

春日井市子どもの家  
指定管理者募集要項

令和7年8月

春日井市こども未来部子育て推進課

## 春日井市子どもの家指定管理者募集要項

春日井市子どもの家（以下「子どもの家」という。）の指定管理者（管理の業務を行う団体）を募集します。

管理の業務及び申請の資格等は、春日井市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「指定管理者条例」という。）のほか、春日井市子どもの家条例（以下「条例」という。）及び春日井市子どもの家条例施行規則（以下「規則」という。）により、次のとおりです。

### I 管理の業務

#### 1 施設の概要

| 名 称   | 春日井市八幡子どもの家           | 春日井市柏原子どもの家           | 春日井市神領子どもの家           |
|-------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 所 在 地 | 春日井市春見町23番地 2         | 春日井市柏原町 5 丁目15番地      | 春日井市神領町 1 丁目 1 番地 8   |
| 敷地面積  | —                     | 534.62 m <sup>2</sup> | —                     |
| 延床面積  | 128.00 m <sup>2</sup> | 177.69 m <sup>2</sup> | 140.00 m <sup>2</sup> |
| 構造規模  | 余裕教室改修                | 鉄骨造平屋建て               | 余裕教室改修                |
| 施設内容  | 育成室 2 室、湯沸室、トイレ       | 育成室 3 室、湯沸室、トイレ       | 育成室 2 室、湯沸室、トイレ       |
| 定 員   | 65 名                  | 82 名                  | 75 名                  |
| 名 称   | 春日井市高森台子どもの家          | 春日井市坂下子どもの家           |                       |
| 所 在 地 | 春日井市高森台 8 丁目 1 番地     | 春日井市坂下町 5 丁目 324番地    |                       |
| 敷地面積  | —                     | —                     |                       |
| 延床面積  | 135.00 m <sup>2</sup> | 163.00 m <sup>2</sup> |                       |
| 構造規模  | 余裕教室改修                | 余裕教室改修                |                       |
| 施設内容  | 育成室 2 室、湯沸室、トイレ       | 育成室 2 室、湯沸室、トイレ       |                       |
| 定 員   | 65 名                  | 63 名                  |                       |

#### 2 施設の利用時間等

##### (1) 利用時間

ア 小学校の授業の終了時刻から午後 7 時まで（イに掲げる日を除く）

イ 春日井市立学校管理規則(昭和35年春日井市教育委員会規則第1号)第 3 条第 1 項第 3 号から第 7 号までに規定する学校の休業日(同項ただし書の規定によ

り教育委員会又は校長が変更する場合(同条第2項に定める授業日と休業日を相互に振り替える場合を含む。)を含む。) 午前7時30分から午後7時まで  
ウ 土曜日 午前8時から午後7時まで

(2) 休業日

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

ウ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

(3) 利用時間の変更等

利用時間は、市長が別に指示する場合に変更することがあります。また、休業日は、市長が別に指示する場合に変更し、又は別の日を休業日とすることがあります。

### 3 指定管理者が行う管理の業務

(1) 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(以下「事業」という。)の実施に関する業務

(2) 事業の利用の許可等に関する業務

(3) 利用料金の収受等に関する業務

(4) 維持管理に関する業務

(5) その他市長が指示する業務

※ (1)から(5)までに掲げる業務の詳細は、別記「春日井市子どもの家管理業務仕様書」のとおりです。

### 4 指定管理者の指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

### 5 利用料金制度の適用の有無

地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項の規定を適用し、利用料金制度を採用します。

これは、指定管理者が、利用料金を自らの収入として収受するものであり、利用料金の額は、条例に定める利用料の額の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めることができるものです。

参考（条例第14条関係 別表2より）

| 区分         |                                                | 金額        |
|------------|------------------------------------------------|-----------|
| 月曜日から土曜日まで | 放課後（土曜日等にあつては、午前8時、夏季等休業日にあつては午前7時30分）から午後5時まで | 月額 6,000円 |
|            | 放課後（土曜日等にあつては、午前8時、夏季等休業日にあつては午前7時30分）から午後6時まで | 月額 7,000円 |
|            | 放課後（土曜日等にあつては、午前8時、夏季等休業日にあつては午前7時30分）から午後7時まで | 月額 8,000円 |
|            | 夏季休業期間                                         | 3,000円    |
| 土曜日のみ      | 午前8時から午後5時まで                                   | 月額 1,000円 |
|            | 午前8時から午後6時まで                                   | 月額 1,200円 |
|            | 午前8時から午後7時まで                                   | 月額 1,400円 |

※同一世帯で同時に2人以上利用する場合、2人目は半額、3人目以降は無料

## 6 指定管理業務に係る経費等

### (1) 経費に関する協議について

指定管理業務に要する経費（この項において「指定管理料」という。）は、指定管理者が提示する管理業務計画案及び収支予算書を参考に、市が会計年度ごとに指定管理者と協議を行い、予算の範囲内で決定します。また、条例改正による利用料や利用時間等の変更により、利用料金収入が増減する場合、市と指定管理者で協議のうえ、指定管理料を決定します。

### (2) 指定管理料の算出について

指定管理料の額は、自主事業に関する経費を除き、人件費、運営費その他の指定管理業務関連支出の見込額合計から、利用料金及び利用者の実費負担分（おやつ代1,000円／月、傷害保険料）の収入見込額を差し引いて算出します。

管理業務計画案に記載する収支計画では、指定期間において指定管理料を低減

させるようにしてください。

(3) 修繕費等の負担について

修繕に要する費用が50万円未満の軽微な修繕は、指定管理者が行い、大規模な修繕に係る費用は、市が直接負担します。3万円以上の備品の調達は、必要性を協議のうえ、市が予算の範囲内で行います。

(4) 光熱水費等の負担について

光熱水費（水道・ガス・電気）は市が負担します。通信費（電話・インターネット）は指定管理者が負担します。

(5) 児童の入退室管理について

児童の入退室管理については、市の導入する入退室管理システム「安心でんしよばと」を使用してください。使用にあたってのパソコン・プリンタ等は指定管理者が用意し、システムの管理委託料は市が負担します。

(6) 各子どもの家利用実績について

過去の各子どもの家利用者実績は次のとおりです。

ア 八幡子どもの家利用者

| 区分                  | 合計  | 内訳（人） |    |    |    |    |    |
|---------------------|-----|-------|----|----|----|----|----|
|                     |     | 小1    | 小2 | 小3 | 小4 | 小5 | 小6 |
| 令和7年度当初許可           | 61人 | 15    | 12 | 18 | 8  | 6  | 2  |
| 令和6年度当初許可           | 61人 | 12    | 21 | 12 | 9  | 7  | 0  |
| 令和5年度当初許可           | 68人 | 19    | 16 | 13 | 8  | 7  | 5  |
| 令和7年度夏季休業期間（通年利用除く） | 9人  | 1     | 2  | 3  | 2  | 1  | 0  |
| 令和6年度夏季休業期間（通年利用除く） | 8人  | 1     | 3  | 2  | 1  | 0  | 1  |

イ 柏原子どもの家利用者

| 区分                  | 合計  | 内訳（人） |    |    |    |    |    |
|---------------------|-----|-------|----|----|----|----|----|
|                     |     | 小1    | 小2 | 小3 | 小4 | 小5 | 小6 |
| 令和7年度当初許可           | 87人 | 40    | 34 | 13 | 0  | 0  | 0  |
| 令和6年度当初許可           | 88人 | 39    | 30 | 19 | 0  | 0  | 0  |
| 令和5年度当初許可           | 87人 | 29    | 35 | 23 | 0  | 0  | 0  |
| 令和7年度夏季休業期間（通年利用除く） | 0人  | 0     | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 令和6年度夏季休業期間（通年利用除く） | 0人  | 0     | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

ウ 神領子どもの家利用者

| 区分        | 合計  | 内訳（人） |    |    |    |    |    |
|-----------|-----|-------|----|----|----|----|----|
|           |     | 小1    | 小2 | 小3 | 小4 | 小5 | 小6 |
| 令和7年度当初許可 | 79人 | 33    | 35 | 11 | 0  | 0  | 0  |

|                     |     |    |    |    |   |   |   |
|---------------------|-----|----|----|----|---|---|---|
| 令和6年度当初許可           | 77人 | 34 | 16 | 18 | 9 | 0 | 0 |
| 令和5年度当初許可           | 81人 | 15 | 19 | 33 | 9 | 5 | 0 |
| 令和7年度夏季休業期間（通年利用除く） | 0人  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 |
| 令和6年度夏季休業期間（通年利用除く） | 0人  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 |

エ 高森台子どもの家利用者

| 区分                  | 合計  | 内訳（人） |    |    |    |    |    |
|---------------------|-----|-------|----|----|----|----|----|
|                     |     | 小1    | 小2 | 小3 | 小4 | 小5 | 小6 |
| 令和7年度当初許可           | 59人 | 12    | 12 | 17 | 9  | 6  | 3  |
| 令和6年度当初許可           | 63人 | 17    | 17 | 12 | 9  | 7  | 1  |
| 令和5年度当初許可           | 60人 | 15    | 12 | 14 | 9  | 6  | 4  |
| 令和7年度夏季休業期間（通年利用除く） | 13人 | 5     | 3  | 1  | 4  | 0  | 0  |
| 令和6年度夏季休業期間（通年利用除く） | 15人 | 3     | 5  | 3  | 1  | 3  | 0  |

オ 坂下子どもの家利用者

| 区分                  | 合計  | 内訳（人） |    |    |    |    |    |
|---------------------|-----|-------|----|----|----|----|----|
|                     |     | 小1    | 小2 | 小3 | 小4 | 小5 | 小6 |
| 令和7年度当初許可           | 67人 | 29    | 22 | 16 | 0  | 0  | 0  |
| 令和6年度当初許可           | 69人 | 24    | 23 | 15 | 5  | 2  | 0  |
| 令和5年度当初許可           | 68人 | 24    | 17 | 19 | 5  | 3  | 0  |
| 令和7年度夏季休業期間（通年利用除く） | 4人  | 2     | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  |
| 令和6年度夏季休業期間（通年利用除く） | 3人  | 2     | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  |

(7) 各子どもの家の想定利用人数について

各年度の各子どもの家の収支計画の作成にあたっては、次の児童数の利用を想定してください。

| 区分                          | 内訳（人） |    |    |     |    |
|-----------------------------|-------|----|----|-----|----|
|                             | 八幡    | 柏原 | 神領 | 高森台 | 坂下 |
| 放課後（土曜日等にあつては、午前8時）から午後5時まで | 11    | 21 | 12 | 11  | 22 |
| 放課後（土曜日等にあつては、午前8時）から午後6時まで | 29    | 42 | 44 | 19  | 30 |
| 放課後（土曜日等にあつては、午前8時）から午後7時まで | 21    | 24 | 23 | 29  | 15 |
| 夏季休業期間（通年利用除く）              | 9     | 0  | 0  | 13  | 4  |
| 土曜日限定利用                     | 0     | 0  | 0  | 0   | 0  |

(8) 指定管理料の支払い方法について

指定管理料は、市と指定管理者が協議し定められた支払い方法により、指定管理者の請求に基づき、支払います。

(9) 指定管理料の精算について

指定管理業務を基準通り実施したうえで発生した剰余金については、返還を求めません。また、利用料金の減少などにより、赤字となっても指定管理料による補填は行いません。

## 7 リスクの分担

管理業務に関する事故発生時等のリスク分担については、別紙の「リスク分担表」のとおりとします。なお、詳細については、市と指定管理者が協議し、決定します。

## 8 保険の加入

市は、「全国市長会市民総合賠償補償保険 賠償責任保険」（契約類型1型・賠償責任保険D型）に加入します。（補償保険及びサイバー特約には加入なし）

# Ⅱ 申 請

## 1 申請の資格

- (1) 次のいずれかの事業に関して実績がある法人その他の団体（以下「団体」という。）です。（個人での申請はできません。）

※実績とは事業の実施の経験をいいます。

ア 放課後児童健全育成事業

イ 児童福祉法第6条の2の2第1項に規定する障害児通所支援事業

ウ 児童福祉法第7条第1項に規定する児童福祉施設の運営

- (2) 次のいずれかに該当する場合は、指定を受けることができません。

ア 破産者で復権を得ていない団体

イ 指定管理者条例の規定により指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない団体

ウ 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

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する

暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が事業活動を支配する団体

オ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用する団体

カ 団体の役員又はこれに準ずる者が、次のいずれかに該当する場合

（ア） 破産者で復権を得ていない者

（イ） 指定管理者が指定管理者条例の規定により指定を取り消された場合において、その取消しの日前30日以内にその役員又はこれに準ずる者であった者でその取消しの日から2年を経過していない者

（ウ） 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わってから、又は執行を受けることがなくなってから5年を経過していない者

（エ） 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

（オ） 暴力団員の利益となる活動を行う者

キ エからカまでに掲げる団体に準ずると認められる団体

ク 国税、県税及び市税が課税される団体であって、これらを滞納している団体

## 2 申請の期間

令和7年8月6日（水）から令和7年9月5日（金）まで

午前8時30分から午後5時15分まで

（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除きます。）

## 3 申請の場所

春日井市こども未来部子育て推進課（市役所2階）

## 4 申請の方法

申請の場所へ直接持参してください。（郵送不可）

## 5 提出書類

次の書類を提出してください。提出書類は、いかなる理由でも返却しません。

また、申請期限後に変更することはできませんが、必要に応じて内容についてヒアリングを行ったり、追加資料の提出を求めることがあります。

なお、副本は複写でかまいません。また、紙媒体とは別に電子データでCD-Rに記録し、提出してください（紙媒体のものはPDF化してください。）。



<提出書類一覧>

| 提出書類 |                                                                                                                       |       | 様 式     | 提出部数   |        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|--------|--------|
|      |                                                                                                                       |       |         | 正<br>本 | 副<br>本 |
| (1)  | 子どもの家指定管理者指定申請書                                                                                                       |       | 第 1 号様式 | 1      | —      |
| (2)  | 定款若しくは寄附行為及び法人登記事項証明書又はこれらに類する書類（法人以外の団体はこれらに類する書類）                                                                   |       | 任 意 様 式 | 1      | —      |
| (3)  | 役員又はこれに準ずる者の氏名等を記載した役員等名簿<br>※(8)を警察に照会するため、氏名にはフリガナを付し、備考欄に性別・生年月日を記入してください。                                         |       | 第 2 号様式 | 1      | —      |
| (4)  | 役員又はこれに準ずる者の履歴書                                                                                                       |       | 任 意 様 式 | 1      | —      |
| (5)  | 役員又はこれに準ずる者の身分を証する市町村の長の証明書（身分証明書）                                                                                    |       | —       | 1      | —      |
| (6)  | 国税、県税及び市税の納税証明書<br>（直近の年度の納税証明書で、発行から 3 ヶ月以内のもの）                                                                      |       | —       | 1      | —      |
|      |                                                                                                                       | 書類名   |         |        |        |
|      | ① 国税                                                                                                                  | 納税証明書 |         |        |        |
|      | ② 県税                                                                                                                  | 納税証明書 |         |        |        |
| (6)  | ③ 市税                                                                                                                  | 納税証明書 | —       | 1      | —      |
|      |                                                                                                                       | 摘要    |         |        |        |
| (6)  | ① 国税                                                                                                                  | 納税証明書 | —       | 1      | —      |
|      | ② 県税                                                                                                                  | 納税証明書 |         |        |        |
|      | ③ 市税                                                                                                                  | 納税証明書 |         |        |        |
|      |                                                                                                                       | 摘要    |         |        |        |
| (7)  | 申請の日の属する事業年度の前事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類。（申請の日の属する事業年度に設立された場合にあっては、その設立時における財産目録又はこれに類する書類）<br>（法人以外の団体はこれらに類する書類） |       | 任 意 様 式 | 1      | 10     |

|      |                                                                                                                                                                                 |         |   |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----|
| (8)  | 役員等に暴力団員等がないことの誓約書及び照会承諾書                                                                                                                                                       | 別 紙 3   | 1 | —  |
| (9)  | 現に行っている事業の概要を記載した書類                                                                                                                                                             | 任 意 様 式 | 1 | 10 |
| (10) | <p>管理業務計画の案</p> <p>※ 管理業務計画は、次に掲げる項目を記載し作成してください。なお、この管理業務計画には、指定管理者として管理の業務を行うにあたり、独自の提案についても記入してください。</p>                                                                     | 任 意 様 式 | 1 | 10 |
|      | 職員に関する事項で次に掲げるもの                                                                                                                                                                |         |   |    |
|      | a 管理の業務を行う部局の組織図                                                                                                                                                                |         |   |    |
|      | b 管理の業務に従事する職員が有する資格等及び職務の内容（管理の業務に係るものに限る。）<br>※資格等については、これを証する書類を添付すること。                                                                                                      |         |   |    |
|      | c 職員配置案（1週間単位及び1日単位の勤務形態がわかるもの）                                                                                                                                                 |         |   |    |
|      | d 職員の研修等の方法                                                                                                                                                                     |         |   |    |
|      | ② 放課後児童健全育成事業の実施に関する業務について、その実施方法                                                                                                                                               |         |   |    |
|      | ③ 放課後児童健全育成事業の利用の許可等に関する業務について、その実施方法                                                                                                                                           |         |   |    |
|      | ④ 利用料金の収受等に関する業務について、その実施方法                                                                                                                                                     |         |   |    |
|      | ⑤ 維持管理に関する業務について、実施する時期又は頻度、実施する者その他実施の方法                                                                                                                                       |         |   |    |
|      | ⑥ ②から⑤までの業務のうち、利用児童のためのサービスの向上に資するものについて、その特徴                                                                                                                                   |         |   |    |
|      | <p>⑦ 本指定期間中の収支計画</p> <p>※年度ごとに作成すること。</p> <p>※指定管理料は、各月の必要額を記載した資金計画を収支計画に添付すること。</p> <p>※収支計画の積算根拠がわかる資料を添付すること。</p>                                                           |         |   |    |
|      | <p>⑧ その他管理の業務に関する事項で次に掲げるもの</p> <p>a 利用児童の事故等の対処に関する事項</p> <p>b 地震等の天災時、子どもの家の事故の発生時その他の緊急時の対処に関する事項</p> <p>c 秘密保持に関する事項</p> <p>d 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>e 衛生上必要な措置に関する事項</p> |         |   |    |

## 6 選考方法等

### (1) 選定方法

選定に当たっては、市の職員で構成する「春日井市子どもの家指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、6(2)の選定審査基準により、5の提出書類について書類審査を行います。

市は選定委員会の審査結果をもとに指定管理者候補者の順位を決定します。

### (2) 選定審査基準

| 審査項目                     |            | 審査の視点                              | 適合性又は配点 |
|--------------------------|------------|------------------------------------|---------|
| 1<br>基本<br>事項            | ①事業の実績     | 子どもの家の管理運営を行うことができる実績及び能力を有している    | 適合又は不適合 |
|                          | ②資格要件      | 破産者で復権を得ていない団体である等に該当しないこと         |         |
|                          | ③サービスの確保   | 職員、管理の業務方法等が適切であること                |         |
|                          | ④業務の安定性    | 団体の財政状況が健全であること                    |         |
| 2<br>サー<br>ビス<br>の向<br>上 | ①基本サービス    | 日常的なサービスが、良好に提供されていること             | 5点      |
|                          | ②サービスの創意工夫 | 独自の提案が具体的であり、優れていること               | 5点      |
|                          | ③事故等の対応    | 事故等の緊急時や、保護者等からの苦情に適切に対応できる体制であること | 5点      |
|                          | ④職員体制      | 職員配置、職員の指導育成及び研修体制が充実していること        | 5点      |
| 3<br>経費<br>の削<br>減       | ①指定管理料     | 指定管理料が低額であること                      | 10点     |
|                          | ②収支計画の内容   | 収入及び支出の積算が適切であること                  | 10点     |
| 合 計                      |            |                                    | 40点     |

※「1 基本事項」において「不適合」の場合は、「2 サービスの向上」及び「3 経費の節減」の評価点を0点とします。

(3) 指定管理者の候補者の選考結果のお知らせ

申請者全員に10月末日までに文書でお知らせします。

(4) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、令和7年12月に開催される市議会の議決を経て指定管理者に指定されます。

(5) 業務の準備

令和7年度中に提出された入所にかかる申請書類等の受付・審査については、現指定管理者の社会福祉法人春日井市社会福祉協議会において行い、その他業務の準備に要する費用は、すべて指定管理者に指定された団体の負担とします。

## 7 情報公開について

提出書類及び選定結果に関する文書については、指定管理者の候補者選定後は原則として公表し又は開示することができるものとします。

また、選定結果の公表について、選定されなかった団体も、応募団体として団体名を公表します。

なお、開示請求等に対しては、春日井市情報公開条例に基づき対応します。

## 8 申請に要する経費の負担

申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。

## 9 募集要項に関する質問

- (1) 募集要項に関する質問は、電子メールにより受け付けます。「春日井市子どもの家指定管理者募集要項に関する質問書」（別紙4）に必要事項を記入のうえ、令和7年8月20日（水）午後5時15分までに次のメールアドレスに送信してください。

メールアドレス：kosodate@city.kasugai.lg.jp

※ 電話や訪問等での質問、また、受付期限を過ぎた質問書の提出には応じられません。

※ 未着、遅延等の場合、原因の如何を問わず、市では責任を負いません。

- (2) 募集要項に関する質問への回答は、各申請者からの質問を取りまとめたもの

え、令和7年8月27日（水）までに、質問書を提出した者に電子メールで通知します。また、質問及び回答は、市ホームページで公表します。

## 10 選定までのスケジュール

| 内容        | 時期                  |
|-----------|---------------------|
| 募集開始      | 令和7年8月6日（水）午前8時30分  |
| 質問期限      | 令和7年8月20日（水）午後5時15分 |
| 質問回答      | 令和7年8月27日（水）        |
| 募集締切      | 令和7年9月5日（金）午後5時15分  |
| 選定結果通知・公表 | 令和7年10月末日まで         |

## 11 開所までのスケジュール

| 年月        | 内容               |
|-----------|------------------|
| 令和7年11月中旬 | 令和8年度通年利用募集開始    |
| 令和7年12月   | 市議会にて指定管理者を指定    |
| 令和8年2月上旬  | 学年始限定利用募集開始      |
| 令和8年4月1日  | 開所（学年始限定利用・通年利用） |

※事務引継ぎは指定後、随時行います。

※ 市ホームページから子どもの家条例等や申請書類の様式をダウンロードできます。

<https://www.city.kasugai.lg.jp/kosodate/1002319/1002346/1037528.html>

問い合わせ先

〒486-8686 春日井市鳥居松町5丁目4番地

春日井市こども未来部子育て推進課子育て担当

電話 0568-85-6206 FAX 0568-85-3786

E-mail [kosodate@city.kasugai.lg.jp](mailto:kosodate@city.kasugai.lg.jp)

## 春日井市子どもの家管理業務仕様書

## 1 放課後児童健全育成事業の実施に関する業務

|     |                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | 春日井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（以下「基準条例」という。）、子どもの家条例及び子どもの家施行規則を遵守すること。                                                                                              |
| (2) | 利用児童の自主性、創造性及び社会性の向上を図ることを目的とした生活指導、遊びの指導等を行うこと。<br>※おやつを通しての食育の指導及び適切な教材による遊びの指導を行うものとし、おやつ及び教材の実費（市長が定める額）を徴収すること。<br>令和7年4月1日現在：おやつ代 1,000円／月                         |
| (3) | 利用児童の健康状態、活動状況等の把握及びその保護者と密接な連絡を行うこと。<br>※ 保護者との面談等を必要に応じて実施すること。                                                                                                        |
| (4) | 各子どもの家において安全計画を策定し、利用児童の安全の確認を常に行い、安全の確保に関する適切な措置を講じること。                                                                                                                 |
| (5) | 利用児童の就学する小学校との連携を図ること。                                                                                                                                                   |
| (6) | 安全性が確保されないと判断される利用児童数となった場合等、他の子どもの家との連絡調整を行い、適当な他の子どもの家または民間児童クラブ等の紹介等を行うこと。                                                                                            |
| (7) | 利用児童の保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じるとともに、苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録すること。<br>※ 苦情を受けたときは、苦情内容の実態を速やかに調査し、その原因を分析するとともに、必要に応じて子育て推進課と調整を行い、適切に対応すること。 |
| (8) | 利用児童に事故等が発生した場合は、速やかに、発生日時、場所、状況、措置等を子育て推進課に報告すること。                                                                                                                      |
| (9) | その他利用児童の健全な育成のため、市長が特に必要と認める業務を市長が指示するところにより行うこと。                                                                                                                        |

## 2 放課後児童健全育成事業の利用の許可等に関する業務

|     |                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | 利用の許可の選考は、市長が別に定める基準により行うこと。                                                                                        |
| (2) | 利用の許可又は不許可の決定、保護者への通知を行うこと。                                                                                         |
| (3) | 春日井市行政手続条例に基づく処分の審査基準、標準処理期間を明記した書面を窓口へ備え付け、閲覧に供することができるようにすること。                                                    |
| (4) | 春日井市立学校管理規則第3条第1項に規定する学校の休業日において事業を利用しようとする児童の数が、子どもの家の定員（既に利用児童がいる場合は、その者の数を差し引いた数）を超えない場合は、当該休業日に限定した利用の許可等を行うこと。 |

## 3 利用料金の収受等に関する業務

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| (1) | 利用料金の決定、保護者への通知等を行うこと。                |
| (2) | 市長が定める基準に基づく利用料金の減免の決定、保護者への通知等を行うこと。 |

## 4 維持管理に関する業務

|     |                 |                                                     |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------|
| (1) | 日常的又は定期的な維持管理業務 |                                                     |
|     | ①               | 子どもの家の室内及び周辺の安全確認を常時行うこと。                           |
|     | ②               | 戸締り及び火気の点検を適時行うこと。                                  |
|     | ③               | 清掃業務を常時行うこと。                                        |
|     | ④               | 除草は1月に1回以上行い、樹木のせん定は1年に1回以上行うこと。                    |
| (2) | その他の維持管理業務      |                                                     |
|     | ①               | 子どもの家がき損され又は滅失されたときは、速やかに、その旨を市長に報告すること。            |
|     | ②               | 修繕に要する費用が50万円未満の軽微な修繕は、指定管理者が行うこととし、その内容を市長に報告すること。 |
|     | ③               | 軽微な修繕以外の修繕を要することとなった場合は、その内容を市長に報告すること。             |
|     | ④               | 災害が発生するおそれがある場合は、市との連絡及び職員の待機に関する体制の整備その他の措置を講じること。 |
|     | ⑤               | 災害の発生後にあっては、子どもの家の屋根、壁、床、天井等の外観について、目視等による点検を行うこと。  |



|   |                                                          |
|---|----------------------------------------------------------|
| ⑥ | 点検等の結果、異常が認められたときは、直ちに市長に報告すること。                         |
| ⑦ | その他子どもの家の良好な状態の確保のため市長が特に必要と認める維持管理業務を市長が指示するところにより行うこと。 |

## 5 その他市長が指示する業務

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| (1) | 市長が指示するところにより、教育委員会が実施する放課後なかよし教室等との連携を図ること。 |
| (2) | その他児童の健全な育成のために市長が必要と認める業務を行うこと。             |

## 6 留意事項

|     |                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | 管理業務を一括して他の者に委託しないこと。                                                                                        |
| (2) | 管理の業務に対する経理については、管理の業務以外の業務に関する経理と区分して整理すること。この場合において、管理の業務と管理の業務以外の業務の双方に関連する費用については、適正にそれぞれの業務に配分して経理すること。 |
| (3) | 関係法令を遵守すること。                                                                                                 |
| (4) | 秘密保持に関し、次の事項を遵守すること。                                                                                         |
|     | ① 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止など個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。                                                            |
|     | ② 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。                                                              |
| (5) | 防火管理者を選任し、消防計画の作成、訓練の実施、消防設備の点検整備等、防火管理上必要な業務を行うこと。                                                          |

## 7 管理の業務に関する図書の備付け

|     |                                        |
|-----|----------------------------------------|
| (1) | 次に掲げる管理の業務に関する図書を備え付け、これを指定の期間中保存すること。 |
|     | ① 事業の利用の申請等に関する書類                      |
|     | ② 個々の管理の業務に関する記録                       |
|     | ③ 管理の業務に係る収支の状況に関する記録                  |
|     | ④ その他市長が必要と認める図書                       |
| (2) | 指定管理者でなくなったときは、(1)に掲げる図書を市長に引き継ぐこと。    |

## 8 利用者アンケート調査

利用者の満足度やニーズを把握するため、サービスや事業に対する利用者アンケートを年に1回以上実施すること。

## 9 事業報告書

|     |                               |                                   |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------|
| (1) | 毎年度、翌年度の4月30日までに事業報告書を提出すること。 |                                   |
| (2) | 事業報告書には、次に掲げる事項を記載すること。       |                                   |
|     | ①                             | 個々の管理の業務について、実施した時期、実施した者その他実施の方法 |
|     | ②                             | 管理の業務に係る収支の状況                     |
|     | ③                             | その他管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項        |

## 10 モニタリング

モニタリングは、すべての指定管理者導入施設において行うこととする。

(参考)

モニタリングとは、指定管理者制度を導入している施設の管理運営に関し、各種条例及び規則等に従い、仕様書どおり適切かつ確実にサービスの提供が確保されているか、また、安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなどの監視に加え、現地調査、施設管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が適当でないと認めるときは指定の取消しを行う一連の仕組みをいう。

## 11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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市と協議し決定する。

## ○ その他

|     |                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------|
| (1) | 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。          |
| (2) | 新旧指定管理者は業務引継が完了していることを示す書面を取り交わし、市に対しては、別途指示する業務引継完了に関する書類を提出すること。 |

## リスク分担表

| 種 類                       | 内 容                                             | 負担者  |           |
|---------------------------|-------------------------------------------------|------|-----------|
|                           |                                                 | 市    | 指定<br>管理者 |
| 物価・<br>金利変動               | 物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少                         |      | ○         |
| 税制・法令<br>改正               | 施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少              | ○    |           |
|                           | 上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少                         |      | ○         |
| その他の<br>制度変更              | 指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少 | ○    |           |
|                           | 上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少          |      | ○         |
| 資金調達                      | 資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等                       |      | ○         |
| 需要変動                      | 需要変動による収入の減少                                    |      | ○         |
| 業務内容の<br>変更               | 行政運営上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加                      | ○    |           |
|                           | 指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加              |      | ○         |
| 不可抗力                      | 不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費                               | ○    |           |
|                           | 不可抗力に伴う事業の中断等                                   | 協議事項 |           |
| 施設の損壊等<br>による修繕、<br>事業の中断 | 指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等  |      | ○         |
|                           | 指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で軽微なもの           |      | ○         |
|                           | 指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で上記以外のもの         | ○    |           |
|                           | 指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等          | 協議事項 |           |
| 許認可等                      | 本市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期             | ○    |           |
|                           | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期          |      | ○         |
| 第三者への<br>賠償               | 指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合                         |      | ○         |
|                           | 上記以外の理由により損害を与えた場合                              | ○    |           |
| 引継費用                      | 管理運営の引継ぎに必要な費用                                  |      | ○         |

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、本市及び指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。