

郡山市放課後児童クラブの
指定管理者募集要項・業務仕様書

2026年3月
郡山市こども部

目次

募集要項	1
第1 対象施設の概要	3
1 対象施設.....	3
2 設置目的.....	4
3 事業内容.....	4
4 指定管理期間	5
5 施設の概要と現況	5
第2 管理運営の基本事項	8
1 管理運営の基本方針.....	8
2 関係法令等の遵守	8
3 指定管理業務【指定管理料積算の対象となる業務】	9
4 提案事業【指定管理料積算の対象となる業務】	9
5 自主事業【一切の支出を指定管理者が負担する業務】	10
6 事業として認められないもの	11
7 外部委託.....	11
第3 経費に関する基本事項	13
1 指定管理料の考え方.....	13
2 利用料金制度	14
3 会計年度.....	15
4 管理口座及び費用の支払い.....	15
5 指定管理料.....	15
6 基準価格.....	16
第4 その他指定管理に関する基本事項	18
1 指定管理料.....	18
2 指定管理料の支払い.....	18
第5 募集に関する基本事項	19

1	募集スケジュール	19
2	募集に関する情報	19
3	提出・申請に関する窓口	19
4	説明会	20
5	質問受付及び回答	20
第6	申請に関する事項	21
1	申請の要件	21
2	参加意思表明書の提出	22
3	参加意思表明書の添付書類	22
4	参加資格確認を得た申請団体の質問受付及び回答	24
5	申請書の提出	24
6	申請書類作成に当たっての留意事項	25
7	申請に係る書類の受付	26
8	参加意思表明書及び指定申請書の提出に係る留意事項	27
9	市の申請書類等の審査	27
10	申請に係る費用負担	27
第7	審議及び選定に関する事項	28
1	選定審議会の設置	28
2	審議及び選定方法	28
3	ヒアリング又はプレゼンテーション	28
4	選定基準	29
5	選定結果の通知及び公表	31
6	指定までの手続き	31
7	失格	31
第8	協定等に関する事項	32
1	協定について	32
2	記載事項	32
3	改善勧告	32
4	指定取消及び業務停止命令	32

5	施設の管理者が交代する場合の対応について	33
	業務仕様書	35
第9	管理運営体制	36
1	職員の適正配置	36
2	責任体制の確立及び基本的事項	36
3	業務執行体制	36
4	支援児童加配	38
5	資質の向上	38
6	放課後児童支援員の処遇改善	39
7	地元住民の優先的雇用	40
8	配置に当たっての留意事項	40
第10	施設の維持管理・運営に関する業務	41
1	施設の運営に関する業務	41
2	施設及び設備の修繕	41
3	管理上必要な物品等に関する業務	42
4	施設・設備の維持管理に関する業務	43
第11	放課後児童健全育成事業に関する業務	45
1	基本事項	45
2	安全管理に関する業務	46
3	放課後児童クラブの開所に関する業務	48
4	放課後児童クラブの入退所に関する業務	49
5	延長利用に関する業務	51
6	利用料金の決定及び徴収に関する業務	52
7	おやつを提供	52
8	放課後児童支援員及び補助員に関する業務	53
9	保護者への連絡及び連携	53
10	市、学校、地域、関係機関等との連携	54
11	要望及び苦情への対応	54
12	児童虐待への対応	55

13	放課後児童クラブ療育巡回相談業務.....	55
第 12	自主事業【一切の支出を指定管理者が負担する業務】	56
1	自主事業.....	56
2	自主事業として認められないもの	57
第 13	緊急時に対応する業務	58
1	火災への対応に関する業務.....	58
2	災害への対応に関する業務.....	58
3	事故等への対応に関する業務	59
4	感染症への対応に関する業務	59
5	その他.....	59
第 14	P D C A サイクル関連業務	60
1	事業計画書及び人員配置計画書に関する業務	60
2	事業報告書に関する業務.....	61
3	評価.....	61
4	カイゼン・次年度への反映.....	61
第 15	その他	62
1	申請及び業務に関するリスクの分担.....	62
2	損害賠償責任	65
3	保険の加入	65
4	事業所税.....	66
5	情報管理.....	66
6	施設の電力調達.....	66
7	書類の保存	67
8	市監査委員等による監査.....	67
9	立入検査の実施.....	67
10	施設の管理者が交代する場合の対応.....	67
11	協議.....	68

■ 資料一覧

区分	No.	名称	別紙
施設関係	01-1	郡山市放課後児童クラブ施設概要	別紙 1
	01-2	郡山市放課後児童クラブ面積、構造一覧	別紙 2
	01-3	各施設の図面（学校敷地内）	別紙 3
	01-4	各施設の図面（学校敷地外）	別紙 4
	01-5	郡山市放課後児童クラブ位置図	
	01-6	郡山市放課後児童クラブ施設数推移	
物品関係	02-1	管理上必要な物品一覧	別紙 5
	02-2	その他の物品一覧	別紙 6
利用状況 関係	03-1	5月1日現在学年別入所児童数一覧	別紙 7
	03-2	月別入所児童数推移	別紙 8
	03-3	開所実績・合同開所・平均出席率一覧	別紙 9
収入関係	04-1	収入額・減免額実績一覧	別紙 10
修繕関係	05-1	修繕実績一覧	別紙 11
光熱水費 関係	06-1	事業者負担費用区分一覧	別紙 12
	06-2	光熱水費支出実績	別紙 13
	06-3	燃料費（灯油調達）支出実績	別紙 14
訓練関係	07-1	水害・土砂災害訓練対象施設一覧	別紙 15
放課後児 童支援員 等関係	08-1	放課後児童支援員・補助員の勤務条件	
	08-2	各クラブの放課後児童支援員・補助員配置状況	
	08-3	放課後児童支援員・補助員の勤務シフト例	
	08-4	放課後児童支援員・補助員の報酬一覧	
	08-5	放課後児童支援員の資格及び研修受講実績	
規定関係	09-1	郡山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（「基準条例」）	
	09-2	郡山市放課後児童クラブ条例（「条例」）	
	09-3	郡山市放課後児童クラブ条例施行規則（「規則」）	
	09-4	放課後児童クラブ入所選考基準	別紙 16
	09-5	放課後児童クラブ利用料金の軽減及び免除規定抜粋	別紙 17
	09-6	放課後児童クラブ運営規程	
	09-7	放課後児童クラブ安全管理マニュアル	
	09-8	放課後児童クラブ非常災害対策計画	
	09-9	放課後児童クラブ消防計画	

■ 様式

< 別添 >

1	質問票	別添 1
---	-----	------

< 様式 >

1	参加意思表明書	様式 1
1-1	辞退届	様式 1-1
2	法人等概要書	様式 2
3	放課後児童クラブ等の運営実績一覧	様式 3
4	共同事業体構成書	様式 4
5	共同事業体協定書兼委任状	様式 5
6	指定管理者指定申請書	様式 6
7	管理運営に係る提案書	様式 7
8	提案事業に係る事業計画書	様式 8
9	指標に対する目標	様式 9
10	目的内自主事業に係る事業計画書 目的外自主事業に係る事業計画書	様式 10-1 様式 10-2
11	施設維持管理計画書	様式 11
12	人員配置計画書	様式 12-1 様式 12-2
13	研修計画書	様式 13
14	収支予算書	様式 14
15	収支予算内訳書	様式 15
16	外部委託業務予定書	様式 16
17	暴力団排除に関する誓約書	様式 17

■ 用語の定義

指定管理者制度	地方自治法第244条の2第3項により、地方公共団体が、公の施設の設置目的を効果的に達成する必要がある場合に、当該公の施設の管理を条例の定めるところにより市が指定する「法人その他の団体」に当該公の施設の管理を行わせる制度。当該制度による施設の管理者を指定管理者という。
協議	市又は指定管理者からの申し出により、事実発生前に話し合い等を行うことをいう。協議に対する承認をもって事実を行う。
報告	指定管理者から市に対して事実発生前後に報告を行うことをいう。報告に対しての承認行為は不要。
維持管理業務	施設の機能維持のために必要となる業務であり、指定管理料算出の対象業務。自主事業は含まない。
提案事業	市が事業の大まかな概要までを定めた上で、民間事業者等の独自の発想やノウハウを活かした企画・提案を指定管理者に求め、実施させる事業。指定管理料積算の対象業務。
自主事業	指定管理者の責任において、施設設置目的内で実施する事業若しくは行政財産目的外使用許可を得て実施する事業。 自主事業の財源は、自己財源とし、指定管理料の充当は認めない。 自主事業の実施に当たっては、市と協議を行い実施すること。
管理上必要な物品	施設の管理運営上必要となる物品で、市において準備する物品及び指定管理料の算出対象としてリースで調達する物品をいう。
外部委託	指定管理者が市に代わって行うこととなった業務の一部を他の事業者に委託することをいう。
補修	施設健全度調査（劣化状況調査）判定の結果等に基づく予防保全又は応急処置的に行うものをいう。
修繕	施設、設備、構造物等の機能の維持のために必要となる点検・調査、補修、修繕などをいう。 なお、補修、修繕については、施工後の効用が当初の効用を上回らないものをいう。
大規模修繕	建物の主要構造部（壁・柱・梁・床・屋根・階段）のうち、一種以上を50%超の範囲にわたって修繕する工事（建築基準法第2条第14号）
改修	施設等を直すこと。施工後の効用が当初の効用を上回るものをいう。
アウトプット	活動に対する指標のことをいう。
アウトカム	成果に対する指標のことをいう。

募集要項

郡山市放課後児童クラブ（以下「施設」という。）について民間事業者等が有するノウハウやアイデアを活用することにより、住民サービスの質の向上を図ることで、設置目的を効果的に達成するため、以下の法令等の規定に基づき、2027 年4月から管理運営を行う指定管理者の選定に当たり、次のとおり事業者を広く募集する。

【法令等の名称】

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 郡山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（平成 26 年郡山市条例第 35 号）（以下「基準条例」という。）
- ・ 郡山市放課後児童クラブ条例（令和 4 年郡山市条例第 10 号）（以下「条例」という。）
- ・ 郡山市放課後児童クラブ条例施行規則（令和 5 年郡山市規則第 8 号）（以下「規則」という。）

第1 対象施設の概要

1 対象施設

No.	施設名称	教室数	所在地
1	開成小児童クラブ	3	郡山市開成三丁目14番7号 郡山市開成三丁目14番10号
2	小原田小児童クラブ	2	郡山市小原田四丁目5番18号
3	行健小児童クラブ	4	郡山市富久山町久保田字空谷地23番地の1
4	柴宮小児童クラブ	4	郡山市安積町荒井字萬海7番地の1
5	桑野小児童クラブ	1	郡山市亀田一丁目36番17号
6	安積第一小児童クラブ	2	郡山市安積荒井本町125番地
7	大槻小児童クラブ	3	郡山市大槻町字城ノ内120番地 郡山市大槻町字熊野木34番地の2
8	永盛小児童クラブ	2	郡山市安積町日出山字新鍬14番地
9	赤木小児童クラブ	1	郡山市赤木町7番41号
10	小山田小児童クラブ	2	郡山市大槻町字六角26番地
11	桜小児童クラブ	3	郡山市字山崎5番地 郡山市菜根四丁目81番
12	明健小児童クラブ	3	郡山市富久山町八山田字大森新田70番地 郡山市八山田四丁目37番地の2
13	金透小児童クラブ	1	郡山市堂前町5番21号
14	朝日が丘小児童クラブ	3	郡山市御前南四丁目1番地
15	守山小児童クラブ	1	郡山市田村町守山字三ノ丸1番地
16	安積第三小児童クラブ	2	郡山市安積町成田字北山崎18番地の3
17	大島小児童クラブ	3	郡山市並木四丁目10番地
18	桃見台小児童クラブ	2	郡山市桃見台12番3号
19	日和田小児童クラブ	3	郡山市日和田町字日向19番地
20	富田東小児童クラブ	4	郡山市富田町字天神林36番地 郡山市富田町字天神林40番地の1
21	喜久田小児童クラブ	2	郡山市喜久田町堀之内字上馬面3番地
22	芳賀小児童クラブ	2	郡山市芳賀二丁目20番17号
23	行徳小児童クラブ	3	郡山市富久山町久保田字三御堂143番地の1 郡山市富久山町久保田字前田104番地の1
24	橘小児童クラブ	1	郡山市堤下町4番4号
25	安積第二小児童クラブ	2	郡山市三穂田町川田字柿ノ木55番地
26	行健第二小児童クラブ	4	郡山市富久山町八山田字八津11番地の2 郡山市八山田三丁目173番地 郡山市八山田五丁目433番地 郡山市八山田四丁目37番地の2
27	薫小児童クラブ	2	郡山市鶴見坦二丁目19番7号
28	高瀬小児童クラブ	2	郡山市田村町上行合字良耕地22番地の3 郡山市田村町上行合字亀河内264番地の5
29	芳山小児童クラブ	2	郡山市長者二丁目8番24号
30	東芳小児童クラブ	1	郡山市阿久津町字大闇250番地
31	多田野小児童クラブ	2	郡山市逢瀬町多田野字南大界1番地
32	片平小児童クラブ	1	郡山市片平町字小林3番地の1

No.	施設名称	教室数	所在地
33	小泉小児童クラブ	1	郡山市富久山町北小泉字清水 50 番地
34	穂積小児童クラブ	1	郡山市三穂田町八幡字北山 1 番地の 1
35	緑ヶ丘第一小児童クラブ	1	郡山市緑ヶ丘東一丁目 20 番地の 1
36	富田西小児童クラブ	3	郡山市富田町字大十内 85 番地の 5
37	西田学園児童クラブ	2	郡山市西田町鬼生田字杉内 734 番 1 郡山市西田町三町目字桜内 259 番地
38	富田小児童クラブ	3	郡山市町東三丁目 147 番地 郡山市富田町字町内 4 番地の 2
39	大成小児童クラブ	3	郡山市鳴神二丁目 55 番地
40	谷田川小児童クラブ	1	郡山市田村町谷田川字北表 21 番地
41	湖南小児童クラブ	1	郡山市湖南町三代字京塚 581 番地の 1
42	熱海小児童クラブ	1	郡山市熱海町高玉字樋口 170 番地
43	安子島小児童クラブ	1	郡山市熱海町安子島字桜畑 78 番地の 1
44	三和小児童クラブ	1	郡山市三穂田町富岡字柿ノ口 14 番地の 1
45	御代田小児童クラブ	1	郡山市田村町御代田字中林 8 番地
46	高倉小児童クラブ	1	郡山市日和田町高倉字館腰 25 番地の 3
47	白岩小児童クラブ	1	郡山市白岩町字柿ノ口 1 番地の 1
教室数合計		95	

指定管理者が行う管理運営の対象施設は、上記全施設一括とする。

2 設置目的

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を実施するため、地方自治法第 244 条第 1 項の規定に基づき、放課後児童クラブを設置する。

○児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項

この法律で、放課後児童健全育成事業とは、小学校に就学している児童であつて、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して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をいう。

3 事業内容

- (1) 児童の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図ること。
- (2) 児童の基本的な生活習慣の確立及び自立に向けた援助を行うこと。
- (3) 遊びを通して、児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。
- (4) 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行うことができる環境を整え、その必要な援助を行うこと。
- (5) 児童の活動状況について家庭との日常的な連絡及び情報交換を行うこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、施設の設置目的を達成するために必要な事業

4 指定管理期間

2027年4月1日から2032年3月31日までの5年間とする。

ただし、指定の取消し又は業務停止命令を行った場合は、この限りでない。

5 施設の概要と現況

(1) 管理を行う施設の概要は、次の資料のとおり

内容	資料	別紙
ア 施設内訳、所在地、開設年月等	郡山市放課後児童クラブ施設概要	別紙1
イ 面積、構造	郡山市放課後児童クラブ面積、構造一覧	別紙2
ウ 専用区域、共用区域	各施設の図面（学校敷地内） 各施設の図面（学校敷地外）	別紙3 別紙4

※ 別紙3及び別紙4で示す指定管理者が管理する区域は次のとおり

(ア)専用区域：放課後児童健全育成事業の活動を行う専用の区域(学校等建物内の区域)

(イ)専用施設：放課後児童健全育成事業の活動を行う専用の施設(プレハブ施設等の専用施設)

(ウ)占用敷地：専用施設の敷地

(エ)共用区域：学校等と共用で使用している廊下、トイレ等の区域

※ 駐車場は、別紙3及び別紙4で示す青枠内区域を供用する。

(2) 管理上必要な物品

市は、施設に管理上必要な物品及びその他の物品（別紙5「管理上必要な物品一覧」及び別紙6「その他の物品一覧」）を配置し、指定管理者に無償貸付け、その使用を認める。

管理上必要な物品については、市が準備するが、指定管理料に含んでリースで調達を求める物品も含むこととする。

その他指定管理者が管理運営上必要と判断する場合は、指定管理者が自らの所有物品を持ち込んで対応すること。また、持ち込んだ物品の取扱いについては、「第10の3」を参照すること。

(3) 開所日及び開所時間

開所日及び開所時間は、下表のとおりである。

ただし、市との協議により、これを臨時に変更し、又は臨時に設けることができる。

開所日	次の休所日を除く日 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）に規定する休日 ウ 8月13日から同月16日までの日 エ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日
開所時間	ア 月曜日から金曜日まで（郡山市立学校管理規則（昭和54年郡山市教育委員会規則第1号）第10条の2に規定する学校の休業日を除く。） ・授業の終了の時刻から午後6時30分まで イ 土曜日及び学校の休業日 ・午前7時30分から午後6時30分まで ※延長利用がある場合は、開所時間を午後7時30分まで延長する。（土曜日を除く。）

(4) 利用の現状

現在の利用実績は、次のとおり

区分	資料	別紙
利用状況関係	5月1日現在学年別入所児童数一覧	別紙7
	月別入所児童数推移	別紙8
	開所実績・合同開所・平均出席率一覧	別紙9
収入関係	収入額・減免額実績一覧	別紙10
修繕関係	修繕実績一覧	別紙11
光熱水費関係	光熱水費支出実績	別紙13
	燃料費（灯油調達）支出実績	別紙14

(5) 沿革

国では2018年9月に策定した「新・放課後子ども総合プラン」により、女性の就業率の上昇を踏まえ、2023年度末までに約30万人分の放課後児童クラブの受け皿を整備し、総計152万人にする目標を掲げていたが、2024年10月1日時点の待機児童数0.9万人で、依然として待機児童が発生している状況である。

本市においては「郡山市こども・若者計画」において「安心して過ごせる多様な居場所の提供」を掲げ、放課後児童クラブを整備するとともに、市の運営基準を充足する民間放課後児童クラブへ運営費の支援を行うなど、官民連携のもと、児童クラブの拡充を推進している。

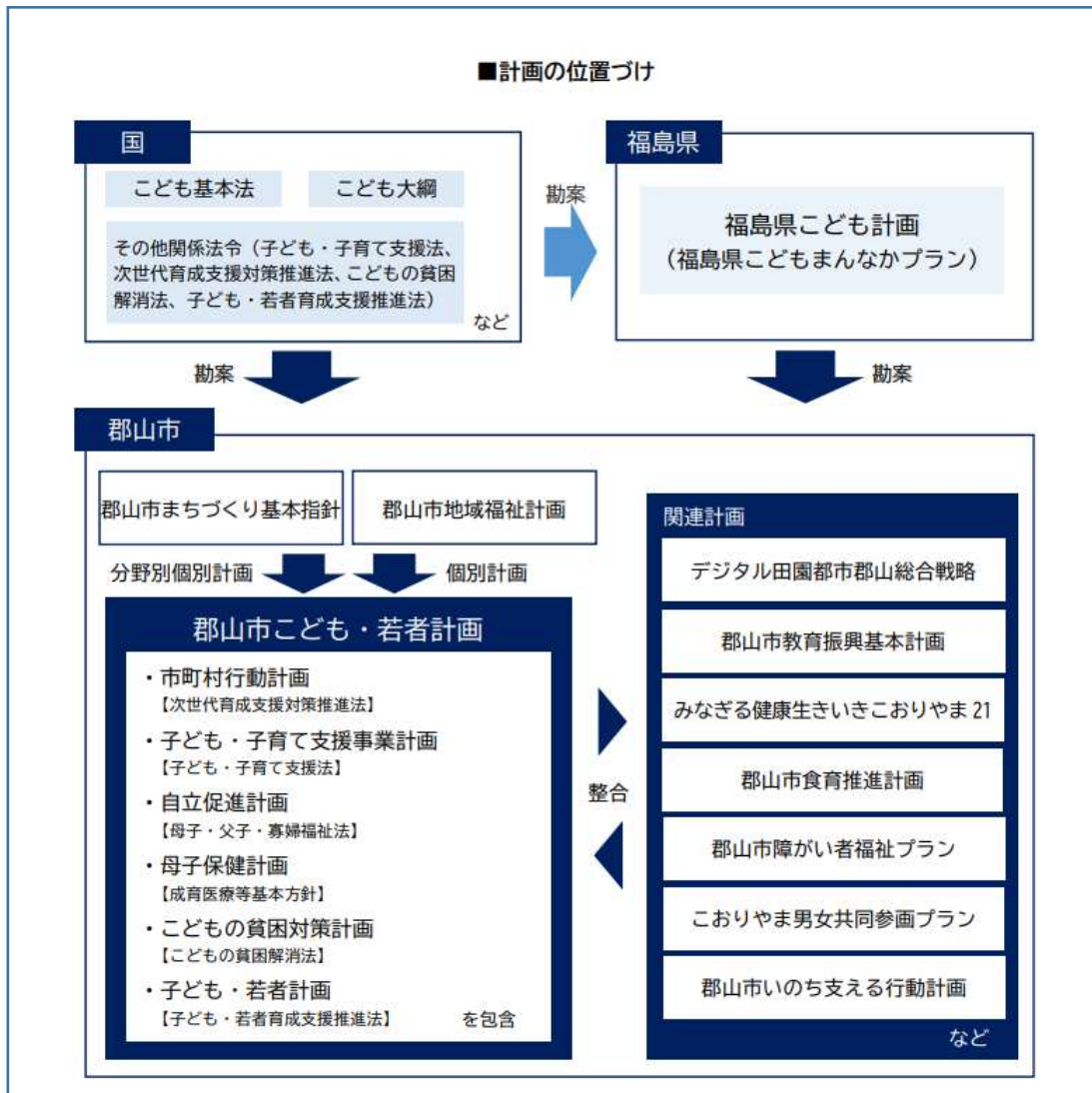
その結果、本市の待機児童数は2020年度の245人から2025年度の49人へと減少したが、放課後児童クラブの利用ニーズは年々高まっており、本市におけるアンケート調査（ニーズ調査、2024年）でも、5歳以上の就学前児童の保護者の5割以上が「市が行っている放課後児童クラブへの入所」を希望している状況であることから、今後も高い水準で推移していくものと見込まれているため、市全体としての児童数減少による将来的な需要減少を見据えて、待機児童解消に取り組んでいく必要がある。

併せて、多様化するニーズへの対応として、利便性の向上や、活動内容（支援内容）の更なる充実、地域との連携を推進するなど、利用者満足度を高めていくことに加え、児童の健全育成の充実に向けた質的拡充といった「ソフト重視」へ移行や事業規模の拡大に対し、ICT等を活用した業務の効率化や、放課後児童支援員の計画的な人材育成を図り、持続可能な事業運営に取り組んでいく必要がある。

(6) 郡山市こども・若者計画（2025年度～2029年度）

本市では、近年のこどもを取り巻く環境の変化や国の動向等を踏まえ、こども施策を総合的に推進するため、『子ども・子育て支援事業計画』、『こどもの貧困対策計画』、『子ども・若者計画』を一体化した『郡山市こども・若者計画』（以下「本計画」という。）を策定した。

この計画を基に、限りある資源や予算、財政バランス等も考慮しながら、こどもや若者、子育て当事者等に関する課題の解決に向け、施策の実施に着実に取り組んでいる。



第2 管理運営の基本事項

施設の設置目的達成のため、指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営を要求するとともに、質の高いサービスの提供や多様なニーズへの対応、効率的かつ効果的に実施を図るため、次に掲げる事項に従って管理運営を行うこと。

1 管理運営の基本方針

- (1) 設置目的を達成するために必要な事業を実施するとともに、利用者の確保に努めること。
- (2) 施設の公平な利用を確保すること。
- (3) 施設は、利用者の安全確保を第一とし、感染防止対策はもとより、良好な環境衛生及び正常な機能の維持を目的として、法令で定められた法定点検、保守点検及び日常点検を確実に実施し、市が点検結果の提示を求めたときは速やかに提示すること。
- (4) 施設の効用を最大限に発揮させるため、創意工夫のある計画的な事業を実施すること。
- (5) 利用者に不快感を与えることのないよう、親切かつ丁寧なサービスを提供すること。
- (6) 市、地域、関係機関及び他施設の指定管理者と密接に連携を図りながら、管理運営を行うとともに、地域活性化に寄与する取組を推進すること。
- (7) 利用者及び市等の意見を的確に捉え管理運営に反映し、利用者の満足度を高めること。
- (8) 関係法令を遵守し、適切な対応を図ること。
- (9) 郡山市公契約条例（平成 28 年郡山市条例第 64 号）第 5 条の事業者の責務に基づき、下請契約等の相手方を選定するとき、又は資材等を調達するときは、地域経済の健全な発展に配慮し、できる限り市内の事業者を活用するよう努めること。
- (10) 業務上知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損等の事故の防止、その他、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (11) 施設や事業の PR 以外の指定管理者の営利目的のチラシやポスター等を施設や施設のウェブサイトに掲載しないこと。

2 関係法令等の遵守

次に掲げる関係法令等を遵守し、管理運営を行うこと。

なお、本仕様書の作成後、指定管理期間満了日までの間に改正があった場合は、改正後の内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）ほか行政関連法令等
- (2) 郡山市放課後児童クラブの指定管理者募集要項・業務仕様書
- (3) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (4) 放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日付けこ成環第 16 号こども家庭庁育成局長通知）

- (5) 郡山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（平成 26 年郡山市条例第 35 号）（以下「基準条例」という。）
- (6) 郡山市放課後児童クラブ条例（令和 4 年郡山市条例第 10 号）（以下「条例」という。）
- (7) 郡山市放課後児童クラブ条例施行規則（令和 5 年郡山市規則第 8 号）（以下「規則」という。）
- (8) 郡山市公契約条例（平成 28 年郡山市条例第 64 号）
- (9) 郡山市公契約条例施行規則（平成 29 年郡山市規則第 25 号）
- (10) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、育児・介護休業法（平成 3 年法律第 76 号）ほか労働関係法令等
- (11) 郡山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年郡山市条例第 31 号）
- (12) 郡山市情報公開条例（平成 13 年郡山市条例第 44 号）
- (13) 福島県暴力団排除条例（平成 23 年福島県条例第 51 号）、郡山市暴力団排除条例（平成 24 年郡山市条例第 46 号）ほか暴力団排除に関する法令等
- (14) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (15) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (16) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
- (17) 郡山市指定管理者制度ガイドライン（令和 5 年 3 月）
- (18) その他施設の管理業務及び事業運営業務に関連する法令等

3 指定管理業務【指定管理料積算の対象となる業務】

「第 9、第 10、第 11、第 13 及び第 14」に記載されている内容を実施すること。

4 提案事業【指定管理料積算の対象となる業務】

市が事業の大まかな概要（目的や期待する効果等）を定め、実施内容については、指定管理者が有する独自のノウハウを活用し、指定管理者が実施する事業（性能発注で行う事業）であることから、効果的と考える事業内容や実施手法、実施時期等の詳細を提案すること。

詳細は、業務仕様書に記載されている内容を確認し、提案すること。

提案された事業は、指定管理料での負担及び提案内容が妥当と市が判断した場合に、実施できるが、提案された内容について、市で変更を求める場合があるので、その際は協議に応じ、対応を検討すること。

なお、申請時においては、様式 8「提案事業に係る事業計画書」を提出すること。

※ 審査及び協議結果によっては、提案事業としての採用に至らない場合においても、市との協議により、自主事業として実施することも可能とする。

5 自主事業【一切の支出を指定管理者が負担する業務】

自主事業については、以下の内容で実施できる。

No	名称	主な内容
1	目的内自主事業	施設の設置目的に合致する事業
2	目的外自主事業	行政財産目的外使用許可により実施する事業

目的内自主事業及び目的外自主事業（以下「自主事業等」という。）については、実施に当たり事前に市の承認が必要であるが、詳細は(1)及び(2)のとおりとする。

(1) 目的内自主事業の実施要件

原則として、以下の実施要件を全て満たした事業とする。なお、これによりがたい場合は、協議により市が認める事業とする。

申請時においては、原則として、以下の要件を満たした上で提案し、様式 10-1 「目的内自主事業に係る事業計画書」を提出すること。

なお、指定管理者の指定後において、実施の可否や内容等の詳細について、市と協議すること。その際、市から提案内容の修正を求められた場合は、速やかに対応すること。

また、指定管理者は、目的内自主事業で生じた収益金を指定管理料の圧縮につなげるため、指定管理業務会計の収入に繰り入れすることや、他の自主事業の財源に充当することができる。

No	実施要件
1	条例に規定する施設の設置目的に合致した内容であること。
2	利用者のサービス向上に寄与するものであること。
3	指定管理者の責任（企画・費用）において実施すること。
4	事業に係る一切の費用を指定管理者が負担すること。
5	施設の利用に支障がない範囲で行うこと。
6	他の民間類似施設等が行う事業に十分配慮すること。

(2) 目的外自主事業の実施要件

原則として、以下の実施要件を全て満たした事業とする。なお、これによりがたい場合は、協議により市が認める事業とする。

申請時においては、原則として、以下の要件を満たした上で提案し、様式 10-2 「目的外自主事業に係る事業計画書」を提出すること。

なお、指定管理者の指定後において、実施の可否や内容等の詳細について、市と協議すること。その際、市から提案内容の修正を求められた場合は、速やかに対応すること。

また、指定管理者は、目的外自主事業で生じた収益金を指定管理料の圧縮につなげるため、指定管理業務会計の収入に繰り入れすることや、他の自主事業の財源に充当することができる。

No	実施要件
1	行政財産目的外使用許可が必要となる事業内容であること。
2	利用者のサービス向上に寄与するものであること。
3	指定管理者の責任（企画・費用）において実施すること。
4	事業に係る一切の費用を指定管理者が負担すること。
5	施設の利用に支障がない範囲で行うこと。
6	他の民間類似施設等が行う事業に十分配慮すること。

なお、次の事業は、郡山市財産規則（昭和 40 年郡山市規則第 50 号）に基づき、原則として、行政財産目的外使用許可が必要となるので、留意すること。

ア 行政財産使用目的を妨げない範囲の業務で市が許可したもの

(3) 行政財産目的外使用許可により実施する事業の留意事項

ア 行政財産目的外使用許可は指定管理者が申請するものとし、第三者が実施者となることは認めない。

イ 行政財産目的外使用許可手続きと併せて、郡山市行政財産使用料条例（昭和 42 年郡山市条例第 86 号）に基づく行政財産目的外使用料を納入すること。

(4) 行政指導及び改善勧告

提案した自主事業等を計画通りに実施しない場合は、行政指導を行うとともに、複数回の行政指導にも関わらず、改善が見られない場合は、改善勧告を行う。

ただし、目的内自主事業計画書もしくは目的外自主事業計画書の変更を事前に市へ協議し、承認を得ていた場合は、この限りでない。

6 事業として認められないもの

市が行うネーミングライツ・スポンサー契約によらず、施設等に愛称を付与することはできない。

7 外部委託

(1) 指定管理者は、業務を第三者へ一括して業務委託を行うこと又は主たる業務を外部委託することはできない。

ただし、主たる業務を除く業務については、市との協議により、外部委託することができる。申請時においては、様式 16「外部委託業務予定書」を提出すること。

なお、主たる業務については次のとおりとする。

No	業務名
1	放課後児童クラブの入所受付・入所決定に関する業務
2	児童の育成支援の企画に関する業務
3	利用料金の徴収に関する業務
4	引継ぎに関する業務
5	提案事業の企画
6	自主事業等の企画

(2) 外部委託をする業者は「郡山市公契約条例」に基づき市内事業者に優先的に発注すること。

ただし、当該業務を履行できる適当な事業者が市内に存在しない場合は、この限りでない。

(3) 外部委託する場合であっても、外部委託先の団体において、法令や協定等の遵守及び必要かつ十分なサービス提供の確保をさせること。

(4) 指定管理者は、「郡山市公契約条例」及び「郡山市公契約条例施行規則」の規定に基づき、協定締結後 14 日以内並びに「郡山市公契約条例施行規則」に規定する業務を外部委託する場合は、契約締結後 14 日以内に「労働環境報告書」を市へ提出しなければならない。

(5) 外部委託する業務のうち、単年度契約と比較して複数年契約の方が費用対効果を得られる場合は、指定期間内での複数年契約を積極的に導入すること。

なお、契約期間は、指定管理期間内とする。

第3 経費に関する基本事項

1 指定管理料の考え方

指定管理料とは、指定管理業務に係る経費から運営収入を差し引いたものをいう。

(1) 指定管理業務に係る経費

維持管理業務、委託事業、提案事業に係る経費の合計のこと。自主事業等に係る支出は含まない。

(2) 指定管理業務に係る運営収入

施設の管理運営により生じる収入のこと。(利用料金収入)

(3) 自主事業会計からの繰入

自主事業等で生じた収益については、指定管理料を圧縮するための収入として指定管理業務会計に繰入することができる。

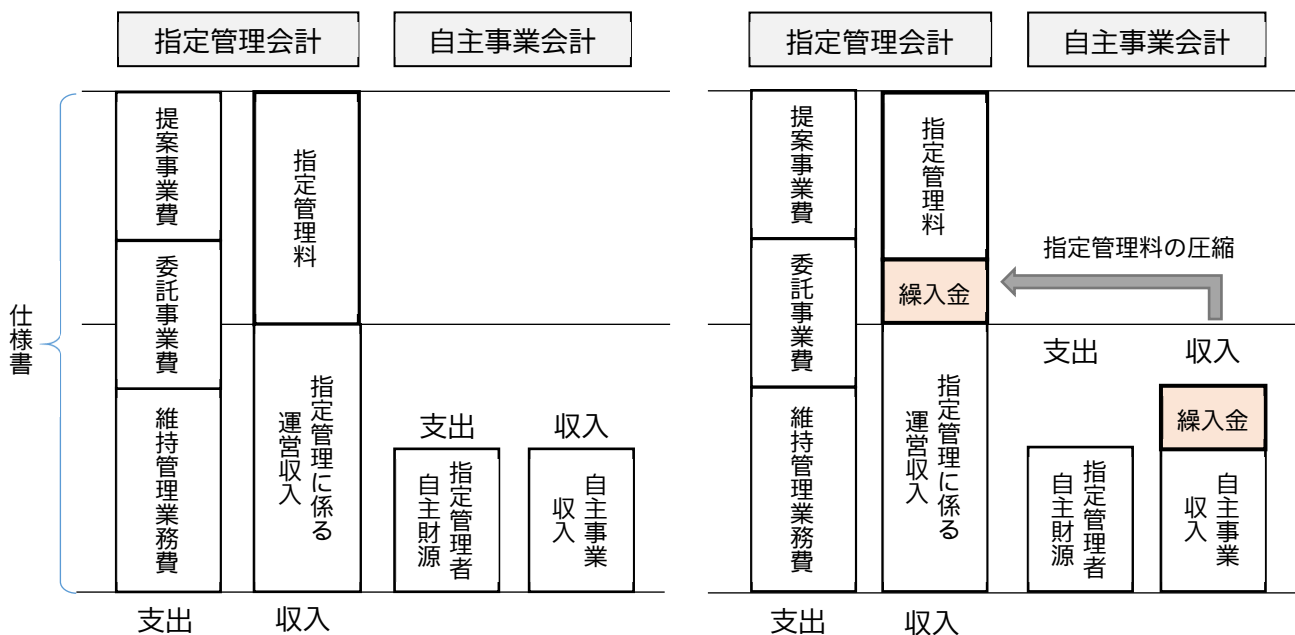
(参考) 図の1

【指定管理会計収支モデル】

自主事業等の収益を繰入しない場合

【指定管理会計収支モデル】

自主事業等の収益を繰入する場合



(4) 申請時点での留意事項

ア 申請する事業者の他の会計（例：法人本部会計等）から指定管理業務会計への繰入を予定しての提案はできない。ただし、実施を予定している自主事業等の収入を見込んだ上で、自主事業会計からの収入繰入による提案は可能とする。

なお、自主事業収入が見込みに達することができず、自主事業会計からの繰入ができなくなった場合でも、指定管理料の補填は一切行わない。

イ 収支予算書は、必ず指定管理料を含んだ収支差額をゼロ円として提案すること。

※ 収入が支出を上回る場合には、市に対して納付する額を支出に記載の上、収支差額をゼロ円とし、提案すること。

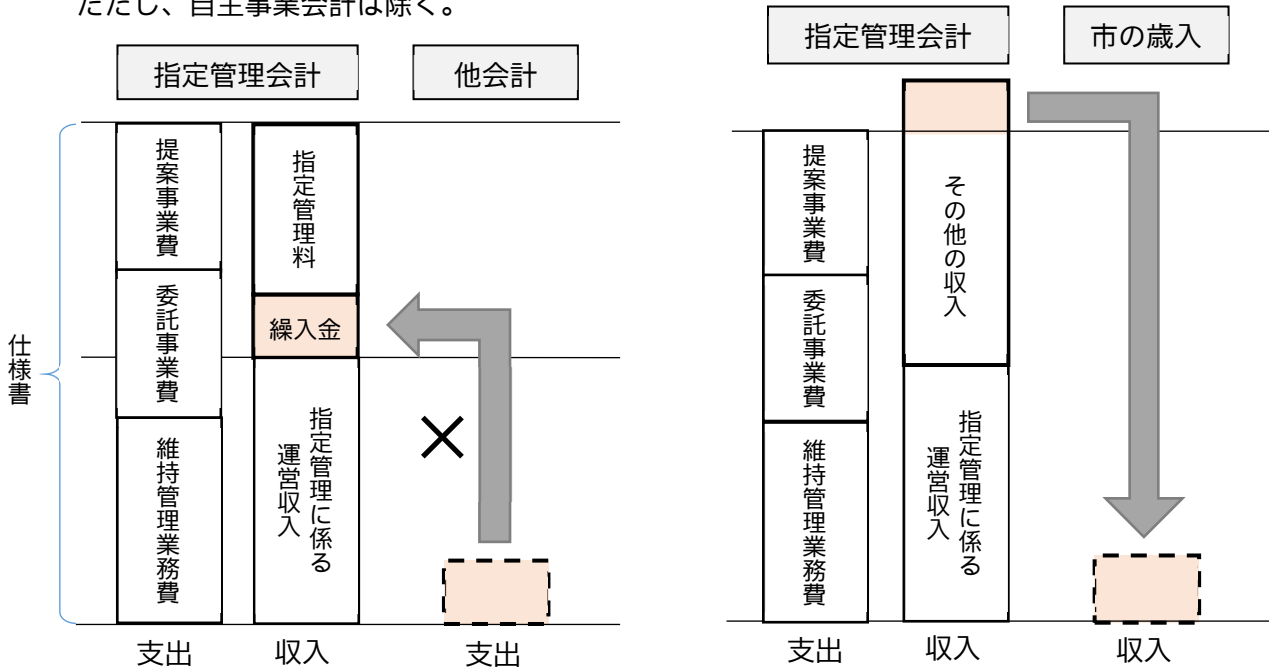
(参考) 図の2

【申請時点での留意事項 (ア)】

他会計繰入を想定して提案することは不可
ただし、自主事業会計は除く。

【申請時点での留意事項 (イ)】

収入が上回る場合、収支差益をゼロ円で提案



2 利用料金制度

条例に定める施設の使用料は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく、利用料金として指定管理者の収入とする。

(1) 利用料金の額の決定

利用料金の額は、条例で定める使用料の額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。

(2) 免除及び返還の取扱い

利用料金は、条例及び規則に定めるところにより免除、返還の取り扱いを行う。

なお、免除の取扱いをしたことによる利用料金収入の減収相当分の額については、別紙10「収入額・減免額実績一覧」のとおり、あらかじめ過去の実績等に基づき指定管理料を積算しているため、市はこれを一切補填しない。

(3) 年度を超える利用料金収入の取扱い

利用料金の收受年度と施設の利用年度が異なる場合、その利用料金は、前受金として取扱い、原則、利用年度分の収入とすること。

(4) 条例改正に伴う使用料変更の場合の対応

市が条例改正により使用料を変更した場合は、「第15の1の(2)」のリスク分担に基づき対応すること。

3 会計年度

会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

4 管理口座及び費用の支払い

指定管理会計（自主事業等を除く）と自主事業会計は、管理口座を個別に設け、費用の支払いも別に処理をすること。

なお、それらの口座名義は明確に区別すること。

5 指定管理料

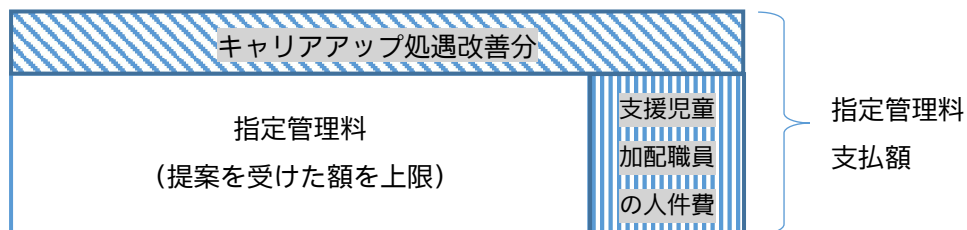
(1) 非精算方式

指定管理料は、提案を受けた額を上限とし、不足額又は余剰金が生じた場合でも、原則、市がこれを補填し、又は余剰金を市に納入させる等の処理は行わない。ただし、指定管理者が、余剰金を指定管理料の圧縮につなげるため、次年度の収入として、繰り入れすることや、自主事業等の財源に充当することは妨げない。

なお、以下の項目については、毎年度、市と協議の上、額を決定し、提案を受けた額に加算することとする。

ア 支援児童加配職員の人件費

イ 放課後児童支援員のキャリアアップ処遇改善



(2) 非精算方式の例外

ア 修繕費

修繕費については、指定管理料に市があらかじめ積算した額を含めていることから、指定管理者が支払った修繕実績額が次の修繕費予算額を下回る場合は、その差分について市へ返還すること。

なお、指定管理者の支出超過となった場合でも、市はこれを補填しない。

【修繕費】（消費税及び地方消費税の額を含む）※指定管理料の内数

年度	積算額
2027年度	5,970千円
2028年度	6,150千円
2029年度	6,340千円
2030年度	6,530千円
2031年度	6,720千円

イ 消費税及び地方消費税

放課後児童健全育成事業は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 6 条別表第 2 第 7 号に該当するものとして、消費税法基本通達 6-7-5 の第二種社会福祉事業八に含まれているため、指定管理料（基準価格）にかかる消費税は非課税である。

なお、消費税及び地方消費税相当となる部分がある場合には、消費税の取扱いを所管の税務署へ確認の上、適正に消費税を算出した上で、収支予算書を作成すること。

ウ 施設・設備・事業に関する業務未実施

業務未実施又は業務を実施したものの、事前に市に提出された各種事業計画書との間で、実施内容に明らかな離があったと市が認めた場合は、業務に要する相当額を市へ返還しなければならない。

返還する金額については、申請書類等を基に指定管理者が積算し、市と協議すること。なお、返還に当たり、改善勧告や業務停止命令、指定取消を行う場合がある。

エ 提案事業の未実施

上記ウと同様に取り扱う。

オ その他業務の未実施

上記ウと同様に取り扱う。

カ 人員未配置

提出した人員配置計画書とのかい離があった場合は、未配置となった人員分について、相当額を市へ返還しなければならない。

返還する額については、申請書類等を基に積算し、市と協議すること。

ただし、未配置となった人員分を補うため、配置した既存の人員内で業務が適正に遂行されたと市が判断した場合は、この限りでない。

キ 返還方法

市の出納整理期間内（次会計年度の 5 月 31 日まで）に、市が指定する方法により返還すること。

6 基準価格

(1) 基準価格

指定管理料の額が次の基準価格以下となるように積算すること。

【基準価格】

基準価格（指定期間内の総額）	4,026,461 千円
----------------	--------------

(2) 留意事項

ア 基準価格を超える指定管理料の提案は、失格とする。

イ 収支予算書については、指定管理者が行う修繕、消耗品購入等に係る消費税及び地方消費税の額を含めて提出すること。

ウ 指定管理料をゼロ円で提案する場合は、市に納付する額を記載し、収支予算書を提出すること。

エ 基準価格については、以下のとおり、積算額を年度ごとに足し上げて算出したことから、収支予算書作成の際の参考とすること。

なお、P13の収支モデルのとおり利用料金制度としていることから、基準価格は、「支出見込額」から「収入見込額」を差し引いたものとしている。

【参考】

年度	積算額
2027年度	782,027千円
2028年度	790,323千円
2029年度	805,580千円
2030年度	819,068千円
2031年度	829,463千円

オ 感染症対策や物価変動、最低賃金の引上げを考慮した上で、収支予算書を作成すること。

第4 その他指定管理に関する基本事項

1 指定管理料

指定管理料の額は、予算の範囲内で決定されるため、市との協議により、申請時に提出のあった価格を下回る場合がある。

また、指定管理者から申請の際に提案された額を上限として、指定管理料の増額は一切行わない。

ただし、リスク分担による場合を除く。

2 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、会計年度毎に予算の範囲内で四半期に分け、前金払いとする。

指定管理料の支払を受けるに当たっては、市に指定管理料の請求を行うものとし、その請求を行うことができる月は、4月、7月、10月、1月とする。

第5 募集に関する基本事項

1 募集スケジュール

指定管理者の募集に関するスケジュールについては、次のとおりとする。

なお、スケジュールに変更がある場合は、申請団体に対して連絡する。

内容	日程
1 申請予定者説明会の実施	2026年3月27日(金) ~ 2026年4月3日(金)
2 質問について	
(1) 提出・受付	2026年3月24日(火) ~ 2026年4月8日(水)
(2) 回答<市>	2026年4月9日(木) ~ 2026年4月14日(火)
3 参加意思表明書について	
(1) 提出・受付	2026年3月24日(火) ~ 2026年4月24日(金)
(2) 参加資格確認通知<市>	2026年4月27日(月) ~ 2026年5月7日(木)
4 参加資格確認を得た申請団体の質問について	
(1) 提出・受付	2026年5月8日(金) ~ 2026年5月14日(木)
(2) 回答<市>	2026年5月15日(金) ~ 2026年5月21日(木)
5 申請について	
(1) 申請書の提出・受付	2026年3月24日(火) ~ 2026年5月29日(金)
(2) 申請書類の審査<市>	2026年6月5日(金) まで
(3) 申請書類の補正	2026年6月12日(金) まで
6 指定管理者選定審議会による審査	
(1) 書面審査	2026年6月
(2) ヒアリング又はプレゼンテーション	2026年7月下旬【別途通知】
(3) 指定管理者候補者の決定	2026年8月上旬
7 指定管理者の指定等	
(1) 指定	議会の議決後、2026年10月上旬
(2) 協定締結	2026年10月~11月
(3) 労働環境報告書提出	協定締結から14日以内
(4) 業務引継の実施	協議の上、必要な期間で実施

2 募集に関する情報

募集に関する情報については、市ウェブサイトに掲載する。

(<https://www.city.koriyama.lg.jp/site/ppp/69054.html>)

3 提出・申請に関する窓口

担当課：こども部こども総務企画課放課後児童サポート係（郡山市役所西庁舎3階）

住所：〒963-8601 郡山市朝日一丁目23番7号

連絡先：024-924-3801 FAX：024-924-3802

メールアドレス：kodomosoumu@city.koriyama.lg.jp

4 説明会

(1) 申請予定者説明会、現地説明会

次のとおり、申請予定者説明会及び現地説明会を開催する。

区分	内容	特記事項
開催手法	ア 申請予定者説明会：オンライン配信 イ 現地説明会：現地実施	
開催日時	ア 申請予定者説明会 2026年3月27日（金）から 2026年4月3日（金）まで イ 現地説明会 2026年4月3日（金）	現地説明会の集合時間、集合場所は、申請予定者説明会でお知らせ
開催場所	ア 申請予定者説明会：オンライン配信 イ 現地説明会 (ア)開成小児童クラブ (イ)大成小児童クラブ	現地説明会の移動手段は、各自対応すること
参加者数	ア 申請予定者説明会：人数制限なし イ 現地説明会：1事業者につき参加者2名(車1台)まで	
持参物	名刺	
申込期間	2026年3月24日（火）から 2026年3月27日（金）午後5時15分まで	
申込方法	第5の3に記載する窓口へメールで申込 ※申込様式はありません。 ※申請予定者説明会及び現地説明会参加者の団体名、役職、氏名、駐車場利用の有無、連絡先を記載し送信	
その他	オンライン配信のURLは、申込をしたメールアドレスに配付します。	

5 質問受付及び回答

次のとおり、募集要項・業務仕様書の内容等に関する質問の受付を行う。

区分	内容	特記事項
受付期間	2026年3月24日（火）から 2026年4月8日（水）午後5時15分まで	
受付方法	質問票（別添1）に記入の上、メールで受付	受付期間内に受信がなかったものは、受け付けない。 ※メールの場合は、市より到達の確認メールを送付する（土日祝日に受信した場合は、最も近い開庁日に確認メールを送付する） ※持参、郵送、FAXでの提出は認めない
受付場所	第5の3に記載する窓口	
回答方法	2026年4月14日（火）までに市ウェブサイトに掲載	

第6 申請に関する事項

1 申請の要件

法人その他の団体又は複数の団体により構成されるグループであって、次の要件を満たす団体であること。複数の団体により構成されるグループの場合は、構成団体となる全ての団体が要件を満たすことが必要である。

なお、参加意思表明書の提出締切日以降から、指定管理者の候補者の決定前までの間に、次の要件を満たさなくなった場合は、指定管理者の候補者になることはできない。この場合において、市は一切の費用負担を負わない。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定のいずれかに該当する事実があった後 3 年を経過しない者でないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (4) 郡山市競争入札に係る有資格者指名停止等措置要綱（令和 7 年 3 月 28 日制定）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (5) 法人税、法人市民税、固定資産税、軽自動車税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (6) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定の取消処分を受けてから 2 年を経過しない者でないこと。
- (7) 福島県暴力団排除条例及び郡山市暴力団排除条例に基づく排除措置対象法人等でないこと。
- (8) 取締役、執行役その他これに準ずるべき者のうち次のいずれかに該当する者がいないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 指定管理者の指定を取り消された団体において、当該取消しの日前 30 日以内にその取締役、執行役その他これらに準ずべき者であった者で、指定管理者の募集の公告又は指名の日（以下「公告等の日」という。）において、当該取消しの日の翌日から起算して 2 年を経過しない者
 - ウ 禁錮以上の刑に処された者で、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日の翌日から起算して、公告等の日において 2 年を経過しない者
 - エ 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 6 号に規定する暴力団員
- (9) 地方自治法第 92 条の 2、第 142 条、第 166 条第 2 項及び第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触する団体（ただし、地方自治法施行令第 122 条及び第 133 条の規定に該当する場合を除く）でないこと。
- (10) 郡山市放課後児童クラブ指定管理者選定審議会（以下「審議会」という。）の委員が経営又は運営に直接関与していないこと。

2 参加意思表明書の提出

申請する意思のある事業者は、必要書類を添付の上、次のとおり、参加意思表明書を提出すること。

区分	内容	特記事項
提出期間	2026年3月24日（火）から 2026年4月24日（金）午後5時15分まで	
提出方法	様式1「参加意思表明書」に記入の上、持参 又はメールで提出	【持参】 （ア）天災や不慮の事故等の不可抗力により、遅れが生じた場合であっても、受付期間内に提出がなければ受け付けない。 （イ）土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までの受付とする。 【メール】 提出期間内に受信がなかったものは、受け付けない。 ※メールの場合は、市から到達の確認メールを送付する（土日祝日に受信した場合は、最も近い開庁日に確認メールを送付する） ※郵送、FAXでの提出は認めない
提出場所	第5の3に記載する窓口	

3 参加意思表明書の添付書類

参加意思表明書には、次の書類を添付し、提出すること。

参加意思表明書及び添付する書類は、PDF形式に変換し、提出すること。持参の場合は、データを記録した記録媒体を併せて提出すること。なお、記録媒体は返却しない。

また、記載内容が当該様式の内容を網羅している場合、任意の様式であっても提出を可能とする。

<参加意思表明書>

No.	名称	部数	様式
1	参加意思表明書	正本1部 副本1部	様式1

<参加意思表明書の提出に係る添付書類>

No.	名称	部数	様式
1	法人等概要書	正本1部	様式2
2	放課後児童クラブ等の運営実績一覧	副本7部	様式3

No.	名称	部数	様式
3	共同事業体構成書		様式4
4	共同事業体協定書兼委任状又はその写し		様式5
5	納税証明書又はその写し ※早見表を参照すること。		—
6	定款又は寄附行為の写し（法人以外の団体は規約）		—
7	登記事項証明書（法人以外の団体は、氏名及び住所を記載した役員名簿）又はその写し		—
8	団体の組織について記載した書類		—
9	直近2年間の各営業年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、事業報告書等）		—
10	就業規則（休暇制度（育児介護休業規程を含む）、賃金規程（給与規程）、情報セキュリティに関する規程、個人情報の取扱いに関する規程、ハラスメント防止に関する別規定がある場合にはそれを含む。また、非正規雇用などの雇用区分ごとに別規定がある場合にも同様とする）		—
11	申請日から3か月以内の印鑑証明書又はその写し		—

(1) 納税証明書又はその写し

ア 納税証明書は、申請日の3か月以内に発行されたものを有効とする。

イ 納税証明書により、国税、市区町村税に滞納があると確認された場合には、申請ができない。

ウ 新たに会社を設立（営業所等を開設）しているため納税証明書を提出できない場合には、法人市民税に係る法人設立・設置届（事業所控）の写しを提出すること。

エ 納税証明書における、直近2年分とは、法人市民税については、申請時において完結している直前事業年度2年分とし、固定資産税及び軽自動車税等の年度で課税されるものについては、2024年度及び2025年度に関する納税証明書を提出すること。

【提出納税証明書早見表】

		国税		地方税		
		法人税	消費税	法人市民税	固定資産税	軽自動車税
郡山市に事業所等あり	市内に本社あり	○（所管税務署分）	○（所管税務署分）	○（郡山市発行）	○（郡山市発行） ※該当ある場合	○（郡山市発行） ※該当ある場合
	市内に本社なし	○（所管税務署分）	○（所管税務署分）	○（郡山市発行） ○（本社所在地発行）	○（郡山市発行） ※該当ある場合	○（郡山市発行） ※該当ある場合
郡山市に事業所等なし		○（所管税務署分）	○（所管税務署分）	○（本社所在地発行）	○（郡山市発行） ※該当ある場合	○（郡山市発行） ※該当ある場合
対象年度		青…直近2年の事業年度到来分（本市発行分） 赤…直近1年の事業年度到来分（税務署、本市外発行分）			2024年度、2025年度	

※ 本市が発行する税証明書については、直近2年分提出すること。

※ 本市以外が発行する税証明書については、直近1年分提出すること。

(2) 直前2年間の各営業年度の財務諸表

ア 法人の場合、募集の公告の日直前の営業年度の2か年分（年2回決算の場合には4期分）の「貸借対照表」、「損益計算書」、「キャッシュフロー計算書」及び「事業報告書」等を提出すること。

- ※ 営業年度が2年に満たない場合でも、最低1期分を提出すること。
- イ 株主総会の開催前の場合には「案」として提出し、議決後速やかに正本を提出すること。また、1年遡った2か年分を提出することも可能とする。

4 参加資格確認を得た申請団体の質問受付及び回答

次のとおり、参加資格確認を得た申請団体のみに限り、募集要項・業務仕様書の内容等に関する追加の質問の受付を行う。

区分	内容	特記事項
受付期間	2026年5月8日（金）から 2026年5月14日（木）午後5時15分まで	
受付方法	質問票（別添1）によりメールで受付	受付期間内に受信がなかったものは、受け付けない。 ※市から到達の確認メールを送付する（土日祝日に受信した場合は、最も近い開庁日に確認メールを送付する） ※持参、郵送、FAXでの提出は認めない
受付場所	第5の3に記載する窓口	
回答方法	2026年5月21日（木）までに市ウェブサイトに掲載	

5 申請書の提出

- (1) 申請書に以下の書類を添付の上、必要な部数を提出すること。以下の書類の内容が網羅されている場合、任意の様式であっても可能とする。
- また、記入した書類全てをPDF形式に変換し、提出すること。持参の場合は、データを記録した記録媒体を併せて提出すること。
- なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。
- (2) 申請に当たっては、プレゼンテーション時に使用する資料を併せて提出すること。当該資料については、競合した場合のみ使用することを予定しており、競合した場合は、当該資料を使用してプレゼンテーションに臨むこと。
- 提出する資料のデータ形式はPDF形式のみとし、資料の様式は問わない。
- なお、提案書に記載した事項や提案書で使用した写真を使用し、プレゼンテーション資料を作成すること。
- (3) 記録媒体は返却しない。

<申請書>

No.	名 称	提出部数	備考
1	指定管理者指定申請書	正本 1 部 副本 7 部	様式 6

<添付する書類>

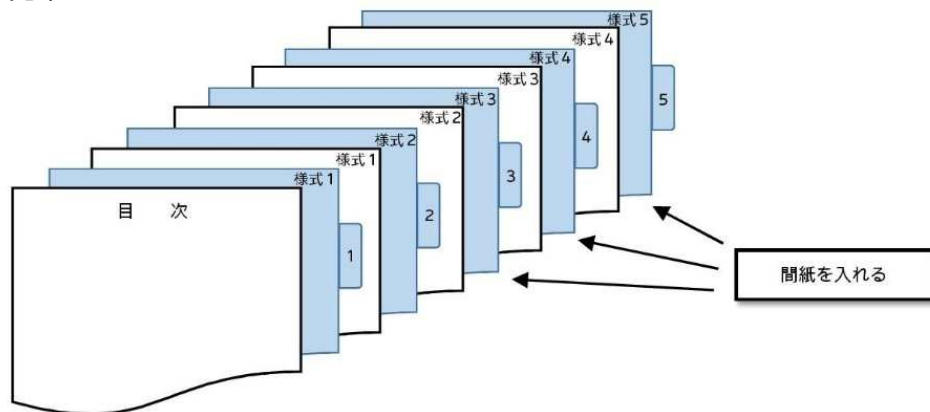
No.	名 称	提出部数	備考
1	提案概要書 (A3 サイズのみとし、片面 2 枚まで。両面を使用する場合は、両面 1 枚まで)	正本 1 部 副本 7 部	任意様式
2	管理運営に係る提案書 (様式 7 及び目次も含んで、A4 サイズ 30 ページを上限)		様式 7
3	提案事業に係る事業計画書		様式 8
4	指標に対する目標 【※】		様式 9
5	目的内自主事業に係る事業計画書 目的外自主事業に係る事業計画書		様式 10-1 様式 10-2
6	施設維持管理計画書 【※】		様式 11
7	人員配置計画書 【※】		様式 12-1 様式 12-2
8	研修計画書 【※】		様式 13
9	収支予算書		様式 14
10	収支予算内訳書 【※】		様式 15
11	外部委託業務予定書		様式 16
12	暴力団排除に関する誓約書		様式 17
13	収支予算書内訳書の積算 (収入の内訳、人件費、事務費、管理費) が確認できる資料		任意様式
14	プレゼンテーション資料 (PDF)		任意様式

【※】の記載がある書類は、年度ごと (2027 年度から 2031 年度まで) に提出が必要

6 申請書類作成に当たっての留意事項

- (1) 添付する書類の順番に従い製本すること。
- (2) 提案概要書以外の書類は、原則A4縦で印刷すること。
- (3) 様式ごとに間紙を入れ、間紙にはインデックスを付けること。
- (4) 2 枚以上にわたる場合は、両面印刷すること。
- (5) ファイルは 2 穴ファイルを使用すること。
- (6) ファイルの背表紙に申請する団体名を表示すること。
(例：郡山市放課後児童クラブ指定管理者申請書類 ○○○株式会社) ※ 縦書き
- (7) 表紙にチェック表を添付すること。

※ 製本の見本



7 申請に係る書類の受付

申請に係る書類の受付は次のとおりとする。

区分	内容	特記事項
申請期間	2026年3月24日（火）から 2026年5月29日（金）午後5時15分まで	
申請方法	持参又は郵送で提出	<p>【持参】</p> <p>(ア) 天災や不慮の事故等の不可抗力により、遅れが生じた場合であっても、受付期間内に提出がなければ受け付けない。</p> <p>(イ) 土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までの受付とする。</p> <p>【郵送】</p> <p>(ア) 一般書留・簡易書留・特定記録のいずれかにより申請すること。</p> <p>(イ) 天災や不慮の事故等の不可抗力により、遅れが生じた場合であっても、提出期間内の消印でなければ受け付けない。</p> <p>(ウ) メール便や宅配便等（以下「メール便等」という。）での申請は、受け付けない。</p> <p>(エ) 着払いは、受け付けない。</p> <p>※メールやFAXでの提出は認めない</p>
申請場所	第5の3に記載する窓口	

8 参加意思表明書及び指定申請書の提出に係る留意事項

- (1) 参加意思表明書及び指定申請書並びにそれらに添付した全ての書類（以下「申請書類等」という。）について、期間外の提出・申請は、一切受け付けない。
- (2) 副本については、法人等の名称が特定できる内容（法人名、ロゴ及び推測できる情報）は全て黒塗り又は空欄とし、法人等の名称を特定できないようにすること。背表紙への団体名の表示についても不要とする。
また、記入した書類全てを PDF 形式に変換し、データを記録した記録媒体を合わせて申請すること。
- (3) 募集要項・業務仕様書の記載内容を承諾した上で、申請すること。申請書類の提出があった場合は、募集要項・業務仕様書の記載内容を承諾したものとみなす。
- (4) 1 団体につき提案（申請）は 1 つとし、複数の提案はできない。
また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体となることや 1 団体が複数のグループにおいて同時に構成団体となることもできない。
- (5) 申請期間内及び補正期間内における申請書類等の変更及び差替は可能とし、補正期間終了後においては、変更及び差替は一切できない。
- (6) 参加意思表明書を申請した後に辞退する場合は、「様式 1-1 辞退届」を提出すること。
- (7) 申請書類等は、理由の如何を問わず返却しない。
- (8) 指定管理者の候補者となった団体の申請書類等は、郡山市情報公開条例に基づく公文書開示請求の対象となるほか、市が必要と認める場合に全部若しくは一部を公表する場合がある。
なお、指定管理者となった団体については、別途締結する協定書において、公表する書類を定める。
- (9) 申請書類等の内容に、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている手法等が含まれていた又はその手法等を用いたことにより生じた事件等に対する責任は、全て申請者が負う。
- (10) 公表資料及び独自に合法的に入手した情報を基に申請すること。

9 市の申請書類等の審査

市は、郡山市行政手続条例（平成 8 年条例第 6 号）に基づき、申請書類等の審査を行う。申請書類等の記載事項に不備がある場合、必要な書類が添付されていない場合、その他形式上の要件に適合しない申請書類等があった場合等については、申請から 14 日以内に、申請団体に対し当該申請書類等の補正を求める。申請団体は、市から申請書類等の補正を求められた場合は、速やかに対応しなければならない。

なお、当該補正については仕様書に定め、申請団体から提案を求める内容について、提案漏れがあったものを補正するものではないことから、申請に当たっては、仕様書で要求している提案について、提案漏れがないか、十分に確認すること。

10 申請に係る費用負担

申請に関して必要となる一切の費用は、申請団体の負担とする。

第7 審議及び選定に関する事項

1 選定審議会の設置

郡山市事業者選定審議会条例（平成30年郡山市条例第7号）第1条第1項第2号に基づき、指定管理者の候補者を選定するため、審議会を設置する。

なお、申請予定者又は申請団体は、審議会の委員に対し、当該審議会以外の場における接触を禁止する。

<審議会委員>

【敬称略】

役職	氏名	所属
会長	山田 和江	福島県学童クラブ連絡協議会 会長
副会長	佐々木 郁子	郡山女子大学短期大学部 幼児教育学科 講師
委員	濱津 真紀子	福島県弁護士会郡山支部 弁護士
委員	角田 美恵子	福島県社会保険労務士会郡山支部 社会保険労務士
委員	堀江 陸三	東北税理士会郡山支部副支部長 税理士
委員	伊藤 恵美	郡山市子ども部長

2 審議及び選定方法

(1) 審議

審議会の委員は、申請された書類に基づき審議する。

なお、審議会は、申請書類を基に申請団体に対してヒアリング又はプレゼンテーションへの出席を求めることができる。申請団体は、審議会から出席依頼があった場合、これに応じなければならない。

(2) 選定方法

ア 審議会において、申請書類を各委員が「第7の4 選定基準」の項目について審議し、指定管理者として最適と認めた申請団体を、指定管理者の候補者として選定する。

イ 審議の結果、次点となった団体については、次点候補者として選定する。

ウ 評価は、評点方式で行う。

エ 他の申請団体がない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されない。

オ 申請団体の評価が同点となった場合は、「第7の4 選定基準（4）管理を安定して行う人的、物的能力その他の経営上の基盤」の項目が高い申請団体を高順位者とする。

カ 上記オの場合においても評価が同点であった場合は、審議会において、協議の上、高順位者を決定する。

3 ヒアリング又はプレゼンテーション

(1) 実施内容

審議会は、ヒアリング又はプレゼンテーションが必要な場合、申請団体に対して日程及び必要な事項を別途通知し、出席を求める。ヒアリング又はプレゼンテーションでは、

追加資料等の提出や動画の使用等は一切認めない。

また、申請団体以外の者がヒアリング又はプレゼンテーションに出席することは一切認めない。出席が確認された場合は、失格とする。

なお、競合した場合は、申請書類の受付順にプレゼンテーションを実施する。

(2) 留意事項

ヒアリング又はプレゼンテーション時において、審議会から質問があった事項に対し、回答した内容は、本募集要項・業務仕様書を同等の効力を持つものとして取り扱う。

提案内容等に記載のない事項を回答した場合や提案内容を補足した回答をした場合等については、提案内容や事業計画書等の変更が必要となるため、指定管理者指定後、協定締結までの間に、指定管理者は、変更内容について、速やかに市へ協議を行い、承認を得なければならない。

4 選定基準

申請書類等について、以下の選定基準及び配点表に沿って指定管理者の候補者を選定する。

また、最低制限基準として、すべての審議会委員の合計点数が配点表の合計の 60%に満たない場合は失格とする。次点候補者においても、最低制限基準を満たす必要がある。

【選定基準及び配点表】

選定基準	審査事項	配点
(1) 市民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> 平等な利用の確保 施設間のサービス内容の平準化 	5点
(2) 施設の効用の最大限の発揮（施設の設置目的の効果的達成）	管理運営方針 <ul style="list-style-type: none"> 放課後児童クラブの運営に対する基本的な考え方（事業者の理念や方針、サービス向上への取組や事業をどのように見通しているか。） 本市の管理運営方針への理解（児童健全育成の考え方が本市の実情に合致しているか。） 	30点
	放課後児童健全育成事業の事業運営 <ul style="list-style-type: none"> 仕様書内容の具体的な実施策 児童の発達段階に応じた育成支援 障がいや支援を要する児童、児童の人権等への配慮 サービス向上を図る具体的な取組内容と方策 ニーズを反映させる取組方策 	
	地域との連携 <ul style="list-style-type: none"> 地域との連携の具体的な取組内容 	
	保護者及び学校との連携 <ul style="list-style-type: none"> 保護者が安心して預けられる取組内容や支援方策 学校との良好な関係作りや取組内容 	
	効率的・効果的な事業運営の実施 <ul style="list-style-type: none"> ICT活用やデジタル化による利用児童及び保護者の利便性向上 	

選定基準	審査事項	配点
(3) 管理経費の縮減 (実現可能な収支計画)	指定管理料の算定	5点
	価格の適正度 ・収支計画書の適切な算出	
	市の負担経費の削減策 ・省エネ及びごみ減量等に対する取組内容	
(4) 管理を安定して 行う人的、物的能力 その他の経営上の 基盤	人的能力 ・安定的に管理運営できる体制の確保(放課後児童支援員等の勤務体制、勤務ローテーション等) ・放課後児童支援員等の人材確保の方策及びその確実性 ・不足人員が生じた場合のバックアップ体制	30点
	物的能力 ・運営母体の財務健全性・安全性(安定・継続的に管理運営可能な財務状況か。) ・デジタル化等による事務局及び放課後児童支援員等の業務効率化及び事務負担軽減	
	運営実績 ・放課後児童クラブ、児童館又は認定こども園(保育所、幼稚園等を含む。)の運営実績及び実績の規模(十分な運営実績を有し、安定的に運営できるか。)	
	研修計画・指導体制・支援体制 ・放課後児童支援員等に対する運営上の管理、監督及び指導体制 ・放課後児童支援員等に対する相談、アドバイス及び支援体制 ・放課後児童支援員等に対する研修計画	
	準備体制 ・指定管理開始までの引継ぎに係る対応方針と引継ぎ体制	
(5) 適切な施設の維持管理(個人情報保護の措置を含む。)	維持管理の内容・的確性・安全性 ・施設の管理 ・危機管理体制(事故等発生時の緊急対応と事前予防体制、災害発生時に備えた避難訓練や児童の安全確保体制、マニュアルの整備等)	10点
	関係法令等の遵守	
	要望及び苦情等への対応	
	個人情報の保護 ・個人情報保護に関する方針及び取組内容(個人情報の管理及び情報漏洩の防止策、守秘義務の遵守)	
(6) 雇用及び地域経済への配慮	雇用・労働条件への配慮 ・放課後児童支援員等の雇用形態及び待遇(キャリアアップ処遇改善を含む。)	15点
	地域経済への配慮(地元採用・地元発注)	
	地域経済への配慮(経済波及効果の広範性)	
(7) その他特に加点すべき提案等	特に加点して評価すべき特性・提案等、提案内容の具体性及び魅力並びに効果	5点
合計		100点

5 選定結果の通知及び公表

選定結果については、文書で通知する。

また、通知後、原則として、次のとおり市ウェブサイト等での選定結果を公表する。

- (1) 審議会の開催日時
- (2) 審議会の委員
- (3) 選定された候補者の名称
- (4) 申請があった法人数
- (5) 審議会における審議の議事項目
(郡山市情報公開条例第7条第1項各号に掲げる不開示情報部分を除く。)
- (6) 選定された候補者の提案の概要（選定に至るポイント）
- (7) 選定された候補者の総得点及び選定項目、選定基準ごとの得点内訳

6 指定までの手続き

候補者は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定する。市議会への提案は、2026年9月定例会を予定しているが、指定管理者の指定に当たっては、以下の点に留意すること。

- (1) 候補者が市議会の議決前に指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合、その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合、又は議会で否決された場合は、指定管理者として指定しない。

なお、この際、指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）等について、市はこれを補填しない。

- (2) 候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に、指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合、その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことができる。

なお、この際、指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）等について、市はこれを補填しない。

7 失格

次の(1)から(7)までに掲げる事項に該当する場合は、失格とする。

- (1) 申請資格を備えていない団体により申請されたとき。
- (2) 申請書類に虚偽の内容が記載されているとき。
- (3) 基準価格を超える指定管理料の提案がされているとき。
- (4) 申請に際し不正又は不適切な行為を行ったとき。
- (5) 審議会委員に審議会以外の場で接触した事実が認められたとき。
- (6) 申請団体以外の団体がヒアリング又はプレゼンテーションに出席している事実が確認されたとき。
- (7) その他、審議会での協議により不適切と認められたとき。

第8 協定等に関する事項

1 協定について

指定管理者として指定後、市と指定管理者の協議により、施設の管理運営業務に関する協定を締結する。

2 記載事項

協定書には、次の事項を記載する。

- (1) 協定期間及び指定期間
- (2) 市及び指定管理者が行う業務の範囲
- (3) 市が支払う指定管理料に関する事項
- (4) リスク分担に関する事項
- (5) 管理業務に伴い取得又は作成した個人情報の保護及び情報の公開に関する事項
- (6) 管理業務の一括委託又は主たる業務の外部委託禁止に関する事項
- (7) 事業報告に関する事項
- (8) 市との連絡体制
- (9) 事業計画書の公表、変更手続等に関する事項
- (10) 指定期間満了時における原状回復義務
- (11) 指定期間満了時における次期管理者との引継ぎに関する事項
- (12) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (13) 電気事業法に関する事項
- (14) 申請書類の公表に関する事項
- (15) 疑義についての協議

なお、協定の締結に当たり、協定書への印紙貼付の可否については、申請団体が所管税務署へ確認すること。

3 改善勧告

市は、指定管理者の管理運営状況が募集要項・業務仕様書の条件を満たしていない場合は、改善勧告を行う。

a 指導

↓

b 改善勧告

指定管理者は改善計画書を提出し、計画に沿って改善措置をとる。

↓

c (再三の指導・改善勧告に対しても従わない場合)

指定の取消し又は期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずる。

4 指定取消及び業務停止命令

市は、指定管理者が市の指示又は改善勧告に従わないとき、その他指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる。

- (1) 管理を継続することが適当でないとき
管理を継続することが適当でないときとは、次の場合をいう。
- ア 指定管理者が条例、規則、協定又は関係法令に違反したとき。
 - イ 指定管理者が、正当な理由なく業務を履行しないとき。
 - ウ 指定管理者が、業務の履行に当たり、市の指示に従わない又は市の職員の職務の執行を妨げたとき。
 - エ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難と判断されるとき。
 - オ その他指定管理者が管理運営を継続することが適当でないときが認めるとき。
- (2) 指定管理料の取扱い等
- ア 市が指定の取消し又は業務停止命令を行った場合、必要に応じて、指定管理者は当該年度の指定管理料の全部又は一部を返還すること。
 - イ 市が指定の取消し又は業務停止命令を行った場合、指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じたとしても市はこれを補填しない。

5 施設の管理者が交代する場合の対応について

- (1) 市からの引継ぎ（直営から指定管理者制度に移行する場合）
- ア 指定管理者指定の議決後から指定期間開始までの間に市から業務の引継ぎを確実に受けること。
 - イ 現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するように配慮すること。
 - ウ 引継ぎにおける必要な経費負担は指定管理者が負担すること。
 - エ 事業内容については、指定管理者の責任において、現在の入所児童・保護者、学校、地域、関係団体等に対して十分な説明を行い、理解が得られるよう配慮すること。
- (2) 指定管理者からの引継ぎ（指定管理者が交代する場合）
- ア 指定管理者指定の議決後から指定期間開始までの間に現在の指定管理者から、業務の引継ぎを確実に受けること。
 - イ 現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用を検討するよう配慮すること。
 - ウ 引継ぎにおける必要な経費負担は、現在の指定管理者と次期指定管理者との協議によること。
 - エ 事業内容については、次期指定管理者の責任において、現在の入所児童・保護者、学校、地域、関係団体等に対して十分な説明を行い、理解が得られるよう配慮すること。

各種連絡及び提出先

【募集内容、説明会、質問書、申請書類等に関する問合せ先】

担当名	郡山市こども部こども総務企画課放課後児童サポート係 担当 馬場・鈴木
所在地	〒963-8061 福島県郡山市朝日一丁目 23 番 7 号
電話番号	024-924-3801
アドレス	kodomosoumu@city.koriyama.lg.jp

【施設に関する問合せ先】（施設所管課）

担当名	郡山市こども部こども総務企画課放課後児童サポート係 担当 馬場・鈴木
所在地	〒963-8061 福島県郡山市朝日一丁目 23 番 7 号
電話番号	024-924-3801
アドレス	kodomosoumu@city.koriyama.lg.jp

【指定管理者制度全般に関する問合せ先】（制度所管課）

担当名	郡山市総務部行政マネジメント課 担当 野田・小栗
電話番号	024-924-3431
アドレス	gyoseimanagement@city.koriyama.lg.jp

業 務 仕 様 書

市が指定管理者に要求する、施設の管理運営業務の内容や範囲、水準等については、本仕様書に示すとおりである。

申請団体は、本仕様書の規定を踏まえ、各事項について、取組の詳細を提案すること。

なお、提案漏れがあった場合、原則として、提案の追加提出や補正は認めないので、企画提案書等の作成・提出に当たっては、提案漏れの事項がないか、十分に確認を行うこと。

第9 管理運営体制

1 職員の適正配置

- (1) 放課後児童クラブの管理運営に係る業務執行体制を確保するため、基準条例、条例、規則及び関係法令等を遵守するとともに、安定的な運営に資する体制を整えること。
- (2) 人員配置計画書の取扱いについては、「第14の1の(2)」のとおりとする。

2 責任体制の確立及び基本的事項

- (1) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (2) 職員に適した服装と名札を着用させること。

3 業務執行体制

- (1) 職員の勤務形態及び体制は、放課後児童クラブの管理運営に支障のないように配置すること。
- (2) 管理運営を適切に行うため、職員のうち以下の者を配置すること。

ア 管理運営エリア一括で配置する者

職名	基準	資格要件
統括責任者	放課後児童クラブの管理運営業務を統括する最高責任者1名（常勤職員）を専任で配置すること。 なお、統括責任者が不在時に管理及び運営業務の統括を職務代理する者を配置すること。 ※児童福祉施設や学童保育の運営経験があることが望ましい。	児童福祉・子育て支援及び関係法令に関する知識を有する者
連絡調整員 (リアマネージャー)	各放課後児童クラブの業務が円滑に実施できるよう、業務管理、事務支援、連絡調整・クラブ間調整など、総合的にサポートする担当者を必要数配置すること。	なし
巡回指導員	児童の安全確保や育成支援等に関して、放課後児童支援員・補助員への指導を行うため、各放課後児童クラブに毎月1回以上巡回指導訪問ができる必要数を配置すること。	児童の安全確保や育成支援等に関する知識及び経験を有する者

※アで構成するものの事務局は、指定管理を行う施設内に設けることはできない。

イ 放課後児童クラブに配置する者

職名	基準	資格要件
児童クラブ施設長	放課後児童クラブの安全かつ円滑な運営業務を行うため、学校単位で各1名（常勤職員）の施設長を配置する。 なお、複数施設の児童クラブ施設長を兼任することはできない。 また、児童クラブ施設長は、放課後児童支援員を兼ねることができる。	放課後児童支援員（基準条例第10条第3項に該当する者）
児童クラブ主任	一つの学校に複数の教室（支援単位）がある場合、施設長が常駐しない教室に各1名、施設長を補佐する役割を担う主任を配置する。 なお、複数教室の児童クラブ主任を兼任することはできない。（行徳小児童クラブ第3教室を除く） また、児童クラブ主任は、放課後児童支援員を兼ねることができる。	
放課後児童支援員	基準条例第10条に基づき、放課後児童クラブの教室（支援単位）ごとに2名以上の放課後児童支援員を配置する。 なお、放課後児童支援員配置数の1名を除き、補助員をもって代えることができる。	
補助員	※利用予定児童が50名以上となる場合は、放課後児童支援員又は補助員1名を加配すること。	なし
防火管理者	「郡山市放課後児童クラブ施設概要」（別紙1）の防火管理者の配置が必要な施設においては、防火管理者を1名選任する。 なお、防火管理者は、業務執行体制(2)ア又はイの職員の中から兼任すること。	消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条第1項に規定する防火管理者の資格取得者

※ 児童クラブ施設長は、原則、指定管理者が定める就業規則のフルタイム勤務の常勤職員とすること。ただし、次のクラブは、学校の特別教室等を一時使用していることから、当該児童クラブ施設長の勤務時間は「1日6時間以上かつ月20日以上」とすることもできる。

（ア） 谷田川小児童クラブ

※ 支援児童（障がい児等の支援を要する児童。以下「支援児童」という。）を受け入れる場合は、専門的知識等を有する放課後児童支援員又は補助員の加配を行い、支援児童の利用がある日及び時間帯には加配された職員数を配置すること。

4 支援児童加配

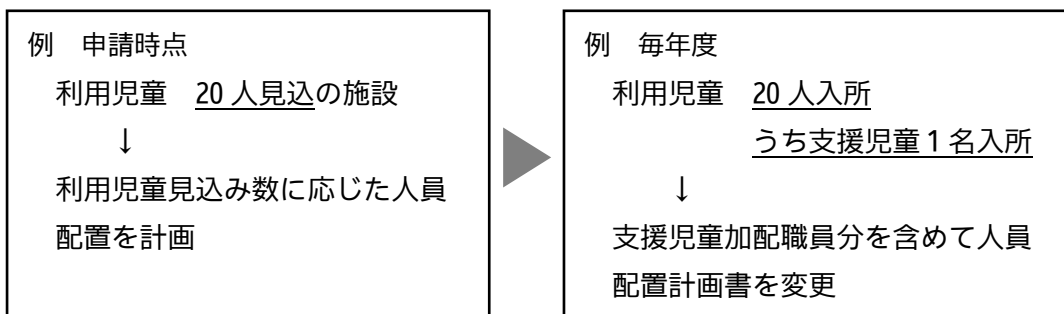
支援児童の要件は、国の「放課後児童健全育成事業実施要綱 放課後児童クラブ支援事業（障害児受入推進事業）及び障害児受入強化推進事業」の規定によるものとし、本市の加配の基準（加配職員数上限、単価）は次のとおりとする。

毎年度当初の入所児童の状況に応じ、市と協議の上、加配すること。

なお、指定管理料の加算は「第3の5の(1)」によるものとする。

人員配置計画書の取扱いについては、「第14の1の(2)」のとおりとする。

また、支援児童加配職員の人数は、毎年度の市との協議により決定するため、申請に当たり提出する人員配置計画書には、支援児童加配職員分を含めずに作成すること。



- | | | | |
|----------------|---|----------|----|
| (1) 支援児童加配職員数 | ： | 支援児童0～2名 | 1名 |
| (1支援単位(教室)当たり) | | 支援児童3～5名 | 2名 |
| | | 支援児童6～8名 | 3名 |
| | | 支援児童9名以上 | 4名 |
| (2) 支援児童加配職員単価 | ： | 2,364千円 | |
| (3) 看護職員等単価 | ： | 4,061千円 | |

5 資質の向上

施設の管理運営に必要な知識と技術並びに放課後健全育成事業の適正かつ円滑な実施を習得するため、指定管理者が支援員等の経験年数及び能力に応じた研修を企画・実施するとともに、県及び市、その他の機関が開催する研修へ積極的に参加させることで、職員の資質を高めること。

なお、研修に当たっては、以下の内容については、必ず実施すること。

- (1) 事業の趣旨、目的、業務内容及び含む規律について
- (2) 児童の成長段階に応じた関わり方、種々の遊びについて
- (3) 支援児童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) 災害対策や安全衛生管理上必要な内容について
- (5) 児童の人権擁護、児童虐待防止について

研修計画書の取扱いについては、「第14の1の(3)」のとおりとする。

6 放課後児童支援員の処遇改善

経験年数や研修実績等に応じた放課後児童支援員の処遇の改善を促進することで、児童の安全・安心な居場所を維持するため、放課後児童支援員の処遇改善・キャリアアップを行うこと。

内容及び実施方法は、国の「放課後児童健全育成事業実施要綱 放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」の規定によるものとし、本市の加算の基準（対象者、支給額上限等）は次のとおりとする。なお、指定管理料の加算は「第3の5の(1)」によるものとする。

放課後児童支援員の処遇改善計画書の取扱いについては、「第14の1の(4)」のとおりとする。

●キャリアアップ処遇改善（国「放課後児童健全育成事業実施要綱」）

(1) 対象者

毎年4月1日現在、放課後児童クラブに勤務しており、放課後児童支援員認定資格を取得済の者。

(2) 処遇改善額の上限

ア 放課後児童支援員（年額 60,000 円）

イ 概ね経験年数5年以上の放課後児童支援員で、「福島県放課後児童支援員資質向上研修（中堅研修）又はそれに準じた研修」を受講した者（年額 120,000 円）

ウ イの条件を満たす放課後児童支援員で、児童クラブ主任の立場の者（年額 180,000 円）

エ イの条件を満たす概ね経験年数10年以上の放課後児童支援員で、児童クラブ施設長の立場の者（年額 240,000 円）

※1教室当たりの支給額は、540,000円を上限とする。

※経験年数の考えは、特定の業種（※）での経歴も含めての経験年数とする。また、郡山市外で勤務していた年数も含む。

※特定の業種とは「放課後児童健全育成事業実施要綱 放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」に記載のとおりとする。ただし、職員本人から勤務証明の提出があった場合のみ対象とする。

※上記はあくまで市が指定管理料に加算する額の上限であり、月毎の支給額については、指定管理者で独自に決定して差支えない。

(3) 支給の仕方

賃金改善の全部又は一部が基本給（月給等や決まって毎月支払われる手当）により行われていること。

※対象経費：給料、職員手当（時間外勤務手当、期末勤勉手当、役職手当）、共済費（社会保険料事業主負担）、賃金

【注】

国のキャリアアップは2016年度の給与を比較対象としているが、本仕様書における本市の加算は2023年4月の放課後児童支援員等の給与に対する改善が行われていることからの加算としており、国の基準額との間に相違がある点に留意すること。

本市では、放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）は実施していたが、放課後児童支援員等処遇改善等事業及び放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業については実施していなかった。

募集要項「第3の5の(1)」(再掲)

(1) 非精算方式

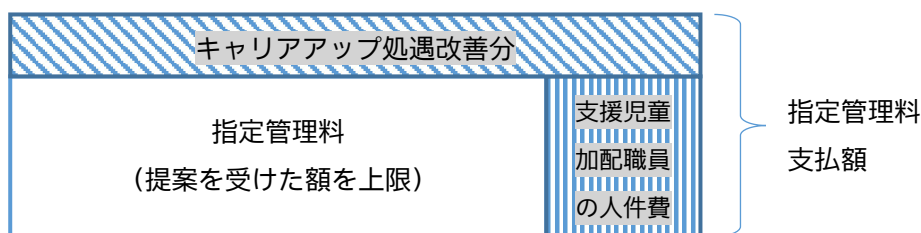
提案を受けた額を上限とし、指定管理料に不足額又は余剰金が生じた場合でも、原則、市がこれを補填し、又は余剰金を市に納入させる等の処理は行わない。

ただし、指定管理者が、余剰金を指定管理料の圧縮につなげるため、次年度の収入として、繰り入れすることや、自主事業の財源に充当することを妨げない。

なお、以下の項目については、毎年度、市と協議の上、額を決定し、提案を受けた額に加算することとする。

ア 支援児童加配職員の人件費

イ 放課後児童支援員のキャリアアップ処遇改善



7 地元住民の優先的雇用

職員の雇用に当たっては、地域振興に寄与する観点から、できる限り市内住民を優先的に雇用すること。

8 配置に当たっての留意事項

全ての児童クラブにおいて、一定水準以上の育成支援を行うことができるよう、研修等により資質の向上を図るとともに、定期的な放課後児童支援員及び補助員の配置変更を行うことで、児童クラブ間の平準化に努めること。

ただし、配置変更に当たっては、育成支援の継続性や児童・保護者への影響等を十分に配慮すること。

第10 施設の維持管理・運営に関する業務

1 施設の運営に関する業務

- (1) 基準条例に定める施設の管理及び運営に関すること。
- (2) 条例で定める開所日、開所時間に従い、開所すること。
なお、市との協議により、条例に定める以上の期間又は時間に開所することができる。
- (3) 利用者等への対応及び案内をすること。
- (4) 各種問い合わせ、相談及び苦情に対応すること。
- (5) 利用者に関する記録作成及びその管理をすること。
- (6) 業務日誌を作成すること。
- (7) アンケート調査の実施を含めた利用状況の分析をすること。分析に必要な利用者アンケートについては、利用者の満足度を調査・測定し、管理運営及び施設管理の改善のため、実施方法、実施時期、対象者の属性、質問内容、活用方法等の詳細について、有効と考えられるものを提案し、各年度4月～12月の間に実施すること。
なお、利用者の満足度など詳細に把握するため、インタビューを行い、利用者の生の声を直接伺うこと。
- (8) 類似施設や管理運営に必要な情報を収集すること。
- (9) 拾得物の一時保管及び警察への届出をすること。
- (10) 利用者等に対するサービス向上を図り、利用者の増加に努めること。
- (11) 各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、適宜市及び関係機関等へ報告すること。
- (12) 放課後児童健全育成事業者として市が求める書類を提出すること。
- (13) 職員への研修を行うこと。
- (14) 施設設置の趣旨に従い、市及び学校、地域、関係機関等との連携を図っていくこと。
- (15) 事務負担の軽減を図るため積極的にDXの推進に努めること。
- (16) その他施設の運営に必要な業務を行うこと。

2 施設及び設備の修繕

修繕については、市があらかじめ積算した修繕に係る費用を指定管理料に含めていることから、指定管理者が支払った修繕実績額が予算額を下回る場合は、その差分について市へ返還すること。

ただし、指定管理者の支出超過となった場合でも、市はこれを補填しないものとする。

なお、50万円を超える修繕を行う場合は、事前に市と協議を行うこと。

(1) 計画的な修繕

ア 次年度以降の計画的な修繕で対応が可能な場合は、原則として毎年一回、必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要な経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

イ 市と指定管理者は協議の上、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降の適切な時期に修繕を実施すること。

(2) 応急的な修繕

ア 施設及び設備が毀損、損壊又は短期間のうちに毀損、損壊すると見込まれ、安全確保及び適切な管理運営のため応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市に提出すること。

イ 市と指定管理者は、「第15の1の(2)」のリスク分担に基づき速やかに修繕を実施すること。

ウ 指定管理者が支払った修繕実績額が予算額を下回る場合は、その差分について市へ返還すること。

(3) 災害に伴う修繕

台風、豪雨、防雨、積雪、地震等の災害による毀損・損壊に対する修繕については、「第15の1の(2)」のリスク分担に基づき、市と協議の上、実施すること。

(4) 修繕内容の記録

ア 修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕台帳（任意様式）に記帳すること。

イ 修繕台帳に記帳する際には、修繕箇所の写真を残すこと。

ウ 修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と併せて市に提出すること。

3 管理上必要な物品等に関する業務

放課後児童クラブに配置する物品は次のとおりとする。

	管理上必要な物品	その他の物品	消耗品	持ち込み物品
定義	維持管理・運営する上で必要な物品で、市で所有するもの	現に施設に配置されているが、管理上必要な物品に該当しない物品で、市で所有するもの	施設の運営のために必要な消耗品であり、指定管理者が調達するもの	指定管理者の所有物品又はリース物品であり、施設に持ち込むもの
更新 補充	市が更新・補充する	市は更新・補充しないが、指定管理者が自らの費用で更新・補充することは妨げない	指定管理者が更新・補充する	指定管理者が更新・補充する
修繕	リスク分担による	原則、リスク分担によるが、市との協議の上、修繕未実施も可	—	—

(1) 市は、施設に管理上必要な物品及びその他の物品（別紙5「管理上必要な物品一覧」及び別紙6「その他の物品一覧」）を配置し、指定管理者に無償貸付け、その使用を認める。

指定管理者は、管理上必要な物品及びその他の物品について、善良な管理者の注意義務をもって良好な状態の管理保全に努め、適正に管理すること。

- (2) 市が配置した管理上必要な物品及びその他の物品は、市の所有であり、他へ権利の譲渡及び貸与をしてはならない。
- (3) 市が配置した管理上必要な物品に破損や不具合等が生じたときは、速やかに市へ報告を行い、「第15の1の(2)」のリスクの分担に基づき対応すること。
- (4) 市が配置したその他の物品に破損や不具合等が生じたときは、当該物品の更新又は補充は行わないため、市へ協議の上、廃棄処分は市で行う。
ただし、指定管理者が修繕を希望する場合は、予算額の範囲内でその他の物品を修繕することができるものとする。
- (5) 指定管理者の所有物品又はリース物品を持ち込む場合は、「持込物品管理台帳」（任意様式）を作成し、市へ提出すること。
その際、持ち込み物品であることがわかるよう対応を図ること。また、指定期間が終了したときには、持ち込んだ物品を自己の負担において直ちに撤去すること。
- (6) 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

4 施設・設備の維持管理に関する業務

(1) 日常点検業務

施設利用者や職員等の安全を確保し、適切な維持保全を図るため、施設・設備・備品等の日常点検を行う。

ア 点検 「第11の2の(4)」で策定する安全計画に基づき、日常的に点検を実施すること。

イ 報告 市が報告を求めたとき

ウ 様式 任意

(2) 日常清掃業務

良好な衛生環境を維持するため、必要な清掃を実施すること。また、除雪や害虫駆除を行い、施設を快適に利用できる状態にすること。

(3) 光熱水費の費用負担

「事業者負担費用区分一覧」（別紙12）の光熱水費事業者負担の項目に該当がある費用区分を除き、次の費用は市において支払うものとする。

ア 電気料金

イ 水道・下水道料金

ウ ガス料金

エ 一般廃棄物処理業務に係る費用

(4) 灯油配送調達業務

「事業者負担費用区分一覧」（別紙12）の燃料費事業者負担の項目に該当がある施設においては、適宜灯油の配送調達を行うこと。

(5) 一般廃棄物処理業務

放課後児童クラブで発生した一般廃棄物は、一般廃棄物処理業務に係る費用を市が負担する。小学校敷地内と小学校敷地外の処理業務は次のとおりとする。小学校敷地外の施設は、「郡山市放課後児童クラブ施設概要」（別紙1）を参照。

ア 小学校敷地内に設置されている放課後児童クラブで発生した一般廃棄物は、市が指定する曜日及び収集場所に搬出し、適正な処理をすること。

イ 小学校敷地外に設置されている放課後児童クラブで発生した一般廃棄物は、指定管理者が小学校敷地内に設置されている放課後児童クラブに持ち込むこととし、小学校敷地内の放課後児童クラブにおいて、市が指定する曜日及び収集場所に搬出し、適正な処理をすること。

(6) 設備の維持管理に関する業務

設備の維持管理に関する業務は【別冊】「設備の維持管理に関する業務」のとおり

第 11 放課後児童健全育成事業に関する業務

1 基本事項

(1) 放課後児童健全育成事業の概要

放課後児童健全育成事業は、児童の状況や発達段階を踏まえながら、健全な育成と遊び及び生活の支援を行うため、児童の育成支援をはじめとした放課後児童クラブ運営業務を適切に実施すること。

指定管理者が行う業務内容は、「ア 業務一覧」を業務範囲とする。指定管理者は、業務の実施に当たっては機能の充実と円滑な事業運営に努めなければならない。

ア 業務一覧

1	児童の育成支援、放課後児童健全育成事業で重視する事項
2	安全管理に関する業務
3	放課後児童クラブの開所に関する業務
4	放課後児童クラブの入退所に関する業務
5	延長利用に関する業務
6	おやつを提供
7	利用料金の決定及び徴収に関する業務
8	放課後児童支援員及び補助員に関する業務
9	保護者への連絡及び連携
10	学校、地域、関係機関等との連携
11	要望及び苦情への対応
12	児童虐待への対応
13	放課後児童クラブ養育巡回相談業務

※業務実施の留意事項

放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日付けこ成環第16号こども家庭庁育成局長通知）及び「放課後児童クラブ運営指針解説書（令和7年3月28日付けこ成環第89号こども家庭庁成育環境課長通知）」の内容を十分に理解した上で、業務にあたること。

(2) 児童の育成支援

放課後児童クラブで行う児童の育成支援の目的は次のとおり。

指定管理者は、以下の目的を達成するために必要と考える実施内容を提案すること。

ア 児童の健康管理、安全確保及び情緒の安定を図ること。

イ 児童の基本的な生活習慣の確立及び自立に向けた援助を行うこと。

ウ 遊びを通して、児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。

エ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行うことができる環境を整え、その必要な援助を行うこと。

オ 児童の活動状況について家庭との日常的な連絡及び情報交換を行うこと。

カ 児童の発達段階を踏まえ、心身の状態等の状況を把握しながら、育成支援を行うこと。

キ 障がいや支援を要する児童の受け入れに当たっては、適切な配慮及び環境整備を行うこと。

ク 児童の人権に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重して、事業の運営及び育成支援に当たること。

(3) 放課後児童健全育成事業実施で重視する事項【提案事業】

放課後児童健全育成事業の効率的な事業運営とともに、指定管理者の創意工夫に基づいた質の高いサービス提供による事業の充実を図るため、次の事項の充実を図る実施内容を提案すること。

ア 児童の体験活動の充実

(ア) 目的

児童の遊びや運動、学習等における体験活動を、多様な手法で実施し、健全育成を支援する。

(イ) 市が期待する効果

事業者のノウハウを活かして様々な体験活動の機会を提供することで、児童の心と身体の成長に寄与する。

イ 地域との連携

(ア) 目的

地域社会の一員として放課後児童クラブの理解を深めてもらうため、地域の町内会・交通安全協会等の地域組織や地域住民、保育所・幼稚園、子どもに関わる関係機関などと交流活動や連携を図る活動を実施する。なお、連携先は、同一エリアの内外を問わず、広く子どもに関わる団体・人材を対象とする。

(イ) 市が期待する効果

地域と連携、協力をすることで、児童を見守り支える地域づくりにつなげる。

また、世代間交流や多様な地域資源の活用により、児童の健全育成をはじめとして充実した事業運営につなげる。

ウ 放課後児童支援員等に対する相談・アドバイスなど、支援体制の確保

(ア) 目的

放課後児童支援員等が日々の児童クラブの運営において課題と感じる内容について、巡回指導員だけでなく、専門的な相談、アドバイスを受ける体制を確保する。

(イ) 市が期待する効果

サポートを受けることで、放課後児童支援員等が必要な知識及び技能を習得し児童の育成支援の充実につなげる。

2 安全管理に関する業務

児童が安心して過ごすことができる場として、ふさわしい環境の整備と安全確保を行うこと。

(1) 児童の出欠確認

入所児童の出席を正確に把握し、保護者からの連絡がなく欠席の場合は速やかに学校及び保護者に状況を確認すること。

(2) 健康管理

入所児童の心身の健康状態の変化に気を配り、異常等が見られる場合は状況を把握し、速やかに保護者と連絡を取り対応すること。そのために、児童の疾病やアレルギー等の情報は、保護者及び職員間で共有を図ること。

(3) 衛生管理及び感染症等への対応に関する業務

ア 予防段階

(ア) 施設の設備や物品等の衛生的な管理を徹底すること。

(イ) 国の専門家会議が示した「新しい生活様式」の考え方を踏まえ、安全性や適切な感染予防策を講じること。

(ウ) 定期的な換気、消毒、手洗いの励行など、児童に対して感染拡大防止の普及啓発を行うこと。

イ 発生または発生する恐れがある段階

(ア) 発生または発生する恐れがある場合は、速やかに市に報告を行うこと。

(イ) 感染防止対策や発生時の対応について、あらかじめ市と協議した上で対応方法を定め、保護者と共有しておくこと。

(4) 安全計画に関する業務

施設の設備等の安全を点検するとともに、放課後児童健全育成事業の活動等における職員や利用者に対する安全を確保するため、安全計画を策定し、安全確保に係る取組や職員への研修、訓練、児童への安全指導、保護者等への周知・共有等を実施すること。

(5) 事故予防及び対応に関する業務

ア 予防段階

(ア) 救急法、応急措置、医療機関、家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルを作成し、市に提出すること。

(イ) 職員への周知徹底の上、必要な研修を実施すること。

(ウ) 市や関係機関、地域との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

(エ) 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。

(オ) 指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案【(a)犯罪予告、脅迫又は不当な要求、(b)指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者、不審物など】を認知した場合は、市へ速やかに報告し、その対応を協議すること。

イ 発生又は発生の恐れがある段階

(ア) 児童の安心・安全を第一に、応急措置など迅速に対応すること。

(イ) 直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。

(6) A E D（自動体外式除細動器）の取扱いを含む応急救護訓練業務

A E Dは、非常時に取り扱えるよう、講習の受講による必要な知識及び技能の修得に努めるとともに、迅速な応急救護の対応がとれるよう職員間での役割や行動の確認を行っておくこと。なお、非常時には学校等近隣施設のA E Dを使用することとしているため、放課後児童支援員等は各施設のA E Dの設置場所を把握しておくこと。

(7) 火災・災害への計画、訓練等に関する業務

「第 13 の 1 及び 2」のとおり、予防段階における計画や対応マニュアルを作成し、非常時の対応行動に備えて、計画的に訓練等を実施すること。なお、訓練の回数は次を標準とする。

ア 地震・火災 1 回/年

イ 不審者対策 1 回/年

ウ 水害・土砂災害 1 回/年

※ ウは「水害・土砂災害訓練対象施設一覧」（別紙 15）に該当する施設を対象とする。

(8) 入所児童の登所指導に関する業務

小学校敷地外に設置されている放課後児童クラブのうち距離が離れている次の放課後児童クラブ（教室）については、入所児童の安全な登所のため、入所児童及び保護者に対し登所経路を周知するとともに、定期的に登所経路の安全点検を行うこと。

また、児童が安全に登所できるまでの期間は放課後児童支援員又は補助員が登所時同行するとともに、登所指導を行うこと。なお、登所経路の安全点検及び登所指導に当たっては、学校、市交通教育専門員及び地域の交通安全協会などと連携し実施すること。

(ア) 大槻小児童クラブ第 3 教室

(イ) 桜小児童クラブ第 3 教室

(ウ) 明健小児童クラブ第 3 教室

(エ) 行徳小児童クラブ第 2 教室

(オ) 行徳小児童クラブ第 3 教室

(カ) 行徳第二小児童クラブ第 2 教室

(キ) 行徳第二小児童クラブ第 3 教室

(ク) 高瀬小児童クラブ第 2 教室

(ケ) 西田学園児童クラブ第 2 教室

※桜小児童クラブ第 3 教室の桜小学校からの登所については、放課後児童支援員又は補助員が年間を通じて同行すること。

※行徳小児童クラブ第 2 教室、第 3 教室及び西田学園児童クラブ第 2 教室については学校から教室まで貸切バスでの移動となる。

3 放課後児童クラブの開所に関する業務

開所日・開所時間における出欠席や利用時間の予定を保護者に確認し、教室（支援単位）当たり年間 250 日以上開所すること。なお、入所児童の利用がない場合であっても、当該放課後児童クラブにおいて配置基準に基づく放課後児童支援員・補助員を配置した上で、研修や育成支援活動の準備等を行う日は開所日に含むものとする。

(1) 開所時間

郡山市放課後児童クラブ条例第 5 条に定める休所日を除き、以下の「基本時間」と「延長時間」を開所時間として開所すること。なお、「基本時間」中においては、配置基準

に基づく放課後児童支援員・補助員を配置すること。

ア 基本時間

平日（通常時）	授業の終了の時刻から午後6時30分まで
土曜日	午前7時30分から午後6時30分まで
学校の休業日	午前7時30分から午後6時30分まで

※小学校の運動会及び授業参観等の振替日については、学校の休業日に含む。

イ 延長時間

平日（通常時）	午後6時30分から午後7時30分まで
学校の休業日	午後6時30分から午後7時30分まで

※土曜日は延長を行わない。

(2) 合同開所

一つの学校に複数の支援単位（教室）がある場合は、利用する児童が少数である土曜日や延長時間等に、複数の支援単位（教室）を合同で開所することができる。ただし、次の内容に留意すること。

ア 合同開所を実施する場所の専用区域の面積及び利用人数が、「郡山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2項に規定する1人当たりの面積を下回らないようにすること。

イ 基準条例で定める人員配置基準を満たさない場合は、複数の支援単位（教室）の開所とすることはできない。どの支援単位（教室）の開所日数に含めるかについては、放課後児童支援員等の配置状況により算定すること。

(3) 臨時の閉所又は開所

ア 臨時の閉所

年間250日以上の開所を前提として、次に該当する場合は、臨時に閉所することができる。なお、日常的に学校及び利用児童の保護者との情報共有を図り、緊急時に対応できる連絡体制を整備しておくこと。

(ア) あらかじめ入所児童の出欠席・利用時間の予定を調査した結果、利用児童がいない場合

(イ) 自然災害により学校が休校となり、市が閉所と認めた場合

(ウ) 感染症発生により学校閉鎖等があった場合で、市が閉所と認めた場合

イ 臨時休校時の開所

学校の休校等により平日の授業が行われない日の開所時間は、市と協議して対応するものとする。

ウ 臨時開所

条例で定める休所日に必要な場合は、市と協議の上、臨時開所することができる。

4 放課後児童クラブの入退所に関する業務

(1) 入所申込書の受付

放課後児童クラブを利用しようとする者の入所申し込みの案内及び入所申込書類の受付をすること。

ア 新年度の入所申込

- (ア) 4月1日から翌年3月31日までを入所期間とした新年度の入所申込の手続きを周知、案内すること。なお、新1年生への周知、案内については、例年10月頃に各学校等において実施される就学前健康診断に合わせて行うこと。その他の学年についても、同時期から行うこと。
- (イ) 放課後児童クラブの入所は年度ごとに決定するため、申込期間時に放課後児童クラブを利用している児童の保護者に対しても、新年度の利用を希望する場合には改めて手続きが必要であることを案内すること。
- (ウ) 「放課後児童クラブ入所選考基準」(別紙16)により、低学年(新1～3年生)の入所申込の状況を踏まえ、高学年(新4～6年生)募集人数を設けることとしているため、低学年と高学年の申込受付期間を別に設定すること。
- (エ) 申込受付期間
 - a 低学年：11月上旬から11月下旬まで
 - b 高学年：1月上旬から1月下旬
- (オ) (エ)の申込受付期間後、3月7日までは申込を受付することができる。

イ 年度途中の入所申込

- (ア) 年度途中に利用を開始する入所希望者に対して、入所申込の手続きを周知、案内すること。
- (イ) 5月～3月の各月1日からの入所希望者については、原則前月20日まで、月途中での入所希望者については、入所開始希望日の14日前までに入所申込書類の受付を行うこと。

ウ 夏季教室の入所申込

- (ア) 夏季休業期間中のみの入所希望者に対して、入所申込の手続きを周知、案内すること。
- (イ) 夏季休業期間中のみの入所希望者については、原則6月末までに入所申込書類の受付を行うこと。

エ 共通

- (ア) 入所申込の申請書類は、規則に定める様式を参照すること。
- (イ) 入所申込の手続き案内を作成するとともに、(ア)の申請書類と併せて配布できるよう整備しておくこと。
- (ウ) 入所申込の手続き案内等の市ウェブサイトや広報掲載については、市と連携して実施すること。

(2) 審査及び入所許可決定等の通知

ア 審査

- (ア) 「放課後児童クラブ入所選考基準」に基づき、要件等を適正に審査し、入所許可の決定を行うこと。
- (イ) 定員を超える申し込みがあった場合は、一日当たりの利用人数が基準条例第9条第2項に規定する一人当たりの面積を下回らない範囲を受け入れ可能数とし、「放課後児童クラブ入所選考基準」に基づき、優先順位の高い者から入所決定を

行うこと。

(ウ) 審査に当たって、判定が困難な場合や疑義が生じた場合は、事前に市に協議し、対応すること。

(エ) 夏季休業期間のみの入所については、過去の夏季休業期間中の各クラブの利用率等を考慮し、市と協議の上入所許可の決定を行うこと。

イ 結果通知

入所申込者に対して結果を通知すること。なお、結果通知は、規則に定める様式を参照すること。

(3) 入所説明会の実施

児童クラブの新年度入所に当たり、毎年2月から3月に各児童クラブにおいて、入所児童の保護者向けに説明会を行うこと。

また、必要に応じて個別面談を行い、特にアレルギーがある児童や支援要する児童の状況を把握すること。なお、年度途中の入所児童の保護者に対しては、個別に説明を行うこと。

(4) その他届出の受付等

ア 変更情報の届出

入所児童の保護者の要件（就労、疾病等）や申込書類に記載した住所等に変更が生じた場合は、速やかに変更情報の届出の提出を受けること。

イ 退所届

年度途中で放課後児童クラブを退会しようとする保護者から、退所届の提出を受けること。

ウ 入所又延長利用許可の取消し等

条例第10条各号のいずれかに該当するときは、入所又は延長利用の許可を取り消し、又は利用を一時的に停止させることができる。

(5) 入所申込及び入退所児童情報等の記録管理

児童の基本的事項や保護者等の情報に関する記録管理を適切に行うこと。情報管理に当たっては、「第15の5」のとおり必要な措置を講ずること。

(6) 新年度入所申込の業務引継ぎ

新年度入所児童の受付は前年度に実施するため、指定管理期間終了年度に実施する新年度入所申込及び入所許可決定等に関する業務は指定管理者が行い、次期指定管理者へ入所児童に関する情報の引継ぎを行うこと。

5 延長利用に関する業務

(1) 延長利用の実施

あらかじめ保護者から延長利用希望を受け付け、利用希望のある日（土曜日を除く）は午後7時30分までの延長利用を行うこと。ただし、児童全員が帰宅し閉所可能となった場合は、午後7時30分を待たず閉所することができるものとする。

(2) 延長利用の実施記録

延長利用の利用日ごとに利用児童を記録し、各月の利用実績を整備すること。

6 利用料金の決定及び徴収に関する業務

(1) 利用料金の決定

条例第 11 条第 3 項及び第 4 項で定める使用料の額の範囲内及び条例第 13 条第 2 項で定める延長使用料の額の範囲内において、市との協議により、利用料金の額を決定すること。

(2) 利用料金の軽減及び免除

利用料金の軽減及び免除に当たっては、「放課後児童クラブ利用料金の軽減及び免除規定抜粋」（別紙 17）を参照し、条例・規則及び関係規定に従い行うものとする。

(3) 納期限

条例第 11 条第 5 項、第 6 項及び第 6 項、第 13 条第 3 項及び第 4 項に基づき、次の日を納期限とする。

ア 利用料金（通常使用料分）	利用した翌月の末日
イ 利用料金（夏季使用料分）	利用した年の 9 月末日
ウ 利用料金（延長使用料分）	利用した翌月の末日

(4) 料金徴収

利用料金は月ごとに区分して徴収するものとし、利用者の利便性及び放課後児童支援員等の事務軽減に配慮し、原則、口座振替又はその他のキャッシュレス決済等により徴収すること。なお、利用料金（使用料分及び延長使用料分）及びおやつ代を毎月一括で口座振替等を行う際の手数料は指定管理料に含めているため、保護者負担とはしないこと。

※ 口座振替等に関する手数料：納期限内の口座振替やキャッシュレス決済の手数料をいい、納期限までに納付されなかった未納分の納付に係る手数料は除く。

(5) 留意事項

- ア 利用料金の未納者に対する督促は適切に実施すること。
- イ 利用料金で返還が生じる場合は、適切に対応すること。
- ウ 利用料金及び免除基準について、利用者や入所申込者に分かりやすく周知すること。
- エ 利用料金の管理については、チェック体制を整備し、適切に実施すること。

7 おやつを提供

(1) 概要

放課後の時間帯に必要とされる栄養面や活力面を考慮して、おやつを適切に提供すること。なお、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、提供時間帯及び安全・衛生に考慮して、内容や量等を工夫すること。

(2) 内容

- ア 児童へのおやつを提供時間を確保し、安全面や衛生面に配慮して、適切に提供すること。
- イ おやつを提供日は、原則全ての開所日とすること。ただし、おやつを提供が困難な

事情が生じた場合はこの限りではない。

ウ おやつは配送利用とし、購入に係る放課後児童支援員の業務負担の軽減を図ること。

エ 食物アレルギーを有する児童については、当該児童の保護者と綿密に打ち合わせを行うとともに、職員間で情報を共有し、事故のないよう実施すること。

オ 食物アレルギーの対応（アレルギー項目の申出方法、除去食として対応する項目の有無、おやつ提供不要の手続き等）については、あらかじめ保護者に周知・説明を行うこと。

(3) おやつ代の実費徴収

おやつ代は利用料金に含まないため、保護者から実費徴収することができる。

おやつ代は、児童1人当たり月1,800円程度（参考価格）とすること。

おやつ代の実費徴収額設定及び額変更の場合は、市と協議し、対応すること。ただし、おやつ代を増額する場合は、保護者への周知を図るため、十分な周知期間を設けた上で実施すること。

(4) おやつ代の徴収方法

定例的に保護者から徴収するおやつ代は、利用料金と同様に、利用者の利便性及び放課後児童支援員等の事務軽減に配慮し、原則、口座振替又はその他のキャッシュレス決済等により徴収すること。なお、口座振替等に関する手数料については、「第11の6の(4)」を参照すること。

8 放課後児童支援員及び補助員に関する業務

(1) 適正配置

基準条例第10条により、教室（支援単位）ごとに必要な放課後児童支援員及び補助員を配置して、事業運営を行うこと。

(2) 資格取得

放課後児童支援員資格取得の講習会に、放課後児童支援員の資格を有しない者を計画的に受講させること。

(3) 研修、定例会議等

放課後支援員及び補助員の資質の向上を図るため、研修や事例共有等の実施に努めること。

また、各放課後児童クラブで定例会議や開所前のミーティングを実施し、児童の育成支援及びその他必要な情報を共有して業務にあたること。

9 保護者への連絡及び連携

(1) 連絡体制の構築

緊急時の情報伝達を行う連絡先、連絡方法、ケースごとの対応内容をあらかじめ周知し、個人情報に配慮した連絡体制を確保すること。

また、児童の出欠予定や健康状況の把握、情報交換等を円滑に実施し、情報の共有と信頼関係の構築に努めること。

(2) 連携

児童の状況や放課後児童クラブでの支援内容について情報を共有し、保護者の理解

と協力が得られるよう努めること。

また、保護者からの意見や要望を聞く機会を確保し、ニーズに応じた事業運営に努めること。なお、保護者が組織する任意団体がある場合は、その活動との連携に努めること。

(3) 相談等への対応

児童の育成支援を通じて保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、子育てのこと等について、保護者が相談しやすい環境づくりに努めること。

また、相談の内容に応じて、市の相談窓口等必要な支援につなぐことができるよう努めること。

10 市、学校、地域、関係機関等との連携

(1) 市との連携

市と指定管理者は、放課後児童健全育成事業の運営の適正を期するため、定例会議を行うこととする。

(2) 学校等との連携

学校、保育所、幼稚園等及び関係機関との連絡・連携を図り、適宜、情報交換や情報共有を行うこと。特に、学校については、児童クラブの開所に関係する下校時間、行事予定等の情報共有に加え、児童の生活と遊びの場を広げるため、学校の校庭等の利用について、学校と連携に努めること。

また、学校と児童クラブの連続性を持たせるため、児童に関する情報等の共有を行い、より良い協力関係を構築できるよう努めること。

(3) 地域との連携

放課後児童クラブの運営について地域の理解と協力を得られるよう、活動の周知や相互交流に努めること。

(4) 関係機関との連携

警察・消防・医療等の関係機関の連絡体制を整備し、適切に対応できる体制構築に努めること。

また、保健・福祉・発達・栄養・運動機能等の専門機関や専門人材との連携による児童支援の充実に努めること。

(5) 同意書の取得

(1)、(2) 及び (4) の連携に支障がないよう、入所申請受付時に保護者から児童の情報の共有について同意を得ること。

11 要望及び苦情への対応

(1) 窓口設置

要望や苦情を受け付けるための窓口を設置し、児童や保護者に周知すること。

また、外部の相談窓口（郡山市こども総務企画課）についても、周知をすること。

(2) 苦情等への対応

苦情等への対応については、苦情解決責任者、苦情受付担当者を設置し、保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録し、市に報告すること。

12 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合や放課後支援員及び補助員等による児童虐待が疑われる場合には、速やかに市に報告すること。

また、その場合において関係機関等と連携し、適切な対応に努めること。

13 放課後児童クラブ療育巡回相談業務

(1) 概要

発達気になる児童が安心して集団生活に参加し、学びやすい環境を整え、児童の健全育成を図ることを目的として、専門人材を活用し、相談や助言を受ける機会を確保する。

(2) 実施内容

支援の相談や助言を要する児童が入所している放課後児童クラブに対し、以下の項目の内容を実施すること。なお、業務を実施するに当たり、児童指導員、保育士等の専門職員の派遣を受けること。

ア 観察等

発達気になる児童が通う放課後児童クラブにおいて、当該児童の様子や環境の観察等を実施する。

イ 支援等

発達気になる児童が通う放課後児童クラブにおいて、放課後児童支援員に対して具体的な支援のアドバイスや環境調整等の支援を実施する。

(3) 実施クラブ数及び実施回数

指定管理者は、各放課後児童クラブにおける障がい等により支援を要する児童の状況を把握し、優先度の高いクラブを9クラブ以上選定し、上記ア・イそれぞれ2回ずつ実施すること。ただし、早期に支援等が終了するなど1つのクラブで2回ずつの実施が必要なくなった場合は、残りの実施回数について、別のクラブで業務を実施すること。

(4) 実施時期

毎年度、6月から12月までに実施すること。

(5) 実施方法

専門機関への委託又は関連団体や企業内の専門人材等を活用して実施すること。

第12 自主事業【一切の支出を指定管理者が負担する業務】

1 自主事業

自主事業については、以下の2つで実施できることから、それぞれについて、実施を希望する場合は、実施要件を十分確認した上で、提案すること。

No	名称	内容
1	目的内自主事業	施設の設置目的に合致する事業
2	目的外自主事業	行政財産目的外使用許可により実施する事業

目的内自主事業及び目的外自主事業（以下「自主事業等」という。）については、実施にあたり、事前に市の承認が必要である。

(1) 目的内自主事業の実施要件

原則として、以下の実施要件を全て満たした事業とする。なお、これによりがたい場合は、協議により市が認める事業とする。

申請時においては、原則として、以下の要件を全て満たした上で提案し、様式10-1「目的内自主事業に係る事業計画書」を提出すること。

また、指定管理者は、目的内自主事業で生じた収益金を指定管理料の圧縮につなげるため、指定管理業務会計の収入に繰り入れすることや、他の自主事業の財源に充当することができる。

No	実施要件
1	条例に規定する施設の設置目的に合致した内容であること。
2	利用者のサービス向上に寄与するものであること。
3	指定管理者の責任（企画・費用）において実施すること。
4	事業に係る一切の費用を指定管理者が負担すること。
5	施設の利用に支障がない範囲で行うこと。
6	他の民間類似施設等が行う事業に十分配慮すること。

【目的内自主事業の例】

- ・長期休業期間に実費徴収で行う弁当発注
- ・特定の施設を対象に、デジタル技術を体験するイベント等の実施
- ・希望者を対象に参加料を徴収して行うイベント等の実施 など

(2) 目的外自主事業の実施要件

原則として、以下の実施要件を全て満たした事業とする。なお、これによりがたい場合は、協議により市が認める事業とする。

申請時においては、原則として、以下の要件を全て満たした上で提案し、様式10-2「目的外自主事業に係る事業計画書」を提出すること。

また、指定管理者は、目的外自主事業で生じた収益金を指定管理料の圧縮につなげるため、指定管理業務会計の収入に繰り入れすることや、他の自主事業の財源に充当することができる。

No	実施要件
1	行政財産目的外使用許可が必要となる事業内容であること。
2	利用者のサービス向上に寄与するものであること。

No	実施要件
3	指定管理者の責任（企画・費用）において実施すること。
4	事業に係る一切の費用を指定管理者が負担すること。
5	施設の利用に支障がない範囲で行うこと。
6	他の民間類似施設等が行う事業に十分配慮すること。

(3) 行政財産目的外使用許可により実施する事業の留意事項

ア 行政財産目的外使用許可は指定管理者が申請するものとし、第三者が実施者となることは認めない。

イ 行政財産目的外使用許可手続きと併せて、郡山市行政財産使用料条例（昭和42年郡山市条例第86号）に基づく行政財産目的外使用料を納入すること。

(4) 行政指導及び改善勧告

提案した自主事業等を計画通りに実施しない場合は、行政指導を行うとともに、複数回の行政指導にも関わらず、改善が見られない場合は、改善勧告を行う。ただし、目的内自主事業計画書もしくは目的外自主事業計画書の変更を事前に市へ協議し、承認を得ていた場合は、この限りでない。

2 自主事業として認められないもの

以下については、自主事業の実施を認めない。

- (1) 自動販売機や売店の設置
- (2) 愛称及びネーミングライツ
- (3) 広告事業

第13 緊急時に対応する業務

1 火災への対応に関する業務

(1) 予防段階

- ア 指定管理者は、防火管理者の選任が必要な児童クラブについて、法令で定める講習を受講した防火管理者を選任すること。
- イ 防火管理者は、施設の消防計画を作成すること。
- ウ 消防計画に基づき、関係者と協力し、防火管理上必要な業務を行うこと。

(2) 発生又は発生する恐れがある段階

児童クラブでの火災発生時に、被災状況を調査し、市に報告すること。代替施設が必要となる場合は市が準備するため、市と協議の上、必要な措置をとること。

(3) その他

- 消防署等から指導があった場合、直ちに改善措置を講じること。
- ただし、施設に係るものについては予算措置が必要となるものがあることから、市と協議すること。

2 災害への対応に関する業務

(1) 予防段階

- ア 指定管理者は、防災・災害対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- イ 職員への周知徹底、必要な研修、消防訓練等を実施すること。
- ウ 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- エ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。

(2) 発生又は発生する恐れがある段階

- ア 児童クラブ又は児童に被害を及ぼす恐れがある災害が発生した場合には、対応が可能な体制を速やかに確立した上で、被害状況の確認や、状況に応じた現地調査を行うなど、情報収集に努めるとともに、必要に応じて応急措置を行い、随時、それらの経過及び結果について市に報告を行うこと。
- イ 郡山市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。
- ウ 児童クラブの開所時間内外に関わらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立すること。
- エ 児童の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- オ 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- カ 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応すること。
- キ 被害が児童、施設等に及んだ場合は、原因、被害状況等について調査し、報告書を提出すること。
- ク 気象情報等から災害の発生が予想される場合にも、可能な限り被害を防止する対

策を講じるとともに、情報収集に努め、災害が発生した場合には迅速な初動が可能となるよう準備を行うこと。

3 事故等への対応に関する業務

(1) 予防段階

- ア 救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- イ 職員への周知徹底、必要な研修を実施すること。
- ウ 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- エ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。
- オ 施設における安全管理の妨げとなりうる事案【①犯罪予告、脅迫又は不当な要求、②指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者、不審物など】を認知した場合は、市へ速やかに報告し、対応策を協議すること。

(2) 発生又は発生する恐れがある段階

- ア 児童の安心・安全を第一に、応急措置など迅速に対応すること。
- イ 速やかにその状況等を調査・把握し、適宜適切な方法で市に報告すること。
- ウ 市から指示があった場合には、その指示に従うこと。
- エ 市と協力して原因究明にあたること。
- オ 警察・消防署等、関係部署から要請があった場合には、現場検証に立ち会うこと。

4 感染症への対応に関する業務

(1) 予防段階

- ア 施設の設定備や物品等の衛生的な管理を徹底すること。
- イ 職員への周知徹底、必要な研修を実施すること。
- ウ 定期的な換気、消毒等、適切な感染予防策を講じること。
- エ 手洗いの励行など、利用者に対して感染拡大防止の普及啓発を行うこと。
- オ 感染防止対策や発生時の対応について、感染症対応マニュアルを作成し、市に提出すること。

(2) 発生または発生する恐れがある段階

- ア 市へ速やかに報告すること。
- イ 市から指示があった場合には、その指示に従うこと。
- ウ 保健所等、関係機関から協力要請等があった場合は、速やかに対応すること。

5 その他

上記1から4に規定する業務に従事するに当たり、発生時の対応計画（業務継続計画）を策定し、市へ提出すること。

第 14 P D C A サイクル関連業務

1 事業計画書及び人員配置計画書に関する業務

(1) 事業計画書

ア 事業計画書による事業の実施

指定管理者が行う事業については、申請に当たり提出された各種事業計画書により行うこと。

イ 指標（目標）の設定

施設の設置及び管理における有効性の評価と提供サービスの質及び利用者の満足度の向上等を図るため、市は、「アウトプット」と「アウトカム」を設定する。

ウ 事業計画書等の変更

事業計画書又は指標の目標値等について、変更が生じる場合又は市から変更を求められたときは、市が指定する期日までに当該書類を作成し、協議を行うこと。

エ 定期的な提出

事業計画書について、定期的に確認するため、毎年度 10 月末日までに次年度の各種事業計画書を提出すること。提出後の変更については、ウのとおりとする。

(2) 人員配置計画書

申請に当たり提出された人員配置計画書に基づき管理を行うこと。

ア 人員配置計画書の変更

支援児童の入所状況を踏まえた加配職員の配置など、提出された人員配置計画書を変更する場合は、市と協議を行うこと。

イ 定期的な提出

人員配置計画書について、定期的に確認するため、毎年度 10 月末日までに次年度の人員配置計画書を提出すること。提出後の変更については、アのとおりとする。

ウ 指定管理業務に従事する職員を雇用したときは、その者の氏名等を市へ報告するものとする。

(3) 研修計画書

申請に当たり提出された研修計画書に基づき管理を行うこと。

ア 研修計画書の変更

提出された研修計画書を変更する場合は、市と協議を行うこと。

イ 定期的な提出

研修計画書について、定期的に確認するため、毎年度 10 月末日までに次年度の研修計画書を提出すること。提出後の変更については、アのとおりとする。

(4) 放課後児童支援員の処遇改善計画書

申請に当たり提出された処遇改善計画書に基づき管理を行うこと。

ア 処遇改善計画書の変更

提出された処遇改善計画書を変更する場合は、市と協議を行うこと。

イ 定期的な提出

処遇改善計画書について、定期的に確認するため、毎年度 10 月末日までに次年度の処遇改善計画書を提出すること。提出後の変更については、アのとおりとする。

2 事業報告書に関する業務

(1) 月報に関する業務

指定管理者は、日常又は定期的に行う管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、苦情、要望等の内容及びその対応、修繕費の支出状況等について施設ごとに業務日誌等に記録し、当該月終了後 20 日以内に、市の定める様式により月報を提出すること。

【主な内容】

ア 施設の管理業務の実施状況

施設の運営状況、施設及び設備の維持管理状況、各種事業の実施状況、事故・苦情等の状況、課題と分析

イ 施設の利用状況について

施設別に、毎日の利用児童数、延長利用実績、各月入所児童数（新規入所者数、退所者数、待機児童数）、支援を要する児童数等

ウ 経費について

施設の管理に係る経費の収支状況、利用料金・おやつ代・その他実費徴収費の収支状況等

(2) 事業報告書に関する業務

指定管理者は、毎年度業務終了後 60 日以内に、事業報告書を市に提出すること。なお、主な内容は、月報と同様とする。

(3) 国・県交付金資料の作成に関する業務

指定管理者は、市の求めに応じ、子ども・子育て支援交付金等の申請・実績報告に必要な参考資料を作成し、市に提出すること。

3 評価

指定管理者は、毎年度終了後、施設ごとに市が別に定める評価シートにより、管理運営評価（一次評価）を行うこと。市は、一次評価を踏まえ、月報及び事業報告書、指定管理者の評価シートや現地調査の結果などを基に、施設ごとに前年度の管理運営状況の評価（二次評価）を実施する。二次評価結果については、今後の管理運営に活用しなければならない。

なお、評価結果については、市ウェブサイトにて公表する。

また、指定期間最終年度には、指定期間全体を評価する「総括評価（最終評価）」を実施するが、詳細は別途通知する。

4 カイゼン・次年度への反映

指定管理者は、利用者の声、利用者アンケート結果及び管理運営評価結果を基にカイゼンを図ること。

なお、カイゼンする取組等を反映し、事業計画書等を変更する場合は、第 13 の 1 の (1) のウのとおりとする。

第15 その他

1 申請及び業務に関するリスクの分担

(1) 申請に関するリスク分担

内容	市	申請 団体
申請費用の負担		○
申請団体が作成した書類に関するもの		○
指定議案の議決が得られない場合		○

(2) 業務に関するリスク分担

業務に関するリスクとは、当該業務に係る費用負担を含めたリスクのこととし、次のとおりリスクを分担する。

区分	リスクの種類	リスクの内容	市	指 定 管 理 者	双 方 協 議	
準備 段階	準備（引継）	業務開始前の事務、準備に要する費用に関するもの		○		
		引継ぎに要する費用に関するもの		○		
		指定管理者変更に伴う引継ぎに要する費用に関するもの		○		
情勢 変更	法令等の変更	管理運営に係る法令変更	○			
		上記以外			○	
	条例改正による使用料の増額	利用料金を変更した場合		○		
	条例改正による使用料の減額	利用料金を減額した場合 （改正後の使用料と同額までの利用料金分に限る）	○			
		利用料金を減額した場合 （改正後の使用料未滿の利用料金分）		○		
		利用料金を増額した場合		○		
	税制度の変更	消費税率の変更				○
		法人税・法人市民税率の変更			○	
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更				○
	運営経費の変動	物価変動、金利変動に伴う人件費、物件費等の運営経費の変動によるもの			○	
		物価変動、金利変動に伴う人件費、物件費等の著しい運営経費の変動によるもの				○
	需要変動	需要見込みと実施結果との差異によるもの			○	
	施設競合	施設競合等による利用者減、収入減によるもの			○	
業務内容の変更	市の指示により業務を中止、延期又は変更したことによる費用に関するもの		○			
	指定管理者の帰責事由による費用に関するもの			○		

区分	リスクの種類	リスクの内容	市	指定 管理者	双方 協議	
		不可抗力により業務を中止、延期又は変更したことによる費用に関するもの ※2			○	
		協定締結後の児童数の増減による事業の拡大・縮小に関するもの (教室数の増減によるものは除く)		○		
		支援児童等の受入れに伴う費用に関するもの			○	
財産 管理	調査	工事・修繕箇所の特を定めるために必要な事前調査			○	
	改修・維持管理・ 修繕について (施設、設備、 管理上必要な物 品、その他物品、 展示物、資料等)	改修		○		
		管理上必要な物品の更新、補充 (市が配置・準備したものに限る)		○		
		管理上必要な物品の更新、補充 (指定管理者がリース、レンタルで対応するものに限る)			○	
		その他物品の更新、補充			○	
		年次の計画等により行う修繕		○		
		年次の計画等によらない修繕 【その他の物品は除く】 (1件1,000千円以上) ※1		○		
		年次の計画等によらない修繕 (1件1,000千円未満) ※1			○	
		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の修繕				○
		不可抗力による修繕・復旧費用 ※2				○
		市の帰責事由による修繕		○		
		指定管理者の帰責事由による修繕 【積算対象外】			○	
		持込物品管理台帳に記載している物品の維持管理【積算対象外】			○	
業務 執行	指定管理料の支払	市からの指定管理料の支払遅延・不能によるもの	○			
		指定管理者の請求遅延・不能によるもの		○		
	一部委託 (外部委託)	指定管理者が市の承認を得て、業務の一部を外部委託した場合に生じた損害や費用の増加に伴うもの			○	
		債務不履行	市の協定内容の不履行に伴うもの	○		
	指定管理者の協定内容の不履行に伴うもの				○	
	児童の事故や怪我	市に帰責事由があるもの	○			
		指定管理者に帰責事由があるもの			○	
	上記以外				○	

区分	リスクの種類	リスクの内容	市	指定管理者	双方協議
	放課後児童支援員等の事故や怪我	市に帰責事由があるもの	○		
		指定管理者に帰責事由があるもの		○	
		上記以外			○
	第三者に対する賠償（※3）	市に帰責事由があるもの	○		
		指定管理者に帰責事由があるもの		○	
		市と指定管理者の両者又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
	臨時閉所	募集後に策定された市の計画によるもの	○		
		募集前に策定された市の計画によるもの		○	
		管理業務の懈怠によらない施設、機器の不備や施設改修等によるもの			○
		管理業務の懈怠によるもの		○	
		市の帰責事由によるもの	○		
		指定管理者の帰責事由によるもの		○	
		不可抗力によるもの ※2			○
	セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの			○
		市が管理するネットワーク、端末機及びソフトウェアの不備によるもの	○		
		指定管理者が管理するネットワーク、端末機及びソフトウェアの不備によるもの		○	
		上記以外			○
	情報リスク	情報の管理及び保護に関するもの			○
		上記以外	○		
	環境問題リスク	有害物質の排出、廃棄物の処理方法等によるもの		○	
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調			○	
	施設整備、維持管理、運営に対する施設利用者等からの反対、訴訟、苦情、要望に関するもの			○	
事業終了	指定の取消し	指定管理者の帰責事由により指定を取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じた場合に関するもの（指定管理者の損害・損失及び指定管理者の市又は第三者への賠償も含む）※3		○	
	原状回復・引継ぎ	指定期間終了時の原状回復、業務引継ぎに関するもの		○	

※1 1件とは、合理的な理由のある発注単位をいう。なお、税込みの金額とする。

※2 不可抗力とは、豪雨、暴風、地震等の自然的な現象や争乱、暴動、武力攻撃事態等の人為的な現象、新型ウイルス等による感染症などをいう。なお、この場合において、市は指定管理者に対して、自主事業の実施に当たり生じた追加費用や収入減等に関する補填や補償は一切行わない。

※3 この場合の「第三者賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、管理上必要な物品の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報
の漏洩、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合
のリスクのこと。

(3) 改修工事・大規模修繕等について

指定期間中、郡山市が行う改修工事や大規模修繕のため代替施設で運営を行う場合
がある。改修工事や大規模修繕については、その都度協議するとともに、管理運営の対
応方法を検討すること。

2 損害賠償責任

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、指定管理者が損
害賠償責任を負う。なお、当該発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場
合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に求償する。

3 保険の加入

(1) 賠償責任保険

市が全国市長会市民総合賠償補償保険に加入するものの、指定管理者の自主事業や
指定管理者の故意又は過失により発生した事故は、その補償範囲外であるため、指定管
理者は市が加入している保険と同等以上の施設賠償損害保険に加入すること。なお、火
災保険については、市で加入するものの、指定管理者の所有物については、保険対象外
とする。

【参考：全国市長会市民総合賠償補償保険加入内容】

種別	内容
身体賠償	5千万円/人 5億円/事故
財物賠償	1千万円/事故

(2) 傷害保険

入所児童、ボランティア及び放課後児童クラブ行事への参加者を対象に、施設内や職
員の管理下における施設外での活動中の事故、あるいは放課後児童クラブへの登所・降
所時の事故に係る傷害保険に加入すること。

児童に係る傷害保険代は利用料金及び指定管理料に含まないため、保護者から実費
徴収することができる。

【参考：傷害保険加入内容（2025年度 500円/人・年）】

対人・対物賠償		傷害補償	
種別	内容	種別	内容
対人	1億円/人 5億円/事故	死亡	8百万円/人
		後遺障害	上限8百万円/人
対物	1千万円/事故	通院	1千円/日(90日限度)
		入院	2千円/日(180日限度)

4 事業所税

放課後児童健全育成事業に係る事業所税は、地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 701 条の 34 第 3 項 10 の 7 号に規定する「社会福祉法第二条第一項に規定する社会福祉事業の用に供する施設で政令で定めるもの」に該当するため非課税である。

5 情報管理

(1) 情報の保護及び管理

指定管理者は、郡山市情報セキュリティ要綱に基づき、市の保有する情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じること。

(2) 個人情報の保護及び管理

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、施設を管理運営するに当たって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講じること。また、児童クラブの活動において撮影した写真や動画等を公表する場合は、予め肖像権使用同意書を取得すること。

なお、指定管理者又は指定管理者による公の施設の管理の業務に従事している者若しくは従事していた者は、当該業務の処理にあたって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(3) 情報の公開

指定管理者は、郡山市情報公開条例第 37 条第 1 項に基づき、施設の管理に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じること。

(4) 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対応

情報セキュリティインシデント（個人情報の漏えい、不正アクセス、ウイルス感染等の情報セキュリティに関する事件・事故）が発生した場合又は発生した恐れがある場合には、直ちに市に報告するとともに適切な処置をとること。

6 施設の電力調達

経費削減と環境配慮を目的として、PPS（特定規模電気事業者）からの電力調達を可能とする。なお、契約期間については、指定期間内であれば、単年度、複数年度契約を問わない。また、変更にあたっては、以下の点に留意すること。

(1) 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けていること。（電気事業法第 2 条の 2）

(2) 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

(3) 指定管理者が変更になった場合、電力の契約についても引継ぐなど配慮すること。

(4) 電力会社に変更になる場合は、市へ報告すること。

7 書類の保存

指定管理者が作成又は維持管理業務上取得した帳簿、書類等については、その会計年度満了後から10年間保存すること。

なお、保存期間満了前に指定管理者の変更があった場合には、次期指定管理者に当該書類の引継ぎを行うこと。

8 市監査委員等による監査

法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、

また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

9 立入検査の実施

(1) 市は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、予告することなく立入検査を実施し、管理状況等の確認及び検査を行うことができる。

(2) 市は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。

10 施設の管理者が交代する場合の対応

(1) 市からの引継ぎ（直営から指定管理者制度に移行する場合）

ア 指定管理者指定の議決後から指定期間開始までの間に市から業務の引継ぎを確実に受けること。

イ 現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するように配慮すること。

ウ 引継ぎにおいて、指定管理者に要する経費は、指定管理者が負担すること。

エ 指定管理者の責任において、現在の利用者、地域住民、関係団体等に対して十分な説明を行い、理解が得られるよう配慮すること。

(2) 指定管理者からの引継ぎ（指定管理者が交代する場合）

ア 指定管理者指定の議決後から指定期間開始までの間に現在の指定管理者から、業務の引継ぎを確実に受けること。

イ 現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用を検討するよう配慮すること。

ウ 引継ぎにおける必要な経費負担は、原則として、現在の指定管理者と次期指定管理者がそれぞれ負担するものとし、詳細は協議により決定すること。

エ 次期指定管理者の責任において、現在の利用者、地域住民、関係団体等に対して十分な説明を行い、理解を得られるよう配慮すること。

11 協議

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。
- (2) 指定管理者が児童クラブの管理運営に係る各種規定、要項等を作成する場合は、作成前に市と協議を行うこと。