が発生した場合を想定し、日頃から全職員の役割・行動を確認し、有事の際には迅速かつ確実な対応がとれるように努めること。またAEDの取り扱いを含む緊急救護訓練を定期的に受講すること。
- カ 定期的に施設・設備の安全確認を行い児童及び職員に事故がないように努めること。
- キ 施設開所時及び閉所時には、異常がないか十分確認すること。
- ク 田尻町やその他関係機関から不審者情報、注意喚起等の連絡があった場合は、速やかに対応し、適切な処置を講じること。
- ② 緊急時の対応
 - ア 児童の安全を最優先に、速やかに安全確保のための最善の方法をとること。
 - イ 消防・警察への通報や、医療機関への搬送等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに田尻町、保護者、学校に連絡をすること。
- (10) 事故の防止・再発防止
 - ① ヒヤリハットの事例集や安全マニュアルを作成し、日頃から事故防止に努めること。
 - ② 事故等が発生した場合は、原因究明を行い、今後の対応策を田尻町へ報告すること。また、必要に応じて、保護者に対して説明を行うこと。
- (11) 児童虐待防止

児童虐待防止等の未然防止を図るため、要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際や異常に気付いたときには速やかに田尻町又は大阪府貝塚子ども家庭センターに通報・通告すること。
- (12) 安全計画の策定
 - ① 児童の安全の確保を図るため、設備の安全点検、職員、児童等に対する事業所外での活動、取組等を含めた生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い、必要な措置を講じること。
 - ② 安全計画について職員に対し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 児童の安全の確保に関して保護者との連携が図れるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。
 - 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。
- (13) 業務継続計画の策定
 - ① 感染症や非常災害の発生時において、児童に対する支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めること。
 - ② 業務継続計画について職員に対し、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するよう努めること。
 - ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めること。
- (14) 保護者との連携、円滑な情報共有
 - ① 保護者連絡アプリや入退室管理システムを利用し、保護者との連絡調整を密に行うこと。なお、必要に応じて口頭又は電話等により詳細な説明を行い、保護者への理解を図ること。
 - ② 児童の出欠状況については、入退室をメールで保護者へ知らせることができる機能等を備えたシステムを導入し、適切に管理・把握すること。
 - ③ 放課後児童クラブにおける行事や連絡事項は例月のおたより等を作成し、保護者に周知

すること。

- ④ 緊急時の早急な連絡のため、緊急連絡アプリ等による保護者への一斉連絡ツールを構築すること。
- ⑤ 児童が放課後児童クラブに出席後、習い事等により中抜けする場合について、保護者から事前に申出があった場合には対応すること。その際は、保護者から事前に日時、行き先、出発時間及び戻り時間等を確認するものとする。

(15) 指定管理者のウェブサイトの開設

入会を検討している世帯等への情報発信のため、指定管理者によるウェブサイトを開設のうえ、情報発信すること。

(16) 施設の管理に関する業務

放課後児童クラブは、児童が長時間生活する場所であることに十分な配慮をもって安全管理・衛生管理を徹底し、施設管理に必要な保守作業等を行うこと。

① 保守管理業務

建物の維持管理のため次の業務を行うこと。実施については外部委託を可とする。

ア 消防用設備等点検業務として、消防法第17条の3の3の規定に基づく定期点検を実施し、その結果を消防署長へ報告すること。

イ 空調設備の清掃業務として、施設内に設置された冷暖房室内機（カセットタイプ8台、天吊タイプ1台）のフィルター清掃を年4回実施すること。

ウ その他建物を維持管理していく上で必要と認められる業務を実施すること。

② 施設維持管理業務

衛生環境を保つため、清掃や害虫駆除等を行うこと。

③ 建物災害保険への加入

指定管理者で建物災害保険へ加入すること。

(17) 学校、地域との連携

① 積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風等の自然災害、学級閉鎖、臨時休校等に対しては、田尻町と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。

② 学校との情報交換にあたっては、個人情報や秘密の保持に十分留意すること。

③ 学校と連携して、下校時間の変更、年間行事等の情報の収集に努め、適切に児童を受け入れる体制を整えること。

④ 学校施設等を活用した遊び場の確保、学校施設の利用にあたっては留意事項を遵守すること。

⑤ 地域との交流・連携に努めること。

⑥ こども家庭庁と文部科学省が連携して取り組む総合的な放課後対策「放課後児童対策パッケージ2025」、「放課後児童健全育成事業」、「放課後子ども教室推進事業」についての趣旨を理解し、一体的あるいは連携した実施に努めること。

(18) 田尻町との連携等

① 運営に関する事項は、田尻町へ報告するとともに、定期的に情報共有の会議を開催し、また必要に応じて臨時会議を開催すること。

② 実施状況調査、次年度の見込み調査等、行政が行う調査に協力すること。

(19) 要望、苦情への対応

放課後児童クラブでの事故及び利用者等からの苦情・要望に対し、マニュアル等を作成し、誠意を持って速やかな対応を行うこと。また、その内容は記録し、田尻町へ速やかに報告をすること。

10. 管理の基準

指定管理者は、放課後児童クラブの管理を行うための管理の基準については、次に掲げるとおりとする。

(1) 入会の許可等は、条例第3条から第5条まで、規則第5条及び第6条の規定により行う

こと。

- (2) 開設時間及び休会日は、原則として規則第2条及び第3条の規定によるものとする。ただし放課後児童クラブの利用形態、利用者の便宜等により変更する場合は、教育委員会の承認を得て指定管理者が定めること。
- (3) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務における個人情報の適正な維持管理のために必要な措置を講じ、業務の範囲内で個人情報の保護について田尻町と同様の義務を負うこと。
- (4) 指定管理業務に従事しているもの又はその業務に従事していたものは、その業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又はその業務の目的以外に使用しないこと。

11. 開設日等

(1) 開設日

毎週月曜日から土曜日まで

(2) 休会日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和27年法律第178号）に規定する休日、
年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、8月14日から同月16日までの日、
その他教育委員会が必要と認める日

(3) 開設時間

学校の通常授業日、短縮等……授業の終了時から午後5時まで

※利用者の希望により、延長保育として午後5時から午後7時までも行う。

学校の長期休業日、学校行事振替休業日、……午前8時から午後5時まで

※利用者の希望により、延長保育として午後5時から午後7時までも行う。

※一部開設を行う休会日も同様の開設時間とする。

	8時～13時	13時～17時	17時～18時	18時～19時
通常授業日	* * * * *	○	△	△
短縮等	下校時から○	○	△	△
学校休業日	○	○	△	△

○…開設時間 △…希望による開設時間 *…開設対象外の時間

12. 放課後児童支援員等の配置

(1) 配置

指定管理者は、クラブ全体の管理者として統括責任者を1名配置すること。また、基準条
例に基づき、児童数に応じた支援員等を配置すること。なお、開設中は、必ず責任者となる
支援員を各クラスごとに1名以上配置すること。

(2) 職員の体制及び職務内容について

田尻町放課後児童クラブ 職員体制（クラブ全体）

児童数（全体）	120人まで	121人以上
職員数	10人以上	11人以上

備考

- ・職員数は、統括責任者、支援員、介助員、補助員の合計人数とする。
- ・児童数（全体）が80人を下回る場合は、職員数について別途協議する。

職務内容

職員の区分	業務内容等
統括責任者	1名配置すること。 ・放課後児童クラブ全体の管理運営、責任者として統括する。 ・支援員等の育成、指導を行う。 ・保護者からの相談、苦情等に対して現場責任者として対応する。 ・田尻町、学校、関係機関との連絡、調整を行う。 ・田尻町放課後子ども教室運営委員会に構成員として参加する。
支援員	各クラス1名以上配置すること。 放課後児童クラブの児童の遊びや生活の指導等を行うとともに、補助員をとりまとめ、クラスの運営責任者の役割を担う。 ・放課後児童クラブの運営の補助を行う。 ・学校との連絡調整を行う。 ・保護者からの相談に対応する。 ・その他業務遂行上必要な活動を行う。
介助員	各クラス1名以上配置すること。 ・障害児の遊びや見守り等を行う。 ・支援員を補佐し、児童の遊びや生活の指導等を行う。
補助員	児童数に応じ下記配置基準に従い配置する。 ・支援員を補佐し、児童の遊びや生活の指導等を行う。

田尻町放課後児童クラブ 支援員等配置基準（1クラスあたり）

児童数	1人～40人	41人～60人	61人以上
支援員等数	3人以上	4人以上	5人以上

備考

- ・支援員等配置基準における支援員等数は、支援員、介助員、補助員の合計人数とする。
- ・1クラスに複数の障害児の入会があった場合の介助員の加配は、田尻町と指定管理者が協議の上、決定するものとする。
- ・通常の保育とは別に、指定管理者の提案する独自プログラムの実施にあたり必要な人員は、指定管理者の負担により上記に加えて配置するものとする。

（３） 資格

基準条例第11条に基づき配置するものとする。

（４） 統括責任者

統括責任者となる者は、田尻町放課後児童クラブに専属する職員とし、放課後児童支援員の資格を有する者で放課後児童健全育成事業の職務経験が一年以上ある者とする。

（５） 雇用・処遇等

現に放課後児童クラブの管理運営に関する業務を行っている指定管理者の職員の雇用及び労働条件の維持に配慮するよう努めること。また、国が示す「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当の賃金改善）」を実施すること。なお、「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当の賃金改善）」については、本業務の指定管理料とは別に、調整負担金として交付する予定である。ただし、調整負担金の交付に当たっては、田尻町議会での各年度予算の議決が条件となる。

(6) 研修

指定管理者は、職員が放課後児童クラブの安全な運営や児童への適正なかかわりができるような資質の向上に努めることを目的として、次に掲げる研修を最低 1 回以上、年間合計 10 回以上実施しなければならない。

また、研修実施にあたり、実施計画を策定し研修終了後は報告書を田尻町に提出すること。

- ① 放課後児童健全育成事業の趣旨・目的、業務内容及び服務規定について
- ② 子どもの成長段階に合わせたかかわり方、種々の遊びについて
- ③ 障害児等への理解と支援の在り方及び保護者等への対応について
- ④ 災害対策、衛生管理上必要な内容等について
- ⑤ 人権及びその他業務遂行上必要な内容等について

13. 協定

管理運営業務について、条例、規則及び業務仕様書に基づき、田尻町と指定管理者は協議の上、指定管理期間中の「基本協定書」を締結し、年度ごとの業務内容を定める「年度協定書」を締結するものとする。

14. その他運営に関する留意事項

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等及びこれらと関連する法令等を遵守し、運営業務を遂行する。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、同施行令及び同施行規則
- イ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、同施行規則
- ウ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、同施行令及び施行規則
- エ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- オ 田尻町放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- カ 田尻町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
- キ 田尻町情報公開条例及び同施行規則
- ク 田尻町暴力団排除条例及び同施行規則
- ケ 消防法その他建築物の管理に関して必要な法令
- コ その他関係法令

ただし、指定期間中に上記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。

(2) 危機管理及び安全確保のための体制の構築

指定管理者は、利用者の安全確保及び放課後児童クラブの危機管理について、適切な対応ができるよう体制を確立すること。

(3) 職員の人材育成・研修体制

指定管理者は、利用者へのサービスの質の向上を図り、職員の資質向上に努めるべく人材育成・研修体制について、適切な対応を行うこと。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者は、運営業務を行うにあたり作成又は受領した文書等は、田尻町文書管理規程に基づいて、適正に管理・保存すること。また、指定期間満了時等に田尻町の指示に従って引渡すこと。

(5) 物品の管理

指定管理者は、田尻町の所有する物品については、注意を持って管理に努めること。

また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動については随時、

田尻町に報告すること。

経年劣化等により、既存の備品等が使用に供することができなくなった場合、田尻町と協議の上、指定管理料に含まれている備品購入費をもって購入すること。購入した備品については、田尻町に帰属するものとする。（※別紙２ 業務分担表を参照のこと。）

（６） 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の軽微な修繕が発生した場合、指定管理料に含まれている修繕料をもって修繕を行うこと。（※別紙３ リスク分担表を参照のこと。）

（７） 損害賠償

指定管理者が、故意又は過失により当該施設等に対し損害を与えた場合には、田尻町は指定管理者に損害賠償を求めるものとする。

（８） 事故等による第三者に生じた損害の賠償

指定管理者が、事故等により第三者に生じさせた損害の賠償は、指定管理者が負うものとする。（※別紙３ リスク分担表を参照のこと。）

ただし、損害の発生が田尻町の責に帰すべき理由又は天災等の不可抗力の場合は、リスク分担表に従って決定する。

なお、指定管理者は、賠償能力を確保するため、損害賠償保険等の適切な保険に加入すること。

（９） 再委託の禁止

指定管理者は、本事業を第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ田尻町の承認を得た場合はこの限りではない。

（１０） 事業実績報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に前年度の年間報告書を、毎月 15 日以内に前月の利用状況等の月例報告書をそれぞれ作成し、田尻町に提出すること。

（１１） 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、電気や水道使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入の推進、リサイクルの推進など環境に配慮した取組みを行うこと。

（１２） 原状の回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間の満了又は取消しにあたっては、以下のことを行うこととする。

- ・ 指定管理者は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅滞なく田尻町に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失し、又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、指定管理者の負担において原状回復するものとする。
- ・ 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期指定管理者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。
- ・ 指定管理者は、次期指定管理者が速やかに処理を開始できるように、事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、田尻町に提出すること。特に、契約終了時等に処理が完結していないもの又は将来に処理が必要となるものについては、進捗状況、事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、田尻町に提出したうえで、次期指定管理者と十分な引継ぎを行うこと。
- ・ 田尻町が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うも

のとする。

(13) セキュリティー対策

外部からの進入による情報漏洩及び犯罪の防止のため、建物に機械警備システムを設置し、防犯対策に努めること。機械警備システムは指定管理開始日より前の準備期間中に、指定管理者が設置すること。設置及び警備業務に係る費用は指定管理者の負担とし指定管理料に含める。

(14) 職員の駐車場の確保

職員の通勤車両は公共施設内に駐車しないこと。

15. 調査及び監査等

指定管理者は、本業務について利用者に対してアンケート調査の実施及び自己評価を定期的に行い、利用者へのサービス向上に努めること。また、帳簿その他の関係書類を整備しておくこと。

なお、田尻町は、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関し、関係書類の提出や報告を求め、実地について調査し、必要な指示を行うことができるものとする。

毎年行われる町監査委員による定例監査には、指定管理者も監査の対象となるため、監査事務局の指示に従うものとする。

16. 指定の取消し等

指定管理者が次の事項に該当するときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を求めることができる。

ただし、以下の事項に該当し、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合においては、指定管理者に損害が生じても、田尻町は、その賠償の責めを負わない。

- (1) 指定管理の業務又は経理の状況に関する教育委員会の指示に従わないとき
- (2) 指定管理者として認めるものとして適合しなくなったと認めるとき
- (3) 指定管理者が管理基準に準拠していないと認めるとき
- (4) 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認めるとき

17. 変更契約

施設の場所、利用児童数等に大幅な変動があり、運営体制を変更する必要が生じた場合は、指定管理者と田尻町が協議し、予算の範囲内において変更契約ができるものとする。

18. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、田尻町と協議し決定する。

なお、関係法令の改正等により、この仕様書の規定に対しての変更等が生じた場合については、指定管理者と田尻町が協議の上、決定する。