

# 大谷東小学区公設学童保育館 指定管理者業務仕様書

## 1. 趣旨

本仕様書は大谷東小学童保育館、大谷東小第二学童保育館及び大谷東小第三学童保育館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2. 施設等の概要

施設の概要は別紙「特記事項」記載の通り。

## 3. 管理運営の基本事項

管理運営に当たっての基本事項は次の事項とする。

(1) 次の関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

ア 地方自治法

イ 児童福祉法

ウ 放課後児童クラブ運営指針

エ 小山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

オ 小山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

カ 小山市学童保育館条例

キ 小山市学童保育館条例施行規則

ク 小山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

ケ 小山市放課後児童健全育成事業実施要綱

コ 個人情報の保護に関する法律

サ 基本協定書

シ 年度協定書

ス その他関係する法令、条例、規則等

(2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。

(3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

(4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し規定に基づき公平性を確保すること。

(5) 利用児童及び保護者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

(6) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

## 4. 開所時間等

開所日及び開所時間は、「小山市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成4年規定第26号。以下「要綱」という。）」第4条の規定に基づき、以下のとおりとする。

なお指定管理者が特に必要があると認めるときは、小山市と協議の上、開館時間を変更することができる。

開所日	①月曜日から金曜日まで(夏季休業日及び春季・冬季休業日除く) ：下校時から午後6時まで ② 夏季休業日及び春季・冬季休業日(一日保育) ：午前7時30分から午後6時まで ③ 午後7時まで延長することができる。 ④ 土曜日については一支援単位当たり、1ヶ月に1日以上は開設すること。 ⑤ いわゆる「お盆期間(8/13~8/16)」も原則として開設すること。
休館日	① 日曜日 ② 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 ③ 年末年始(12月29日から翌年1月3日)

## 5. 職員の配置について

### (1) 指導員

ア 1支援単位当たりには、以下と同等の水準にて指導員を配置すること。また、各シフトにおいて、必ず1名以上の放課後児童支援員を配置すること。

保育種別	シフト	人数
通常保育時(平日)	① 放課後~午後6時	2名
	② 午後6時以降(延長保育)	2名
一日保育時(土曜・長期休み等)	③ 午前	2名
	④ 午後	2名
	⑤ 午後6時以降(延長保育)	2名

イ 障がい等の状況により、特に支援を必要とする児童の利用状況に応じ、その支援を主に行う指導員を市と協議の上配置すること。

### (2) 指定管理者事務局

ア 保育現場の管理や、小山市との連絡調整を主に行う担当者を配置すること。

担当者は学童保育館に常駐させる必要は無いが、小山市と随時連絡が取れるようにすること。

イ 経理にあたっては、必要な帳簿類を常に整備するとともに内部監査を含め透明性の確保に努めること。

### (3) その他

ア 令和8年度から業務を円滑に開始し、また利用児童の慣れ親しんだ保育環境を維持する観点から、現状勤務している指導員が引き続き勤務を希望する場合は、継続して雇用するよう努めること。また雇用希望の確認に当たっては、雇用条件について丁寧に説明し、十分な理解を得ること。

イ 指導員の異動に当たっては、本人の希望を尊重し、十分に配慮した上で行うこと。

ウ 指導員の雇用にあたっては、労働関係法令の趣旨を理解し、労働条件、職場環境に配慮すること。

エ 指定管理者は指導員の病気や退職による配置の支障が生じないように、安定的な人材確保に努めるものとし、人材募集や確保の態勢を十分に整えること。

## 6. 指定管理業務内容及び範囲

### (1) 指定管理業務の内容及び範囲

#### ア 児童の健全育成に関する業務

：児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業に基づく保育。

：その他施設の整備目的を達成するために必要な事業。

#### イ 施設の利用許可及び制限に関する業務

：学童の利用申請受付、入所判定、及び許可。

：学童の利用制限

#### ウ 施設の維持管理に関する業務

：施設の保守管理業務

：施設、設備及び備品の維持管理

：施設の清掃及び廃棄物処理に関する業務

：その他施設の維持管理について必要な事業

### (2) 再委託の禁止

：指定管理者は原則として、指定管理業務の全部または主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし小山市があらかじめ認めたもの、又は指定管理者が書面により申請し、小山市が承諾したものはこの限りではない。なお後者の場合は、全て指定管理者の責任及び費用において行うものとし、かつ指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用については、全て指定管理者が負担するものとする。

## 7. 業務の実施についての留意事項

### (1) 放課後児童健全育成事業に基づく保育

#### ア 基本事項

① 児童の健全育成のため、学習・レクリエーション等を通して集団活動や自主性を身につけられるよう努めること。

② 児童の健康管理、安全確保に努めること。

③ 児童へのおやつ提供にあたっては安全に留意し、また児童の発達段階に応じて質・量を工夫すること。

#### イ 利用料金の徴収等

① 本施設は利用料金制度を導入していることから、保育料は指定管理者の収入となる。

保育料について、金額は小山市学童保育館条例施行規則第7条に基づいて指定管理者が設定し、また適正に徴収等の処理を行うこと。

② 一定のひとり親世帯は「小山市ひとり親家庭学童保育料助成金交付要綱」の助成対象となることから、本制度を利用者に周知すると共に申請書の受付、小山市への報告、保育料減免処理を適切に行うこと。

### (2) その他施設の整備目的を達成するために必要な事業

#### ア 放課後子ども教室との連携について

放課後子ども教室を実施している小学校においては、「校内交流型の放課後児童クラブ及び放課後子ども教室の実施」となるよう、日常的な児童の引き渡しや安全に関する情報の共有など、実施主体と連携を図ること。

イ 長期休み中の児童の昼食について

保護者の負担軽減のために、夏期休暇等の学校長期休業中は、弁当事業者との提携等により昼食を提供するようにすること。なお昼食料金は保育料に含んでいないため、利用者から実費を徴収し、事業費に充てること。

(3) 施設の利用許可及び制限に関する業務

ア 利用の許可

指定管理者は利用許可の決定に当たっては、申請者から申請書と保育の必要性を示す書類（就労証明書や診断書の写し等）を提出させて適正に判定を行うとともに、判定に疑義がある場合は予め市と協議の上で決定すること。また市からの求めに応じ、利用許可の決定状況について市に報告すること。

イ 利用の制限

指定管理者は利用制限（利用の不決定、または利用許可の取消し）の決定に当たっては、施設の管理又は事業の実施上支障があり、真にやむを得ない場合に限り行うこと。また市からの求めに応じ、利用制限の状況について市に報告すること。

ウ 令和8年度の利用許可等について

指定管理者は令和8年度開所準備に係る事務として、令和8年度新1年生、令和7年度からの継続利用者等の令和8年度当初からの児童の利用許可、制限に係る事務を行うこと。（募集案内チラシ等の作成含む。）なお業務の流れは、概ね下記の通り想定している。

10月初旬	市ホームページにて新1年生向け案内を公開。在校生保護者に次年度の募集を案内。
10月中旬～11月上旬	利用申請書の受付
11月中旬～12月中旬	利用申請書の審査（市へ疑義照会）
12月下旬～1月上旬	利用許可決定、保護者へ通知

(4) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設設備の保守点検業務

指定管理者は別表1の保守点検業務を実施し、実施の結果異常が認められた際は速やかに市に報告すること。

イ 施設及び備品の維持管理業務

指定管理者は施設及び設備を良好な状態に保つこと。なお故障や損傷が生じた場合は別表2責任分担表の通り対応する。

ウ 施設の清掃及び廃棄物処理に関する業務

- ① 清掃業務：指定管理者は施設等を日常的に清掃し、良好な状態に保つこと。
- ② 一般廃棄物処理業務：指定管理者は管理運営業務の実施によって生じた一般廃棄物については、収集業者に回収させる等、法令に基づいた適切な方法で処理すること。なお大谷東小学童保育館については、施設敷地内収集場に適切に廃棄すること。

## (5) その他施設の維持管理について必要な事業

### ア 児童の入室・退室の管理について

- ① 児童の来所及び帰宅状況の管理は、ICTによる入退室管理システムを導入し、実施すること。
- ② 児童の来所予定の確認を徹底し、例えば来所予定の児童が来所しない等の不測の事態が生じた場合は、保護者や学校への確認、指導員間での情報共有等の必要な措置をとること。

### イ 指導員の出退勤の管理について

指導員の出退勤の管理についても、ICTによる管理を行い、必要に応じて市へ報告できる体制を整えること。

### ウ 維持管理に要する経費の支払い

施設管理用消耗品(電球・かき袋・トイレトペーパー等)、事務用消耗品(事務用品・応急用医薬品等)、清掃用消耗品の購入、光熱水費、及び通信運搬費(電話・郵便料金等)等の施設管理運営に要する経費の支払いを行うこと。

## 8. 業務に関する確認書類について

### (1) 事業計画書及び事業報告書の作成

ア 指定管理者は指定期間中、小山市が指定する期日までに別添様式に従い当年度の事業計画書及び前年度の事業報告書を作成し、提出すること。

### (2) 帳簿の作成、文書の保管について

ア 指定管理者は、児童の日々の活動や出席状況、指導員の配置状況等を記録した業務日報、児童や指導員の事故報告書等を作成・保管し、市の求めに応じて提出できるように備えること。なお小山市への業務の報告書、その他小山市から報告及び説明を求められた書類並びに申請書類については情報公開の対象となり、また必要に応じ小山市議会への報告対象ともなるため、作成及び保管に当たっては注意すること。

## 9. 施設の利用について

学校校庭や交流センター貸室等の利用については、別紙「特記事項」の通りとする。

## 10. その他留意事項

### (1) 利用者アンケート実施について

ア 指定管理者は市が実施する利用者アンケートの用紙配布等について、市の指示に従い協力すること。なお当該アンケートは例年12月頃に実施している。

イ 指定管理者が上記アンケートの他に利用者の意見を収集するために、独自の調査を実施することは差し支えない。

### (2) 令和8年度開所準備等について

ア 指定管理者は、前指定管理者からの業務引継ぎなど令和8年度開所準備に係る事務について、小山市と協力して行うこと。なおこれは上記7(3)ウの通り、令和8年度当初の児童の入所許可にかかる事務を含む。

(3) 他団体の視察、見学等の受入れ

ア これらの受け入れ及び対応については、市の指示に従うこと。

(4) 本仕様書に記載のない事項の取り扱い

ア 本仕様書に記載のない事項については、別途小山市と指定管理者の協議により定めるものとする。

別表1 施設設備の維持管理業務

No.	維持管理業務名	対象施設	概要
1	浄化槽保守管理	大谷東小第三学童	年4回の保守点検、内法定点検を1回

別表2 責任分担表

種 類	内 容	責任分担者	
		小山市	指定管理者
施 設 (一部備品 を含む)	管理上の瑕疵が認められない施設、 機器等の損傷の修繕	10万円以上	10万円未満
	管理上の瑕疵による施設、機器等の 損傷の修繕		○
	改造、増築、改築、移設	○	
	事故、災害等による修繕	協議による	
備 品	修繕	10万円以上	10万円未満
	更新・新規購入	協議による	
不可抗力	豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、小 山市又は指定管理者のいずれの責 めにも帰すことのできない自然的、 人為的な現象による施設、設備の修 復による経費の増加及び事業履行 不能	協議による	
利 用 者	保険の加入	○	
苦 情 等	地域との協調、施設管理・運營業務 に対する周辺住民、住民、利用者の 苦情への対応	協議による	
	地域との協調、施設管理・運營業務 に係る以外の周辺住民、住民、利用 者の苦情への対応	協議による	
	不服申立てに対する決定(市長)	○	
賠償責任	管理上の瑕疵による事故及びこれに 伴う利用者への損害		○
	本業務における公害、生活環境の阻 害等による賠償	協議による	
	施設、機器の不備による臨時休業に 伴う損害	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報 告、応急処置		○
警 備	警備不備による情報の漏洩、犯罪発 生等		○
事業終了	指定期間又は期間途中において業 務を廃止した場合における事業者の 撤収の費用負担		○
そ の 他	行政財産の目的外使用許可(市長)	○	