

中央児童クラブ及び中央第2児童クラブ指定管理者仕様書

(令和6年度公募用)

1 趣旨

この仕様書は、松江市児童クラブ条例(平成17年松江市条例第203号。以下「条例」という。)及び同施行規則(平成17年松江市規則第109号。以下「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詳細について定めることを目的とする。

2 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 児童が健康・安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意する。
- (2) 児童福祉法及び関係法令等を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で適切な放課後児童健全育成事業を行う。
- (3) 家庭や地域及び学校等との連携を図り、放課後児童健全育成事業を推進する。
- (4) 個人情報の保護を徹底する。
- (5) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (6) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。

4 開設時間及び開設日

下記の開設時間等を標準仕様としており、経費の積算においてもこれを前提としている。申請書においては、この開設時間等の変更は認めない。

(1) 開設時間

小学校(義務教育学校の前期課程を含む。以下同じ。)終業時から午後6時まで
松江市立小学校、中学校及び義務教育学校管理規則(平成17年松江市教育委員会規則第16号)に規定する小学校の休業日(以下「休業日」という。)については、午前8時30分から午後6時まで。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開設時間を変更することができる。

(2) 開設日

次の休業日を除く日を開設日とする。

日曜日

8月13日から8月16日までの日

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

12月29日から翌年1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休日を変更又は指定することができる。

また、一小学校に複数の支援単位がある場合は、支援単位ごとの利用者が 20 人未満である時間帯または曜日に、複数の支援単位を合同で保育することができる。

ただし、合同保育を行う場合の支援員等の配置人数は、合同前の支援単位ごとに 1 人以上とし、そのうち 1 人は必ず支援員でなければならない。この場合、合同前のそれぞれの支援単位の開所日とすることができる。

(3) 特記事項

学級閉鎖時の対応

インフルエンザ等の流行により、学校において、学級閉鎖等の措置が取られた場合、当該学級の児童は、その期間児童クラブを利用できない。同様の理由により、学校が児童を早く下校させる措置が取られた場合も同様とする。また、学級閉鎖等の期間が終了し、学校に登校できる日以降から、児童クラブの利用を再開できる。

気象警報等発令時の対応

大雨・洪水・暴風・大雪警報（沿岸部の校区は高潮も含む。）が発令され、学校が休校となった場合は、学校に準じた対応とする。

5 管理運営のための体制の整備

(1) 職員の雇用等に関すること

施設の管理運営を効率的かつ円滑に安定して行うことのできる最適な人員を配置すること。

統括する管理責任者（以下「統括責任者」という。）を中央児童クラブ又は中央第 2 児童クラブに 1 名常駐させ、主に次の業務を行うこと。また、統括責任者は、常勤であること。

常勤とは、1 週間の勤務時間が 31 時間以上であることをいう。

業務内容

- ア 児童クラブの管理運営の統括
- イ 各児童クラブ巡回
- ウ 松江市との連絡調整、報告
- エ 苦情対応、助言
- オ 支援員等の相談対応、指導、労務管理
- カ 会計事務

統括責任者以外に支援単位ごとに、松江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 年松江市条例第 61 号）第 10 条に規定する放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を 2 名以上配置すること。ただし、その 1 人を除き補助員をもってこれに代えることができる。

支援単位ごとに、支援員のうち 1 名を主任指導員とし、円滑に運営できるような職場体制を構築すること。なお、主任指導員は統括責任者や学校等との連絡調整、児童クラブの運営全般に関すること等を行うものとする。

登録児童数に対して支援単位ごとに配置する支援員数は次のとおりとする。

- ア 登録児童数 5人 ~ 25人 の場合、 支援員数 2人
- イ 登録児童数 26人 ~ 35人 の場合、 支援員数 2.5人
- ウ 登録児童数 36人 ~ 50人 の場合、 支援員数 3人
- エ 登録児童数 51人 ~ の場合、 支援員数 3.5人

登録児童数には、支援員加配対象となっている児童数は含まない

上記イ、エの支援員数の考え方

端数の人数（2.5人又は3.5人）を用いて人件費等の積算を行っていることから、配置する支援員数は上記イの場合は2人、上記エの場合は3人とし、端数の0.5人分の人件費等により、児童数の多い時間や曜日に支援員等を増員して配置するものとする。

中央第2児童クラブについては、児童クラブと学校の距離が離れているため、休業日以外の開設日において、上記 に規定する支援員数に加え2名の支援員等を配置し、学年ごとの下校時間にあわせて送迎を行う。

中央第2児童クラブにおいては、施設移転を行う可能性があります。その際は、職員の配置基準が変更となる可能性があります。

松江市の決定により特別な支援や配慮が必要な児童（以下「支援を要する児童」という。）に対して支援員等の加配を行う場合は、専門的知識等を有する支援員等の加配を行い、支援を要する児童の利用がある日及び時間帯には加配された支援員数を配置すること。

管理に係る全職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

支援員等の資質向上のため、勤務形態の如何を問わず、各種研修への参加機会の確保に努めること。

職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。

市民（周辺地域住民等）の雇用に配慮すること。

現在、中央児童クラブ及び中央第2児童クラブに勤務している支援員等が継続雇用を希望する場合は、継続して雇用すること。また、処遇については、現在と同等以上となるようにすること。

（2）業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和7年4月1日から円滑に中央児童クラブ及び中央第2児童クラブの管理運営に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

6 法令等の遵守

中央児童クラブ及び中央第2児童クラブの管理運営に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いては、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は、地域振興等の観点から、可能な限り松江市内の業者又は障がい者就労支援施設、「松江市における地方自治法第167条の2第1項第3号に定める生活困窮者の自立の促進に資することの認定基準」を満たす認定生活困窮者就労訓練事業所等に委託しなければならない。

(1) 中央児童クラブ及び中央第2児童クラブの運営に関する業務

児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の3第2項の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校1年生から3年生までの児童に対し、放課後等に適切な遊び及び生活の場を提供して健全な育成を図る。

放課後児童の健康管理、安全確保及び情緒の安定に関すること。

遊びの活動への意欲及び態度の形成に関すること。

遊びを通しての放課後児童の自主性、社会性及び創造性の向上に関すること。

放課後児童の遊びの活動状況の把握に関すること。

その他放課後児童の健全育成上必要な事業に関すること。

ア 季節的行事やイベントの実施

イ おやつを提供

ウ 事故への対応

エ 巡回指導員との連携

オ 保護者への連絡及び連携

カ 学校等及び地域との連携

詳細については別紙1に規定する。

(2) 児童の入退会の管理に関する業務

入会を希望する児童について児童の世帯状況・施設の規模等に応じ入会の許可・不許可を決定し申請者へ通知する。退会を希望する児童について退会届の受付を行う。

なお、入会対象者は、以下のとおりとする。

ア 松江市に住所を有し、昼間保護者のいない家庭の小学校1年生から3年生までの児童

イ 上記アのほか、市長が特に必要と認める児童

児童クラブに入会している児童が、次のいずれかに該当するときは、当該児童を退会させることができる。退会させるに当たっては、松江市と事前に協議し承認を得なければならない。

ア 特別な理由がなく、無断で1か月以上児童クラブを欠席したとき。

イ 当該児童の保護者が正当な理由なく利用料金を3か月以上滞納したとき。

ウ 他人に危害を加え、又は他人の迷惑となる行為をするとき。

(3) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

利用料金の徴収等に関する業務

ア 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。

イ 利用料金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、保護者負担としないこと。

ウ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付すること。

減免対象者に対する減免に関する業務

ア 指定管理者は、条例及び規則の規定に従い、保護者からの申請があった場合は、利用料金の減額または免除をすること。

イ 実費負担となる申請の際の添付書類の証明発行手数料については、領収証を確認のうえ、指定管理者が利用者に支払うものとする。

(4) 支援を要する児童に対する支援員加配に係る意見書の作成

保護者から、支援を要する児童に対し、前年度から継続して支援員等の加配申請をするための意見書作成を求められた場合は、速やかに作成すること。

(5) 保険への加入

指定管理者は、業務の実施に当たり、管理の不備による事故に対応するための賠償責任保険や、ケガに対応するための傷害保険等の適切な保険に加入すること。なお、火災保険については松江市又は施設の所有者が加入する。

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

【補償内容の最低基準】

傷害保険(1名あたり)	補償内容
死亡見舞金	3,100万円
後遺障がい見舞金	3,500万円～7万円
入院日額見舞金	4,000円
通院日額見舞金	1,500円

(6) 施設及び設備等の維持管理に関する業務

施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

施設及び設備の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

ア 1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

（7）その他中央児童クラブ及び中央第2児童クラブの管理運営に必要な業務

指定された時間に出入口等の開錠、施錠を行うこと。

「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、「LAPSS（ラップス）入力用シート（エコオフィス・エネルギー使用量報告書）」を提出すること。

自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。

光熱水費等諸費用の支払については、令和7年4月1日以降請求分から行うこと。

8 自主事業に関する業務

（1）自主事業に関する基本的な考え方

指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

自主事業の内容

原則として放課後児童健全育成事業の目的に添ったものであること。

自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また承認に当たっては一部制限を課す場合がある。

- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

ウ 自主事業により保護者負担となる金額が高額にならないよう配慮すること。

エ 自主事業の収支については、中央児童クラブ及び中央第2児童クラブの指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別の収支予算書を作成し、提出すること。（指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。）

（2）延長保育及び4年生居場所づくり事業

現在、中央児童クラブ及び中央第2児童クラブにおいて実施している自主事業の

延長保育及び4年生居場所づくり事業については、継続して実施すること。なお、延長保育に関する経費は、募集要項6(9)のとおり松江市から補助を行う。

9 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市に報告すること。

10 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理運営業務に関して、次に記載する報告書を作成し、松江市に提出すること。

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

管理運営業務の実施状況及び施設の利用状況

利用料金の収入の実績

管理運営業務に係る収支状況

前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(に該当するものとしては、自主事業の実施状況・収支、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

(2) 月別業務報告書

指定管理者は、翌月10日以内に月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

管理業務の実施状況及び施設の利用状況

利用料金の収入の実績

管理業務に係る収支状況

前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

11 モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等(以下「法令等」という。)に基づき、サービスが

適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

(2) 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、セルフモニタリングを実施し、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市に提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内容等	実施回数
・調査用紙を保護者へ配付するなどの方法により、利用者の声を把握する。 ・実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、松江市と指定管理者が協議の上、定める。 モニタリング数・目標サンプル数：各年 10 月 1 日登録者数の 70%以上	年 1 回以上

【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

基本的事項（ソフト面に関すること）

- ・ こどもや、保護者への職員の姿勢や言動
- ・ 児童クラブの運営状況について、保護者へ情報提供を行い、信頼関係を構築しているか
- ・ クレームへの対応状況

維持管理業務（ハード面に関すること）

- ・ 設備・備品等の管理状況や施設・設備や生活場面での衛生管理等の在り方
- ・ 清掃の状況
- ・ 空調の状況

自由意見や児童クラブへの要望など

その他留意事項

- ・ 実施時期については任意とするが、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。

- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫すること。

(3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者との会議、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、松江市のホームページ等で評価結果を公表する。

指定管理者との会議

業務の運営状況等を確認するため、松江市と以下の会議を開催すること。

なお、指定管理者は、会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに松江市に提出すること。

- ・定例会議（原則 3 か月に 1 回）

業務の運営状況報告、履行確認等

- ・臨時会議（随時）

その他緊急を要する事項の協議・検討等

1.2 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

(1) 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。

松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

(2) 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

1.3 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙 2 のとおりである。細

部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

1 4 協定の締結

松江市と指定管理者は、中央児童クラブ及び中央第2児童クラブを適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定 <例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、報奨金及び返還金、修繕費の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

(2) 年度協定 <例示>

年度協定の目的、指定管理料、報奨金及び返還金、疑義等の決定 等

1 5 関係法令の適用

(1) 松江市情報公開条例の適用について

指定管理者は、松江市情報公開条例（平成17年松江市条例第14号）第31条の2の規定に基づき、情報公開の努力義務を負う。また、指定管理者に指定された後に松江市と締結する協定書において、松江市から管理業務に関する文書等（管理業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録等で指定管理者が保有しているもの）の提出の求めがあった場合には、これに応じなければならない義務を負う。

(2) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第66条及び第67条の規定に基づき徹底した個人情報の保護に努める義務を負う。また、別紙3に定める事項を遵守すること。なお、個人情報の盗用等の行為には、個人情報保護法第176条及び第180条に基づく罰則が適用される場合がある。

併せて、指定管理者が個人情報保護法第16条第2項に定める個人情報取扱事業者

である場合、指定管理者は、同法第 23 条に基づく個人データの安全管理措置義務等、個人情報取扱事業者としての義務を負う。

(3) 松江市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は、松江市が設置した公の施設が暴力団（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をいう。以下同じ。）の活動に利用され、又は暴力団の財産上の利益になるおそれがあると認められるときは、当該公の施設の利用の許可について定める他の条例の規定にかかわらず、当該条例の規定に基づく利用の許可をせず、又は当該利用の許可を取り消すなどの対応を徹底しなければならない。また、警察が公の施設において排除措置の対象となる行為が行われている又は行われるおそれがあるとして、暴力団員等による公の施設の利用停止を求める要請があった場合においても同様の対応を行わなければならない。

(4) 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、松江市が定めた「職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意すること。

1.6 協議

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、松江市と協議し決定する。

1.7 業務を実施するに当たっての注意事項

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。

暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。

障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。

緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、訓練を定期的実施しなければならない。また、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。

職員が通勤のために施設敷地内に自家用車を駐車する場合は、1,500 円/月を当該月末までに松江市に納入すること（別に申請が必要）。

1.8 児童クラブ業務の引継ぎ

(1) 業務開始前の引継ぎ

引継ぎ期間

契約締結後から令和 7 年 3 月 31 日まで

職員説明会等の実施

松江市が職員説明会を開催する場合、指定管理者は、当該説明会に同席するとともに、勤務条件や受託後の運営内容等に関して説明すること。また、必要に応じて、個人面談を実施すること。

保護者説明会の実施

松江市が保護者説明会を開催する場合、指定管理者は、当該説明会に同席するとともに、受託後の運営内容等に関して説明すること。

引継ぎに要する費用は、指定管理者の負担とする。

(2) 業務終了後の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、引継書を作成し、業務が円滑かつ支障なく引き継がれるように協力しなければならない。

別紙 1

中央児童クラブ及び中央第2児童クラブの運営に関する業務の詳細

1 季節的行事やイベントの実施

保護者の負担が高額にならないよう配慮すること。

2 おやつを提供

(1) 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) 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。

3 事故への対応

児童クラブの活動中に発生した事故については、速やかに必要な措置をとるとともに、事故報告を作成し、松江市に提出すること。

4 巡回指導員との連携

定期的に児童クラブを巡回する松江市の巡回指導員と、随時、情報共有を行い、トラブル防止や課題解決等に向けた連携を図ること。

5 保護者への連絡及び連携

(1) 緊急時の情報伝達を行うため、個人情報に配慮した連絡体制を確保すること。

(2) 児童の状況や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。

(3) 保護者からの意見や要望を聞く機会を確保するとともに、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。

6 学校等及び地域との連携

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。

リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	入会児童数の減少	○	
法令等の変更	管理運営等に直接影響する法令等の変更	協議事項	
税制変更	消費税(地方消費税含む)率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	上記以外で管理運営に影響するもの	協議事項	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項	
施設、設備、備品の損傷	事故、火災によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	管理業務における施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

物価の変動については、光熱水費（電気・ガス・重油）に関して基準を超える変動がある場合協議を行う。

協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第 3 条 指定管理者は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(適正な維持管理)

第 4 条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、この協定による業務の責任者及び従事者（以下この項において「責任者等」という。）を定めるとともに、責任者等の管理体制及び実施体制並びにこの協定による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、書面により松江市に報告するものとする。

(個人情報の持出しの禁止)

第 5 条 指定管理者は、この協定による業務の実施に当たって、個人情報を事業所から持ち出してはならない。ただし、松江市の承諾がある場合は、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第 6 条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外に利用し、又は第三者（指定管理者の子会社を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第 7 条 指定管理者は、松江市が承諾した場合を除き、この協定による業務を自らが行うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第 8 条 この特記事項は、指定管理者が、松江市の承諾に基づき、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(従事者に対する教育・監督)

第 9 条 指定管理者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの協定による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、又は不当な目的に利用した場合には、罰則が科せられることその他個人情報の保護に関して必要な事項を教育するとともに、その監督を行うものとする。

（複写又は複製の禁止）

第 10 条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために松江市から引き渡された個人情報記録された資料等を松江市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還等）

第 11 条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために、松江市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この協定の完了後直ちに松江市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、松江市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（調査）

第 12 条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、必要に応じ、実地検査により確認することができる。

（事故報告）

第 13 条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに松江市に報告しなければならない。

（事故発生時の責任）

第 14 条 指定管理者は、個人情報の漏えいにより松江市及び第三者に損害を与えた場合は、その損害額等について協議のうえ、この協定及び特記事項の終了又は解除の有無にかかわらず、この協定の定めに従うものとする。

（改善）

第 15 条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、指定管理者に対して必要な改善をさせることができる。