

## 香芝市立学童保育所指定管理者業務仕様書

香芝市（以下「市」という。）が実施する放課後児童健全育成事業を行う場所（以下「学童保育所」という。）の指定管理については、香芝市立学童保育所条例（平成2年条例第7号。以下「条例」という。）、香芝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15号。以下「基準条例」という。）及び香芝市立学童保育所条例施行規則（平成27年規則第27号。以下「施行規則」という。）その他法令等に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

### 1 施設の概要

- (1) 各学童保育所の名称、所在地、規模等は、資料6の「学童保育所一覧表」のとおりとする。
- (2) 各学童保育所の入所状況等は、資料7の「学童保育所入所状況等一覧表」のとおりとする。

### 2 指定管理者が行う管理基準

#### (1) 法令の遵守

事業の運営に当たっては、条例、基準条例、施行規則及びこの仕様書のほか、次の法令等を遵守するものとする。この場合において、指定管理の期間に法令等の改正又は関係通知等があった場合は、対応方針及び対応時期について、市と協議の上、決定するものとする。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）及び地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）
- イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び児童福祉法施行令（昭和22年政令第74号）
- ウ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- エ 香芝市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第23号）
- オ 香芝市情報公開条例（平成12年条例第28号）
- カ 消防法等建築物の管理に関して必要な法令
- キ その他施設の管理等に関して必要な法令

#### (2) 市が学童保育所において推進する事業に沿った管理運営

指定管理者は、児童の発育段階に応じた主体的な遊び及び生活が可能となるよう、家庭、地域等と連携の上、自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、児童の健全な育成を目指し事業を実施するものとする。この場合において、指定管理者は、事業内容を十分に理解し、管理運営について創意工夫を図り、サービスの向上及び管理に係る経費の縮減に努めるものとする。

#### (3) 入所対象児童

- ア 香芝市内に在住し、小学校に就学している児童であって、昼間常に保護者（両親又はこれに代わる者をいう。以下同じ。）が労働等により不在のため保育できない家庭の児童
- イ 市長が家庭の事情を考慮し、特に必要と認める場合の家庭の児童

#### (4) 定員

定員を超える申込みがあった場合は、市と協議の上、1日当たりの平均利用児童数を勘案し、指導員の指導及び児童の安全に支障がない範囲で弾力的に受け入れることとし、春期休暇、夏期休暇等の長期休暇についても、児童の安全に配慮しつつ、随時、受入れの状況を見直すこととする。

#### (5) 開所日及び開所時間

##### ア 開所日

開所日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、次に掲げる日を除く。

(ア) 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

(イ) 8月13日から同月15日までの日

(ウ) 12月29日から翌年1月3日までの日

##### イ 開所時間

(ア) 平日（月曜日から金曜日までをいう。以下同じ。）の放課後から午後6時00分まで

(イ) 土曜日の午前7時30分から午後6時00分まで

(ウ) 長期休業期間（土曜日を除く。）の午前7時30分から午後6時00分まで

##### ウ 延長保育時間

平日の午後6時30分又は午後7時00分まで

##### エ 開所日及び開所時間の変更

(ア) 指定管理者は、市長の承認を得て開所日及び開所時間を変更することができる。

(イ) 指定管理者は、学校行事、気象条件及び利用者が0人等の場合は、市と協議の上、臨時に開所日及び開所時間を変更することができる。

#### (6) 指定管理の期間

指定管理の期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とし、指定管理者選考委員会で選考された受託者（最優先候補者）が香芝市議会で指定管理者の指定に関して議決を得た日から令和9年3月31日までの期間を準備期間とする。

### 3 指定管理者が行う業務の内容

#### (1) 児童の保育及び健全な育成支援

学童保育所における児童の保育及び健全な育成支援については、「放課後児童クラブ運営指針の改正について」（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知）及び「香芝市立学童保育所（放課後児童健全育成事業）運営指針」を遵守の上、次の事項を実施するものとする。

ア 児童が自ら進んで継続的に学童保育所を利用するための援助

イ 児童の出席、欠席及び心身状態の把握

ウ 児童一人一人の発達段階に応じた主体的な遊び及び生活ができるようにするための援助

エ 食物アレルギーのある児童に配慮することを含めたおやつの適切な提供

#### (2) 児童の保育及び健全な育成支援以外の業務

ア 児童の事故、負傷及び病気への対応並びに事件、不審者及び災害への対応

イ 出席簿、日誌等毎月の利用状況の集計

- ウ 年間及び月間の事業計画書の作成
- エ おやつ代、教材費等の実費徴収分の出納簿の作成
- オ その他市が必要と判断した業務

**(3) 学童保育所の運営**

指定管理者は、各施設において、基準条例により、支援の単位及び放課後児童支援員（補助員を含む。）の配置等で児童の健全な育成支援を行うものとする。

**(4) 施設の入退所に関する業務**

指定管理者は、条例及び施行規則に規定する入退所に必要な書類の説明、配布及び受付をするものとし、保護者から入退所に必要な書類を受理した場合は、速やかに入退所の可否に係る審査を行い、当該保護者に通知するものとする。この場合において、入退所の可否に係る審査について、指定管理者は、市からの助言を受けることができるものとする。

**(5) 施設及び設備の維持管理**

指定管理者は、日常的に施設及び設備の清掃及び点検を実施し、安全対策、危険箇所の事前把握及び防犯対策等の安全管理を徹底するものとする。この場合において、指定管理者は、法令等で定める保守点検等について、専門業者に委託する等計画的に実施するものとする。

**(6) 指定管理業務の再委託**

指定管理者は、施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、指定管理者が業務の一部を再委託する場合は、事前に市と協議の上、承認を得るものとする。

**(7) 施設の物品管理**

指定管理者は、各学童保育所で保管する物品について、備品台帳等を用いて適正に管理をするものとする。

**(8) 施設、設備及び備品の修繕等**

指定管理者は、必要に応じ施設、設備及び備品等の修繕を実施するものとする。この場合において、修繕に係る費用負担については、「4(3) 管理運営経費について」のとおりとする。

**(9) 利用にかかる実費相当額の徴収**

指定管理者は、事前に市の承認を得ることで、おやつ代及び教材費等の実費を利用者から徴収することができるものとする。この場合において、指定管理者は、利用者から徴収した実費について、各学童保育所の出納簿を作成の上、収支を明確にし、年度末に保護者及び市へ収支報告を行うものとする。

**(10) 広報活動**

指定管理者は、事業利用促進を図るため、市の広報紙等を活用し、積極的かつ効果的に市民に周知するよう努めるものとする。この場合において、指定管理者は、市が広報紙等を作成する場合において、資料作成等の協力をするものとする。

**(11) 学校、地域及び関係機関との連携**

指定管理者は、保護者、学校及び地域との連携を積極的に行い、児童の見守り、遊び、及び生活の場の環境構築に努めるものとする。この場合において、指定管理者は、香芝市こども計画によって実施される放課後子ども教室との連携を図るものとする。

**(12) 非常時における対応**

指定管理者は、非常時を想定した対応マニュアル、連絡網等を作成の上、非常時の際は、学童保育所の開所日、時間にかかわらず初動対応を執るものとし、計画的に防災訓練及び防犯訓練等を行い、放課後児童支援員及び児童に防災意識及び防犯意識を高めることを促すよう努めるものとする。

**(13) 事故発生時の対応**

ア 指定管理者は、事故等が発生したとき、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告するものとする。

イ 指定管理者は、前記アの対応後、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告するものとする。

**(14) 意見、要望及び苦情への対応**

指定管理者は、事業の運営等に係る市民及び保護者からの意見及び要望に対し、誠実な対応をし、苦情等については、誠意のある対応を図り、適正に対処するとともに、当該内容及び結果等を市に報告するものとする。この場合において、指定管理者は、指定管理者が実施する事業の運営等に関する意見、要望及び苦情を市が間接的に聴取した場合においても前段の対応を行うものとする。

**(15) 自己評価の実施等**

**ア 利用者アンケートの実施**

指定管理者は、学童保育所事業の運営に反映させることを目的に、利用者アンケートを実施し、アンケート結果について、利用者及び市に報告するものとする。

**イ 自己評価の実施**

指定管理者は、協定書及びこの仕様書に定められた業務について、分析評価を行い、管理運営の見直し及び業務改善を図るものとする。

**(16) 指定管理に付帯する業務**

指定管理者は、次の事項の指定管理に付帯する業務を行うものとする。

ア 次年度の事業計画書及び収支予算書の提出（毎年3月1日から同月20日まで）

イ 事業報告書及び収支決算書の提出（毎年4月1日から同月30日まで）

ウ 次年度における総括責任者を含む職員、指導員名簿及び配置表の提出（毎年3月1日から同月20日まで）

エ 出席簿及び日誌等月例報告書（当該月の翌月1日から15日まで）

オ 指定期間終了時の引継ぎ業務

カ その他市の指定した書類の提出

キ その他市との連絡調整業務

**(17) その他業務を実施するに当たっての注意事項**

**ア 行政財産の使用**

指定管理者は、学童保育所を当該事業の目的以外に市の許可なく使用することはできない。

**イ 守秘義務及び個人情報保護の取扱い**

(ア) 当該業務に従事する者又は従事していた者は、業務上知り得た個人情報を他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(イ) 指定管理者は、個人情報の収集及び使用について、適正に管理し、漏えい、滅失、き損等が発生しないための必要な措置を講じるものとする。

#### ウ 情報公開請求の対応

指定管理者は、個人情報の開示請求について受け付けず、あらかじめ市へ連絡の上、開示請求者を市へ案内するものとし、市への当該個人情報の開示義務を負うものとする。

#### エ 現地調査について

市は、必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地調査を行うものとする。

#### オ 放課後児童支援員の雇用について

放課後児童支援員の雇用は、令和8年度時点において学童保育所に勤務する者で引き続き勤務を希望する者を優先させるものとする。

#### キ 地域貢献について

管理運営に必要な物品等の購入は、可能な限り香芝市内の事業所からの購入に努めるものとする。

#### ク 保護者への情報提供について

指定管理者は、災害時等に備え、児童の安否確認を目的とした保護者への緊急メール配信等の情報提供の仕組みを構築するものとする。

### 4 指定管理に要する経費に関する事項

#### (1) 利用料金制の採用

指定管理者は、地方自治法第244条の2第8項の規定により、学童保育所の運営に係る収入（以下「保育料」という。）の収受ができるものとする。この場合において、指定管理者は、条例第10条第2項に定める区分の範囲内において、市長から承認の上、保育料を定めるものとする。

#### (2) 指定管理料について

##### ア 指定管理料の支払

会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。各会計年度における支払時期、支払額、支払方法等については、年度協定において定めるものとする。

##### イ 指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、事務費、施設管理費、備品購入費その他事業遂行上必要と認められる経費を基本とし、市と指定管理者との間で協議の上、決定するものとする。各学童保育所における電気料金等について、次表に「○」を付した項目は、指定管理者の負担とし、「○」を付していない項目は、市の負担とする。ただし、学童保育所が複合施設内にある場合における消防設備点検、特殊建物点検、建築設備検査、浄化槽保守点検、浄化槽法定検査及び浄化槽清掃料は、市の負担とする。

名称	電気	ガス	上下水道	電話	非常通報装置
下田学童保育所	○	○	○	○	
五位堂学童保育所				○	
二上学童保育所	○		○	○	
関屋学童保育所				○	
三和学童保育所				○	

志都美学童保育所				○	
鎌田学童保育所				○	
真美ヶ丘東学童保育所				○	
真美ヶ丘西学童保育所	○		○	○	
旭ヶ丘学童保育所				○	

### (3) 管理運営経費について

#### ア 施設及び備品等の修繕

- (ア) 1件当たり経費が10万円以上のものは、市が負担するものとする。
- (イ) 1件当たり経費が10万円以下のものは、指定管理者が負担するものとする。
- (ウ) (イ)に関する修繕費は指定管理料に含まれるものとし、会計年度ごとに精算し、精算した後の残金は市に返納するものとする。ただし、指定期間(最終年度を除く。)の未執行の修繕費については、翌年度に繰り越すことが可能であるものとする。

#### イ 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損、不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者は、市と協議の上、購入し、又は調達するものとする。

#### ウ 消耗品

消耗品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとし、原則として指定管理者が自己の責任で撤去及び撤収をするものとする。ただし、市及び指定管理者が合意した場合は、市又は次期指定管理者が当該消耗品を引き継ぐことができるものとする。

## 5 文書等の管理

### (1) 文書の管理

- ア 指定管理者は、取り扱う文書の内容及び重要度に応じ、適正に分類し、及び管理するものとする。
- イ 指定管理者は、指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、市又は次期指定管理者に対し、文書の適正な引継ぎをするものとする。

### (2) 備品の管理

- ア 指定管理者は、市が所有する備品について、香芝市会計規則(昭和59年規則第6号)その他の例規に基づき管理するものとする。
- イ 指定管理者は、香芝市会計規則に定める帳簿を備え、備品を整理し、及び保管するものとする。
- ウ 指定管理者は、備品を、常に良好な状態に保つことができるよう定期的に点検を行い、購入し、破棄等することにより備品の異動が生じた場合は、市に報告するものとする。

## 6 その他

この仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合は、市と協議するものとする。