資料２-②

宮代町学童保育所
指定管理者業務要求水準書

宮　代　町

目　次

1. 本書の位置づけ…… 1
2. 管理運営方針…… 1
3. 管理運営に関する基本的な考え方…… 1
4. 指定期間…… 1
5. 対象児童…… 1
6. 施設概要（所在地及び定員）…… 2
7. 開所時間…… 2
8. 休所日…… 2
9. 保育料の賦課徴収…… 3
10. その他保育に関する費用（おやつ代、入所者等保険料、行事費等の実費）の徴収…… 3
11. 職員…… 3
12. 職員体制・職員配置…… 3
13. 業務の内容…… 5
14. 指定管理者と宮代町の責任分担……11
15. 指定管理に要する経費……11
16. 指定管理料……12
17. 並行運営……12
18. 経理……12
19. 関係法令等の遵守……13
20. 情報管理・個人情報の保護……13
21. 第三者への委託……14
22. 環境への配慮……14
23. 業務報告等……14
24. 定例会の実施について……15
25. 指定の取消し……15
26. 業務の引継ぎ（指定管理期間満了または指定管理の指定取り消しに係る引継ぎ）……15
27. 原状回復義務……15
28. 損害賠償義務……15
29. 基本協定及び年度協定……15
30. 協議……16

（資料）
別紙１　学童保育所入所児童数推移及び収支決算
別紙２　備品台帳

１　本書の位置づけ

本書は、指定管理者が公の施設の管理運営を適切に行い、民間事業者等が有する能力を広く活用して、効果・効率的に学童保育所の管理運営を行うことで、町が直接管理運営を行うよりも優れた住民サービスの提供が図られるよう、町が求める基本となる業務内容やサービス水準を定めたものである。

２　管理運営方針

学童保育所は、保護者が就労等により、放課後帰宅しても適切な保護が受けられない児童を対象に保育を行う施設として、児童の安全・安心な居場所を確保するとともに、次世代を担う児童の健全な育成を支援することを目的としている。そのため、指定管理者は、国が示した「放課後児童クラブ運営指針」（厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知　平成２７年３月３１日雇児発０３３１　第３４号）に規定された基本的事項を踏まえ、学童保育所の設置目的を十分に理解したうえで、民間事業者等が有する実績・経験を最大限発揮するとともに、育成支援の継続性という観点から継続的かつ安定的な管理運営にあたり、良質な保育の提供と機能の向上に努めるものとする。

３　管理運営に関する基本的な考え方

（１）学童保育所は、児童福祉法第６条の３第２項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設であるという理念をもち、宮代町学童保育所設置及び管理に関する条例及び同施行規則に基づき管理運営を行うこと。

（２）児童の最善の利益を考慮し育成支援を推進するとともに、児童の状況や発達段階を踏まえた健全な育成を図ること。

（３）保護者と密接な連携を図り、児童に関する情報を共有するとともに、児童の生活の基盤である家庭での養育を支援すること。

（４）地域・学校との連携や協力体制のもと管理運営に努めること。

（５）施設の使用にあたっては、学校教育活動に支障をきたさないよう管理運営に努めるとともに、施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減に努めること。

（６）防災・危機管理に関する計画を整備し、児童の安全確保に努めるとともに、個人情報の保護を徹底すること。

（７）指定管理者が有する実績、経験を最大限活かし、効果的かつ効率的な管理運営を行う工夫を実践すること。

４　指定期間

令和７年４月１日から令和１２年３月３１日まで（５年間）

５ 対象児童

学童保育所に入所できる者は、次に掲げる要件を満たす児童とする。ただし、町長が必要と認めるときは、保育が必要なその他の児童を入所させることができる。

（１）宮代町内の小学校（須賀小学校を除く）に在学する児童

（２）保護者の就労、疾病、その他の理由により、放課後に適切な保護が受けられない児童

６　施設概要（所在地及び定員）

支援単位（小学校では、「組」や「クラス」と表現している）とは、児童の集団の規模を表すものであり、１支援単位を構成する児童の数は概ね４０人以下とする。

下表の内容は、令和７年度を想定している内容であり、児童数増減等により変更が生じる可能性があることとする。

名　称	所在地	定員・支援単位
かしの木 児童クラブ	宮代町字西原２６１番地 （百間小学校内）	１２０人 （４０人×３支援単位）
いちょうの木 児童クラブ	宮代町百間五丁目８番４８号 （東小学校内）	７０人 （３５人×２支援単位）
いちょうの木 児童クラブ分室	宮代町百間四丁目１１番１７号 深井ビル内（３階）	６０人 （１支援単位）
ふじ第一 児童クラブ	宮代町字百間１１０５番地１２ （笠原小学校地内）	１６０人 （４０人×４支援単位）
ふじ第二 児童クラブ	宮代町字百間１１２２番地１ （保健センター付近）	１２０人 （４０人×３支援単位）

７　開所時間

【町が求める水準（現行・令和６年度）】

（１）月曜日から金曜日まで　　放課後から午後７時まで

（２）土曜日　　午前７時３０分から午後５時まで

（３）学校休業日のうち月曜日から金曜日まで　午前７時３０分から午後７時まで

◎例規上の開所時間

（１）月曜日から金曜日まで　放課後から午後７時まで

（２）土曜日　　午前８時から午後３時まで

（３）学校休業日のうち月曜日から金曜日まで　午前８時から午後７時まで

※指定管理者は、宮代町学童保育所設置及び管理に関する条例第６条第２項の規定により、町長の承認を得て、開所（保育）時間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に規定する休日

（３）１月２日、１月３日及び１２月２９日から１２月３１日

※ただし、指定管理者は、宮代町学童保育所設置及び管理に関する条例第７条第２項の規定により、町長の承認を得て、休所日の変更、又は臨時に休所日を定めることができる。

９　保育料の賦課徴収

保育料は、町の収入とし、金額の決定及び徴収は町が行うものとする。

10　その他保育に関する費用（おやつ代、入所者等保険料、行事費等の実費）の徴収

間食料(おやつ代)は、指定管理者の収入とし、額の設定及び徴収は指定管理者が行うものとする。なお、額の設定又は変更にあたっては、月額２，０００円を超えない額の範囲内において、あらかじめ町の承認を得るものとする。

また、入所者等保険料、行事費等の実費についても指定管理者が徴収するものとする。

11　職員

職員は、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意をもって保育を行うこと。また、以下の点について留意して、業務を行うこと。

①児童の人権への配慮と１人ひとりの人格の尊重
②体罰等、児童に身体的・精神的苦痛を与える虐待行為の禁止
③保護者との対応・信頼関係の構築
④個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
⑤職員としての資質向上
⑥事業の公共性の維持

12　職員体制・職員配置

（１）職員体制・配置

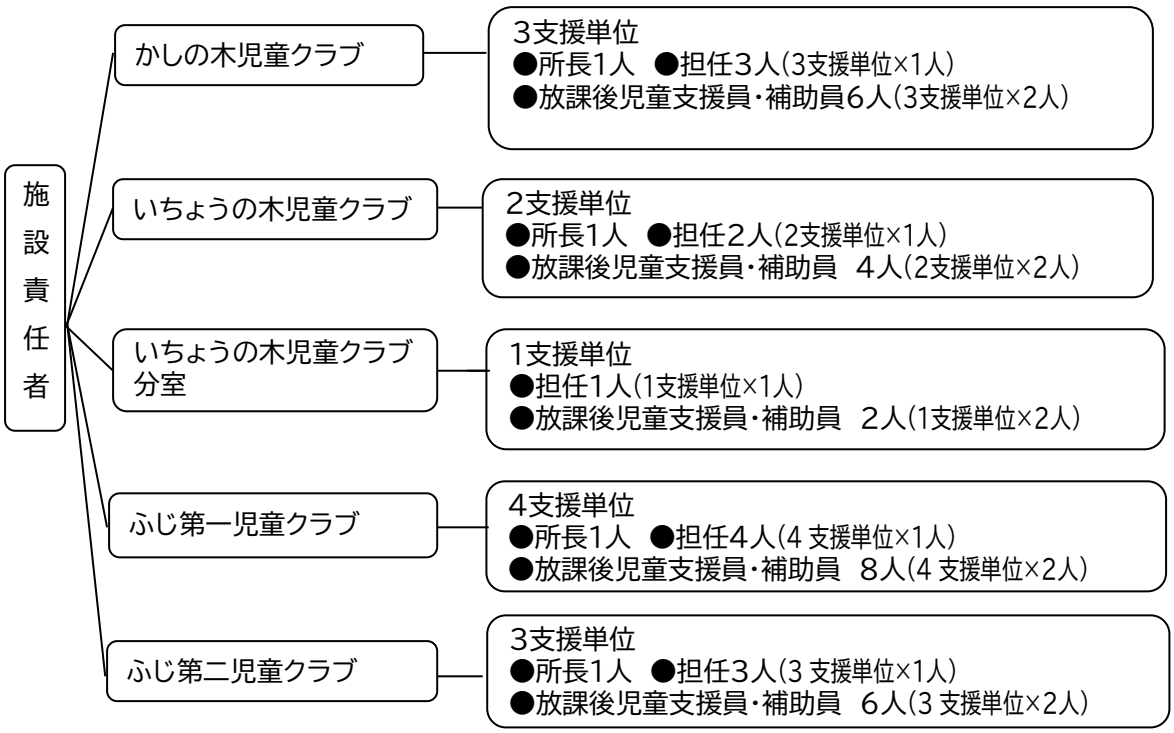
①指定管理業務全体を統括して管理する施設責任者を１人（専任である必要はない）配置すること。また、小学校毎に「所長」を１人、支援単位毎に「担任」を１人配置することとする。ただし、１施設が３支援単位以上、かつ定員が１２０人以上の場合は、所長を配置すること。

②放課後児童支援員は、支援単位毎に ２人以上配置すること。ただし、その１人を除き、補助員（放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。

③土曜日、学校休業日等においては、支援単位や他の施設を統合し、職員を配置することができる。

○配置数イメージ（令和７年度想定・支援単位２０人以上）

※ただし、２０人未満の場合は、変更となる場合があります。



（２）職員の主な業務内容及び資格要件

①施設責任者

（業務内容）

ア 職員の労務管理に関すること

イ 施設運営の総括的な業務

ウ 施設管理の総括的な業務

エ 業務上必要な渉外調整

オ 町の指定する会議等への出席

カ 苦情処理への総括的な業務

キ 職員のレベルアップ及び研修に関すること

ク その他必要な総括的な業務

（資格要件）

上記のア～クの業務を遂行できる者

②所長

（業務内容）

施設の運営管理全般の業務（施設管理、保育業務、保護者対応、職員指導・サポート・教育等）

（資格要件）

ア 宮代町放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第９条第３項に規定する資格等を有している者

イ 常勤職員であること

③担任

（業務内容）

各支援単位の運営管理業務(保育業務、保護者対応、放課後児童支援員の教育・指導等)、所長のサポート

（資格要件）

ア 宮代町放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第９条第３項に規定する資格等を有している者

イ 常勤職員であることが望ましいが、非常勤職員でも可

④放課後児童支援員

（業務内容）

保育業務、担任のサポート、保護者対応等

（資格要件）

ア 宮代町放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第９条第３項に規定する資格等を有している者

イ 常勤職員であることが望ましいが、非常勤職員でも可

⑤補助員

（業務内容）

保育業務補助、放課後児童支援員のサポート等

（資格要件）

なし

（３）職員の雇用

①職員の雇用にあたっては、労働関係法規を遵守し、男女雇用機会均等法や労働安全衛生法等の趣旨をよく理解し、職場環境が良好かつ安全になるよう努めること。

②障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）の趣旨を尊重し、可能な限り障がい者の雇用確保及び労働環境の整備に努めること。

13　業務の内容

（１）学童保育の活動

家庭との連携を図りつつ、児童の保護及び遊びを通しての育成指導を行うものとし、次に掲げる事業を行う。

①児童の情緒の安定及び遊びへの活動意欲と態度の形成

②遊びを通しての児童の自主性、社会性及び創造性の形成

③児童の平等な利用の確保及びサービスの向上の確保

④児童の健康管理及び安全確保

⑤児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡

⑥家庭及び地域における遊びの環境づくりへの支援

⑦地域との交流機会の確保

⑧その他児童の健全育成上必要な活動

（２）児童の安全確保

①定期的な施設の安全確認を行い、児童及び指導員に事故がないよう、環境整備に努めること。

②出欠簿等の方法により当日の出欠の確認を行うこと。

③施設の開所時及び閉所時には戸締り・火の元の確認・消灯など異常がないかを確認し、異常があった場合は速やかに対応すること。

④町やその他関係機関から送付される不審者情報、その他、注意喚起の連絡があった場合には速やかに適切な処置を講じること。

⑤登所時や降所時の交通ルールの指導、地震や火災、その他施設への不審者侵入を想定した訓練等を定期的に実施し、防災や防犯に万全を期すこと。

⑥障がいのある児童の特性について、指導員間で十分に情報を共有し、事故のないよう万全を期すこと。

⑦学童保育所の施設、設備、食器等の衛生的な管理を徹底すること。

⑧感染症や食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。

⑨施設には必要な医薬品その他医療費品を備えるとともに、それらを適正に管理すること。

⑩事故が発生した場合には、速やかに保護者及び町へ連絡するとともに、必要な措置を講じること。

（３）入退所等の申請受理及び対応

入退所等の決定は町が行うため、指定管理者は、各施設において入所や退所、保育料等に関する申請書類の受付けを行い、書類を整理したうえで町に送付すること。

【申請書類一覧】

〇入所申請書（就労証明書等を添付）

〇退所届（取下書含む）

〇長期欠席届（月初から月末までの１か月間欠席する場合に提出）

〇保育料免除申請書

〇その他

※いずれの場合も書き漏れ等がないことを確認のうえ受理すること。

（４）定員を超える受入の弾力化について

待機児童解消のため、定員を超過する入所申請があった場合でも、町との協議のうえ、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、施設の運営に支障がない範囲で弾力的な受け入れに努めること。

（５）苦情対応

苦情処理は原則として指定管理者が処理すること。また、苦情の内容については、速やかに町へ報告すること。

なお、苦情対応については、迅速かつ適切に解決が図られるしくみを構築すること。

（６）利用者（保護者）の意見反映

利用者（保護者）から学童保育所の運営にかかる意見を聴取するため、年間１回以上アンケート等を実施し、その結果を町に報告するとともに、業務改善を図るよう努めること。

（７）学校休業日の長期休暇対応(短期入所)について

学校休業日の長期休暇中においての一時的な利用をすることを短期入所とし、短期入所を利用希望する児童については、町との協議のうえ、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、施設の運営に支障がない範囲で弾力的な受け入れに努めること。

（８）指導計画

児童を常に体系的に指導するため年間計画及び月間計画を作成し、児童の指導にあたること。

（９）間食（おやつ）の提供

以下の事項に従い、間食（おやつ）を提供すること。

①食物アレルギーのある児童に配慮したおやつを提供すること。

②児童がおやつの時間を楽しく過ごせるよう配慮すること。

③手作りおやつを提供する場合は、特に衛生管理に留意すること。

(10) 行事等の実施

行事の実施について、以下の要件で実施すること。

①旅費及び入場料等の妥当な予算でまかなえる範囲で行う。

②通常の保育時間内に実施できるよう努める。

③保護者の負担が高額とならないよう配慮する。

④飲食物提供や行事における衛生管理に留意する。

⑤施設外での活動は、当日の施設内での保育希望者がいない場合のみ実施可とする。

⑥町外もしくは宿泊を伴う行事を実施する場合には、町へ事前に届け出なければならない。

⑦十分な行事補助員を確保し、安全に行事が行われるよう努めること。

⑧参加する児童、その他の参加者の氏名を記載した「参加者名簿」を作成し、記録に残すこと。町に名簿を提出することは不要とするが、必要に応じて町が閲覧もしくは提出できるよう保管すること。

（11）施設維持管理業務

主な維持管理業務	内　容	頻　度	該当児童クラブ
施設及び付帯設備の清掃	日常的な整理整頓	毎日	全児童クラブ
窓ガラス清掃	定期的な清掃	年に１回	全児童クラブ
空調設備	定期的な清掃及び点検	必要に応じ随時 年１回以上	全児童クラブ
備品保守点検	日常的な保守点検	毎日	全児童クラブ
廃棄物の処理	定期的な処理	必要に応じ随時	全児童クラブ
植栽管理	定期的な保守	必要に応じ随時	いちょうの木 児童クラブ分室 ふじ第一児童クラブ ふじ第二児童クラブ
消防、電気設備の保守点検	定期的な点検	必要に応じ随時	ふじ第一児童クラブ ふじ第二児童クラブ
施設の警備	定期的な点検	必要に応じ随時	ふじ第一児童クラブ ふじ第二児童クラブ
浄化槽設備	定期的な点検	年１回以上	ふじ第一児童クラブ ふじ第二児童クラブ

※学童保育所の適正な運営のため、施設の点検、保全に努めること。
なお、施設の保全上不具合を発見した場合は、速やかに町に報告すること。

①備品（物品）

ア 協定書に掲げる備品一覧により管理する備品（物品）等について、施設の運営に支障をきたさないよう維持管理を行うこと。

イ 町の所有に属する備品（物品）等については、「宮代町財産規則」及び「物品分類表」に基づいて管理すること。

ウ 備え付けの備品（物品）等や町が購入した備品（物品）等については、町に帰属する。指定管理者が指定期間中に町から支払われた費用により購入した備品（物品）等については、指定期間満了時、町に引き継ぐものとする。

エ 指定管理者の所有する備品（物品）等を持ち込んで使用することができる。持ち込んだ備品（物品）等については、指定期間満了後、原則持ち帰るものとする。ただし、協議のうえ、置いていくことができる。

オ 指定管理者は、町に帰属する物品で、処分等の必要があった場合、その都度、町に報告し、処分方法等を協議すること。

カ 備品（物品）等の購入は、購入予定価格が消費税込みで５万円を超える場合は、町と協議すること。

キ ＡＥＤ（自動体外式除細動器）は、各児童クラブに少なくとも１台以上及び必要時にすぐに使用できるよう指定管理者が設置すること。

②施設の修繕

施設の修繕で１件当たりの予定価格が消費税込で５万円を超える場合は町と協議すること。

(12) 施設の防火管理に関する業務

いちょうの木児童クラブ分室以外の児童クラブは、防火管理に関する有資格者を選任し、所轄の消防署へ届出すること。

(13) 保安警備

施設内の秩序を維持し、児童の安全を守るとともに財産を守るため、緊急時に対応するための体制を整備し、事故、火災等の災害及び破壊等の発生に対する警戒、防止、保安警備を行うこと。

(14) 災害対策及び衛生管理の徹底について

非常災害への対策や対応は、以下によるものとする。

①非常災害や犯罪の種類及び規模に応じた具体的な計画（安全計画）を策定し、それに基づき、普段の注意と訓練を実施すること。

②ＡＥＤ(自動体外式除細動器)は、非常時に取り扱えるよう、講習の受講等により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。

③避難や消火に対する訓練を月１回以上実施すること。

④事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、町を含む関係者に対し緊急事態発生の旨を通報すること。また、町と協力して原因調査に当たること。

⑤日常の衛生管理の徹底を図るとともに、各感染症の感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、必要な消毒薬等を常備すること。

(15) 保護者・学校・地域との連携

指定管理者は、学童の健全育成を図るため、以下の事項に留意して、学童の保護者、学校、地域及び関係機関との連携に努めるものとする。

①保護者への支援・連携

学童保育所の運営にあたっては、保護者との信頼構築を図り、協働で子育ての責任を果たせるよう支援・連携に努めること。

②学校との連携

学校との情報交換を密にし、以下の事項に留意して積極的に連携を図ること。

ア 児童に関する情報交換を積極的に行い、指導の充実に努めること。

イ 学童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭、体育館や余裕教室等の利用について調整を図ること。

③地域及び関係機関との連携

地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図り、以下の事項に留意して情報の共有と相互理解に努めること。

ア 子どもの病気や事故、トラブル等に備えること。

イ ボランティアの受け入れを積極的に行うこと。

(16) 虐待等の早期発見及び対応

指定管理者は、日頃から保護者が相談しやすい関係を保ち、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、直ちに町に報告しなければならない。

(17) 日常活動の記録及び報告

①保育日誌について

各施設の毎日の利用状況や保育の状況を記録し、施設責任者等が随時内容を確認し、必要に応じて改善指導を行うこと。

②月次報告

保育の状況を整理した月次報告（月の利用者数、対応記録、協議事項等）については、該当月の翌月の１０日までに町に提出すること。

(18) その他の業務

①保険の加入

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応について義務を負うものとする。そのため、学童保育所の管理運営業務を実施するにあたり、以下の事項に留意して、傷害保険、賠償責任保険に加入し、事故処理等を適切に対応しなければならない。

ア 指定管理者が加入する保険の内容施設内や職員の指導下における施設外の活動の事故、あるいは学童保育所の登・降所時の事故に係る児童の傷害保険及び職員の責任賠償保険、その他指定管理者が必要と認める保険

イ 入所者等保険料（入所児童、ボランティア及び学童保育所主催行事への参加者）

ウ 補償内容の基準　【参考】令和６年度　１人　８００円(年額)

傷害保険（１名あたり）	補償内容	賠償責任保険	補償内容
死亡見舞金	３，０００万円	対物及び対人保障	対人・対物賠償合算１事故５億円ただし、対人賠償は１人１億円
後遺障害見舞金	４，５００万円		
入院日額見舞金	４，０００円		
通院日額見舞金	１，５００円		

②その他

指定管理者は、サービス水準を維持したうえで、経費縮減を図るとともに、新たな視点による創意工夫により、業務効率化、新規事業の実施等に積極的な取組みを行うこと。新規事業の実施にあたっては、事前に町に相談し、町の承認を得ること。

14　指定管理者と宮代町の責任分担

指定管理者と町の責任分担の目安は以下のとおりとする。

主は◎印、従は○印が業務を行うものとする。

項　目	指定管理者	町
学童保育所の運営（保育指導、企画調整、災害時対応、安全確保、事故対応、苦情対応、保育記録、職員配置等）	◎	
施設の維持管理（施設保守、設備点検）、修繕	◎	○ ※5万円を超える修繕の場合
日常の物品（備品含む）購入・備品修繕	◎	○ ※5万円を超える場合
入所決定、保育料・徴収業務、保育料免除決定		◎
入所受付業務（新規）		◎
入所受付業務（継続）	◎	
退所受付業務	両者　◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		◎

※上記の表に記載がない事項については、町との協議とする。

15　指定管理に要する経費

指定管理業務に要する経費については、以下の収支に関係する項目とする。

（１）収入に関する項目

指定管理料

※その他保育に関する費用（おやつ代、入所者等利用料、行事費等の実費）を除く。

（２）支出に関する項目

項目	管理費	児童クラブ等の旅費、消耗品費、医薬材料費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び手数料等（コピー機リース代等）、光熱費、修繕費、委託料（消防及び・冷暖房器の保守点検等）、賠償責任・傷害保険料（入所者等保険料を除く）等
	運営費	教材費、図書・文具費、原材料費、報償費（講師謝礼等）、遊具等購入費、研修費、日常活動経費及び行事活動経費等
	人件費	職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料、職員健康診断料等
	間接経費	法人等における学童保育所の管理に必要な経費 人件費（法人職員の給与、手当、社会保険料、雇用保険料等）、交通費、研修費、消耗品費、通信運搬費（電話、郵便料等）、印刷製本費等

①ガス代については、かしの木児童クラブ、いちょうの木児童クラブ（分室は含まない）のみ計上すること。

②電気代は、ふじ第一児童クラブ、ふじ第二児童クラブのみ計上すること。
③水道代は、ふじ第二児童クラブのみ計上すること。

16　指定管理料

（１）指定管理料の支払い方法

指定管理料は、会計年度毎に必要と認める管理経費に相当する金額を年度協定に定め、支払うものとする。

（２）指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は、年度毎に１６０，９５３千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、その範囲内で適正な指定管理料を見積もること。

また、利用申請数等により支援単位数（１３単位）の変更が生じた場合及び賃金水準の上昇並びに社会保険料率の変更など制度変更等に伴う増減については、その都度町と協議するものとする。

（３）障がい児対応の臨時職員の加配に対する加算

障がい児（療育手帳等の所持者又は町長が認めた者）対応の臨時職員を加配することができる。

なお、加算額については、各月の障がい児１人あたり県基準による加算額に各月の１日に在籍する障がい児童数を乗じた額とする。

（４）費目の流用

年間の運営は予算の各費目の金額で執行すること。ただし、町と協議のうえ流用することができる。

（５）指定管理料の返還

児童の入所状況により大きく変動する「人件費」や事業計画の変更等により、指定管理料に大幅な余剰金が発生した場合、町は指定管理者に対しその一部について返還を求めることができる。

ただし、指定管理業務を確実に実施したうえで、指定管理者の努力により、支出の縮減などにより余剰金が生み出された場合は、原則として清算による返還は求めない。

17　並行運営

宮代町学童保育所の管理運営を円滑に移行するために、令和７年１月から令和７年３月までの３か月を並行運営期間とし、業務内容の引継ぎを順次行うものとする。

なお、引継ぎに関わる費用は、第２期指定管理者の指定を受けた法人等の負担とする。

18　経理

（１）経理規程

適正な経理事務を行うため、経理事務の方針や体制等のルールを定めたものを作成すること。

（２）独立した会計帳簿と専用口座の開設

本業務の実施に係る収支及び支出を適切に管理するため、独立した会計帳簿を整備するとともに固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図ること。

（３）経理書類及び事業報告書等

町の開示請求及び監査、調査の要求があった場合は、経理書類を開示できるよう書類及び体制を整備するとともに、学童保育所の収支決算の内容が確認できる事業報告書を作成し、年度終了の都度、町に提出すること。

19　関係法令等の遵守

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、本業務要求水準書のほか、以下に掲げる法令に基づかなければならない。

（１）地方自治法及び同法施行令
（２）児童福祉法及び同法施行令
（３）社会福祉法
（４）医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律
（５）労働基準法及び労働安全衛生法、その他労働関係法令
（６）建築基準法、その他設備関係法令
（７）消防法
（８）宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則及び指針
（９）宮代町情報公開条例及び同条例施行規則
(10) 宮代町学童保育所設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
(11) 宮代町個人情報保護法施行条例及び宮代町個人情報法施行細則
(12) 男女雇用機会均等法
(13) こども性暴力防止法（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）
(14) 障害者の雇用の促進等に関する法律
(15) 障害者差別解消法
(16) 放課後児童に関する通達、指針等
(17) その他関連法令等

※指定期間中に上記法令等の改正、児童福祉に関する関連法令等が施行された場合、改正及び施行された内容を遵守すること。

20　情報管理・個人情報の保護

個人情報を保護するにあたり、以下の事項に留意するとともに宮代町個人情報保護法施行条例に準じて規定を整備しなければならない。

（１）秘密の保持

管理運営にあたり、知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了もしくは指定を取り消された場合においても同様とする。

（２）第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報に関する事務処理は自らが行うこととし、第三者へ委託できない。ただし、町の承諾を得たときはこの限りではない。

（３）目的外の利用の禁止

指定管理者は、学童保育所の運営にあたり、収集した個人情報を本業務の目的以外に利用してはならない。また第三者に提供してはならない。

（４）複写又は複製の禁止

指定管理者は、学童保育所の運営にあたり、町から提供された個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、町の承諾を得たときはこの限りではない。

（５）事故報告

指定管理者は、学童保育所の運営にあたり、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が発生した場合には、迅速な対応を図ること。また、その内容を記録し、速やかに町へ報告すること。

21　第三者への委託

設備の保守等の維持管理業務等を個々に指定管理者が第三者に委託することは、差し支えない（個人情報を取り扱う事務を除く）が、管理にかかる業務を一括して第三者へ委託することはできないものとする。

22　環境への配慮

管理業務の遂行にあたっては、以下の環境への配慮に留意すること。

（１）省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルを推進し、温室効果ガス削減を図ること。

（２）環境にやさしい物品の購入に努めること。

23　業務報告等

（１）町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告を求めることができる。ただし、施設管理（設備点検）、在籍児童数及び収支状況等の報告については、町が提出を求めた場合には、速やかに提出できるよう各施設で保管すること。

（２）町は指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は施設、物品、各種帳簿等を検査し、指示を行うことができる。

（３）指定管理者は、国・県交付金資料等の作成に関する業務については、町の求めに応じ、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、町に提出すること。

（４）指定管理者は、町が実施する指定管理業務モニタリングに対して必要な協力を行うものとする。

（５）管理体制（職員体制、賃金体系等）の変更が生じた場合、その変更が発覚した時点で速やかに町に報告すること。

（６）指定管理者は、以下の事項に留意し、あらかじめ決められた期日までに実績報告書及び収支決算書を町に提出しなければならない。

ア 会計年度終了後３０日以内に、宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則に基づき、管理運営の実施状況、利用状況、管理運営に要した費用等を提出すること。

イ 指定管理者の取り消し、もしくは業務の全部又は一部停止された場合、前項と同様に報告書等を提出すること。

24　定例会の実施について

町と指定管理者との連携を図るため、毎月１回程度、定例会を行うものとする。なお、会議の開催方法、日程調整等については、状況に応じて、町と指定管理者との間で調整するものとする。

25　指定の取消し

（１）町長は、指定管理者が「24．業務報告等」に掲げる指示に従わないとき又は指定管理者の責任により当該指定管理者が管理を継続することが困難であると判断したときは、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ることができる。

（２）守秘義務違反その他の法令又は本契約に違反した行為があったときは、法令又は本契約の定めるところにより、契約解除、損害賠償請求その他の必要な措置を講ずるものとする。

26　業務の引継ぎ（指定管理期間満了または指定取り消しに係る引継ぎ）

（１）業務を円滑かつ支障なく継続させるために、町の指示に従い、十分な期間を確保し、誠意を持って必要な引継ぎを実施すること。

（２）指定期間内で生じた事項について疑義が生じた場合、町との対応に努めること。

27　原状回復義務

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定の取消し及び業務の停止を命ぜられたときは、速やかに施設を原状に回復すること。ただし、町長の承認を得たときは、原状回復しないことができる。

28　損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により、指定を受けて管理している施設、設備及び備品（物品）を損傷、汚損又は滅失したときは、それによって生じた損害について賠償の責めを負う。

29　基本協定及び年度協定

指定管理者は、町との協議のうえ、指定期間における基本協定書を締結し、さらに年度毎に年度協定書を締結する。

30　協議

指定管理者は、この要求水準書に定めるもののほか、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町と協議し決定する。