

明和町指定管理者業務仕様書（学童保育所）

放課後児童健全育成事業及を実施する施設（以下「学童保育所」という。）に係る指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1. 趣旨

明和町では、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、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、授業終了後及び休業日に、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ため、学童保育所を設置している。

本仕様書は、学童保育所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。

2. 施設の概要

1) 東部学童保育所（明和町ふれあいセンタースズカケ内）

（1）所在地 群馬県邑楽郡明和町千津井 314 番地

（2）施設概要

① 全体床面積 810.9 m²

床面積 339.7 m²（学童保育時利用スペース）

② 保育室等 保育室（2 室）、事務室（医務コーナー含）、キッチン、玄関、ロッカー室、倉庫、トイレ、オープンデッキ、プール、園庭（遊具含）、駐車場（一般利用者と共用）

③ 開設 平成 29 年 4 月 1 日

2) 西部学童保育所（明和町ふれあいセンターポプラ内）

（1）所在地 群馬県邑楽郡明和町須賀 249 番地 1

（2）施設概要

① 全体床面積 994.96 m²

床面積 422.79 m²（学童保育時利用スペース）

② 保育室等 保育室、事務室（医務コーナー含）、キッチン、玄関、ロッカー室、倉庫、トイレ、オープンデッキ、プール、職員室、トイレ、園庭（遊具含）

③ 開設 平成 30 年 4 月 1 日

3) その他 学童保育所には、乳幼児から高齢者までが利用する多世代間交流施設である、ふれあいセンターが併設されている。このことから、園庭等の共有スペースを一般利用者が利用することもある。

3. 保育時間及び休所日等

1) 保育時間

小学校の放課後から午後 6 時 45 分までとする。学校の休業日に当たる場合の保育時間は、午前 7 時 45 分から午後 6 時 45 分までとする。また、午前 7 時 15 分から 7 時 45 分までを時間外保育、午後 6 時 45 分から 7 時 15 分までを延長保育という。

2) 休所日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までとする。

3) 開所日数

年間開所日数は基本的に 250 日を下回らないこととし、開所時間については平日 3 時間以上、長期休暇期間については 8 時間以上開所すること。

4) その他

開所時間及び休所日については、指定管理者が特に必要があると認める場合は、町長の承認を得てこれを変更することができる。

4. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）とする。

5. 事業の実施に伴う遵守事項

1) 法令等

管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づき運営しなければならない。また、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営する。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 明和町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 17 年明和町条例第 1 号）
- (3) 明和町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則（平成 17 年明和町規則第 3 号）
- (4) 明和町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 年明和町条例第 13 号）
- (5) 明和町学童保育所の設置及び管理に関する条例（平成 17 年明和町条例第 3 号）
- (6) 明和町学童保育所の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 17 年明和町規則第 6 号）
- (7) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 4 月 1 日）
- (8) 学童保育所の管理運営に関する基本協定書
- (9) 学童保育所の管理運営に関する年度協定書

2) 業務内容

(1) 放課後児童健全育成事業に係る業務

- ①児童の健康管理、安全確保及び情緒の安定に関すること。

- ②遊びの活動への意欲と態度の形成に関すること。
- ③遊びを通じての自主性、社会性及び創造性の向上に関すること。
- ④児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡に関すること。
- ⑤家族や地域での遊びの環境づくりへの支援に関すること。
- ⑥その他児童の健全育成上必要な事業に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

児童の安全を確保し、放課後児童健全育成事業に係る業務を遂行するため、日常清掃、施設点検及び防犯防火点検等施設の維持管理を行うとともに、効率的運営及び事業費の縮減に努めるものとする。

(3) 入所の可否、退所、入所の解除その他入退所に関する業務

対象児童を、明和町学童保育所の設置及び管理に関する条例第6条及び同条例施行規則第3条のとおりとし、入所等に関しては、同条例第7条、第8条、第9条及び同条例施行規則第4条、第5条、第6条、第7条のとおりとする。

(4) 保育料の徴収、減免、還付その他徴収に関する業務

保育料は、明和町学童保育所の設置及び管理に関する条例第13条、第14条、第15条及び同条例施行規則第8条、第9条、第10条、第11条のとおりとする。

(5) 帳簿調整に関する業務

施設の管理及び運営のために、次に掲げる帳簿等必要な書類を備えるものとする。

- ①児童調査表
- ②出席簿
- ③保育日誌
- ④出納簿
- ⑤備品台帳
- ⑥その他必要と認める帳簿

(6) 経理に関する業務

- ①業務に係る会計区分は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。
- ②指定管理料の支払いについては、協定で別に定めるものとする。

(7) 報告に関する業務

- ①指定管理者は毎月終了後15日以内に、次に掲げる事項を町長に報告するものとする。
 - ・月次の登録児童の状況
 - ・月次の利用児童の状況
 - ・月次の開所日数
 - ・開所日の開所時間、閉所時間
- ②指定管理者は毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事業報告書を町長に提出するものとする。
 - ・管理の業務の実施状況に関する事項
 - ・利用状況に関する事項

- ・管理に係る経費の収支状況に関する事項
- ・その他管理の実態を把握するために町長が必要と認める事項

6. 職員体制

指定管理者は、業務を実施するにあたり、放課後児童支援員等（以下「支援員」という。）を置き、次の職員体制を確保するものとする。

- 1) 放課後児童支援員とは、放課後児童支援員認定資格を有する者とする。
- 2) 放課後児童支援員のほか、補助員（放課後児童支援員を補助する者）を置くことができる。補助員については、子育て支援員基本研修及び子育て支援員専門研修（放課後児童コース）を終了していることが望ましい。
- 3) 施設の性格を考慮し、効果が発揮され、かつ利用者の利便性等を損なうことがないよう職員数を配置する。
- 4) 指定管理者は、支援員に対する研修等を行い、適切な運営に努めなければならない。

7. 指定取り消しと原状回復義務

次に掲げる場合にあつては、指定管理者の指定取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。この場合、その管理しなくなった公の施設を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町長の承認を得たときは、この限りではない。

- 1) 管理業務又は経理の状況に関し報告を怠った場合。
- 2) 実地調査に応じず、若しくは調査を妨げ必要な指示に従わない場合。
- 3) 法令又は協定の規定に違反した場合。

8. 業務引継

- 1) 指定管理者は、指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む）に際し、町又は町が指定するものに対し、引き継ぎ等を行わなければならない。この場合、新旧の指定管理者は無償で行うものとする。
- 2) 新旧指定管理者は、業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、町にはその写しを提出するものとする。

9. 施設内の物品の所有権の帰属

- 1) 備品台帳に登録した備品の所有権は、町に帰属する。
- 2) 町は、前項に規定する備品を指定管理者に無償で貸与する。

10. 守秘義務

- 1) 管理業務を実施するにあたっての個人情報の取扱については、明和町公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例（平成17年明和町条例第1号）第10条及び関係法令等のほか、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

- 2) 指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

11. 安全対策等

事故やケガ等の防止に努め、日頃から安全対策、衛生管理を講じ、各種対応マニュアル、計画を作成すること。また、緊急事態発生後、速やかに報告書を作成し、町長に提出するものとする。

- 1) 事故防止とその対応
- 2) 衛生管理
- 3) 防災、防犯対策
- 4) 来所、帰宅時の安全確保

12. リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、責任及びリスク分担の区分表(別記1)に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義等が生じた場合は、別途協議で定めるものとする。

13. 協議

指定管理者は本仕様書のほか、業務の内容等について疑義が生じた場合、町長と協議を行い、これを決定するものとする。

責任及びリスク分担の区分表（別記１）

リスクの 分類	リスク項目	リスクの内容	リスク負担者	
			明和町	指定 管理者
募集要綱リ スク	関係書類の誤り	募集要綱等町が作成した書類に関するもの	○	
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
議会リスク	指定議案の否決	指定管理者の指定議案が否決された場合の対応	○	
経済リスク	物価・金利の変動	物価・金利の変動による経費の増加	協議事項	
事業中止リ スク	指定期間満了以前 の事業中止	町の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄、破綻		○
維持管理リ スク	需要変動・施設競 合	施設競合による利用者・収入の減少、当初の需要見込みと異なる状 況となった場合		○
	施設・設備・備品等 の損傷、修繕	経年劣化によるもの（大規模なもの） ＊協定に定められた一定の額を基準とし、場合によっては協議によ るもの	○	
		経年劣化によるもの（上記以外のもの） ＊協定に定められた一定の額を基準とし、場合によっては協議によ るもの		○
		管理上の瑕疵による損傷等		○
		施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
	行政的な理由によ る事業の変更	行政的理由から、業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務 内容を変更した場合	○	
	業務の不履行	指定管理者による法令、協定書及び仕様書等内容の不履行		○
	施設の臨時休所	管理上の瑕疵による臨時休所		○
		施設、設備等の不備や施設改修等による臨時休所	○	
	セキュリティ	警備不備による情報の漏洩や犯罪発生等		○
		上記以外のもの	○	
	広報活動	町広報媒体等への掲載		町へ 依頼
	入所児童の可否等	入所の可否、制限、解除等及び対応		○
	職員募集	支援員の確保		○
		その他の広報活動		○
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
		上記以外の場合	○	
	周辺地域、住民、利 用者への対応	地域との協調		○
		指定管理者業務内容、自主事業に対する地域住民、利用者等からの 要望、苦情への対応		○
不可抗力		天災・暴動等による履行不能 ＊不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震落盤、火災、争乱、暴動、その 他町や指定管理者の責めに帰すことができない自然又は人的現象	協議事項	
事業終了時の原状復帰		指定管理期間の終了又は期間途中における指定管理者の責めによる 指定取り消しの場合の原状復帰費用		○

