

糸田町放課後児童クラブ
指定管理者管理運営業務 仕様書

指定期間 令和 9 年度 から 令和 11 年度

糸田町

糸田町放課後児童クラブ指定管理者管理運営業務 仕様書

本仕様書では、糸田町放課後児童クラブ（以下「事業」という。）において、指定管理者が行うべき管理運営業務について、以下のとおり定める。

1. 業務名

糸田町放課後児童クラブ指定管理者管理運営業務

2. 実施場所

糸田町放課後児童クラブ（田川郡糸田町 3235 番地）

3. 指定期間

(1) 指定期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

(2) 準備期間

指定管理者が決定してから令和 9 年 3 月 31 日までの間を開設準備期間とする。

また、指定管理者は急激な運営環境の変化等をさせないため、現放課後児童クラブの主たる運営方針を基本的に引き継ぐことなど、糸田町（以下「町」という。）及び現運営委託先との事前協議（複数回を予定）や引き継ぎ等を十分に行い、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、保護者に対する入所説明会を行うものとする。なお、当該準備期間に要する経費は、指定管理者の負担とする。

4. 対象及び定員

(1) 対象となる児童

糸田町立糸田小学校（以下「学校」という。）に在籍する児童で、保護者が労働又は疾病などにより昼間家庭にいない者。

(2) 放課後児童クラブの定員等

① 糸田町放課後児童クラブ 1、2、3 及び 4 （4 支援）

② 1 支援あたり 30 名まで

③ 入所児童数の激減により、今後、3 支援に変更する可能性あり。

5. 関係法令の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る以下の関係法令や通知、その他法令等を遵守しなければならない。法令等が改正された際も同様

とする。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
 - (2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
 - (3) 糸田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 27 年 3 月 23 日条例第 3 号）
 - (4) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生省令第 63 号）
 - (5) 糸田町個人情報保護法施行条例（令和 5 年 3 月 17 日条例第 1 号）
 - (6) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
 - (7) 糸田町暴力団排除条例（平成 22 年 3 月 19 日条例第 1 号）
 - (8) その他関係法令や各種実施要項等
- * 受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方法及び対応時期について、町と協議して決定するものとする。

6. 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に挙げる日を除く毎週月曜日から土曜日。ただし、町が必要と認めたときはこの限りではない。

- 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 8 月 13 日から 15 日までの日
- ④ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ⑤ 感染症や気象状況により休校又は学級閉鎖となった場合
- ⑥ その他町長が認める日（糸田祇園山笠初日等）

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、及びその他特に必要と認めたときは、開所時間を変更することがある。

- ① 平日は、下校後から午後 6 時まで
- ② 土曜日は、午前 8 時から午後 6 時まで
- ③ 学校の休業日（長期休業日含む）は、午前 7 時 30 分から午後 6 時まで

(3) 延長保育について

現在、放課後児童クラブでの延長保育は実施していない。しかしながら、保護者からの一定のニーズはあるため、延長保育の実施についても検討すること。

7. 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 児童の健康管理

- ・児童の健康状態については、学校や保護者との連携により日常的に把握を行うこと。

- ・体調がすぐれない児童には、身体を休ませる環境を準備すること。必要に応じて保護者へ連絡し、対処を相談すること。
- ・指定管理者は健康調査票等を作成して、常に最新の情報を把握しておくこと。

② 児童の遊びや生活の指導

- ・児童それぞれが遊びや生活を落ち着いてできるよう環境づくりを行うこと。
- ・宿題の有無の確認や言葉かけによる学習環境の整備を行うこと。
- ・玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、提供を行うこと。破損の修理、補充や廃棄を適宜行うこと。
- ・身体的及び運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- ・学校の長期休業中は、長時間の放課後児童クラブ生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるように考慮すること。

③ 安全確保

- ・事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
- ・火災、地震及び不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施（年2回以上）、学校や警察等との連携並びに安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- ・児童の出欠状況及び登所の確認を確実に行うこと。
- ・消防法に基づき、防火管理者を定め、消防署に消防計画を提出すること。

④ 特別に配慮が必要な児童について

- ・特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合があるため、保護者や学校等との連携を密接にし、同じような指導方針のもとで対応すること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出欠簿・指導日誌の作成

- ・児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録すること。
- ・指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間・月間指導計画、勤務表の作成

- ・年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。
- ・適切な人員配置を行い、勤務表を作成し、町に提出すること。

③ 施設、設備及び備品の管理と環境整備

- ・放課後児童クラブ室（施設内）の清掃を日々行うこと。
- ・適宜換気を行い、健康に過ごせる環境を整えること。
- ・日常的に施設や設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策及び安全管理を徹底すること。また、貸与備品の台帳を作成し、適正に管理を行うこと。

④ 利用料の徴収等

指定管理者は、利用料を毎月徴収する。徴収した利用料は、指定管理料から差し引くこととする。

また、当面は現在の利用料と同額を徴収し、今後、利用料を変更する場合は事前に町と協議すること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への運営内容の説明

- ・事業の運営を円滑に行うことができるよう、説明を必要とする保護者に対し、十分な説明を行うこと。

② 保護者との連携及び協力

- ・アプリなどを積極的に導入し、保護者との連絡体制を構築すること。
- ・日々の様子のやりとりや連絡は、お迎えの時等に声をかけて共有を図ること。
- ・事故や緊急時の対処については、年度当初の説明会において説明し、承諾を得ること。
- ・送迎時の駐車場利用ルールなどの説明を行うこと。

(4) その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議の上実施すること。

(5) 書類の整備と適正な管理

指定管理者は、次に挙げる書類の整備及び適正な管理を行い、必要に応じて町に提出を行うこと。

① 児童台帳

② 児童出欠簿

③ 指導員の出勤簿

④ 指導日誌

⑤ 配布物・行事計画書（計画書は年度当初）

⑥ 支援単位ごとの実施報告書（総時間・総人数などを記載したもの）

⑦ 安全計画（策定・提出）

(6) 放課後児童健全育成事業実施要綱の取扱い

放課後児童健全育成事業実施要綱に規定する障害児受入推進事業、放課後児童支援員等処遇改善等事業及びその他の実施は、福岡県放課後児童健全育成事業費補助金交付要綱により実施する。指定管理者が事業を実施する場合は、事前に町と協議すること。

8. 支援の体制

(1) 指定管理者は、事業の運営にあたり、糸田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に基づき、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）を支援の単位及び児童の人数に応じて配置すること。

(2) 特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事由があ

る場合は、町と協議の上支援員等を加配すること。加配に係る人件費の負担については、町と指定管理者が協議の上決定する。

- (3) 指定管理者は、支援員等の氏名や年齢等を記した名簿を年度ごとに町に提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、町に名簿を提出すること。

9. 支援員等の資格等

(1) 放課後児童支援員

糸田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を遵守すること。

(2) 補助員

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

特別な支援を要する児童に対して配置する補助員については、県が主催する「放課後児童支援員等資質向上研修」などを受講し、障がい児の受入に必要な専門的知識を有するように努めること。

10. 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する支援員等について、氏名や年齢等を記した名簿に、別に定める届出書に必要な書類を添付した上で、町に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
放課後児童支援員等指定(変更)届	履歴書の写し 資格を有する書類の写し	履行開始の2週間前
補助員指定(変更)届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

※令和8年12月施行予定の「こども性暴力防止法」により、性暴力を防ぐための取組が求められます。就業規則等を整備して従事者に周知すること、採用選考時に犯罪前科を確認することなど、事業者が求められる取組を漏れなく行うこと。

(詳しくは、こども家庭庁のホームページなどを確認すること)

11. 支援員等の研修

支援員等は、児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために、資質の向上に努めること。

- (1) 指定管理者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
(2) 支援員等は、福岡県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。

- (3) 支援員等は、児童の自主性、社会性並びに創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

12. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

指定管理者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。特に熱中症対策の強化に関する労働安全衛生規則に留意すること。

(2) 健康診断

指定管理者は、支援員等に年 1 回健康診断を受診させること。

13. 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、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町に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

14. 業務・リスク又は費用の分担区分

- (1) 業務並びにリスクの分担区分は、別表 1 及び別表 3 のとおりとする。
- (2) 各費用の分担は、別表 2 のとおりとする。

15. 利用教室の規模及び貸与備品

(1) 利用教室の範囲

事業の運営にあたっては、放課後児童クラブ専用施設を利用して実施すること。

ただし、学校のグラウンドや体育館を使用する場合は、事前に学校及び町の許可を得ること。

(2) 貸与備品

町は、指定管理者に対し本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、指定管理者は善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

16. 保険の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、指定管理者は放課後児童クラブの利用者を現放課後児童クラブが加入している保険と同等以上の普通傷害保険に加入させること。なお、保険料については、利用者負担とする。
- (2) 保育業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、指定管理者は賠償責任保険に加入すること。
- (3) 当該保険の加入後、速やかに当該保険に係る保険証券等の写しを町に提出すること。

17. 損害賠償

次に挙げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、指定管理者は町に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

18. 指定管理料の支払

(1) 指定管理料の支払いについては、当該年度分指定管理料総額の12分の1の金額を毎月支払うものとする。

- (2) 町は、請求書を受理した日から30日以内に指定管理料を支払うものとする。

19. 実績報告書の提出

指定管理者は、会計年度終了後町が指定する期日までに、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費を区分して報告するものとする。

20. 状況報告及び現地調査

町は、事業の運営状況について、指定管理者に随時報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、指定管理者はこれを拒むことができない。

21. 苦情等の対応

指定管理者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を町に速やかに報告すること。

22. 指定管理の解除

町は、指定管理者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、指定管理を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 指定管理者が契約条項に違反したとき。この場合、町は一方的に契約を解除できる。また、町に対して損害賠償の請求はしないこと。
- (2) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (3) 指定管理者による運営を継続することが適当でないと町が認めたとき。

23. 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理に

ついて疑義が生じたときは、町と協議し決定するものとする。

24. 事務の引継ぎ

指定管理者は、業務について業務マニュアルを作成すること。なお、指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、町及び町が指定するものに対して業務の引継ぎを行うこと。

25. その他

- (1) 指定管理者は、指定管理者の連絡及び指示に速やかに対応できる支援員等の体制を整えること。
- (2) 指定管理者は、翌年度の利用者の新規募集の受付補助を行うこと。
- (3) 指定管理者は、町からの連絡や情報を、保護者に確実に周知すること。
- (4) 指定管理者は、現在、既に雇用している者について、委託前の状況や児童を把握しており業務がスムーズに行え、かつ急激な学習環境の変化を軽減するため、本人からの要望があれば優先的に継続して採用すること。また、その際は、給与面で現在と大きく差異が生じないように、極力努めること。
- (5) 長期休み限定、または学力アップも目的に町独自で雇用している学習支援員と連携して、児童の学習をサポートする環境を整えること。
- (6) 町は、指定管理者が配置する支援員等が適正に欠けると判断した場合、該当支援員等の改善又は変更を求めることができる。指定管理者はそれを受けて、速やかに対処しなければならない。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、必要に応じて指定管理者と町が誠意をもって協議の上、対応するものとする。

(別表 1) 業務分担区分

項 目	事業内容	指定管 理者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	保護者への対応	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュール管理（入退出管理）	○	
	上記の確認		○
利用申請書の手続き	新規募集の案内	○	○
	利用申請書の受付		○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用内容変更届の受付	○	○
	利用中止届の受付	○	○
	保護者説明会の実施及び資料の作成	○	
	上記の確認		○
利用料等の徴収	利用料の徴収	○	
	利用料の収納管理	○	
	利用料の銀行振り込み	○	
	利用料の督促（未納通知）及び滞納整理	○	○
	利用料の減免措置		○
	普通傷害保険等の徴収、加入手続き	○	
	上記の確認		○
保育消耗品の購入等	消耗品の発注、受け取り、検収、支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用・労務 管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃及び消毒(草刈りを含む)	○	
	施設・設備及びその周辺の日常点検	○	

	物品（消耗品・備品）の管理	○	
	児童の安全管理	○	
	業務用エアコンの簡易点検(3 ヶ月毎)及びクリーニング	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	長期休業中の教室移動の対応	○	
	備品の購入(担当区分は金額による)	○	○
	施設の大規模な修繕など(工事を伴うもの)		○
	上記の確認		○
その他	県主催の研修等への参加	○	
	各種行事への参加	○	
	連携会議(定例会)の開催	○	
	保護者宛各種文書の作成・配布	○	
	事故発生時の対応及び報告書の作成	○	
	苦情処理等の対応及び報告書の作成	○	
	AEDの管理	○	
	児童虐待への対応	○	○
	上記の確認、協力、指示		○

(別表2) 費用分担区分

項 目	費用内容	指定管 理者	町
人件費	支援員等に係る経費	○	
報償費	研修会や行事に係る経費	○	
旅 費	研修等に係る旅費	○	
消耗品費等	消耗品	○	
	衛生用消耗品（アルコール消毒液等）	○	
	光熱水費（灯油代含む）	○	
	資料印刷費等（写真現像代など）	○	
通信運搬費等	郵便料	○	
	電話料（携帯電話・固定電話）	○	
	インターネット	○	

保険料	児童に対する傷害・賠償責任保険料	○	
その他	研修参加等に係る経費	○	
	施設、設備等の修繕で指定管理者に過失があるもの	○	
	災害による施設、設備等の修繕、営繕		○
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕 (10万円以上のもの)		○
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕 (10万円未満のもの。これによりがたい場合は要相談)	○	
	備品等の買換え、整備 (5万円以上のもの)		○
	備品等の買換え、整備 (5万円未満のもの。これによりがたい場合は要相談)	○	
	消防設備点検に関する費用（町指定）	○	
	施設警備に関する費用（町指定）	○	
	浄化槽保守点検に関する費用（町指定）	○	

(別表3) リスク分担

項目		指定管理者	町
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○

* 本表に定める事項で疑義がある場合、または本表に定めのないものについては、町と指定管理者が協議のうえ決定します。