

## 印西市立学童クラブ（滝野・牧の原・牧の原第2）指定管理者仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が管理運営を行う印西市立学童クラブ（以下「クラブ」という。）の管理について、印西市立学童クラブの設置及び管理に関する条例（以下「学童クラブ設置管理条例」という。）及び印西市立学童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「学童クラブ設置管理規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の仕様について定める。

### 2 施設の概要

#### （1）滝野学童クラブ

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| （1）名称   | 印西市立滝野学童クラブ（滝野小学校敷地内）            |
| （2）所在地  | 千葉県印西市滝野五丁目1番地                   |
| （3）施設構造 | 鉄骨造一部木造、地上1階建                    |
| （4）延床面積 | 128.39㎡（学童保育室）、145.00㎡（小学校（図書室）） |
| （5）建築年月 | 平成17年9月（学童保育室）                   |
| （6）施設内容 | 学童保育室（2部屋）、小学校（図書室）              |
| （7）定員   | 110名（学童保育室70名、図書室40名）            |
| （8）備考   | 支援の単位は2                          |
| （9）資料   | 仕様書 別紙2「備品一覧」                    |

#### （2）牧の原学童クラブ

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| （1）名称   | 印西市立牧の原学童クラブ（牧の原小学校脇）            |
| （2）所在地  | 千葉県印西市牧の原三丁目1番地2                 |
| （3）施設構造 | 鉄筋コンクリート造、地上1階建                  |
| （4）延床面積 | 142.78㎡（学童保育室）、64.80㎡（小学校（空き教室）） |
| （5）建築年月 | 平成27年3月（学童保育室）                   |
| （6）施設内容 | 学童保育室（1部屋）、小学校（空き教室）             |
| （7）定員   | 80名（学童保育室45名、空き教室35名）            |
| （8）備考   | 支援の単位は2                          |
| （9）資料   | 仕様書 別紙2「備品一覧」                    |

### (3) 牧の原第2学童クラブ

|          |                           |
|----------|---------------------------|
| (1) 名称   | 印西市立牧の原第2学童クラブ（牧の原小学校敷地内） |
| (2) 所在地  | 千葉県印西市牧の原三丁目1番地1          |
| (3) 施設構造 | 軽量鉄骨造、地上2階建               |
| (4) 延床面積 | 298.11㎡                   |
| (5) 建築年月 | 令和5年3月                    |
| (6) 施設内容 | 学童保育室（2部屋）                |
| (7) 定員   | 80名（40名×2単位）              |
| (8) 備考   | 支援の単位は2                   |
| (9) 資料   | 仕様書 別紙2「備品一覧」             |

### 3 管理運営に関する基本的な考え方

児童福祉法の趣旨に基づく放課後児童健全育成事業を実施し、児童の生活指導、余暇指導、健全育成に関する事業を行う施設であるという理念を持ち管理運営を行うこと。

### 4 施設の管理における遵守事項

施設を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① クラブについては、小学校の活動に支障をきたさないよう配慮し、管理運営を行うこと。
- ② 個人情報の保護を徹底すること。
- ③ 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- ④ 消火用具等非常災害に必要な設備を管理し、非常災害に対する計画を策定し、避難及び消火訓練を定期的に行うこと。
- ⑤ 職員の資質向上のため、研修の機会を確保すること。
- ⑥ 児童の人権を尊重し、児童や保護者の国籍、信条又は社会的身分によって差別をしてはならないこと。
- ⑦ 職員は、児童に対し、暴行、わいせつ行為、保育義務の放棄、暴言等により心身に有害な影響を与える行為をしてはならないこと。
- ⑧ クラブの設備、食器等、飲料水について、衛生的な管理に努め、必要な措置を講じなければならないこと。
- ⑨ 感染症等拡大防止に努めなければならないこと。

### 5 指定管理者が行う管理の基準（法令等）

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。  
なお、指定期間中に当該法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令
- ② 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）及び同法施行令
- ③ 消防法、電気事業法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法、建築基準法
- ④ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）
- ⑤ 放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 29 年 4 月 3 日雇児発 0403 第 20 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- ⑥ 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 34 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- ⑦ 印西市立学童クラブの設置及び管理に関する条例（平成 17 年条例第 22 号）及び同条例施行規則（令和 7 年規則第 9 号）
- ⑧ 印西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 年条例第 16 号）
- ⑨ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 16 号）及び同条例施行規則（令和 4 年規則第 41 号）
- ⑩ 印西市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 14 号）
- ⑪ 印西市行政手続条例（平成 9 年条例第 31 号）
- ⑫ 印西市情報公開条例（平成 12 年条例第 24 号）及び同条例施行規則（平成 12 年規則第 49 号）
- ⑬ 印西市行政文書管理規程（平成 27 年訓令第 2 号）
- ⑭ その他関係法令

## 6 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）は、以下のとおりとする。

管理業務の一部を第三者へ委託（再委託）する場合は、委託先の名称及び委託計画を市に提出し、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について、あらかじめ市の承認を得ること。

### ① 施設の運営業務に関する基準

学童クラブ設置管理条例第 14 条第 1 項第 1 号から第 4 号の規定により、指定管理者は以下の業務を行うこと。

- （１） 児童の生活指導及び余暇指導に関すること。
- （２） 学童クラブの入所の許可及び取消しに関すること。

学童クラブ設置管理条例及び学童クラブ設置管理規則の規定により、入所許可申請書を受け付け、入所許可の通知を行うこと。なお、入所要件

を欠くなどの場合は、許可の取消しを行うこと。

また、各クラブには定員を設定しているが、出席児童数や施設の状況を踏まえ、定員を超過する場合でも、定員以上の受け入れを行うため、入所要件、入所申請期間、対応方法等は、市と協議すること。

(3) 学童クラブの利用料金の徴収に関すること。

利用料金を指定管理者の収入として収受すること。

ただし、原則として口座振替により収受するものとする。

利用料金の減免の決定については、学童クラブ設置管理条例及び学童クラブ設置管理規則の規定に基づき、指定管理者が行う。

② 施設の維持管理業務に関する基準

学童クラブ設置管理条例第14条第1項第5号の規定により、指定管理者はクラブの適切な維持管理を行い、施設、設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検を行うこと。

(1) 清掃業務

指定管理者は、クラブについて良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。その際、利用者の妨げにならないよう留意すること。

(イ) 日常清掃

指定管理者は、クラブにおいて日常的に清掃を行い、施設、設備、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、クラブ及び敷地内で発生したごみ等を処理するとともに、簡易的に清掃を行うこととする。

(ロ) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい次の各項目に掲げる清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(ア) フローリング床面の清掃、ワックス等…年2回

(イ) ガラス清掃…年2回

(ウ) エアコン及びエアーフィルター清掃…年2回以上随時

(エ) 照明の清掃…年2回

(オ) 空調機室内外機清掃（薬品洗浄）…3カ年に1度

・滝野学童クラブ…令和8、11年度実施

・牧の原学童クラブ…令和9、12年度実施

・牧の原第2学童クラブ…令和10年度実施

(カ) 新畳替え・畳表替え…3カ年に1度

- ・牧の原学童クラブ…令和 10 年度実施
- ・牧の原第 2 学童クラブ…令和 10 年度実施
- (キ) 受水槽点検・清掃…年 1 回 (牧の原第 2 学童クラブ)
- (2) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物について、指定管理者の責任及び指定管理料により、「事業系ごみ」として適正に処理すること。
- (3) 公共料金支払業務

公共料金の支払いを適切に行うこと。
- (4) 備品等管理業務

市が設置している備品(「別紙 2 備品一覧」を参照すること。)等は、無償で指定管理者が使用できるものとし、クラブにおける活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品等の管理を行うとともに不具合の生じた備品等については、市と協議の上、更新を行うこと。また、維持管理のため必要とされる備品は、市が調達することを原則として、市と指定管理者で協議する。指定管理者の負担で調達する場合は、指定管理者の所有物として、明確に処理するものとする。

備品の管理にあたっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと。備品台帳には、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、耐用年数等を記載すること。

所有権が指定管理者に帰属する備品については、備品管理台帳にその旨を記録し、指定期間終了後に指定管理者が引き取ること。

事業に必要な消耗品等については、指定管理料等により適宜購入すること。
- (5) 修繕業務

管理物件の損傷、滅失が生じた場合、別紙 1「リスク分担表」に基づき、経年劣化によるもの及び第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないものについて、1 件あたり想定金額 10 万円未満(税込み)の場合、指定管理料等から速やかに修繕又は購入するとともに市へ報告すること。ただし、管理者としての注意義務を怠ったことによる場合は、全額を指定管理者の負担とする。

指定管理者が管理物件の修繕又は購入をしたときは、当該物件の所有権は市に帰属するものとする。
- (6) 警備業務

指定管理者は、クラブの利用時間外や休館日において、防犯、防火及び防災に万全を期するため再委託契約等により機械警備を導入すること。これにかかる費用については、指定管理料等から支出すること。また、非

常時の連絡体制を整備すること。

(7) 業務用空調機器点検業務

指定管理者は、フロン排出抑制法の規定に基づきクラブに設置の業務用空調機器等について適正に管理及び点検を行うこと。

(8) 防火管理にかかる業務

指定管理者は、消防法の規定に基づき、適切に防火管理を行うこと。

また、印西市立滝野学童クラブ及び印西市立牧の原第2学童クラブにおいては、別に防火管理者を定め、消防計画に基づいて、防災訓練等の防火管理上必要な業務を行うこと。

(9) 設備管理業務

指定管理者は、電気、空調、水道、ガス、排水等の設備について、クラブの機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できるよう良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、市へ報告すること。

(イ) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能していない際の対応等については、適切に記録を残すこと。

(ロ) 空調設備保守点検

空調設備については、故障を予防し、快適かつ長時間にわたって安全に使用できるように保守点検を実施すること。

(ハ) 消防用設備等管理業務

消防用設備等（消火器具、非常ベル、誘導灯及び誘導標識設備等）は、災害時にその機能を発揮するように適切な管理を行い、正常に機能しない際は市と協議の上、適切に対処すること。

なお、消防法等の規定に従い、点検を実施すること。

③ 保護者等との連携について

指定管理者は、放課後児童健全育成事業の実施のため保護者と連携を図ること。また、保護者会等の活動への支援を行い、日ごろから連携を図ることとし、併せて保護者相互の協力を促すこと。

指定管理者は、日ごろから保護者が相談しやすい関係を保つことにより、児童や保護者の様子から虐待等の可能性が見られたときは、直ちに関係機関に報告をすること。

指定管理者は、学校と積極的に連携を図ること。特に学級閉鎖や臨時休校等の情報については、学童クラブの開設等に直接影響があるため、速やかに情報を共有できる体制を構築すること。

④ 児童に対する保険への加入

指定管理者は、業務実施にあたり指定期間中、児童に対する損害保険に加入すること。

また、必要に応じ上記以外の保険へ加入するものとする。

## 7 開所時間

- ① 月曜日から金曜日までは下校時から午後7時まで。
- ② 土曜日、学年始め休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日、県民の日を定める条例に規定する日及び小学校の臨時休業日は午前8時から午後7時まで。
- ③ 非常変災や感染症予防等による小学校の臨時休業があった場合は必要に応じて開所すること。
- ④ 市長が必要があると認めるときは、①から③のいずれかを変更することができる。

## 8 休所日

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日。ただし、②に掲げる日を除く。
- ④ 市長が必要があると認めるときは、①、②のいずれかを変更し、又は臨時に休所日を設けることができる。

## 9 実施体制に関する基準

指定管理者は、業務を実施するにあたり、次の職員体制を確保するものとする。

### ① 統括責任者

指定管理者は、指定管理業務を統括する常勤の統括責任者をクラブのいずれかに1名配置するものとし、統括責任者は主任学童保育指導員を兼ねることができるものとする。

### ② 主任学童保育指導員

各学童クラブの運営管理に関し、その指揮監督を行う「主任学童保育指導員（以下「主任指導員」という。）」を滝野学童クラブ2名、牧の原学童クラブ2名、牧の原第2学童クラブ2名（支援の単位ごとに1名）配置するものとする。

主任指導員は、学童クラブを統括する常勤の職員とし、放課後児童支援員の資格を有することが望ましい。放課後児童支援員とは、印西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11条第3項に規定する者をいう。

### ③ 人員配置

指定管理者は、学童クラブの入所児童数に応じて、主任指導員、放課後児童支援員及び補助員（放課後児童支援員を補助する者をいう。）を次のとおり配置するものとし、配置人数は主任指導員を含めた人数とする。なお、配置体制については、補助員のみでの保育とならないよう十分配慮すること。

1 支援単位あたりの児童数30人までは2人以上、40人までは3人以上、50人ま

では4人以上、60人までは5人以上、70人までは6人以上の配置とする。

障がいのある児童やその他配慮が必要な児童を受け入れる場合は、必要に応じて放課後児童支援員又は補助員を加配すること。

出席児童が少ない時間帯及び時期については、実態に即し、放課後児童支援員及び補助員の配置人数を少なくすることができる。

また、同一小学校に複数の学童クラブを設置している場合は、出席児童が少ない時期については、実態に即し、同一小学校の学童クラブに限り合同保育とすることができるものとする。

入所児童等への影響に配慮し、かつ、事業の継続性の観点から前年度の配置職員の雇用に努め、賃金等についても継続性に配慮すること。

#### 【配置人数】

- ・滝野学童クラブ（定員110名）※支援単位2

配置人数9名以上（うち放課後児童支援員4名以上）

内訳：統括責任者1名（主任指導員兼務）

主任指導員1名

放課後児童支援員及び補助員8名以上

上記のほか、必要に応じて加配指導員2名を配置する。

- ・牧の原学童クラブ（定員80名）※支援単位2

配置人数7名以上（うち放課後児童支援員4名以上）

内訳：主任指導員2名

放課後児童支援員及び補助員5名以上

上記のほか、必要に応じて加配指導員2名を配置する。

- ・牧の原第2学童クラブ（定員80名）※支援単位2

配置人数6名以上（うち放課後児童支援員4名以上）

内訳：主任指導員2名

放課後児童支援員及び補助員4名以上

上記のほか、必要に応じて加配指導員2名を配置する。

#### 10 自主事業に関する基準

指定管理者は、市民サービスの向上に努め、管理業務の遂行を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により、独自に事業（以下「自主事業」という。）を企画実施することができる。

ただし、自主事業の実施に際しては、あらかじめ自主事業計画書を市に提出し、指定管理料には含まない旨を明記し、市に承認を得なければならない。

## 1 1 運営管理業務に関する基準

### ① 事業計画書及び収支予算書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市に提出した事業計画書及び収支予算書その他の内容を踏まえ、年度ごとの事業計画書及び収支予算書を作成し、各事業年度開始前の市が指定する期日までに、市に提出すること。

### ② 事業報告書（月次・年次等運営）の作成

指定管理者は、月次報告書を作成し、翌月15日（その日が閉庁日に当たる場合は、翌開庁日）までに市へ提出すること。

また、年度終了後60日以内（年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内）に事業報告書等を作成し、市長へ提出すること。

### ③ 指定管理者保険の加入

損害賠償にかかる負担に備えるため、必要に応じ指定管理者賠償責任保険及び指定管理者個人情報漏えい保険に加入すること。

## 1 2 モニタリングに関する基準

① 指定管理者は、市の「指定管理者に係るモニタリング実施基準」に基づきモニタリングを実施又は協力するものとする。なお、年度終了後に市が作成する「指定管理者評価シート」は市のホームページ等に公表することとする。

また、事業報告書及びモニタリング結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準に達していないと市が判断した場合、改善指導を行い、改善が見られない場合、文書による改善指示や、指定を取り消すことがある。

② 利用者を対象に、クラブにおいて提供するサービスの評価に関するアンケート等を市の指示のもと随時実施すること。

また、指定管理者は、アンケート用紙の配布や回収を行うものとするが、アンケートの性質を鑑み、その配布や回収方法については、市と協議の上実施するものとする。

## 1 3 市との連携

業務の実施にあたっては、市と連絡を密にしながら連携し、市の施策を反映した事業を実施できるようにすること。

### ① 市と指定管理者との打ち合わせ

詳細な開催日程については都度市から指定管理者に通知するものとする。

## 1 4 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次の指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎ書を作成し、引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに要する経費は、指定管理者、次の指定管理者の双方がそれぞれ負担し、議会で指定に係る議案を議決しなかった場合又は否決された場合も、市はそれらの経費を補償しない。

#### 1 5 個人情報保護、守秘義務及び文書管理

- ① 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報取扱特記事項に従い、個人情報を保護するため必要な措置を講ずること。
- ② 指定管理者及び事業従事者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了した後も同様とする。
- ③ 指定管理者は、管理運営に係る業務の実施に伴って作成又は取得した文書等（文書、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。）を適正に管理するものとする。
- ④ 指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書等を市又は次の指定管理者に引継がなければならない。
- ⑤ 文書等の保存期間は、印西市行政文書管理規程の例によるものとする。

#### 1 6 業務を実施するにあたっての注意事項

- ① 苦情等への対応  
指定管理者は、クラブの運営管理について苦情等を受け付ける体制を整えるものとする。
- ② 現地調査  
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

#### 1 7 連絡調整等に関する基準

- ① 管理を円滑に遂行するため、必要に応じて市との連絡会議を行い、調整を図るものとする。
- ② 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、市と協議し決定する。

## リスク分担表

【○：主分担 △：従分担】

| 段階     | 種別    | 種類                 | 内容                                 | 分担 |       |
|--------|-------|--------------------|------------------------------------|----|-------|
|        |       |                    |                                    | 市  | 指定管理者 |
| 指定期間共通 | 経済リスク | 物価の変動              | 物価の変動に伴う経費の増                       |    | ○     |
|        |       | 金利の変動              | 金利の変動に伴う経費の増                       |    | ○     |
|        |       | 資金調達               | 運転資金等の確保によるもの                      |    | ○     |
|        | 制度リスク | 税制の変更              | 管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの（消費税等）      | ○  |       |
|        |       |                    | 上記以外の一般的な税制の変更によるもの                |    | ○     |
|        |       | 保育料の減免             | 学童クラブ設置管理条例及び同条例施行規則の規定により減免する保育料  |    | ○     |
|        |       | 法令の変更              | 管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの           | ○  |       |
|        |       |                    | 上記以外の一般的な法令等の変更によるもの               |    | ○     |
|        |       | 許認可の取得             | 管理業務の遂行に必要な許認可取得                   |    | ○     |
|        |       |                    | 市の単独申請にかかる許認可取得                    | ○  |       |
|        | 社会リスク | 地域住民への対応           | 管理業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの         |    | ○     |
|        |       |                    | 上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの           | ○  |       |
|        |       | 環境の保全              | 管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの             |    | ○     |
|        |       | 利用者を含む第三者への賠償      | 施設の構造上の瑕疵その他、市の責めに帰すべき事由による損害      | ○  |       |
|        |       |                    | 管理業務上の瑕疵その他、指定管理者の責めに帰すべき事由による損害   |    | ○     |
|        | 政治・行政 | 政治・行政的理由による業務変更・停止 | 政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入減 | ○  |       |

| 段階    | 種別       | 種類                                                                         | 内容                                       | 分担 |       |
|-------|----------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----|-------|
|       |          |                                                                            |                                          | 市  | 指定管理者 |
|       | 労災       | 労務災害                                                                       | 業務従事者の労務災害等                              |    | ○     |
|       | 再委託      | 再委託による損害                                                                   | 管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害      |    | ○     |
|       | 不可抗力リスク  | 不可抗力<br>(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象) | 事前に対策不可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増及び事業履行不能 | ○  | △     |
|       |          |                                                                            | 事前に対策可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増及び事業履行不能  | △  | ○     |
| 申請・協定 | 申請・協定リスク | 書類の誤り                                                                      | 市作成書類（募集要項及び業務仕様書等）の誤りによるもの              | ○  |       |
|       |          |                                                                            | 指定管理者作成書類（申請書及び事業計画書等）の誤りによるもの           |    | ○     |
|       |          | 申請費用                                                                       | 申請に係る費用の負担                               |    | ○     |
|       |          | 協定書の誤り                                                                     | 協定書の誤りによるもの                              | ○  | ○     |
| 準備行為  | 準備リスク    | 準備行為                                                                       | 管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為      |    | ○     |
|       |          | 業務開始の遅延                                                                    | 市の責めに帰すべき遅延によるもの                         | ○  |       |
|       |          |                                                                            | 指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの                     |    | ○     |
| 維持管理  | 維持管理     | 施設・設備の改修（現状変更）                                                             | 安全管理上必要とされる改修（現状変更）                      | ○  |       |
|       |          |                                                                            | サービス向上のための改修（現状変更）                       |    | ○     |
|       |          |                                                                            | 経年劣化によるもの<br>(1件あたり税込10万円未満)             |    | ○     |
|       |          |                                                                            | 経年劣化によるもの<br>(1件あたり税込10万円以上)             | ○  |       |

| 段階       | 種別      | 種類                | 内容                                            | 分担 |       |
|----------|---------|-------------------|-----------------------------------------------|----|-------|
|          |         |                   |                                               | 市  | 指定管理者 |
| 管理業務     | リスク     | 施設・設備・備品の損害・損傷・滅失 | 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<br>(1件あたり税込10万円未満) |    | ○     |
|          |         |                   | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの<br>(1件あたり税込10万円以上) | ○  |       |
|          |         |                   | 施設の構造上の瑕疵による損害                                | ○  |       |
|          |         |                   | 管理業務上の瑕疵による損害                                 |    | ○     |
| 施設運営管理業務 | 施設運営リスク | 需要変動              | 不可抗力等による利用者の急激な減少                             | ○  | △     |
|          |         |                   | 上記以外の理由による利用者の減少                              |    | ○     |
|          |         | 利用者への対応           | 管理業務に係る利用者からの苦情、要望及び利用者間のトラブルに関する事            |    | ○     |
|          |         |                   | 上記以外の利用者からの苦情、要望及び利用者間のトラブルに関する事              | ○  |       |
|          |         | 資料等の損害            | 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<br>(1件あたり税込10万円未満) |    | ○     |
|          |         |                   | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの<br>(1件あたり税込10万円以上) | ○  |       |
|          |         |                   | 施設の構造上の瑕疵による損害                                | ○  |       |
|          |         |                   | 管理業務上の瑕疵による損害                                 |    | ○     |
|          |         | 技術革新              | OA機器の更新による追加支出                                |    | ○     |
|          |         |                   | 協定締結時点で想定し得ない技術革新                             | ○  |       |
|          |         | セキュリティ            | 施設の構造上の瑕疵による情報漏えい、犯罪発生                        | ○  |       |
|          |         |                   | 管理業務上の瑕疵による情報漏えい、犯罪発生                         |    | ○     |

| 段階   | 種別      | 種類                                                                    | 内容                                | 分担 |       |
|------|---------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----|-------|
|      |         |                                                                       |                                   | 市  | 指定管理者 |
| 自主事業 | 自主事業リスク | 自主事業の実施<br>(市民サービス向上のため、管理業務を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により、独自に企画実施する事業) | 自主事業の実施に伴い発生が想定されるリスク             |    | ○     |
| 業務終了 | 業務終了リスク | 原状回復                                                                  | 指定期間の終了又は指定の取り消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの |    | ○     |
|      |         | 業務引継ぎ                                                                 | 指定期間の終了又は指定の取り消しに伴う業務引継ぎ費用        |    | ○     |
|      |         | 撤収                                                                    | 指定期間の終了又は指定の取り消しに伴う撤収費用           |    | ○     |

※ 本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外で不測の事態が生じた場合は、その都度協議の上でリスク分担を定める。

別紙2 備品一覧

【滝野学童クラブ】

| 区分 | 設置場所  | No. | 名称         | 数量  | 備考（サイズ等）    |
|----|-------|-----|------------|-----|-------------|
| 1  | 学童保育室 | 1   | 複合機        | 1   |             |
|    |       | 2   | ノートパソコン    | 1   |             |
|    |       | 3   | 電話機        | 1   |             |
|    |       | 4   | 事務机        | 2   |             |
|    |       | 5   | 事務用椅子      | 2   |             |
|    |       | 6   | 児童用折り畳み机   | 19  |             |
|    |       | 7   | ランドセルロッカー  | 103 | 3段ボックス      |
|    |       | 8   | 本棚         | 9   | 3段ボックス      |
|    |       | 9   | スチールラック    | 3   |             |
|    |       | 10  | ガスコンロ      | 1   | IHクッキングヒーター |
|    |       | 11  | 給湯器        | 1   |             |
|    |       | 12  | 冷蔵庫        | 2   |             |
|    |       | 13  | 電子レンジ      | 1   |             |
|    |       | 14  | オーブントースター  | 1   |             |
|    |       | 15  | 掃除機        | 2   |             |
|    |       | 16  | 洗濯機        | 1   |             |
|    |       | 17  | ホワイトボード    | 3   | 大1、小2       |
| 2  | その他   | 1   | 傘立て        | 2   |             |
|    |       | 2   | 脚立         | 3   |             |
|    |       | 3   | 下駄箱        | 4   |             |
| 3  | 図書室   | 1   | ファイルキャビネット | 1   |             |
|    |       | 2   | ホワイトボード    | 5   |             |
|    |       | 3   | 会議イス       | 10  | オレンジ        |
|    |       | 4   | 電気掃除機      | 1   |             |

【牧の原学童クラブ】

| 区分 | 設置場所  | No. | 名称         | 数量 | 備考（サイズ等） |
|----|-------|-----|------------|----|----------|
| 1  | 学童保育室 | 1   | 複合機        | 1  |          |
|    |       | 2   | ノートパソコン    | 1  |          |
|    |       | 3   | 電話機        | 1  |          |
|    |       | 4   | 事務机        | 2  |          |
|    |       | 5   | 児童用折り畳み机   | 16 |          |
|    |       | 6   | 職員用ロッカー    | 1  |          |
|    |       | 7   | ランドセルロッカー  | 60 |          |
|    |       | 8   | スチールラック    | 1  |          |
|    |       | 9   | 冷蔵庫        | 2  |          |
|    |       | 10  | 電子レンジ      | 1  |          |
|    |       | 11  | オーブントースター  | 2  |          |
|    |       | 12  | 掃除機        | 1  |          |
|    |       | 13  | 洗濯機        | 1  |          |
| 2  | その他   | 1   | 傘立て        | 1  |          |
|    |       | 2   | 脚立         | 1  |          |
|    |       | 3   | 下駄箱        | 1  |          |
| 3  | 空き教室  | 1   | 事務机        | 1  |          |
|    |       | 2   | 事務椅子       | 1  |          |
|    |       | 3   | 脇机         | 1  |          |
|    |       | 4   | 作業机        | 1  |          |
|    |       | 5   | ファイルキャビネット | 1  |          |
|    |       | 6   | シュレッダー     | 1  |          |
|    |       | 7   | ホワイトボード    | 2  |          |
|    |       | 8   | 職員用ロッカー    | 1  | 8人用      |
|    |       | 9   | パソコン       | 1  |          |
|    |       | 10  | 冷蔵庫        | 1  | 350L     |
|    |       | 11  | コピー機（複合機）  | 1  |          |
|    |       | 12  | 電気掃除機      | 1  |          |
|    |       | 13  | 食器棚        | 1  |          |
|    |       | 14  | オーブントースター  | 1  |          |
|    |       | 15  | 座卓         | 12 |          |
| 4  | 入り口   | 16  | 下足入れ       | 2  | 24人用     |
|    |       | 17  | 傘立て        | 1  |          |

【牧の原第2学童クラブ】

| 区分 | 設置場所 | No. | 名称       | 数量 | 備考（サイズ等） |
|----|------|-----|----------|----|----------|
| 1  | 1F   | 1   | 複合機      | 1  |          |
|    |      | 2   | 冷蔵庫      | 1  |          |
|    |      | 3   | 洗濯機      | 1  |          |
|    |      | 4   | 電話機      | 1  |          |
|    |      | 5   | オーブンレンジ  | 1  |          |
|    |      | 6   | 事務机      | 1  |          |
|    |      | 7   | 脇机       | 1  |          |
|    |      | 8   | 作業机      | 1  |          |
|    |      | 9   | 職員用ロッカー  | 1  |          |
|    |      | 10  | ノートパソコン  | 1  |          |
|    |      | 11  | 掃除機      | 1  |          |
|    |      | 12  | 児童用折り畳み机 | 8  |          |
|    |      | 13  | 布団       | 1  | （1組）     |
| 2  | 2F   | 1   | 複合機      | 1  |          |
|    |      | 2   | 冷蔵庫      | 1  |          |
|    |      | 3   | 洗濯機      | 1  |          |
|    |      | 4   | 電話機      | 1  |          |
|    |      | 5   | オーブンレンジ  | 1  |          |
|    |      | 6   | 事務机      | 1  |          |
|    |      | 7   | 脇机       | 1  |          |
|    |      | 8   | 作業机      | 1  |          |
|    |      | 9   | 職員用ロッカー  | 1  |          |
|    |      | 10  | ノートパソコン  | 1  |          |
|    |      | 11  | 掃除機      | 1  |          |
|    |      | 12  | 児童用折り畳み机 | 8  |          |
|    |      | 13  | 布団       | 1  | （1組）     |
| 3  | その他  | 1   | 遊具       | 一式 | 一輪車等     |
|    |      | 2   | 脚立       | 2  |          |
|    |      | 3   | 事務椅子     | 2  |          |