

# 山武市成東学童クラブ業務仕様書

令和7年8月

山 武 市

教 育 部 子 ど も 教 育 課

# 目 次

|     |                    |           |
|-----|--------------------|-----------|
| I   | 山武市成東学童クラブとは       | 2 ページ     |
| 1.  | 対象児童               | 2 ページ     |
| 2.  | 休所日                | 2 ページ     |
| 3.  | 開所時間               | 2 ページ     |
| 4.  | 利用料金               | 2 ページ     |
| II  | 業務仕様               | 4 ページ     |
| 1.  | 定員                 | 4 ページ     |
| 2.  | 職員配置               | 4 ページ     |
| 3.  | 管理責任者の職務           | 4 ページ     |
| 4.  | 放課後児童支援員及び補助員の役割   | 4 ページ     |
| 5.  | 児童の安全確保            | 5 ページ     |
| 6.  | 指定管理者が加入する保険       | 5 ページ     |
| 7.  | 施設維持管理業務           | 6 ページ     |
| 8.  | 学童クラブの活動           | 6 ページ     |
| 9.  | 行事の企画・実施における注意事項   | 6 ページ     |
| 10. | 地域・学校・保護者との連携      | 7 ページ     |
| 11. | 学童クラブの日常生活の記録及び報告  | 7 ページ     |
| 12. | 苦情・意見への対応          | 7 ページ     |
| 13. | 利用者へのアンケート調査       | 8 ページ     |
| 14. | 学童クラブの利用手続等に関する事項  | 8 ページ     |
| 15. | 利用料金の収納等に関する事項     | 8 ページ     |
| 16. | 欠席者等の対応について        | 8 ページ     |
| 17. | 再委託の禁止             | 8 ページ     |
| 18. | 自主事業について           | 9 ページ     |
| 19. | おやつ等について           | 9 ページ     |
| 20. | 個人情報保護に関する事項       | 9 ページ     |
| 21. | 指定管理者と山武市の責任分担について | 10 ページ    |
| 22. | 業務仕様書について          | 10 ページ    |
| 23. | 参考資料               | 10・11 ページ |

## —I 山武市成東学童クラブとは —

山武市成東学童クラブでは、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実施するため、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対して、適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的としている。

### 1. 対象児童

山武市成東学童クラブ（以下「学童クラブ」という。）を利用することができる児童は、山武市内の小学校に就学している児童及び市外の小学校に就学している市内在住の児童であって、保護者等が就労、疾病、看護その他の理由により、適切な監護を受けることができない児童とする。

### 2. 休所日

日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

### 3. 開所時間

開所時間は次のとおりとする。

#### （1）通常保育

- |                              |                                                                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ①月曜日から金曜日まで<br>※学校登校日の土曜日を含む | 小学校の授業終了後から午後7時00分まで<br>(午後6時以降の利用者がいないときは、午後6時00まで)                           |
| ②土曜日<br>※学校登校日を除く            | 午前7時30分から午後7時00分まで<br>(午前8時以前の利用者がいないときは、午前8時00分から、午後6時以降の利用者がいないときは、午後6時00まで) |
| ③夏休み等学校休業日等                  | 午前7時30分から午後7時00分まで<br>(午前8時以前の利用者がいないときは、午前8時00分から、午後6時以降の利用者がいないときは、午後6時00まで) |

#### （2）延長保育

市長の認める範囲内

### 4. 利用料金

利用料金は、下の表に規定する金額の範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て決定した金額とする。※山武市学童クラブ条例（平成24年山武市条例第26号。以下「条例」という。）に基づく減免制度あり

| 利用区分                    |                        | 保育時間            | 利用料金       |
|-------------------------|------------------------|-----------------|------------|
| (1) 条例第7条第1項第1号の利用      |                        | 午後6時まで          | 月額 7,000 円 |
|                         |                        | 午後7時まで          | 月額 8,000 円 |
| (2) 条例第7条第1項第1号及び第2号の利用 |                        | 午前8時から午後6時まで    | 月額 8,000 円 |
|                         |                        | 午前7時30分から午後7時まで | 月額 9,000 円 |
| (3) 条例第7条第1項第3          | ①学年始め休業日（4月1日から4月4日まで） | 午前8時から午後6時まで    | 月額 3,500 円 |
|                         |                        | 午前7時30分から午後7時まで | 月額 4,000 円 |
|                         | ②夏季休業日（7月21日か          | 午前8時から午後6時まで    | 月額 4,000 円 |

|                                                                                 |                                                                                   |                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 号の利用<br>(第1号<br>の利用の<br>ない場合<br>(③を除<br>く。))                                    | ら7月31日まで)                                                                         | 午前7時30分から午後7時まで | 月額4,500円  |
|                                                                                 | ③夏季休業日(8月1日<br>から8月31日まで)                                                         | 午前8時から午後6時まで    | 月額10,000円 |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額11,000円 |
|                                                                                 | ④冬季休業日(12月25日<br>から12月28日まで)                                                      | 午前8時から午後6時まで    | 月額2,000円  |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額2,500円  |
|                                                                                 | ⑤冬季休業(1月4日から<br>1月5日まで)                                                           | 午前8時から午後6時まで    | 月額1,000円  |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額1,500円  |
| (4) 条例<br>第7条第<br>1項第2<br>号及び第<br>3号の利<br>用(第1号<br>の利用の<br>ない場合<br>(③を除<br>く。)) | ⑥学年末休業日(3月25<br>日から3月31日まで)                                                       | 午前8時から午後6時まで    | 月額3,000円  |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額3,500円  |
|                                                                                 | ①学年始め休業日(4月1<br>日から4月4日まで)                                                        | 午前8時から午後6時まで    | 月額4,000円  |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額4,500円  |
|                                                                                 | ②夏季休業日(7月21日<br>から7月31日まで)                                                        | 午前8時から午後6時まで    | 月額4,500円  |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額5,000円  |
|                                                                                 | ③夏季休業日(8月1日<br>から8月31日まで)                                                         | 午前8時から午後6時まで    | 月額11,000円 |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額12,000円 |
|                                                                                 | ④冬季休業日(12月25日<br>から12月28日まで)                                                      | 午前8時から午後6時まで    | 月額2,500円  |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額3,000円  |
|                                                                                 | ⑤冬季休業(1月4日から<br>1月5日まで)                                                           | 午前8時から午後6時まで    | 月額1,500円  |
|                                                                                 |                                                                                   | 午前7時30分から午後7時まで | 月額2,000円  |
| (6) 一時<br>的に利用<br>する場合                                                          | 規則第4条第1項で定<br>める山武市学童クラブ<br>利用申請書の提出時に、<br>土曜日の利用を申請し<br>ていない者が、土曜日に<br>臨時に利用する場合 | 保育時間が6時間以内の場合   | 日額800円    |
|                                                                                 |                                                                                   | 保育時間が6時間を超える場合  | 日額1,500円  |

備考

- 1 上記の表に掲げる利用料金には、おやつ等の飲食に係る料金は含まない。
- 2 月を単位として利用する場合において、上記の表に掲げる利用料金の額は、利用日数にかかわらず定額とする。
- 3 月を単位として利用する場合において、同一世帯で2人以上が利用する場合の2人目以降の利用者に係る利用料金の額は、上記の表に掲げる料金の額を2で除した額とする。

## —Ⅱ 業務仕様 —

### 1. 定員

学童クラブの定員は、各施設の保育面積により決定している。本施設の定員は山武市学童クラブ条例施行規則の中で定める。

### 2. 職員配置

学童クラブの職員（放課後児童支援員（以下「支援員」という）、補助員及び事務員）の配置数は次のとおりとする。

|                        |                 |              |              |              |
|------------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| 利用児童数                  | 1～30 人          | 31 人～45 人    | 46 人～60 人    | 61 人以上       |
| 支援員                    | 2 名以上           | 3 名以上        | 4 名以上        | 5 名以上        |
| 支援員のうち、補助員に代えることができる人数 | 支援員 1 名を除いた数    | 支援員 1 名を除いた数 | 支援員 2 名を除いた数 | 支援員 2 名を除いた数 |
| 事務員                    | 1 名以上           |              |              |              |
| 障害児 1～2 人              | 支援員又は補助員の加配 1 名 |              |              |              |
| 障害児 3～4 人              | 支援員又は補助員の加配 2 名 |              |              |              |

※上記の職員配置を変更する場合は、必ず市と協議すること。

※支援員及び補助員の定義については、山武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第 10 条の規定による。

※児童数が 0 人となる時間帯であっても、開所時間内においては、最低でも支援員 2 名以上（うち 1 名は補助員に代えることができる）を配置すること。

※事務員については、支援の上で支障のない場合に限り、支援員又は他の事業所との兼務を可とする。

なお、事業者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、良好かつ安全な職場環境を保つとともに、山武市において実施する放課後児童支援員等処遇改善補助金その他の制度を活用し、職員の処遇改善に努めること。

### 3. 管理責任者の職務

管理責任者の職務は次のとおりである。

- ①施設職員の労務管理に関すること
- ②施設運営の総括的な業務
- ③施設管理の総括的な業務
- ④業務上必要な渉外調整
- ⑤市の指定する会議等への出席
- ⑥苦情処理への総括的な業務
- ⑦施設職員のレベルアップ及び研修に関すること
- ⑧その他必要な総括的な業務

### 4. 放課後児童支援員及び補助員の役割

放課後児童支援員及び補助員は、以下の点に留意のうえ業務を遂行すること。

- ①子どもや保護者の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重する
- ②児童虐待等の子どもの心身に有害な影響を与える行為を禁止する

- ③国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いを禁止する
- ④守秘義務を遵守する
- ⑤関係法令に基づき個人情報適切に取扱い、プライバシーを保護する
- ⑥保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築する
- ⑦放課後児童支援員等が相互に協力し、研鑽を積みながら、事業内容の向上に努める
- ⑧事業の社会的責任や公共性を自覚する

## 5. 児童の安全確保

本事業の実施にあたっては、安全確保を最優先とし、次のことに留意すること。

- ①不法な侵入者等があり、児童に危険が生じると判断したときは、児童の安全を最優先に行動するとともに、躊躇なく警察へ通報をすること。また、速やかに市へ連絡すること。
- ②定期的な施設の安全確認を行い、児童及び職員の事故がないような環境を整備すること。
- 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、異常があれば速やかに市へ連絡すること。
- ④市その他関係機関から送付される不審者情報その他注意の連絡があれば速やかに適切な処置を講じて、児童の安全を図ること。
- ⑤放課後の利用における学校から学童クラブへの移動については、児童が安全に移動できるよう、学校職員と連携して見守り及び送迎を行うこと。また、学校から学童クラブまでと学童クラブから自宅までの帰路や、施設への不審者の侵入などを想定し、児童の安全を確保するための交通ルールや集団帰宅の訓練、そして防犯上の指導を定期的実施すること。
- ⑥開所時間中の地震・火災・その他の災害などを想定し、児童の安全を確保するための避難訓練等を定期的実施すること。
- ⑦その他、児童の安全に必要なとされる事項は市と調整して、適切に対応すること。

## 6. 指定管理者が加入する保険

学童クラブの管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は傷害保険、賠償責任保険に加入すること。

### (1) 指定管理者が加入する保険の内容

施設内及び施設職員の指導下における施設外活動中の偶然の事故や、学童クラブへの往復途上での事故で、児童が身体に傷害を受けた場合の補償及び、職員の責任賠償の保険

### (2) 保険の対象

学童クラブを利用している児童

### (3) 補償内容の最低基準

下の表の条件以上の保険に加入のこと。

| 傷害保険 |                | 賠償責任保険 |      |          |
|------|----------------|--------|------|----------|
| 死亡   | 334 万円         | 人身事故   | 1 名  | 3,000 万円 |
| 後遺障害 | 13.4 万円～334 万円 |        | 1 事故 | 3 億円     |
| 入院時  | 1 日あたり 4,000 円 | 財物事故   | 1 事故 | 500 万円   |
| 通院時  | 1 日あたり 1,500 円 |        |      |          |

なお、建物賠償保険、及び市施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険については、市で加入する。

## 7. 施設維持管理業務

指定管理者は、施設、付帯設備及び物品（以下「施設等」という。）の維持管理について次の業務を行うこと。

- ① 学童クラブにおける必要物品の購入（ただし、備品区分種目表に掲げるもの（以下「備品」という。）は、市の事前承認を要する）
  - ア 物品の管理にあたっては、管理台帳を作成して管理すること。
  - イ 市の所有に属する備品（以下「管理備品」という。）が破損又は滅失等したことにより、使用不能となった場合には、直ちに市に報告すること。
- ② 施設等の改変を伴わない軽微な修繕（ただし、1件の予定価格が10万円以上の場合は市の事前承認を要する）
  - ア 1件の予定価格が10万円以上の修繕を行う必要がある場合には、直ちに市に報告すること。
  - イ 利用者等の故意又は過失により、施設等の修繕が必要になった場合の費用は、当該利用者等に負担させること。
- ③ 施設等の保守点検清掃等の実施
  - ア 施設等の保守点検清掃等については、関係法令を遵守して実施すること。
  - イ 施設内及び敷地内は常に清潔に保つよう努めること。
- ④ 施設の防火管理に関する業務
  - ア 防火管理者を選任し、所轄の消防署へ届出すること。
  - イ 必要に応じて消防計画を見直すとともに、消防計画に基づき避難訓練等を実施すること。
  - ウ その他、消防法の規定に基づき、施設の管理を行うこと。
- ⑤ 防災・防犯に関する計画を策定し、緊急時の連絡体制を確立しておくこと。
- ⑥ その他施設維持に関して必要と思われる業務を実施すること。

## 8. 学童クラブの活動

学童クラブでは、次に掲げる活動を行うこと。

- ① 児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図ること。
- ② 遊びを通しての自主性、社会性、創造性を培うこと。
- ③ 宿題、自習等の学習活動及び翌日の登校に必要な準備の援助などを行うこと。
- ④ 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- ⑤ 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援を行うこと。
- ⑥ 児童虐待の早期発見に努め、児童虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、関係機関（山武市家庭児童相談室、児童相談所等）と連携して対応を図ること。
- ⑦ その他放課後における児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

## 9. 行事の企画・実施における注意事項

### （1）施設内で実施する行事

施設内で行事を実施する場合には、以下の事項に留意すること。

- ① 施設内で実施するお楽しみ会等の行事（以下「施設内行事」という。）に参加する費

用は、原則無料とする。ただし、飲食代、材料費、交通費等について、保護者から了解が得られる場合には、実費の範囲内で保護者に費用の負担を求めることができる。

②施設内行事は、学童クラブの設置目的に合致する範囲において実施することとし、通常の開所時間内で行うこと。

③施設内行事の実施にあたっては、年間の計画を立て、当該計画に基づき実施すること。

#### (2) 施設外で実施する行事

施設外で行事を実施する場合には、以下の事項に留意すること。

①遠足や施設見学等の施設外の行事（以下「施設外行事」という。）に参加する費用は、原則無料とする。ただし、旅費や入場料等について、保護者から了解が得られる場合には、実費の範囲内で保護者に費用の負担を求めることができる

②施設外行事は、学童クラブの設置目的に合致する範囲において実施することとし、通常の開所時間内で行うこと。

③施設外行事を計画した場合には、計画書及び参加者名簿を作成し、市の承認を受けること。

④施設外行事を実施する場合には、他に学童クラブを利用する児童がいないことを確認したうえで、実施すること。

### 10. 地域・学校・保護者等との連携

学童クラブは、地域の様々な団体や保護者との協力関係があつて、よりその事業の効果を発揮できるものである。従つて、各団体等と積極的に連携を図ること。

#### (1) 地域との連携

児童の病気や事故、もめごとなどに備えて、日常から地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図るように努めるとともに、ボランティアの募集・受け入れを積極的に行い、また、地域の関係組織等と連携を図ること。

#### (2) 学校との連携

児童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭・体育館の利用について連携を図ること。

#### (3) 保護者への支援・連携

父母会等の活動についても積極的に支援、連携し、学童クラブの運営を保護者と連携して進めるとともに、保護者自身が互いに協力して子育ての責任を果たせるような支援を行うこと。

### 11. 学童クラブの日常生活の記録及び報告

学童クラブの毎月の利用状況等及び日々の状況を記録した「日誌」、利用児童について記載した「利用児童台帳」、児童の出席状況を記録した「児童出席簿」を作成し、管理責任者が適正であるか確認すること。各書類については、市が提出を求めた場合には速やかに提出できるよう、事業終了後5年間保管しておくこと。

また、毎月の利用者数、待機者数、開所時間及び事業の実施状況については、月末の業務終了後速やかに市へ報告すること。

### 12. 苦情・意見への対応

学童クラブに対する保護者のニーズが多様化している。したがって保育に万全を尽くしていると事業者が考えていても、保護者が何らかの不平・不満を有している可能性は常に存在する。



このような不平・不満は窓口・電話等で直接表明される積極的なものと、不満を持ちながら結局表に出てこないものがある。

保護者の持っている不平・不満の中には、学童保育事業をさらに充実・発展させる材料が多く含まれていると考えられるので、苦情の申出があった場合は次のような対応のできる体制を整えること。

- ①苦情への誠実な対応
- ②苦情の記録及び保存
- ③定期的なアンケート調査

なお、苦情処理は原則として、指定管理者が対応し、処理すること。また、その内容を記録し、速やかに市へ報告すること。

### 13. 利用者へのアンケート調査

指定管理者は一定期間毎に利用者の満足度調査を実施し、調査終了後に調査報告書を市に提出すること。また、その調査で判明した意見・苦情について、個々に調査を行うこと。

### 14. 学童クラブの利用手続等に関する事項

指定管理者は、学童クラブの利用手続等の業務にあたっては、条例等の規定を遵守するとともに、利用者の平等利用に努めること。

利用希望者が施設の利用定員を超過する場合には、利用を希望する児童の年齢、家庭状況、疾患・障害の有無等を考慮し、特に必要性の高い児童が優先的に利用できるように配慮すること。

また、定員超過により利用できない希望者については、本人の了解を得た上で、連絡先、家庭状況等を把握し、定員に空きが生じたときは速やかに入所できるよう配慮すること。

### 15. 利用料金の収納等に関する事項

「Ⅰ 4. 利用料金」のとおり、利用料金を徴収すること。利用料金の徴収にあたっては、条例等の規定を遵守するとともに、利用者の平等利用に努めること。

なお、徴収した利用料金は、指定管理者の収入となるが、紛失・盗難等のないように適切に管理保管すること。

### 16. 欠席者等の対応について

指定管理者は、毎日の利用者数を正確に把握するとともに、利用者が、事前の連絡等がなく欠席したり、登所後に行方不明になったりした場合には、必ず所在の確認を行うこと。また、毎日の利用者数の事前把握に努め、定員の空き状況に応じて、一時保育等を通して、追加での利用者の受入れを積極的に行うことにより、できるだけ多くの児童が学童クラブを利用できるように体制を整えること。

### 17. 再委託の禁止

指定管理者は、本業務を自ら行うものとし、第三者に一括して本業務を再委託してはならない。ただし、次に掲げる業務については、第三者に委託できるものとする。

- ①施設及び付帯設備の清掃
- ②消防設備、電気設備等の保守点検
- ③施設の警備
- ④管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- ⑤職員の健康管理業務

⑥その他、特に専門性を要する業務

## 18. 自主事業について

指定管理者は、学童クラブ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、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとし、自主事業による収入は、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

なお、指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して業務計画書を提出し、事前に市の承認を受けなければならない。また、自主事業に係る経費は、本業務に係る経費とは、明確に区別して管理しなければならない。

## 19. おやつ等について

おやつや弁当等の飲食物の提供については、自主事業に位置付けて実施するものとし、利用者等のニーズを的確に把握したうえで、内容を検討すること。

なお、提供する飲食物は原則として市販品とし、適切な保管や衛生管理の徹底により食中毒の発生防止に努めること。また、メニューの選定については食物アレルギーのある児童に配慮するとともに、支援員がアレルギー反応に対応できるよう研修等を実施すること。

手作りの飲食物を提供する場合、事前に市及び管轄の保健所に相談し、適切な手続きを経た上で実施すること。

## 20. 個人情報保護に関する事項

個人情報保護法等の関係法令の規定を遵守して、本業務等を実施する上で得られる個人情報の取り扱いに注意すること。

## 21. 指定管理者と山武市の責任分担について

指定管理者と山武市の責任分担の目安については、下表のとおりである。

| 項 目                                                                            | 指 定<br>管理者 | 山武市 | 協 議 |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|-----|
| 放課後児童健全育成事業の実施に関する業務（保育指導、企画調整、安全確保、事故対応、苦情対応、保育記録、傷害保険等加入、保護者等との連携、職員の雇用・配置等） | ◎          |     |     |
| 施設の維持管理（施設保守、設備点検、備品修繕（1件10万円以上の場合は市が実施する。）、日常の物品購入（物品単価が10万円以上の場合は市が購入する。）等）  | ◎          | ○   |     |
| 物価変動に伴うもの                                                                      |            |     | ◎   |
| 施設の維持管理（光熱水費支出等）                                                               | ◎          |     |     |
| 施設の整備、改修、初年度備品の購入                                                              |            | ◎   |     |
| 行政財産の使用許可に関する業務                                                                |            | ◎   |     |
| 施設の利用手続、利用制限及び利用取消しに関する業務                                                      | ◎          |     |     |
| 利用料金の収納、還付及び減免に関する業務                                                           | ◎          |     |     |
| 届出の受理に関する業務                                                                    | ◎          |     |     |
| 利用不許可等の処分に対する審査請求に関する業務                                                        |            | ◎   |     |
| 自主事業の実施に関する業務                                                                  | ◎          |     |     |
| 災害・緊急時対応                                                                       | ◎          |     |     |
| 包括的管理責任（管理瑕疵を除く）                                                               |            | ◎   |     |
| 当該事業に関する新税の成立・税率の変更                                                            |            | ◎   |     |
| 法人税の変更に関するもの                                                                   | ◎          |     |     |
| 消費税の変更に関するもの                                                                   |            |     | ◎   |

## 22. 業務仕様書について

この業務仕様書は、山武市成東学童クラブの業務について、概略を示したものである。内容については、市が指定管理者と協議の上、内容を変更することがある。

なお、災害等の不可抗力による指定管理費の変更及び、本書に不足する箇所については、市と指定管理者が協議をして決定することとする。

## 23. 参考資料

- ・ 山武市学童クラブ条例
- ・ 山武市学童クラブ条例施行規則
- ・ 山武市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ・ 山武市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
- ・ 山武市指定管理者制度導入指針
- ・ 指定管理者制度導入施設におけるモニタリングに関する指針
- ・ 山武市情報公開条例
- ・ 山武市個人情報保護条例
- ・ 山武市行政手続条例
- ・ 山武市文書管理規程
- ・ 山武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

- ・山武市放課後児童健全育成事業実施要綱
- ・「放課後児童クラブ運営指針」の策定について（雇児発 0331 第 34 号）