

管理運営仕様書

本仕様書は、春日市放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の指定管理者が行うべき管理の基準、業務の範囲、履行方法等について定める。

第1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用児童が明るくて、衛生的な環境において、素養があり、かつ、適切な訓練を受けた職員の支援により、心身ともに育成させることを保障するよう努めること。
- (2) 利用児童の最善の利益を考慮し、児童クラブの効用を最大限に発揮し、児童福祉を積極的に増進するよう努めること。
- (3) 家庭や地域社会との連携を図り、利用児童の健康かつ安全で情緒の安定した生活ができる環境づくりに留意すること。
- (4) 利用者の人権に十分配慮し、国籍、信条又は社会的身分によって、差別せず平等な取扱いをすること。
- (5) 予算の執行に当たっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6) 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- (7) 春日市個人情報保護条例等関係法令に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO²削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (10) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

第2 管理の基準

1 開所時間

小学校の放課後から（小学校の休業日は、午前8時）から午後5時までとする。ただし、保護者又はその代理人が児童を迎えに来るときは、該当児童に限り、午後7時（土曜日は、午後6時）までとする。

※ 指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開所時間を変更することができる。

2 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)に定める休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日まで

※ 指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休所日を変更し、

又は臨時に休所日を定めることができる。

3 法令等の遵守

児童クラブの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間前及び指定期間中に法令等の改正があった場合、改正された内容によるものとする。

※ 資料として提示しているもの以外は、市ホームページその他のウェブサイトで確認すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (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）及び放課後児童クラブに関連する通達
- (5) 春日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 23 号）
- (6) 春日市放課後児童クラブ設置条例（平成 17 年条例第 19 号。以下「条例」という。）
- (7) 春日市放課後児童クラブ設置条例施行規則（平成 17 年規則第 35 号。以下「規則」という。）
- (8) 春日市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱（平成 27 年 3 月告示第 76 号）
- (9) 春日市個人情報保護条例（平成 18 年条例第 39 号）
- (10) 春日市情報公開条例（平成 12 年条例第 40 号）
- (11) 春日市情報公開条例施行規則（平成 12 年規則第 36 号）
- (12) 春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成 19 年規則第 32 号）
- (13) その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令

4 対象児童

原則として市内の小学校に就学している児童で、その保護をする者が労働等により昼間家庭にいないもの。

第 3 業務の範囲

1 保育に関する業務（季節学童保育を含む。第 3 の 2 以下の業務についても同様）

放課後の時間帯において保護者の代わりに家庭的機能を補完しながら「生活」の場を提供し「遊び」及び「生活」を通して児童の健全育成を図ることを目的とし、次の業務を実施する。

- (1) 児童の健康管理、安全確保及び情緒の安定に係る業務
- (2) 静養が必要な場合における静養スペースの確保
- (3) 児童への基本的生活習慣の確立に向けた指導
- (4) 保護者への連絡、支援及び連携

- (5) 児童クラブ以外の子どもや地域社会との交流及び連携
- (6) その他放課後児童の健全育成に必要な活動及び事業
- (7) 行事や活動の企画と記録
- (8) 事務（記録やたより等の作成、提出物の点検）

2 児童クラブの利用手続に関する業務

児童クラブの利用、利用の変更及び利用の中止に関する申請の受付に関する業務を行う。

(1) 募集行為

利用者の募集は、適切な時期に広く周知を図り、利用に関する説明会等を必要に応じて開催し、保護者に十分な説明等を行った上で申請書の配付を行う。

(2) 申請書類受付

利用者からの申請において、申請書、春日市放課後児童クラブの利用の可否決定に係る基準（平成 19 年 1 月告示第 16 号）第 4 条の規定に定める証明書類（以下「証明書類」という。）及び児童に関する調査書等の受付、確認を行う。

(3) 管理システム登録

受け付けた申請については、当該申請に係る情報を春日市放課後児童クラブ管理システム（以下「管理システム」という。）に登録すること。

(4) 市への提出

登録を行った申請書及び証明書類等は、市へ提出する。

3 出納管理業務

条例第 12 条に規定する利用料金及び規則第 8 条に規定する間食費その他業務上必要な経費の徴収に関する業務を行う。

利用料金等の徴収、管理及び執行に当たっては、定期的な検査や決算報告を行い、適正な会計管理を行わなければならない。

4 利用料金補助業務

春日市放課後児童クラブ利用料金補助要綱（平成 17 年 10 月告示第 127 号）第 5 条第 2 項の規定による保護者からの委任に基づき、当該補助金の交付の請求及び受領に関する事務を行う。

なお、当該補助金の交付対象者に対しては、当該補助金相当額を差し引いた金額を利用料金として徴収すること。

5 施設維持・保全業務

(1) 安全点検

事故を未然に防止するため、毎日、開錠時及び施錠時に管理施設内外を点検し、危険箇所があったときは、応急措置を講じ、速やかに復旧を行うものとする。

毎月1回、市策定の「公共施設日常点検マニュアル」に定める日常点検を行い、必要に応じ不具合の改修、修繕を行うこと。また、指定管理者は、毎月市が指定する期日までに日常点検結果を市の担当所管に報告し、併せてその結果を保管すること。

(2) 清掃

ア 日常清掃

毎日、閉所後に清掃を行うこと。床については、掃除機又はモップがけを行い、壁等も清潔に保つものとする。特に、飲食による汚れについては、カビ又は鼠、ゴキブリ等が繁殖する要因となるので、常に清潔を心がけることとする。

イ 定期清掃

(ア) 空調機器の清掃

1年に1回以上、空調機器の清掃を行うこと。室内機については、ダストクロス、掃除機等で埃をとり、室外機については、機器清掃及び周辺の除草・清掃を行うこと。

(イ) 床のワックスがけ

1年に1回以上、床のワックス掛け、除塵等の清掃を行うこと。

(ウ) 雨どいの清掃

樹木の枝葉のつまりによる、雨どいの溢水・破損がないよう、計画的に清掃すること。

(3) 消防設備点検

消防法に基づく機器点検を年2回、総合点検を年1回行うこと。また、点検結果等に基づき、設備及び備品等の補修、修繕等を行うこと。

6 安全対策及び緊急時の対応に関する業務

(1) 急病、災害時等の対応

ア 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう薬品等を準備するとともに、急病人、負傷者等の発生に対応するマニュアルを整備し、職員に周知する等十分な対策を講ずるものとする。

イ 災害時等の利用者の避難、誘導、安全確保等並びに必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図り緊急事態の発生時には的確に対応するものとする。

(2) 衛生管理

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないための予防や健康維持のため、手洗いやうがいを励行し、調理用品、冷蔵庫、食器類の消毒及びふきん、雑巾、毛布の洗濯など、施設設備やおやつ、飲料水等の衛生管理を徹底するものとする。また、衛生管理に関するマニュアルを作成し、職員への周知徹底を行うこと。

(3) 防災・防犯対策

災害や犯罪の発生時に適切な対応ができるように、防災・防犯に関する計画や対応マニ

マニュアルを作成し、職員への周知徹底を行うこと。

また、定期的に避難及び消火に対する訓練を実施し、消防法の規定に沿った対応をすること。

(4) 機械警備

閉所時間においては、原則、機械警備による警備を行うこと。また、警備機器等の設置、撤去及び保守点検等は指定管理者の負担で行うこと。なお、機器等の設置に当たっては、事前に市と協議を行うこと。

(5) 来所及び帰宅時の安全確保

児童の来所及び帰宅の安全確保のため、学校や地域の関係団体等と連携した不審者情報の共有や見守り活動の実施に取り組むこと。また、児童の出欠管理を、保護者との連絡のもと確実にすること。

(6) A E D（自動体外除細動器）の取扱い

A E Dについては、各小学校に設置されているものを使用すること。

(7) 緊急時の対応

緊急時の役割及び責任を明確にした対応の体制、手順、ルール等についてマニュアル等を作成し、迅速な対応を図るものとする。

7 その他の業務

管理施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において管理施設に係る市の許可を得て、自らの責任と費用により、自主事業を実施することができる。

第4 業務の委託等

指定管理者は、第3に定める業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

その場合における第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の負担とする。

第5 職員の配置

1 配置基準

本仕様書に定める業務を適切に実施できる業務執行体制を確保し、労働基準法等関係法令を遵守しつつ、次の配置基準に従い、必要な職員を配置すること。

(1) 運営管理責任者

全児童クラブの運営及び管理の総括責任者として運営管理責任者を、申請要項第5章5に定める事務局に1人配置すること。

月曜日から土曜日までの午前10時から午後6時までの間、運営管理責任者又は副責任者等のうち1人以上を事務局に配置し、市と常時連絡がとれる体制を整えること。

(2) 副責任者

運営管理責任者の補佐を行う副責任者を、事務局に1人以上配置すること。

(3) 事務員

出納管理業務、管理システム登録業務等を行う事務員を、事務局に1人以上配置すること。
なお、副責任者と事務員の兼務は可とする。

(4) 放課後児童支援員

指定管理者は開所時間の間、次に掲げる職員を支援の単位ごとに常時配置すること。

支援の単位当たりの児童数が41人未満 2人以上

支援の単位当たりの児童数が41人以上61人未満 3人以上

以降20人ごとに1人追加配置

※ 放課後児童支援員は、児童福祉法第34条の8の2第2項の規定に基づく放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了したものでなければならない。

※ 放課後児童支援員のうち、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。

※ 放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）は、支援の単位ごとに専ら当該支援の提供に当たる者でなければならない。

※ 支援の単位は、放課後児童健全育成事業における支援であって、その提供が同時に一又は複数の利用者に対して一体的に行われるものをいい、一の支援の単位を構成する児童の数は、おおむね40人以下とする。なお、支援の単位数については、児童クラブごとの総利用人数（季節学童保育の人数を含む。）に応じて、市と指定管理者の協議の上決定する。

※ 児童クラブごとに常勤（月20日以上、1日実働5時間以上勤務）の放課後児童支援員を1人以上配置しなければならない。

(5) 障がい児加配支援員等

配慮が必要な児童（障がいを抱える児童や特別支援学級に通う児童など）を受け入れる場合、専門的知識等を有する支援員等を障がい児加配支援員として配置すること。

なお、障がい児加配支援員は原則各支援の単位に1人加配配置するものとする。障がい児の利用がない場合等、加配配置が必要ない場合は、支援員等の補助及び他支援の単位の障がい児加配支援員の補助を行うなど、柔軟に対応すること。

2 合同保育

同一の学校敷地内に2つ以上の支援の単位がある場合においては、利用児童数が一の支援の単位を構成する児童の数に減少した場合、合同保育ができるものとする。

3 配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書において、職員の配置計画を提示すること。併せて、毎年度の事業開

始日までに、配置する職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び所有している修了証等の写しを提出すること。

4 資格及び職員の資質向上

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた資格及び業務上有効と思われる資格を有する者を適切に配置すること。

また、職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

5 職員駐車場について

各施設に勤務する職員が、学校との協議により学校敷地内等の駐車場を利用する場合、1台につき月額1,500円を市へ支払うものとする。

第6 経費に関する事項

1 指定管理料の支払

市は指定する会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うこととする。なお、金額、支払時期及び方法は別途協定で定めることとする。

2 指定管理料に含まれるもの

- (1) 人件費
- (2) 管理費（水光熱費、保守維持管理費、修繕費など）
- (3) 事業費
- (4) 事務費等（引継ぎ、原状回復に係る費用含む）

3 修繕費の取扱い

- (1) 小規模及び緊急修繕は、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう、指定管理料における概算額の範囲で、指定管理者が行うこととし、年度末に実績報告をもとに精算を行う。なお、予算を超えて修繕が必要な場合において、備品費の予算に余剰が生じている時は、修繕費にその備品費の余剰額を充当することは可能とする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由による破損に対する補修、修繕は、指定管理者自らの資金で行うこととする。
- (2) 施設、設備及び備品の補修又は修繕は、1件当たり10万円未満（消費税を含む。）のものとし、当経費により修繕した備品は市に帰属する。
- (3) 各年度の予算額を超えて修繕を行う必要がある場合は、市で行う。

4 備品の取扱い

- (1) 放課後児童クラブの管理運営に必要な市所有の備品（購入価格がおおむね3万円以上かつ耐用年数が3年以上のものをいう。）は、市から無償で貸し付ける。
- (2) 貸与備品以外の業務に要する備品については、指定管理料から、あらかじめ市と協議し

た上で、調達することができる。

また、指定管理料に含まれる備品費の予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告をもとに精算を行うこと。なお、予算を超えて備品購入が必要な場合において、修繕費の予算に余剰が生じている時は、備品費にその修繕費の余剰額を充当することは可能とする。

- (3) 指定管理者が行う自主事業のために必要と考える備品については、指定管理者が自らの資金で調達すること。
- (4) 指定管理料及び利用料金により調達した備品は、市の帰属とし、指定管理者が自らの資金で調達した備品は、指定管理者の帰属とする。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理すること。

5 利用料金

- (1) 条例に定める金額の範囲内で、利用者等への周知期間を考慮したうえで、市長の承認を受けて定めた金額を利用料金として徴収し、指定管理者の収入とする。
- (2) 疾病等のやむを得ない事由により、児童が連続して30日以上にわたり児童クラブを利用できなかった場合、当該利用料金について、利用できなかった日数を30で除した数（1未満の端数切捨）に当該児童の利用料金月額を乗じて得た額を減額すること。

6 業務上必要な経費

- (1) 利用料金のほか、次に掲げる経費について、市長が必要と認める額を保護者から徴収し、指定管理者の収入とできる。
 - ア 間食費（特別な事情により、間食を利用しない児童を除く。）
 - イ 保険料
 - ウ その他市長が業務に必要と認める経費
- (2) 間食費及び保険料は、保護者から徴収する額の範囲内で実費相当額となるよう徴収すること。

第7 市及び外部機関との連携

- (1) 事業の円滑な運営を期するため、月1回、市の担当者との意見交換会を行うこと。
- (2) 学校と情報交換を行い、各児童の状況及び放課時間等の把握に努めること。
- (3) 同一の学校敷地内で放課後子供教室（教育委員会が実施主体となり、地域住民参画のもと、小学校等の施設を活用し、児童に様々な体験や学習の機会を提供する事業）が実施される場合は、放課後子供教室の支援員等との連携を図り、可能な限り利用児童が参加することができるよう配慮すること。
- (4) 地域や関係団体との交流、連携に努めること。

- (5) 遊び場所として小学校の体育館や多目的ホール等を借用する際は、事前に市に申請すること。なお、業務の運営（自主事業・保護者会活動を除く。）による学校施設の借用において、借用料は不要とする。
- (6) 各児童クラブの利用定員より利用児童数が大幅に増えた場合、市が学校と協議して学校施設を保育場所として準備することがある。借用した学校施設の保育環境を整備するための備品及び消耗品は、指定管理者が指定管理料の備品費の中から調達すること。

第8 保護者との連携

- (1) 連絡帳やお便りの発行等により、日常的に保護者に児童の様子を伝えること。
- (2) 緊急時等に備え、迅速かつ円滑に保護者と連絡を取る手段を整えること。
- (3) 定期的に保育状況を保護者へ報告する機会を設けること。
- (4) 保護者会のあるクラブについては、可能な範囲で連携に努めること。
- (5) 要望及び苦情を受け付ける窓口を児童や保護者に周知するとともに、要望及び苦情への対応手順や態勢を整備し、迅速な対応を図ること。

第9 事業報告等

1 事業計画

会計年度開始前の市が指定する日までに翌年度の事業計画書（収支予算書を含む。）を提出し、市の確認を受けるものとする。

2 事業報告

指定管理者は、次に掲げる各種報告書を作成し、市に提出しなければならない。

- (1) 会計年度終了後、60日以内に当該年度の事業報告書の提出を行うこと。
- (2) 各季節学童保育終了後、30日以内に各季節学童保育の事業報告書の提出を行うこと。
- (3) 毎月10日までに、前月の支援員等の配置状況や在籍児童数等を記載した月度報告書（月報）の提出を行うこと。
- (4) 人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時市に連絡するとともに、事故に関する報告書を提出すること。

3 事業実施状況の確認等

児童クラブの管理の適正を期するため、市が必要に応じて業務の実施状況や経理状況に関して確認及び指示等ができるものとする。

4 指定管理料の精算

市が支払う指定管理料のうち精算が指定されている経費については、会計年度終了後1か月以内に市が指定する資料を提出し、残額が生じた場合は会計年度終了後2か月以内に市へ返還を行うこと。

5 経理について

施設の管理運営業務に係る経理事務を他の経理から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿書類を設け、会計年度における施設の収支状況が明らかになるようにすること。

6 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、市は指定管理者に、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を求めることがある。

7 監査

- (1) 指定管理者の業務は、市の監査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。
- (2) 議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあった場合は、指定管理者の業務は調査の対象となり出頭等を求められることがある。その際、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

第10 業務の引継ぎ及び原状回復

1 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。なお、指定管理者は、引継ぎに当たり、指定管理業務（自主事業を除く。）を適切に実施できるマニュアルを整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとする。
- (2) 指定管理者は、前号の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応すること。

2 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定期間中に指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、施設並びに市が貸与した設備及び備品を原状に復して引き渡すこととする。

ただし、施設等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は現状復旧を要しない。

第11 保険加入

指定管理者は、次の『スポーツ安全協会』スポーツ安全保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

- 1 保険契約者 指定管理者
- 2 保険期間 指定管理期間（毎年度更新も可）
- 3 保険対象範囲

被保険者が児童クラブの管理下で行われる団体活動中及び自宅と団体活動場所との通常の経路往復中の障害・損害責任事故等

4 保険金額

(1) 傷害保険金額

ア 死亡	2,000万円
イ 後遺障害（最高）	3,000万円
ウ 入院（日額）	4,000円
エ 通院（日額）	1,500円

(2) 賠償責任保険支払限度額

ア 対人・対物賠償合算	1事故	5億円
イ 対人賠償	1人	1億円

第12 指定の取消し等

指定管理者が地方自治法第244条の2第10項による市長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示）に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと市が認めるとき、市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じることができる（地方自治法第244条の2第11項）。

1 指定の取消し、管理業務の停止事由

- (1) 市長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示）に従わないとき。
- (2) 条例又は協定の規定に違反したとき。
- (3) 当該施設の指定管理者募集要項に定めた資格要件を失ったとき。
- (4) 申請書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (5) 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- (6) 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になったと市が判断したとき。
- (7) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める申出があったとき。
- (8) 当該施設が公の施設として廃止されることとなったとき。
- (9) 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき。

(10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でない判断したとき。

2 指定が取り消された場合の賠償等

上記1のうち、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償するものとする。

3 その他事由による場合

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

4 業務の引継ぎ

指定管理者が交代となる場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

第13 情報管理

1 情報管理

- (1) 業務に従事する者は、業務の実施により知り得た秘密及び情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間の満了又は取消の場合も同様とする。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び春日市個人情報保護条例（平成12年条例第40号）の規定に基づき、業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の防止その他個人情報の適切な管理に必要な措置を講じなければならない。

2 情報公開

春日市情報公開条例（平成12年条例第40号）及び春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成19年規則第32号）の規定に基づき、本業務に関する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

第14 立入検査

市は指定管理者に対し、必要に応じて、現地調査等を行い、設備、帳簿書類その他記録等の提出を求めることができるものとする。

第15 監査

- (1) 指定管理者の業務は、市の監査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出するものとする。
- (2) 議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあった場合、指定管理者の業務

は調査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、場合によっては出頭等をし、帳簿書類その他の記録を提出するものとする。

第16 その他

- (1) 本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誠意をもって協議し決定するものとする。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議し、決定するものとする。
- (3) 募集要項配付後に仕様の変更があった場合の対応については、市と誠意をもって協議し決定するものとする。

第17 リスク分担等

- (1) 児童クラブの管理運営に関するリスクの分担は別紙4のとおりとする。
- (2) 指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。