

糸島市放課後児童クラブ指定管理者募集 法人からの質問に対する回答（その2）

No.	質問項目	質問内容	回答
26	対象とする施設について	対象施設について、前は区分1と区分2に分かれていたが、今回市内全29クラブについて、指定管理者として1つの法人を指定することとなった理由は何か。	今後の放課後児童クラブの管理運営のあり方等に関し、総合的に判断したものです。
27	応募（申込）方法及び注意事項について	提出部数について、「コピーは法人名が分からないようにしてください。」とあるが、対象となる提出書類はどれか。（定款、登記事項証明書、役員名簿、パンフレットなどすべての書類が対象か）	お見込のとおりです。
28	選定方法及び指定管理者の決定について	候補者の選定方法のうち、指定管理料に関する見積書について、1次審査に提出したのち、2次審査において精査による若干の見直しをしたものを提出することができるのか。	1次審査における企画提案内容の実施が実現可能な範囲内での再見積をお願いいたします。
29	質問及び説明会等について	説明会は原則行われませんが、その理由は何か。また、どのような場合に説明会が行われるのか。	新型コロナウイルス感染症防止が大きな理由です。市が特に必要であると考えたときにはオンラインによる説明会を行うことがあります。
30	質問及び説明会等について	現地確認の実施は、具体的にどのような方法で行われるのか。（期間はいつまでか、申し込んだ法人のみか、申し込みは文書で行うのか、電話連絡でもよいのか等）	現地確認は、随時行います。ただし、平日午前中に限り、1法人1回でお願いします。市職員が時間の範囲内で回れる施設を案内します。電話で予約をお願いします。
31	主なスケジュールについて	1次審査及び2次審査の日程は、実施のおおむね何日前に通知されるのか。	おおむね2週間前にご連絡します。

No.	質問項目	質問内容	回答
32	提出書類備考について	役員名簿の役員に関する事項は、理事長、理事等の表記でよいか	お見込のとおりです。
33	提出書類備考について	見積書の内訳について、当法人の経理では、事務局費の中に理事会にかかる経費が含まれている。児童クラブの指定管理業務にかかる見積書においては、この理事会にかかる経費を分ける必要があるか。	放課後児童クラブの指定管理業務（管理運営にかかる業務）に必要な経費のみ計上してください。
34	指定管理業務を行う児童クラブ施設一覧における適正人員について	施設一覧中の東風3適正児童数が54人となっておりますが、人数はこれでよいか。（50人ではないのか）	玄関部分がホールと一体となっていたため、その面積を含んで54人としていました。玄関部分で児童を保育することはできないと考え、その分を減じて、正しい適正児童数は50人です。ご迷惑をおかけしますが、訂正をお願いいたします。
35	支援員等の配置基準について	「1人の支援員が休暇等の場合であっても、他の支援員を必ず1人以上配置し、」とあるが、例えば平常35人以下の児童クラブで支援員1人、補助員1人を配置している場合において、④に定める支援員が配置できないときは、当該日に補助員2名を配置することができるか。	できません。支援員は常に1人配置することが必要です。

No.	質問項目	質問内容	回答
36	<p>人員の確保と優秀な人材の採用について</p>	<p>必要人員確保の基礎となる各児童クラブの5年間の利用見込み数はどのように算定するか。</p>	<p>・第2次糸島市長期総合計画基本構想に各校区の推計人口を示しています。この中で、15歳未満の人口をベースに算定してください。 https://www.city.itoshima.lg.jp/s005/010/010/010/060/020/20201216170401.html</p> <p>・うち、校区ごとの小学校児童（6歳から11歳まで）の割合は、糸島市ホームページ内の糸島市統計情報 https://www.city.itoshima.lg.jp/s005/010/050/020/010/toukei.html を、児童クラブ入所率は別途提供している入所児童にかかる市からの提供資料をご活用ください。</p>
37	<p>入所・退所等の事務及び入所承諾又は不承諾の決定について</p>	<p>令和4年度の入所決定等の事務は、どこが行うのか。</p>	<p>現指定管理者が行います。</p>
38	<p>入所・退所等の事務及び入所承諾又は不承諾の決定について</p>	<p>「承諾又は不承諾の決定」に際し、仕様書p3施設一覧の適正児童数の人数を根拠として判断してよいか伺います。</p>	<p>適正児童数は、国が示す参酌基準であり、定数ではありません。そのため、これを参考としていただきつつ、各クラブで定める運営基準に基づいて判断していただくこととなります。</p>
39	<p>入所・退所等の事務及び入所承諾又は不承諾の決定について</p>	<p>「承諾又は不承諾の決定」に際し、判断材料としての児童等の個人情報をごとまで収集できるのか、たとえば、小学校入学前の児童の保育園等における生活や行動など、どの程度子ども課との情報共有ができるのか。</p>	<p>原則として、入所申請書から入手できる情報で判断していただくこととなります。保育園等に関する情報の提供はできません。</p>
40	<p>市との協議の場について</p>	<p>「定期的に事務協議の場を持つこと。」とありますが、市と指定管理者のどちらが主体的に開催するのか。</p>	<p>定期的な事務協議については、原則として市が主体的に開催します。ただし、必要に応じて、指定管理者から開催を申し出ることも可能です。</p>

No.	質問項目	質問内容	回答
41	損害賠償について	<p>指定管理者の責めに帰すべき事由によって指定の取り消しがなされた場合、市に生じた損害の賠償額はどのように算定するのか、算定基礎等は何か。また、賠償する場合とは具体的にどのようなものを想定しているか、損害の算定は指定期間終了までとなるのか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・さまざまな事象が考えられ、あらかじめ具体的に示すことは困難です。 ・指定管理者の取り消し事象が発生した場合は、市の顧問弁護士等に相談しながら、損害賠償を求めることになると思われます。
42	保護者への緊急連絡手段について	<p>「保護者への緊急連絡手段を確保すること。特に、メール等での児童クラブごと（支援の単位ごと）の一斉送信に対応すること。」について、具体的にどのように対応しなければならないのか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡手段の確保とは具体的にどうするのか。 ・一斉送信の対応とは（指定管理者がシステムを構築するのか、またその経費の取扱い等） ・学校メールとの関係はどうなるのか。 ・現在の「情報メールいとしま」の取扱い（廃止するのか。） ・仮に指定管理者が一斉送信をする場合、その際の情報の収集、教育委員会の情報の収集等はどうのような方法で行うのか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者及び市から緊急に連絡を行う必要がある場合に、メール、登録制SNS、独自システムなどを活用し、適宜対象者に連絡ができる手段を確保してください。その手段構築の経費は指定管理者の負担とします。 ・既存の「学校メール」や「情報メールいとしま（児童クラブ）」を廃止する予定はありません。 ・なお、市が得た緊急情報については、指定管理者に適宜提供させていただく予定です。

No.	質問項目	質問内容	回答
43	「外国語の児童であっても、そのことを理由に入所を断ってはならない」ことについて	日本語が話せない児童がいた場合に、学校ではどのような対応をされているのか。また、児童クラブにどのような対応を求めているのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・学校では、基本的に他の日本人の児童と同じ扱いをしています。日本語で分かりやすくゆっくりと、はっきりと伝える等の配慮を行っています。 ・また、保護者への連絡についても、同様に、文書においては難しい漢字にひらがなのルビを打つなど、配慮をお願いいたします。
44	日常点検について	「各指定管理者で作成した点検シート等」とあるが、具体的にどのような点検項目を記載したらよいか。	外構、屋根、外壁、天井、内壁、床、建具などについて、ひび割れ、変形、浮き、剥離、ズレ、チョーキング、損傷、腐食などがなければ点検してください。市からも点検シートのモデルを提供可能です。
45	「施設周辺（建物の周囲おおむね5メートル）のごみ拾い、落ち葉等の清掃」について	樹木の剪定、雑草の除去など学校管理部分との役割分担はどうなるのか。	・児童クラブの施設周辺については、児童クラブ運営にかかる部分であると判断し、指定管理者の管理とします。ただし、樹木の伐採など学校の許可が必要なものについては、許可を得て行ってください。
46	「半年に1回以上、雨どいの清掃」について	雨どいの清掃範囲はどの程度か伺います。また、雨どい等の高所の清掃作業は業者に依頼することも考えられますが、その委託料についても経費に算入することになるのか伺います。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持管理の一環として、落ち葉等の雨水排水を妨げる物の除去をお願いします。 ・清掃作業にかかる委託料が生じる場合は、指定管理料に算入することとなります。
47	新型コロナウイルス感染症に伴う施設の消毒について	指定管理者の責任において行うこととなるのか、また、保健所等関係機関との連絡調整等も指定管理者が行うのか。	施設の消毒については、指定管理者をお願いします。保健所等との連絡調整は、原則として市が行うこととなると思います。
48	古い備品の廃棄について	市の備品とされているものの処理の方法（処理に伴う経費を含む。）について、指定管理者において処分してよいのか。	市に確認・承諾を取った上で、指定管理者で処分をお願いします。

No.	質問項目	質問内容	回答
49	施設の維持管理にかかる修繕及び備品等について	施設・設備等の修繕が大規模となった場合も、金額にかかわらず指定管理者が負担することとなるのか。また、施設の管理者である市の責任分担についてどのように考えているのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・通常使用による経年劣化、故障等に伴うものについては、指定管理者で修繕料等の負担をお願いします。 ・施設の維持管理業務は指定管理者の業務となります。なお、建物の躯体に関わる修繕については、10万円を超える場合、市が負担します。
50	施設の維持管理にかかる修繕及び備品等について	築20年以上の児童クラブもあり、老朽化し修理の必要性も増加していると思われる。学校施設（教室）の利用は、学校との関係もあり、水回りや休憩室、トイレなど不便さが生じている。これらの改善対応についてどのように考えているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・築20年を超える児童クラブ施設については、施設の長寿命化という観点から屋根及び外壁を中心に、順次大規模改修を行うこととしています。 ・学校施設を利用している児童クラブについては、原則として学校所有であり、学校の大規模改造に合わせて改修を行うものと考えます。
51	施設に対する保険について	施設に対する火災保険以外のその他の保険について、どのようなものが考えられるか。	建物破損、家財、盗難などの保険を想定しています。必須ではなく、損害賠償能力との兼ね合いで、加入をご判断ください。
52	施設開放事業等に関する事項について	青少年育成に資する活動に関し登録された団体等は、どのような団体があるのか。また、利用の可否の判断は指定管理者が行うのか。	スポーツ少年団などが考えられます。利用の許可判断は市が行います。
53	施設開放事業等に関する事項について	災害時の避難等の用に供する児童クラブは、どこが該当するのか。（学校教室のみか。）	学校自体が指定避難所となっていることから、学校教室以外の児童クラブ独自施設も対象となることがあります。

No.	質問項目	質問内容	回答
54	指定管理料の変更について	「前年度の収支状況で大幅な利益が生じた場合は、市と指定管理者で協議の上、その利益の一部を当該年度の指定管理料の中で調整することができる。」とあるが、大幅な利益の調整は具体的にどのように行われるのか、「大幅な利益が生じた場合」とはどの程度か。仮に、赤字になった場合はどうなるのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童クラブ事業の公益性という観点から、大幅な利益が生じた場合、調整を図ることができるとしています。 ・ 営業利益率や指定管理料に占める利益の割合等で判断します。 ・ 尚、赤字になった場合の補填は行いません。
55	備品等の譲渡について	指定管理者が所有する備品すべてを譲渡しなければならないのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者が放課後児童クラブの管理運営業務の一環として整備した備品については、譲渡をお願いします。（事業の一環として購入したものとみなします） ・ ただし、児童クラブ分であり、事務局の備品等は含みません。
56	保護者への連絡について	全体及び個別連絡は原則として指定管理者が行うことになっているが、具体的な業務の内容は。	緊急時を含め、必要に応じて、市から保護者にお伝えしたいことのお知らせなども行っていただきます。
57	苦情・要望・調整対応について	不服申立についてどちらが所管するのか	<ul style="list-style-type: none"> ・ 放課後児童クラブ利用者が不服申し立て（行政不服審査法に基づく審査請求）を行う場合、処分庁の長である市長に対して行うこととなります。 ・ 指定管理者制度の場合、指定管理者が行った処分に対する審査請求であれば、弁明書の提出等その実務は処分庁である指定管理者の対応となります。
58	苦情・要望・調整対応について	小学校との調整対応は、子ども課を経由せず、小学校や教育委員会と直接行うことになるのか。	状況に応じて、子ども課や教育委員会を通じる場合と、指定管理者（児童クラブの支援員等）が直接行う場合があると考えます。

No.	質問項目	質問内容	回答
59	緊急時の対応・連絡手段について	緊急時の対応として市が使用する「情報メールいとしま」について、学校の休校・下校に伴う事由ではなく、放課後児童クラブの事由による開閉所情報についても使用可能か。その場合、判断については事前に糸島市へ確認が必要か。	<ul style="list-style-type: none"> ・市のシステムである「情報メールいとしま」は、「放課後児童クラブ」というカテゴリであらかじめ登録をしている人に対し、市（子ども課）が発信する仕組みです。 ・ただし、市では誰が登録しているか、きちんとメールが受信できているかが分かりません。 ・そのため、今回は、これとは別に、指定管理者が緊急連絡手段を持っていただくよう求めています。
60	児童の帰宅について	児童の帰宅については、原則は保護者の送迎が必要となっているが、自主帰宅を認めているケースや集団帰宅を認めているケースがあるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・市街地にある児童クラブでは、17時に保護者の迎えではなく複数の児童での帰宅（下所）を認めているケースがあります。 ・それ以降の時間帯については、保護者の迎えが必要です。 <p>※17時下所がある児童クラブ：前原、前原南、南風、東風、波多江、加布里</p>
61	児童の利用状況について	昨年度及びコロナの影響がない一昨年度の4月から翌年3月までの利用者数について月別の推移がわかる情報を提供してもらいたい。通年利用と臨時利用登録者数、実利用者数をもらいたい。	別紙のとおり回答します。
62	不可抗力におけるリスク分担について	台風、地震等の不可抗力による破損にかかる修繕は、市が負担するとあるが、リスク分担による「大規模自然災害等によって大きな損傷を受けた場合の、費用分担に関しては指定管理者と市と協議して決定」となっている。前述と後述の判断基準は。	<ul style="list-style-type: none"> ・不可抗力による施設等の破損にかかる修繕は市が負担します。 ・一方、大規模な自然災害等による業務の中止等に伴う費用発生については、協議となります。

No.	質問項目	質問内容	回答
63	修繕費用分担に関する基本原則について	「施設・設備・事務用備品・消耗品等の通常使用による劣化・故障等に伴う修繕、部品交換、買い替え等は、金額に関わらず指定管理者が負担」とありますが、10万以上（特に20万以上）となった場合は、リスク管理表に基づき、市の負担と判断してよいか？	施設等の通常使用による劣化、故障への対応は、金額にかかわらず指定管理者の負担となります。それ以外のものについては、リスク分担表を参照してください。
64	会計の独立と管理口座について	「独立した会計帳簿類、預金口座及び経理規定を設けること」とあるが、既存事業毎に管理する事業毎のコードを設定し、会計帳簿類は作成することが可能である。糸島市放課後児童クラブ単独での預金口座、同単独での経理規定が必要か。※福祉事業全体の預金口座、法人全体の経理規定については既に運用しているものがある。	<ul style="list-style-type: none"> ・この趣旨は、事業費に関し、他自治体の児童クラブ事業や他の事業と区別をつけていただきたいということです。 ・会計帳簿類は本市の放課後児童クラブ事業のみの入金・出金情報を示すことができるよう整備していただく必要があります。 ・預金口座及び経理規定については、既に運用しているものがあれば、それを利用していただいて構いません。 ・ただし、当該預金口座における入金・出金情報について、本市の放課後児童クラブ事業に関する事項が明確になるよう確実に整理をしてください。
65	現地確認等について	対象施設の建物内平面図、学校との位置図の情報は提供可能か。 また、現地確認の実施時期や実施内容についてはどうなるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・意匠の関係もあり、建物の図面は提供できません。学校との位置関係は、募集要項の一覧の所在地をクリックしていただくとgooglemapで位置関係が確認できます。 ・現地確認は、随時行います。ただし、平日午前中に限り、1法人1回でお願いします。市職員が時間の範囲内で回れる施設を案内します。電話で予約をお願いします。

No.	質問項目	質問内容	回答
66	支援員等について	現在運営されている法人で現場支援員として雇用しているスタッフは年代別に何人いるか。支援員資格有無の人数はそれぞれ何人か。また、事務局として実務を担当しているスタッフは何人か。	<ul style="list-style-type: none"> ・支援員等の年代別人員及び有資格者の人数は把握していません。 ・事務局スタッフは、現2法人とも、事務局長を含め4人と聞いています。
67	支援員等の出退勤について	支援員等の出退勤の記録について、現在どのような手段で管理しているのか。	・現指定管理者からは、出退勤システムではなく、出勤簿で管理していると聞いています。
68	物件費について	通常の保育以外のイベントなどの実施状況及び費用、経年劣化による修繕や備品購入等の内容及び費用、機械警備の設置内容と費用、保守など委託、リースを行っているものがあればその内容と費用の情報提供が可能か。	<ul style="list-style-type: none"> ・把握していません。 ・ただし、現指定管理者である法人の決算情報については、Web上に公開されているものもあると思われます。 ・修繕費については、以前の質問に対して回答済みです。
69	指定管理料について	令和3年度の予算を教えてください。	令和3年度予算（コロナ対策費含まず）は、230,143千円です。
70	令和3年度の事業計画書について	令和3年度の事業計画書は6月末の株主総会後に承認されないと確定されない。提出時は令和2年の事業計画書でも可能か。	予定のものを（案）として提出することができれば、それを提出してください。その提出が難しい場合は、令和2年度の事業計画を提出してください。
71	事務局の市内設置について	現在、当団体は糸島市内に事務所を設けていない。本指定管理を受託することが出来たら、指定管理業務開始1か月前までに市内に事務所を設け、事務局を設置したいと考えている。現時点（応募申請時）に市内に事務所がない場合でも、応募は可能か。	お見込のとおり、可能です。

No.	質問項目	質問内容	回答
72	水道光熱費、通信費等について	昨年度分（または一昨年度分）の実績を教えてください。	<p>現指定管理者からの実績報告に基づく、次のとおりです。 尚、通信運搬費には、インターネット代は含まれていません。（インターネットは、令和2年度に整備したため）</p> <p>【令和元年度】28クラブ 児童数1,357人</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水道光熱費：7,551千円 ・通信運搬費：1,786千円 <p>【平成30年度】26クラブ 児童数1,342人</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水道光熱費：7,800千円 ・通信運搬費：1,617千円
73	現地確認について	どのような形で申込むのか。また、現地確認可能な日程は（期日は）いつまでか。	電話で予約をお願いします。5月21日までを期限とします。
74	図書館との連携について	放課後児童クラブと図書館との連携について教えてください。団体貸出などの制度があるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・団体貸出要綱（別添）に定めるとおり、児童クラブへの貸出が可能です。 ・団体（児童クラブ）として登録が既にある場合、代表者が変更するときは変更申請が必要です。 ・児童クラブの相談に応じ、読み聞かせ研修会を実施したことがありました。（事前協議、書面依頼が必要）