

竜王町学童保育所
指定管理業務仕様書（竜王小学校区）

令和8年2月
竜王町

竜王町学童保育所指定管理業務仕様書（竜王小学校区）

竜王町学童保育所の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲等は、この仕様書によるものとします。（なお、本仕様書は協定書に付属する仕様書とする。）

1 趣旨

本仕様書は、竜王町学童保育所の設置および管理に関する条例（令和 7 年竜王町条例第 32 号）および同条例施行規則（平成 25 年竜王町規則第 5 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務内容および履行方法の詳細について定めることを目的とします。

2 管理運営に関する基本的な考え方

竜王町学童保育所は、放課後児童健全育成事業（児童福祉法第 34 条の 8 の規定に基づき、町内の小学校に通学する児童で、保護者が労働等により昼間家庭にいないものに対し、授業の終了後に適切な遊びおよび生活の場を与えて健全育成を図るもの）を実施することを目的に設置されています。

管理運営においては、次に掲げる項目に沿って実施することとします。

- (1) 学童保育所の設置目的に基づき運営を行うこと。
- (2) 施設の適切な維持管理と安全管理に努めること。
- (3) 施設の効率的・弾力的な運営を行うこと。
- (4) 子どもの最善の利益を考慮した育成支援を推進すること。
- (5) 学校や地域の様々な社会資源や保護者と連携した育成支援を行うこと。
- (6) ごみの削減、省エネルギー、CO2 削減等の環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要

施設名	所在地	構造・規模等	支援単位数
竜王小学校区 学童保育所	竜王町大字綾戸地先	構 造／鉄骨 平屋建 建築年／令和 8 年	4 支援

4 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守するものとします。

また、指定管理者が独自に施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、事前に町と協議を行ってください。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (3) 竜王町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年竜王町

条例第 1 号)

- (4) 竜王町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年竜王町規則第 2 号）
- (5) 竜王町学童保育所の設置および管理に関する条例(令和 7 年竜王町条例第 32 号)
- (6) 竜王町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 25 年竜王町告示第 12 号）
- (7) 竜王町行政手続条例（平成 8 年竜王町条例第 19 号）
- (8) 竜王町公の施設の使用料減免規則（平成 18 年竜王町規則第 5 号）
- (9) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (10) 竜王町暴力団排除条例（平成 23 年竜王町条例第 25 号）
- (11) 労働関係法令（労働基準法、最低賃金法など）
- (12) 施設、設備、備品等の維持保全関係法令（消防法など）
- (13) その他、施設の管理に必要な法令、協定書、仕様書等

指定管理期間中に前号に規定する関係法令等に変更があった場合は、改正された内容をもって仕様とします。なお、放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）に基づき、放課後児童健全育成事業を実施するものとします。

5 管理運営の基準

管理運営を行うための基本的事項は、次のとおりです。

(1) 管理範囲

図面（平面図）のとおり

(2) 開所時間

- ア 小学校の授業日 小学校下校時から午後 6 時 30 分まで
- イ 小学校の休業日 午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

(3) 休所日

- ア 日曜日
- イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日
- ウ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

※ただし、指定管理者が町民サービスの向上や利用者の利便性向上に有効と判断するときは、町長の承認を得て開所時間、休所日を変更することができます。

6 業務内容

指定管理者は、基準条例、規則のほか関係法令等の規定に基づき次の業務（以下「管理業務」という。）を行うこととします。管理業務に要する経費については、「7 経費等について」を参照してください。

● 施設等の維持管理に関する業務

(1) 施設・設備等の適正な維持管理

- ア 保守点検業務

- ① 施設等の日常点検、法定点検、定期点検、検査等を適切に行い、施設等の維持に必要な保守管理を行うとともに、利用者からの意見・要望を管理面に反映しながら、利用するのに支障のない状態に維持すること。
- ② 法定点検、定期点検については、次の点検を実施すること。
 - 消防用設備等保守点検業務
 - 非常通報装置保守点検業務
- ③ 日常点検については、町と協議した内容を定めた点検マニュアル、点検チェックシートを作成、それに基づき実施すること。
- ④ 次の対象設備等については、保守の対象とする。
 - 電気設備関係…火災報知設備・非常用照明装置・非常警報設備・受配電設備
 - 施設建築関係…換気設備・空調設備・給水設備・排水設備・消防用設備・フェンスや駐車スペース等の外構設備

イ 修繕業務

修繕が必要な箇所を発見したときは、町に報告の上、速やかに対応してください。

- ① 1件につき30万円以下（消費税および地方消費税を含む）の施設、設備および備品の修繕に要する費用は、指定管理者の負担とする。
- ② 30万円以上（消費税および地方消費税を含む）の費用が見込まれる場合は、案件ごとに町と協議のうえ、原則として町の負担により修繕を行う。

ウ 施設周辺保全業務

施設周辺の樹木の植栽および植栽地内の美観維持、また地域住民への防犯協力のため剪定、除草、害虫駆除、清掃、その他施設周辺の保全のための業務を定期的に実施すること。

- (2) 光熱水費、電話代、消耗品費、施設等の維持管理に必要な保守委託費等は、指定管理者の負担とします。
- (3) 施設の老朽化対策や省エネルギー化など、施設の効果的な維持管理に努めてください。
- (4) 安全管理
 - ア 管理責任者および防火管理者を配置し、その者の氏名を町に報告すること。
 - イ 施設の管理保全に努め、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者および業務従事者の安全確保に努めること。

● 学童保育所の利用に関する業務

(1) 入所の手続等

竜王町学童保育所の設置および管理に関する条例第9条の規定に基づくこと。

(2) 利用料金等

ア 竜王町学童保育所の設置および管理に関する条例第10条の規定に基づくこと。

イ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し適正に管理すること。

ウ 不当要求防止にかかる責任者を選任し、対処できる体制を設けること。

● 放課後児童健全育成事業に関する業務

放課後児童健全育成事業の目的を達成するために、基準条例、交付要綱、実施要綱および運営指針等の関係法令を遵守し、適切な育成支援を実施してください。

(1) 職員について

ア 放課後児童支援員の配置

放課後児童支援員の配置人数は、児童の数に応じて以下のとおり配置すること。

① 児童数が35人以下の場合、放課後児童支援員2名以上

② 児童数が36人以上の場合、放課後児童支援員3名以上

なお、放課後児童支援員は、その1人を除き補助員をもってこれに変えることができます。

イ 資格・研修

① 放課後児童支援員は、都道府県または政令指定都市もしくは中核市が行う放課後児童支援員認定資格研修を修了している者であること。

② 放課後児童支援員等は、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識や技能の取得や向上に努めること。

③ 放課後児童支援員等の資質の向上のために、職場内での教育訓練や研修のみならず、町や県等が行う研修など職場外での研修の機会を確保し、その参加を保障すること。

(2) 育成支援について

ア 適切な保育の実施

・学童保育所は、多様な児童と一緒に過ごす場であることを踏まえ、それぞれの発達の特徴や子ども同士の関係を捉え、放課後児童支援員が適切に関わることで、児童が安心して過ごし、遊びや集団生活を通じ健全な育成を図ること。

・運営指針において規定される支援の内容等に係る基本的な事項を踏まえ、各学童保育所の実態に応じて創意工夫を図り、学童保育所の質の向上と機能の充実に努めること。

イ 事故やケガの防止と対応

児童が負傷した場合、速やかに対応処置を行うこと。また、応急処置のための医

薬品等を常備すること。

● 放課後児童健全育成にかかる自主事業業務

指定管理者は、自らの費用負担により町長の承認を得て、学童保育所の利用者に対して、利用の利便性を高めるためのサービス提供を行うことができます。創意工夫をして自主事業等を積極的に実施してください。

7 経費等について

管理業務に要する経費は、利用者が支払う利用料金および指定管理料によるものとします。

(1) 指定管理料

指定管理料の対象経費は次に掲げる経費とします。ただし、施設に係る火災保険料は町の負担とし対象の経費から除外します。

ア 人件費

指導員賃金等の経費

イ 事務・事業費

消耗品費（事務用品、作業服、電球等）の購入費、通信運搬費等の経費

ウ 管理費

保守点検、修繕（ただし、1 件が30万円（消費税を含む）以上の修繕は除く。）

清掃、警備等の経費および光熱水費

エ その他

指定管理に含まれる業務に必要とする経費

(2) 利用料金

ア 施設の利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料のほかに、副食費やその他に必要な経費については、保護者から実費負担相当分として徴収し、利用料とは別の会計区分とすること。

ウ 徴収した利用料は、放課後児童健全育成事業を運営するための経費に充てること。

8 管理業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないでください。

(2) 施設の設置目的に鑑み、事業実施にあたっては、児童の健全育成を図るために活動するボランティア団体等と協力・連携を図ることとします。

(3) 利用者の安全対策、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し管理業務従事者を指導し、さらに万一に備えて訓練を実施してください。なお、不具合が生じた時は管理責任者の責任において改善を図ることとします。

(4) 児童の権利に関する条約の理念に基づき、子どもの最善の利益を考慮して育成支援を推進してください。また、活動等において、児童が自分の意見等を表明し、主体的に参加することができるよう努めることとします。

(5) 虐待の禁止

ア 職員による虐待等行為を禁止する。また、事業者は、利用者の虐待の防止等のため、責任者の設置や職員に対し研修を実施する等の措置を講じること。

イ 児童虐待の早期発見に努め、児童虐待を受けていると思われる児童を発見した場合は、速やかに、町、児童相談所等に通告すること。

(6) 管理運営のための体制の整備

ア 職員の雇用等に関すること。

- ・ 管理責任者を配置すること。また、管理運営に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、特に労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し管理運営に支障のないように配置すること。
- ・ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

イ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

ウ 指定管理業務に関する経理とその他の業務に係る経理とを区分すること。

(7) サービスの向上

ア 施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り利用者の増加に努めること。

イ 各種トラブル、苦情には、迅速かつ適切に対応し、対応状況等について定期的に町に対し文書で報告すること。

ウ 自己評価や利用者満足度の把握分析により、運営管理の改善を図ることとする。

(8) 施設の適正な維持管理

ア 利用者が快適に施設等を利用できるよう日常の点検等により、適切な維持管理を実施すること。

イ 利用者からの安全管理に関する意見・要望を管理面に反映すること。

ウ 施設の利用ルールについて、口頭説明・施設内掲示・パンフレットの配布により、利用者に周知を徹底するとともに、危険防止のための対応に努めること。

エ 安全管理のため、利用しない部屋は必ず施錠すること。

(9) 管理物件の現状変更

指定管理者が、管理業務を実施するために管理物件の新設、増築、改築、移設、改造その他の現状変更をしようとするときは、あらかじめ町の承認を受けたうえ、指定管理者の負担で実施してください。この場合において、当該現状変更部分については、指定管理者は、将来にわたってその権利を主張できないものとします。

(10) 緊急時の対応

ア 事故または災害等が発生した場合に備えて業務継続計画（BCP）を策定すると

ともに、緊急時を想定した対応訓練を実施し、万一の状態への対応に備えること。

- イ 事故等が発生した場合は、対応マニュアルに則り、速やかに必要な措置をとるとともに、町を含む関係者に報告すること。

(11) 個人情報の保護

- ア 個人情報の保護に関する法律等を遵守し、個人情報の漏洩、滅失またはき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- イ 管理用務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、または不当に使用しないこと。
- ウ 個人情報保護の重要性を管理業務従事者に周知を徹底し、万一これが漏洩した場合を想定した対策を指定管理者の責任において講じること。
- エ 個人情報保護に関する監査を定期的実施し、監査結果については必ず町に対して文書にて報告すること。

(12) 情報公開の実施

指定管理者が、管理業務を行うにあたり保有している文書や、地域の活性化や町民活動の促進に寄与する情報については、事前に町と協議した内容で別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開を行ってください。

(13) 一括委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、施設等の維持管理を効率的に行うために必要と思われる業務委託については、町と事前に協議のうえ決定することとします。

(14) 災害等の非常対応

地震、台風、その他の大規模災害が発生し、当該施設を地域住民の避難場所、救援物資の保管場所等に使用する場合は、これに協力することとします。指定管理者は、地域住民に対し、定期的に非常事態の対応施設であることの周知に努めてください。

なお、施設を避難所等に使用する場合における経費および利用料金制度による利用料の取り扱いについては、指定管理者に対し著しい不利益とならないことを基本として町と指定管理者で協議を行うものとします。（ただし、当該施設の損壊等により指定管理者の業務の履行が不可能となった場合は除く。）

(15) 管理業務の引継ぎ

指定管理期間の満了などに伴い、町が次期指定管理者選定のための説明会を開催する時や次期指定管理者への業務引継ぎについては、誠意をもって協力してください。

- ア 指定管理者が交代する場合、施設の利用者に対して不安や影響を与えないように、入念な引継ぎに努めること。
- イ 現在施設に勤務している職員から引き続き就業の希望があった場合は、継続的な雇用について配慮すること。

(16) 施設賠償責任保険

身体上の損害について、被害者1名につき金1億円以上かつ1事故につき10億円

以上、財物上の損害について、1 事故 2 千万円以上の保険に加入すること。

(17) 税金

- ア 指定管理者（公益法人等を含む）による施設管理運営に伴う契約行為は、税法上の収益事業（請負業）に該当することから国税、県税、町税の対象とする。
- イ 基準期間において年間 1 千万円を超える課税売上高がある場合は、消費税の課税対象事業所とする。

(18) 管理口座、区分経理

指定管理者業務に係る経理、自主事業に係わる経理、その他の業務に係る経理については、それぞれ独立した口座を設けて管理してください。

9 協議

指定管理業務は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、町と指定管理者が協議し決定することとします。

10 リスクの分担

(1) 自主事業の実施に係るリスク

- ア 指定管理者が実施する自主事業についてのリスクは、すべて指定管理者が負担すること。
- イ 指定管理者が実施する自主事業の経営悪化に伴い、指定管理業務に影響を及ぼしていると判断した場合は、自主事業の改善、中止等を命ずる場合がある。

(2) その他想定されるリスク

- ア 町と指定管理者のリスク分担は、原則として別表 1「リスク分担一覧表」のとおり。
- イ 別表 1「リスク分担一覧表」に定める事項で疑義がある場合または定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定することとする。

11 実施状況の把握

町は、指定期間中に管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて基準を満たしていないと判断した場合、町は改善措置を講ずる等の指導を行います。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行う場合があります。

(1) 事業計画

指定管理者が行う人員配置計画、収支予算書等を内容とする翌年度の事業計画書を毎年度末までに町へ提出し、町の承認を得てください。

(2) 事業報告

ア 月次報告書

次の事項を記載した当該月の報告書を、翌月 10 日までに町へ提出してください。

- ① 当該月の管理業務の実施状況および利用状況
- ② その他町長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

イ 年次報告書

次の事項を記載した報告書を、毎年度終了後 30 日以内に町へ提出 してください。

- ① 当該年度の管理業務の実施状況および利用状況
- ② 当該年度の利用料金の収入実績
- ③ 当該年度の管理経費の収支状況
- ④ その他町長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

ウ 利用者の意見の把握

施設利用者の利便性向上や自主事業の充実を図るためアンケート等を実施し、利用者の意見・苦情等を把握してください。また、その結果および業務改善の状況について町に報告してください。

エ 調査

町は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、必要があると認めるときは、管理業務の実施状況または経理の状況について、必要な報告を求め、実地について調査し、または必要な指示を行います。

1 2 備品の帰属

- (1) 管理物件の備品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同等の機能および価値を有する物の見積額が1件につき30万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者の負担で購入または調達してください。
- (2) (1)により購入または調達した備品の所有権は、町に帰属するものとします。

1 3 その他

- (1) 指定管理業務の継続が困難になった場合

指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合には、速やかに町長に報告してください。

- (2) 改善勧告

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合、またはそのおそれがあると認める場合には、町は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出およびその実施を求めることがあります。

- (3) 指定の取消し

次のいずれかの事由に該当するときは、町は地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取り消しまたは期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じ

ることがあります。

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないときまたは履行できる見込みがないと認めるとき
- イ 財務状況が著しく悪化し、管理業務の実施が困難と認めるとき
- ウ 指定管理者の指定手続きおよび管理業務の実施にあたり、不正の行為があったとき
- エ 管理業務に関して町長が求めた報告を行わずもしくは実地調査等を拒否または妨害したとき
- オ 著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- カ 町が、施設の管理運営およびサービスの提供を継続する必要がなくなったと判断したとき。この場合、町は指定管理者に対して、6箇月前までに指定の取消取消しを命ずる旨の通知を行うものとする。
- キ その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

(別表1) リスク分担一覧表

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
物価等の変動	物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤り、その他の事由による 利用料金収入の減		○
周辺地域・住民および 施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務の内容に対する住民お よび施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築 を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的理由による 事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継承に支障が 生じた場合、または、業務内容の変更を余儀なくされた場合 の経費およびその後の維持管理経費における当該事情に よる増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴 動その他の町また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または人為的な現象)に伴う、施設、 設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		△
運営リスク	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵および火災等 事故		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一時利用停止		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の長期利用停止	○	
書類の誤り	町が責任を持つ書類の誤りによるもの（仕様書等）	○	
	指定管理者が申請した内容の誤りによるもの（事業計画書等）		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないも の	協議	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合	協議	

安全性の確保、環境保全	維持管理、運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備不備や管理不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
	情報通信機器の機能不備や管理不備による情報漏洩、犯罪発生等	協議	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合また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費用（原状回復費用を含む）および新しい指定管理者への引継費用		○

* 町と指定管理者で協議し、互いに参加する保険の適用範囲から負担者を定めます。ただし、指定管理者の瑕疵による事故等の場合は、指定管理者が負担するものとします。