

茅ヶ崎市児童クラブ
指定管理者管理運営の基準

令和 7 年 4 月

茅ヶ崎市教育委員会
教育推進部 青少年課

目 次

1	本書の位置付け.....	2
2	管理運営方針.....	2
3	業務内容及び水準.....	2
	（1）施設の運営に関する業務.....	2
	（2）児童クラブの入所の承諾及び入所の承諾の取消しに関する業務.....	2
	（3）入所児童の健全な育成に関する業務.....	3
	（4）待機児童解消等を目的に設置するサテライト型児童クラブ運営業務.....	3
	（5）広報に関する業務.....	4
	（6）地域連絡会の設置運営に関する業務.....	4
	（7）危機管理に関する業務.....	5
	（8）施設等の維持管理に関する業務.....	6
	（9）経営管理に関する業務.....	8
	（10）その他の業務.....	10

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市児童クラブ条例（平成13年茅ヶ崎市条例第17号。以下「条例」という。）、茅ヶ崎市児童クラブ条例施行規則（令和5年茅ヶ崎市教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）、茅ヶ崎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年茅ヶ崎市条例第58号。以下「基準条例」という。）及び放課後児童クラブ運営指針（令和7年こども家庭庁）に定めるもののほか、教育委員会が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

2 管理運営方針

- (1) こども基本法（令和4年法律第77号）、こども大綱（令和5年こども家庭庁）を遵守し、放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月）のとおり運営の多様性を踏まえつつ児童クラブに必要な設備を有し、子どもの発達段階に応じた主体的な遊び及び生活が可能となるよう健全な育成を支援すること。
- (2) 児童クラブにて子どもたちが安全安心に過ごせるよう基準条例第11条のとおり放課後児童支援員や補助員（放課後児童支援員を補助する者）（以下「職員」という。）を適切に配置し、運営できるよう対応すること。
- (3) 子どもが安心できる環境づくりが優先できるよう、多様化する問題に放課後児童支援員や補助員が柔軟に対応するために、継続的に研修を実施すること。

3 業務内容及び水準

(1) 施設の運営に関する業務

ア 職員体制に関する業務

(ア) 職員配置

各クラブには基準条例第11条に基づき放課後児童支援員を置くこと。

なお、東部・西部において施設統括責任者1名、各クラブに施設長1名配置することで責任者を明確にすること。

(イ) 配置人数

放課後児童支援員の数は支援単位ごと、1支援ごとに対して2人以上とする。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。

なお、配慮が必要な児童の対応のために適宜職員を配置すること。

(ウ) 人材育成

基準条例第8条に基づき児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めるため、資質向上のための研修の機会を必ず設けること。

(2) 児童クラブの入所の承認及び入所の承認の取消しに関する業務

ア 児童の入所の承認及び承認の取消しについては、条例第9条、第10条及び第11条に基づき実施するとともに、入所児童の名簿を作成し、随時更新すること。

イ 入所の承認及び入所の承認の取消しに際しては公平を基本とすること。

ウ 入所の手引き等を作成し、入所の承諾に関する内容を保護者にわかりやすく記載し、必要事項を周知すること。

エ 入所時には、保護者の緊急連絡先等の確認を行うこと。

オ 茅ヶ崎市児童クラブ入所申込書等の書類については、常時備え付けておくこと。

カ その他市が必要と認める業務。

(3) 入所児童の健全な育成に関する業務

- ア 児童の健康管理、情緒の安定の確保及び保育中の安全確保に努めること。
- イ 児童の活動状況を把握し、児童が社会生活を営む上で必要な生活力及び知恵が育つよう指導すること。
- ウ 日々の遊びを通して自主性、社会性、創造性を培い児童の成長を支援すること。
- エ 児童に寄り添い、安全・安心に過ごせる環境を整えること。
- オ 児童の栄養面に配慮し、補食としてのおやつを提供すること。
- カ おやつを提供に際しては、アレルギー等の個々の児童の体調に配慮すること。
- キ おやつを提供に際しては、実費として利用料とは別に、おやつ代を徴収することができるものとする。
- ク 食事提供時間前はうがい・手洗いを徹底させるとともに、台所の衛生管理については特に気を配ること。
- ケ 児童クラブの利用料として利用者から育成料及び延長保育料を徴収し、健全な事業が運営できるようにすること。
- コ 入所時には、保護者に調査票等の記入を依頼し、児童の健康状態について職員同士や保護者との情報共有に努めること。
- サ 出欠確認をはじめとする放課後児童の安全確認、活動中及び来所・帰宅時の安全確保に努め、有事の際の連絡体制を構築すること（なお、小出・室田・松林・今宿鶴嶺（にこにこクラス）・柳島・緑が浜・汐見台・松浪・松浪第2クラブにおいては、送迎支援を実施すること）。
- シ 日々の保育の様子を保育日誌に記録し、連続的な保育ができるよう職員同士で課題等を共有すること。
- ス 東部ブロック・西部ブロックの責任者は、保育日誌や日々の巡回等から各クラブの課題を毎月整理し、翌月15日までに報告すること。
- セ 連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡、情報交換の実施に努めること。
- ソ 延長保育の利用については、利用者名、利用者数及び利用時間等の統計を月別、児童クラブ別に作成すること。
- タ 各児童クラブにおいて、定期的に保育活動等に関する報告会を実施し、保護者等との情報交換や意見交換を行うこと。また、保護者ニーズ等については、教育委員会に遅滞無く報告することとする。
- チ 児童出席簿、保育日誌、出勤簿等については、常時備え付けておくこと。
- テ 入所している児童の情報を管理し、教育委員会が情報を求めた際に提供できるようにしておくこと。
- ト 入所する児童は損害賠償保険及び傷害保険に加入させること。
- ツ その他、教育委員会が放課後児童の健全育成上必要と認める業務に関すること。

(4) 待機児童解消等を目的に設置するサテライト型児童クラブ（注1）運営業務

本市では、継続的に児童クラブの待機児童が発生しており、解消に向けた取り組みを進めている。この児童クラブの待機児童解消に向けた取り組みの一環で、教育施設等を活用したサテライト型児童クラブの設置・運営を指定管理者との協議の上で実施していくことを予定している。（注1）募集要項 P6.「サテライト型児童クラブ」参照

ア 人員体制について

サテライト型児童クラブを実施する場所においても「2 管理運営方針（2）」の人員配置、人数を遵守し運営できるように対応すること。

イ 運営費について

指定管理者の設置に係る費用負担は発生しませんが、事業実施に際し発生する費用

(水道光熱費、人件費、小規模修繕等 P.7 参照)は指定管理者の負担となります。サテライト型児童クラブの設置が決まり次第、指定管理料を増額し実施できるよう対応します。

(5) 広報に関する業務

指定管理者は児童クラブにおけるサービスの向上や利用促進を図り、市民全体に対して施設の周知等を行うこととする。

- ① 利用者にわかりやすい施設利用案内等を行うこと。
- ② ホームページの作成及び管理運営の実施。
- ③ その他必要な広報等を行うこと。

ア 指定管理者名の表示

指定管理業務を行うにあたり、指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

なお、サテライト型児童クラブの表示は不要とする。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市児童クラブを管理する指定管理者の標示	
当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	令和 年 月 日
指定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
管理責任者の名	
連絡先	
茅ヶ崎市教育委員会 担当 教育推進部 青少年課 児童クラブ担当 電話 0467-81-7228	

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市児童クラブは、指定管理者である△△△△株式会社（財、社、NPO法人）が管理・運営を行っています。
連絡先 指定管理者 △△△△株式会社（財、社、NPO法人）
電話 ××××-××-××××

※上記標示の△部分には団体の名称を、×部分には電話番号を標記します

(6) 地域連絡会の設置運営に関する業務

児童クラブの運営は近隣の方々の理解や協力が必要不可欠となっており、各児童クラブがそれぞれの地域において円滑な運営を行うために、当該地域に地域連絡会（以下「連絡会」という。）を設置し主体となって運営すること。

ア 連絡会は、児童クラブの年間行事等を把握し、円滑な管理運営のための対話を行うこと。

イ 連絡会は、次に掲げる委員等で組織し、指定管理者は教育委員会へ連絡会の構成員を報告すること。

(ア) 学校関係者

- (イ) 青少年育成団体の指導者
- (ウ) 地域自治会の代表者
- (エ) 茅ヶ崎市民生委員児童委員
- (オ) 学識経験を有するもの
- (カ) 入所児童の保護者の代表
- (キ) 児童クラブの職員の代表
- ウ 連絡会は原則年 1 回以上開催し、指定管理者は教育委員会へ報告書等を提出すること。
- エ その他連絡会の運営に必要なことは、委員相互の話し合いで決めること。

(7) 危機管理に関する業務

ア 災害への対応に関する業務

(ア) 災害対応マニュアルの作成

災害発生時（火事、地震、大雨等）の対応に関する各種マニュアルを作成すること。なお、津波警戒区域内の施設については「茅ヶ崎市地域防災計画」に基づく避難計画を別途作成すること。

(イ) 災害発生時の対応

災害発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

(ウ) 施設外における対応

(ア)、(イ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

(エ) 災害発生時等の施設の利用等

災害発生時等における本施設の利用等に関して、教育委員会から要請があった場合は、特段の事情がある場合を除き、適切に対応すること。なお、「茅ヶ崎市地域防災計画」上で津波及び大規模火災の避難場所に位置付けられている施設については、教育委員会からの要請がなくとも、市民等が緊急に退避する必要がある場合は、受入を行うなど適切に対応すること。

(オ) 消防本部又は消防署との調整及び消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の規定に基づく書類の提出

(カ) 消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）による消防訓練の実施（年 2 回以上）

(キ) 防火管理者の選任

(ク) 法令に基づく防火体制等の構築

イ 緊急事態への対応に関する業務

(ア) 緊急事態対応マニュアルの作成

緊急事態（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏洩、情報システムに関する事故等））の対応に関する各種マニュアル作成を行うこと。

(イ) 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等の的確な対応を行うこと。

(ウ) 教育委員会への報告

緊急事態発生時には、直ちにその旨を教育委員会に報告すること。

(エ) 施設外における対応

(ア)、(イ)、(ウ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

ウ 感染症対策に関する業務

(ア) 感染症への備えに関すること

感染症が発生した場合や感染症がまん延する恐れがある場合を想定し、行政機関の決定やガイドライン等の情報を収集し、各種マニュアルの作成等を行うこと。

(イ) 感染予防対策に関すること

感染症まん延の恐れがあるときは、感染予防対策を行うこと。

(ウ) 利用者への注意喚起に関すること

感染症まん延の恐れがあるときは、利用者に感染予防対策を行った上での利用について周知を行い、協力を求めること。

(エ) 事業実施時の対応に関すること

自主事業等を実施する場合においては、参加者への感染予防対策を行うこと。

エ 子どもの性被害防止に関する業務

児童福祉法（昭和22年法律第164号）、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設置に関する法律（令和6年条例第69号）及び子ども・若者の性被害防止のための緊急パッケージ（令和5年子ども家庭庁）を遵守し、子どもの性被害防止に関する対応をすること。特に市内の児童クラブにおいては、パーティション等の設置による子どものプライバシー保護や、保護者からの確認依頼等に応えるためのカメラによる記録を実施していることから、継続して設備における性被害対策を実施すること。

オ 職員研修

指定管理者は様々な危機に対応するため職員の研修や訓練を実施すること。

カ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本管理運営業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令（条例を含む。）等を遵守するほか、教育委員会の指示を受け、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(8) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令を遵守するとともに、「施設管理者ための建物維持管理の手引き」を基本に、5月末及び11月末に施設維持点検シートにより児童クラブの点検を行い提出すること。

ア 施設等保守管理業務

(ア) 施設等の保守管理

施設等に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行い、遊具や遊具等についても、常に安全点検を実施し、維持管理に努めること。

(イ) 附属設備の保守管理

常に危機管理意識を持ちつつ保育を実施するとともに、関係法令に基づき、定期的に防犯・防火警備等の機器の安全点検を実施し、次の附属設備等の定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないようにすること。

なお、設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、内容を熟知したうえで安全・確実に作業するとともに、定期点検と法定点検以外においても、設備の点検を遺漏なく行い、損傷等に対して速やかに措置を講じること。

ア 空調・換気扇設備

イ 給排水設備

ウ 消防設備

エ 警備設備

オ 放送設備・AV機器

その他、クラブにより付属設備があるものについては、維持ができるよう修繕が必要な場合は対応すること。

※フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に定める業務用空調・冷凍冷蔵機器等（第一種特定製品）の管理・点検及びその記録

の保管を適切に行うこと。なお、漏えいや故障等が確認された場合の修理を行うまでのフロン類の充填は原則禁止とする。

※ 指定管理者が、附属設備を新たに施設内に設置する場合には、事前に教育委員会の承諾を得るとともに、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り扱いについて教育委員会と協議をすること。

(ウ) 教育委員会への報告

施設・設備の損傷等により本施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すと共に遅滞なく教育委員会へ報告すること。

イ 小規模修繕業務

(ア) 施設等の修繕

指定管理者の費用負担及び裁量で、施設等の保守管理等にかかる修繕（施設等の劣化や損傷部分、あるいは、性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいい、施設等の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しては、修繕に含むものとする。）等を行うこと。

(イ) 修繕の額

施設の維持管理等にかかる修繕は、原則市が行うこととします。

ただし、1件につき10万円未満の範囲で行う修繕は教育委員会と協議を行い、指定管理料の予算の範囲内で指定管理者の費用負担とします。

ウ 備品管理業務

(ア) 保守管理

施設内の備品（比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入金額が単価10万円以上の物品をいう。）について、施設の運営に支障が出ないように適切な保守管理を行うこととする。

(イ) 備品台帳の整備

備品について、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳へ品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等の事項を記載すること。

(ウ) 教育委員会への報告

教育委員会の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに教育委員会に報告するとともに、対応について教育委員会と協議すること。

(エ) 備品の購入

指定管理者の費用と責任において備品を購入する場合は、教育委員会と事前に協議すること。

(オ) 備品の設置・取扱い

指定管理者が、新たに備品を施設内に設置する場合には、事前に教育委員会の承諾を得ること。

また、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り扱いについて教育委員会と協議をすること。

エ 清掃に関する業務

(ア) 清掃業務

施設の日常清掃及び定期清掃を実施し、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、施設の円滑な運営を進めるため、所定の施設清掃業務を遂行すること。

(イ) 清掃日

毎開館日に日常清掃を実施するとともに、そのほか利用状況を考慮して実施する

こと。

オ 保安警備業務

(ア) 閉館時の対応

休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設等の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

カ その他の保守管理業務

(ア) 電気、上下水道、電話・インターネット等通信設備の保守管理

(イ) 植栽管理

敷地内の植栽について、施設の美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込みを行い、適切に管理すること。

(ウ) 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物については、法律や教育委員会が定める条例等に従って指定管理者の責任において適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進に努めること。なお、廃棄物にかかる処理費用は指定管理者負担とする。

- ・一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
- ・一般廃棄物の処理（収集運搬）は、教育委員会の許可を受けた事業者へ委託すること。ただし、一般廃棄物は、指定管理者自ら一般廃棄物処理施設への搬入、若しくは、地域の集積場所への排出も可能だが、地域の集積場所に排出する場合、当該集積場所が位置する自治会の承諾を得たうえで、指定収集袋を使用し、制限内（1回の排出につき40リットルまで）で排出すること。
- ・産業廃棄物の処理（収集運搬・処分）は、県の許可を受けた事業者へ委託すること。

(エ) その他

教育委員会が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、「C-EMS(環境マネジメントシステム)」に基づく調書の作成等について協力すること。また、新たな新たに保守委託等の事業が必要となった場合には教育委員会と協議をした上で契約を結ぶこと。

(9) 経営管理に関する業務

指定管理者は、施設の確実な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎会計年度開始前までに作成し、次に掲げる書類等と併せて教育委員会へ提出することとする。

- ・団体役員名簿
- ・連絡会委員名簿
- ・職員名簿
- ・児童名簿
- ・運営方針
- ・損害賠償保険及び傷害保険加入申込書写し
- ・障害児童受入推進費対象児童調書
- ・放課後児童支援員処遇改善事業計画書（キャリアアップ処遇改善事業含む）。

その後、教育委員会と調整を図ったうえで合意した内容について年度協定を締結する。記載する内容は、管理運営についての事業計画及び収支予算とする。

イ 事業報告書等の作成

(ア) 事業報告書

指定管理者は、事業報告書を作成し、次に掲げる書類等と併せて毎会計年度終

了後30日以内に教育委員会に提出することとする。ただし、指定管理者の指定を取り消しされたときは、指定を取り消しされた日から起算して30日以内に提出すること。

- ・管理運営業務完了届
- ・茅ヶ崎市放課後児童健全育成事業決算書
- ・管理運営業務完了報告書
- ・収入支出決算書
- ・障害児童受入推進費対象児童調書
- ・育成料減免額の報告書及び明細
- ・放課後児童支援員処遇改善事業精算書、実績報告書（キャリアアップ処遇改善事業含む）
- ・団体の損益計算書
- ・貸借対照表

なお、実績に基づいて精算するものについては、精算を行う。

(イ) 業務報告書の作成

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した前月の業務報告書（月次報告書）を作成し、毎月15日までに教育委員会に提出すること。

- ・児童の入所・退所の報告
- ・開所日数報告
- ・入所・待機児童数報告
- ・水道光熱費及び使用量の報告

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

(ア) 利用者アンケートの実施

利用者の保護者を対象にサービス等、利便性向上のために利用者アンケートを毎年度実施する。指定管理者は、アンケートの実施にあたって、回答率が向上するような工夫を行い、利用者アンケートの分析結果を教育委員会へ報告すること。

設置目的の達成状況については、毎年指定管理者が実施する利用者アンケートにおいて、「子どもにとって心理的に安全な場所になっている」・「事故防止に努めている」の両項目について、「満足している」「まあまあ満足している」の割合が9割以上となることを成果指標とします。

(イ) 自己評価の実施

施設等の管理運営に関して、随時自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を四半期ごとに教育委員会へ報告すること。

(ウ) 総括評価

教育委員会は、毎年度終了後、事業報告書、利用者アンケート及び教育委員会による実地調査の結果を踏まえ、管理業務の総括評価を行うこと。

エ 利用統計書類等の作成業務

指定管理者は、教育委員会から指示があった際には（国の実施する会計監査含む）、児童クラブに関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告すること。

(10) その他の業務

指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

ア 教育委員会及び関係機関との連絡調整業務

(ア) 教育委員会との打合せの実施

教育委員会との定期的な打ち合わせ（原則月 1 回、教育委員会との連絡調整会議）を開催し、情報交換を密にするとともに、関係機関との調整を誠実に行うこと。

(イ) 各種照会に対する回答

施設の運営に関する各種照会に対する回答を実施すること。

イ 視察対応に関する業務

他自治体からの行政・議会等の視察に対する施設内外の案内及び説明を行うこと。

ウ 管理体制の整備等

(ア) 管理体制の構築

施設を円滑かつ適切に管理することが可能な体制を構築すること。

(イ) 教育委員会への報告

教育委員会に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならない。

- ・施設において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- ・施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- ・所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(ウ) 接遇の徹底

施設に従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇を徹底すること。

(エ) 文書の管理

指定期間中の文書の管理について、年度毎、項目毎に分類し適切に管理すること。

エ 賠償責任及び保険への加入等

(ア) 賠償責任の責務

施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により教育委員会又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）の規定により教育委員会が当該損害を賠償したときは指定管理者に対し求償することができる。

(イ) 保険等への加入

必要な損害保険等に参加すること。

オ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

「C-EMS 活動方針」の趣旨に基づき、管理運営業務において C-EMS における「法規制等調査確認表（様式 2）」を確認の上、業務との整合性を図り、環境関連業務において環境関連法令等を遵守すること。また、教育委員会の「エコオフィス行動ルール」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮すること。

なお、省エネルギーについては、施設のエネルギー使用量の把握を行い、所管課と連携して削減に取り組むこと。

(イ) 再生紙の使用

教育委員会への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(ウ) 施設の電力調達

「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」を踏まえ、環境に配慮した電気事業者から電力を調達するよう配慮すること。

なお、本方針の中に環境配慮の原則があり、施設に調達する電力は再生可能エネルギー比率 100 パーセントの電力とするが、確保できない場合には、「茅ヶ崎市

電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき調達するよう努めるものとする。

カ バリアフリーに関する事項

「茅ヶ崎市バリアフリー基本構想」では、重点整備地区（茅ヶ崎駅・北茅ヶ崎駅周辺地区）内にある生活関連施設等のバリアフリー化を具体化する特定事業を定めている。

茅ヶ崎児童クラブ（きかんしゃ）及び梅田児童クラブ（つくしんぼ）は、重点整備地区内にある生活関連施設等に該当することから、事業主体である茅ヶ崎市にて「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）」に基づく移動等円滑化基準への適合等を図るため、特定事業計画を定めている。指定管理者は、関係法令等を遵守した上で、本計画で定めている特定事業内容の達成に向けて、市と連携して事業を実施し、バリアフリー整備を進めていくこと。

また、他24施設の児童クラブは「本市が主体となって取り組む事業」の対象施設となることから、指定管理者は、本構想の主旨を踏まえた上で、教育委員会と連携して取り組むこと。

キ 情報公開

指定管理者は茅ヶ崎市情報公開条例第21条の規定を遵守すること。

ク 「こども110番の家」に関する対応

本市では子どもたちを犯罪から守るため、学校をはじめ地域住民、青少年育成団体等が相互に連携し、地域社会全体で子どもたちが安全に暮らすことができる環境づくりを目的に、「こども110番の家」の拡充に取り組んでいることから、子どもたちが身の危険を感じたときの避難場所として、子どもたちが駆け込みやすいよう「こども110番の家」のステッカーを掲示し、地域の子どもの安全も守ること。

ケ その他の留意事項

(ア) 行政財産目的外使用申請

指定管理者が本施設内の行政財産を目的外に使用する場合、教育委員会に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に教育委員会と協議すること。

(イ) 施設内での喫煙・飲酒

施設内での喫煙・飲酒は認めない。

(ウ) 調査及び監査等

教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができる。

(エ) ネーミングライツ

市では企業などへの広告の機会を拡大するとともに、市の新たな財源を確保し健全で安定した財政基盤を確認することにより、地域経済の活性化及び市民サービスの継続的な実施を目的にネーミングライツ導入を目指している。指定管理期間中にネーミングライツ導入を市が検討する場合は、「ネーミングライツ導入ガイドライン」に基づき必要な対応について協力を行うこと。

(オ) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、インボイス発行事業者登録や施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付等、必要な対応を行うこと。

(カ) その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務（寄附等により施設の内外に新たに設置された構築物の維持管理業務を含む。）等については、教育委員会との協議に

基づいて実施することとする。