

うるま市 放課後児童クラブ  
指定管理者業務仕様書  
(シビックセンター学童クラブ)

令和7年8月  
うるま市 こども家庭課

## 目 次

1 趣旨	1
2 指定管理者が行う管理等の基準	1
(1) 管理等の基本的指針	1
(2) 関係法令等の遵守	1
(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保	1
3 指定管理者が行う業務	2
(1) 放課後児童健全育成事業に関する業務	2
(2) 施設利用に関する業務	3
(3) 施設及び設備に関する維持管理業務	3
4 利用料金に関する事項	3
5 業務に係る経費に関する事項	3
6 違約金に関する事項	4
7 施設賠償責任保険等への加入	4
8 会計処理	4
9 業務の一括委託の禁止	4
10 個人情報の取扱い	4
11 文書管理	4
12 情報公開の取扱い	4
13 業務報告書及び事業報告書の提出	5
14 事業計画書及び収支計画書	5
15 責任分担	5
16 損害賠償に関する事項	6
17 備品等に関する事項	6
18 協議事項	6
19 指定管理者の指定の取り消し等の措置について	6
20 原状回復及び事務引継に関する事項	6
21 指定管理者が行う事前準備	7
22 業務分担	7

## シビックセンター学童クラブ指定管理者業務仕様書

シビックセンター学童クラブの指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

### 1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行うシビックセンター学童クラブの業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

### 2 指定管理者が行う管理等の基準

#### (1) 管理等の基本的指針

指定管理者は、シビックセンター学童クラブの管理運営をするにあたり、次に掲げる事項に沿って行うものとし、善良なる管理者の注意をもって、当該施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。

- ① 条例等を遵守し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう施設の設置目的に基づき運営を行うこと。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的な管理運営を行い、経費節減を行うこと。
- ④ 利用者の意見、要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。

#### (2) 関係法令等の遵守

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かなければならない。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ うるま市学童クラブ条例（平成27年うるま市条例第42号）（以下「学童クラブ条例」という。）
- ④ うるま市学童クラブ条例施行規則（平成28年うるま市規則第28号）
- ⑤ うるま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年うるま市条例第20号）（以下「基準条例」という。）
- ⑥ うるま市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年うるま市条例第1号）
- ⑦ うるま市子ども・子育て支援事業補助金交付要綱
- ⑧ 子ども・子育て支援交付金要綱 別紙 放課後児童健全育成事業実施要綱
- ⑨ 放課後児童クラブ運営指針
- ⑩ 行政手続法（平成5年法律第88号）

#### (3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

指定管理者は、適正な人員配置となるよう人員を確保すること。

また、労働関係法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。

### 3 指定管理者が行う業務

#### (1) 放課後児童健全育成事業（以下「学童クラブ事業」という。）に関する業務

学童クラブ事業実施については、関係法令等に沿って適正に行うこと。また、常に学童クラブ事業の質の向上と機能の充実に努めること。

##### ① 開所時間等

ア 開所時間は、正午から午後7時までとする。ただし、学校の休業日（学童クラブ条例第6条に定める休所日を除く。）にあつては、午前8時から午後7時までとする。

イ 学童クラブ条例第6条に定める休所日は、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、12月29日から翌年の1月3日まで、6月23日（慰霊の日）である。

なお、小学校の行事日程等に合わせて別異の運用を求めることがある。（小学校の振替休日は、休日の開所時間とする。）

ウ 市長が認めるときは変更することができる。

##### ② 職員の要件及び体制

ア 職員は、健全な心身と豊かな人間性、倫理観を持つ熱意のある者であること。指定管理者は、沖縄県及び市が行う研修等に積極的に参加すること。また、学童クラブ独自での研修を行い質の向上を図ること。

イ 学童クラブ事業の実施にあたっては、基準条例第10条に基づき、職員の1人は放課後児童支援員の資格を有すること。また、障がい児の受け入れを行う場合には法令に基づき、職員の配置を行うこと。また、障がい児を積極的に受け入れること。そのほか、指定管理者の下で働く職員の労働条件等についても労働基準法（昭和22年法律第29号）やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

ウ 指定管理者は、放課後児童支援員のうち1人を学童クラブ事業実施の責任者とし、主任支援員として定め、市との連絡調整の任にあたらせるとともに、常に所在を明らかにしておくこと。

エ 開所時間外の緊急時等に対応できる実施体制をとること。

##### ③ 定員及び対象児童

利用定員は40名とし、対象児童は、学童クラブ条例第3条に規定する児童で、主に勝連小学校に在籍する児童とする。

##### ④ 入所の承認等に関する業務

毎年、学童クラブ入所募集を行い、入所児童を決定し、入所承認・不承認通知を送付する。

⑤ 放課後等に、子どもが安心して過ごせる生活の場としての環境を整え、発達段階に応じた遊びや生活のなかで、自主性、社会性、基本的な生活習慣が確立されるよう支援を行うこと。

⑥ 保護者、学校や地域の様々な社会資源との連携を図った育成支援を行うこと。

⑦ 小学校にて実施される放課後子ども教室との連携により、子どもたちの多様な体験活動の機会が図られるよう努めること。

⑧ 保育料等に関する業務

ア 学童クラブ条例別表第2に規定する範囲内の額で市長の承認を得て定めた額について、利用児童の保護者から徴収を行うこと。また、特別な理由がある場合について保育料の減額、免除、還付することができる。

イ 児童へのおやつ等の提供等による必要な費用について実費を徴収することができる。

ただし、実費を勘案して合理的であると認められる範囲に限る。

- ⑨ 事故やケガを防止するため、その防止に向けた対策や発生時の対応について職員で共有すること。
- ⑩ 災害等の発生に備えて具体的な計画及びマニュアル等を作成し、定期的な避難訓練を行うこと。また、不審者等の侵入防止の措置や訓練などを行うこと。

## (2) 施設利用に関する業務

学童クラブ事業の利用者に支障がない場合は学童クラブ条例第3条第2項に基づきそれ以外の者に当該施設を利用させることができる。

- ① 学童クラブ条例第17条から第21条及び第23条に規定する利用許可、利用許可の取消し、利用の不許可等に関すること。
- ② 学童クラブ条例第24条に規定する利用料金の設定、收受、減額、免除、還付等に関すること。

## (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 施設等を安全かつ安心して利用できるよう点検を行うこと。不具合を発見した際には、速やかに市へ報告すること。乙の見積りによる金額が1件当たり年度協定書で定める金額以下の修繕においては指定管理者にて行うこととする。
- ② 施設内及びその周辺の衛生環境を良好に維持し、常に清潔な状態を保つよう努めること。
- ③ 施設内の警備業務を行うこと。
- ④ 施設内の塵芥（じんかい）運搬処理業務を行うこと。
- ⑤ 施設内の防虫防鼠（そ）駆除業務を行うこと。
- ⑥ 施設内の衛生管理に関する業務を行うこと。
- ⑦ その他施設等の維持管理に関する業務を行うこと。

## 4 利用料金に関する事項

- (1) シビックセンター学童クラブについては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を適用するものとする。
- (2) 利用料金は、学童クラブ条例第8条及び第24条に規定する額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

## 5 業務に係る経費に関する事項

指定管理料には、人件費、施設の修繕費（大規模修繕を除く）、事務費などを含むものとする。

指定管理者は、施設の利用に関し收受できる利用料金（保育料等）及び指定管理料を施設の管理等に充てるものとし、赤字となる場合、市からの補填は行わない。ただし、天災等その他特殊事情により指定管理者の責めに帰さないと認められる場合は、この限りではない。

学校敷地内に職員が自家用車等を駐車する場合には1台につき、月額3,000円程度の駐車料金を徴収する場合があります、詳細については市と協議を行う。

## 6 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び年度協定に違反した場合、または市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は別途協議を行う。

## 7 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者は、施設賠償保険に、学童クラブ事業の利用児童については傷害保険に加入しなければならない。なお、傷害保険の補償額は下記の額以上とする。

- ・ 死亡時1名につき3,000万円
- ・ 入院時1名につき4,000円(日額)
- ・ 通院時1名につき1,500円(日額)

## 8 会計処理

管理等に関する収支は、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区別して会計処理するものとする。

## 9 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りでない。

## 10 個人情報の取扱い

管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、うま市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年うま市条例第1号)及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書に基づき、適切に保護しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

## 11 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、または受領した文書については、適正に管理・保管することとし、本市の指示に従い提出するものとする。また、帳簿等は事業完了後5年間保管しなければならない。

## 12 情報公開の取扱い

- (1) 当該施設の管理等に関する業務については、透明性のある体制で行い関係書類の適切な管理を行う。
- (2) 本市から当該施設の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。

(3) 指定管理者が提出した事業計画書、収支報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。ただし、応募者の私的財産等に係る箇所については非公開とする。

(4) 指定管理者は学童クラブの管理運営に関する情報の公開請求があった時は、うるま市情報公開条例（平成17年うるま市条例第8号）に準じ、速やかに応じなければならない。また、情報公開の請求があった場合は、その内容を記載し速やかに市へ報告すること。

### 13 業務報告書及び事業報告書の提出

- (1) 管理業務については、毎月ごとに利用状況、施設の維持管理状況等に係る報告書を提出するものとする。市が求める添付書類についても併せて提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に学童クラブ条例第28条に基づき事業報告書を提出するものとする。実態を把握するために必要な添付書類についても併せて提出するものとする。
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合は、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して管理等の適正を期するため必要に応じ施設、備品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うが、指定管理者は合理的な理由なくこれを拒否することはできない。
- (5) 市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し実地調査及び必要な記録の提出を求める場合がある。
- (6) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

### 14 事業計画書及び収支計画書

毎年度、市の指定する日までに事業計画書及び収支計画書を提出するものとする。

### 15 責任分担

下表のとおりとする。ただし、下表に定める事項に疑義が生じた場合、または下表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

項目	市	指定管理者	備考
①事故・火災による施設等の損傷	○	○	第1次責任は指定管理者が有する
②施設利用者の事故等による責任	○	○	第1次責任は指定管理者が有する
③災害による施設の復旧	○		
④施設の火災共済保険の加入	○		
⑤苦情・事故への対応	○		市の責め帰す事由による場合
		○	上記以外
⑥利用者への対応	○		施設の瑕疵（かし）等市の責めに帰す事由の場合
		○	上記以外

⑦行政財産の目的外使用許可	○		
⑧不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
⑨不可抗力による管理運営の中断	○	○	協議を行う

※不可抗力:暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、テロ、暴動、ストライキ等

## 16 損害賠償に関する事項

指定管理者は、当該施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

## 17 備品等に関する事項

- (1) 市は、市が購入した備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品については常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市が購入または調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

## 18 協議事項

- (1) 当該施設の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては見積書等を添付して協議書を提出し、事前に市と協議するものとする。
- (2) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。

## 19 指定管理者の指定の取消し等の措置について

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合は、市長は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善計画の提出及びその実施を求めることができる。  
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市長は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者が市長の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市長は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

## 20 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、または指定が取消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市または新たな指定管理者への業務の引継ぎ（入所の承認等に関する業務等）について、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

## 21 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担となる。

- (1) 管理等業務を行う職員の確保について、労働基準法（昭和22年法律第29号）の基準内において配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施について、管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) その他、施設の管理等業務に必要な各種申請様式等の作成。
- (4) 新たに、指定管理に指定される事業者は、円滑な引継ぎができるような提案を明確にすること。

## 22 業務分担

次のとおりとする。

業務分担区分表

項目	業務内容	市	指定管理者
(1) 事業全般 ・安全管理 ・苦情対応	事業運営の総括		○
	児童の出席状況等の管理		○
	保護者及び関係機関との連絡調整		○
	運営委員会の設置、開催（年3回以上）		○
	年間計画及び月間計画の作成		○
	おやつ発注・管理		○
	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応		○
	非常災害対策マニュアルの作成		○
	重大事故発生時の対応	○	○
	避難及び消火訓練の実施		○
	苦情処理の対応		○
	市に申し立てのあった苦情処理	○	
(2) 入所申請 ・承認	入所説明会の開催		○
	入所申込書の受理		○
	入所審査		○

	入所決定通知		○
	退会届の受理、通知		○
(3) 保育料等	保育料等の設定		○
	保育料等の徴収管理		○
	保育料等の滞納整理		○
(4) 事業報告	事業実施状況		○
	保育料等の徴収の実績		○
	維持管理に係る経費の収支		○
	その他実態を把握するための資料		○
(5) 施設管理	施設・設備の日常点検		○
	施設内の清掃		○
	市有建築物定期点検	○	
	修繕（1件当たり年度協定書で定める金額以下）		○
	修繕（1件当たり年度協定書で定める金額を超える）	○	
その他	協議により定める		