

鎌倉市おさか子どもの家「ひばり」等
の管理運営に関する指定管理業務仕様書

1 趣旨

小坂小学校区において、全ての児童が、放課後等を安全・安心に過ごすことができ、参加する児童が学年を越えて交流し、多様な体験・活動を通じて豊かな時間を過ごすことができる小学生の居場所事業として実施する放課後かまくらっ子（以下「かまくらっ子」という。）の管理・運営についての指定管理業務の仕様を定めるものである。

2 管理にあたっての基本理念

- (1) こども大綱に掲げる「こどもまんなか社会」の実現に基づき、運営を行うものとする。
- (2) かまくらっ子に参加する児童が、地域の方々と触れ合う機会を広げるとともに、造形活動、身体を使った遊び、自然観察や昔遊び等のさまざまな経験ができる機会を提供するなど、かまくらっ子が掲げる基本理念「出あう」「つながる」「ふるさとで自ら育つ」のもと、事業を実施するものとする。

3 関係法令順守

業務の遂行にあたっては、関連する法令等を十分に理解し遵守することとする。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」という。）
- (3) 鎌倉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 10 月条例第 21 号。以下「基準条例」という。）
- (4) 鎌倉市子どもの家条例（昭和 50 年 6 月条例第 4 号。以下「子どもの家条例」という。）
- (5) 鎌倉市放課後子どもひろば条例（平成 29 年 7 月条例第 14 号。以下「子どもひろば条例」という。）
- (6) 鎌倉市放課後かまくらっ子に関して市が定める要綱・要領等
- (7) 鎌倉市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する規則
- (8) その他業務遂行に関する法令等

4 指定管理期間

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から令和 14 年（2032 年）3 月 31 日まで（5 年間）

5 指定管理業務の対象施設

(1) 所在

名 称	所 在 地	施 設 面 積
かまくらっ子	鎌倉市大船 2135 番地 2 階	約 598 m ²

(2) 小坂小学校 児童数

全校児童数 628 人（内特別支援学級児童数 13 人）

※小坂小学校には、知的障がい、自閉症・情緒障がいに係る特別支援学級がある。

(3) 建築物概要

詳細は別紙図面のとおり。

※1 階トイレは共用。

(4) 放課後子どもひろばの状況

令和8年度登録者数 207 人（令和8年5月1日現在）

令和7年度平均利用者数（平日） 33 人/日

令和7年度平均利用者数（土曜日） 2.6 人/日

(5) 子どもの家の状況

※子どもの家は、入所児童数に応じて、基準条例に定める占有面積を確保する。

令和7年度平均利用者数

おさか子どもの家	平均利用者数	17 時以降に子ども室のみで過ごすことになる平均利用者数
月曜日から金曜日	70 人/日	15 人
土曜日	3.5 人/日	—

6 指定管理業務の基本事項

(1) 利用対象者

ア 子どもひろば

(ア) 当該小学校在籍の児童及び同校の通学区域に居住する児童

(イ) 月曜日から金曜日のうち学校開校日（以下「通常期」という。）の午前中（10 時から 13 時）と土曜日に利用する乳幼児親子

イ アフタースクール

子どもひろばのうち(ア)と同じ

ウ 子どもの家

子どもの家条例による入所の承認を受けている者

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは市長の承認を得て、上記以外の者の利用を認めることができるものとする。（同校の通学区域に居住する国立・私立に通学する児童の受入れを行うものとする。）

(2) 登録定員

子どもの家の入所を承認する児童の数の上限（以下「登録定員」という。）は、前年度の実績をもとに算出する。

なお、子どもの家は、入所児童数に応じて、基準条例という。）に定める占有面積を確保する必要があるが、子どもひろばに関する必要面積等の基準はない。

ア 利用定員 64 人

イ 令和8年度登録定員（登録上限数） 136 人

(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）に規定する休日

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（上記ア及びイに掲げる日を除く。）

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て休所日に開所し、又は臨時に休所日を定めることができるものとする。

エ 鎌倉市（以下「市」という。）からの休所の指示があったとき

(4) 利用時間

ア 開所時間

	子どもひろば	
	子どもの家	アフタースクール
	学童保育（基本時間）※2	
月～金曜日	12 時～18 時	授業終了後～17 時※1
学校休業日	8 時～18 時	8 時 30 分～17 時※1
土曜日※3	8 時 30 分～17 時 30 分	休み

※1 アフタースクールの実施時間は、4 月から 9 月は 17 時まで、10 月から 3 月は 16 時 30 分まで。

※2 学童保育の延長時間は、子どもの家条例に定めるとおりとし、延長利用を希望する者がいる場合に以下のとおり実施する。

※3 学校の校庭・体育館利用、プログラムはお休み。

イ 学童保育の延長時間

	任意延長時間（早朝）※5,6	延長時間	任意延長時間（夜間）※4,5,6
月～金曜日		18 時～19 時	19 時～21 時
学校休業日	7 時～7 時 15 分	7 時 15 分～8 時 18 時～19 時	19 時～21 時
土曜日	7 時～7 時 30 分	7 時 30 分～8 時 30 分	17 時 30 分～21 時

※4 20 時から 21 時までの間を延長する場合は、児童への影響等について、事前に保護者と協議を行う。

※5 「任意」の延長時間については、指定管理者が必要と認めるときに行う。

※6 「任意」の延長時間は、事前に市長の承認を得て行う。

ウ 子どもひろば及び子どもの家の実施時間

施設の開所時間	月曜日から金曜日		土曜日
	通常期	学校休業日	
子どもひろば	アフタースクールの開所時間のとおり。		8 時 30 分～17 時※7
子どもの家	学童保育の開所時間（延長時間含む）のとおりの。		

※7 土曜日の開所時間は、かまくらっ子の実施時間と同様、4 月から 9 月は 17 時まで、10 月から 3 月は 16 時 30 分まで。

エ 乳幼児親子の利用

	子どもひろば
月～金曜日	10 時～13 時
学校休業日	なし
土曜日	8 時 30 分～17 時※ ⁸

※ 8 かまくらっ子の実施時間と同様、4 月から 9 月は 17 時まで、10 月から 3 月は 16 時 30 分まで。

(5) 利用料金

ア 子どもの家条例に基づく子どもの家の利用料

子どもの家の利用料金は、子どもの家条例に定める額を上限とし、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとします。災害時等の臨時利用については、無料とする。

イ その他

子どもひろば登録者の傷害保険等の保険料は登録者から集金する。

さらに、アフタースクール及び子どもの家で実施する体験活動のために必要となる場合には、指定管理者が参加者から自己負担金（プログラム実費のみ）を集金する。

(6) 帰宅方法

ア アフタースクールについては、16 時から 30 分ごとの一斉帰宅を行う。ただし、保護者からの申出があった場合は、当該時刻によらず帰宅することができるものとする。

イ 子どもの家については、保護者からの申出時刻で帰宅する。ただし、18 時を過ぎて帰宅する場合は、保護者等のお迎えが必要。

(7) 災害時等の受入れについて

市が作成する自然災害時等の対応方針に沿うものとする。

ア 災害時等は、子どもひろばは閉所し、アフタースクールは実施しない。子どもの家については、児童の安全を十分に確保するため、保護者に対してお迎え等の協力要請を行う。

イ 臨時休校時や学級閉鎖時等は、当該学級に在籍している児童は子どもひろば及びアフタースクールの利用はできない。

ただし、要件を満たしている場合は、子どもの家の臨時利用ができるものとする。

なお、学級閉鎖時に子どもの家を利用する児童は、家庭での検温等により健康状態に問題がないことが確認できた場合のみ、利用することができるものとする。

ウ 学童保育を利用している当該小学校以外の小学校に通学している児童については、必ず事前に保護者から子どもの家に連絡をしてもらうものとする。

7 指定管理業務の内容

子どもひろばと子どもの家の複合施設を指定管理の対象施設として、以下の業務を行うものとする。

(1) 子どもひろば条例に定める放課後子どもひろば（以下「子どもひろば」という。）の施設管理及び施設運営

(2) 子どもの家条例に定める子どもの家の施設管理及び施設運営

- (3) 子どもひろばで実施するアフタースクールの参加児童が自由に活動することができる環境の提供及びコーディネーター等（地域や学校、保護者（会）等関係機関との連携を担うものまたはそれに準ずるもの）と協力し、地域団体等によるプログラムや、造形活動や身体を使った活動等、多様な活動体験ができるプログラムの企画及び運営
- (4) 児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業（以下「学童保育」という。）の企画及び運営
- (5) 学童保育に関する入所承認等の業務並びに利用料の徴収及び減免の業務。なお、減免対象の市の考え方は別表1のとおり。
- (6) 子どもひろばの利用に関する業務
- (7) 乳幼児親子への居場所提供に関する業務、並びに乳幼児親子に対する支援業務
- (8) 上記の各業務の総括管理
- (9) その他、市長の定める業務

8 業務の具体的内容

(1) 共通事項

- ア 児童の健康管理、情緒の安定化及び安全確保に努めること。また、子どもの発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえて一人一人の心身の状態の把握に努めること。
- イ 児童の活動状況を把握し、児童が社会生活を営むうえで必要な生活力及び知恵が育つような支援をすること。
- ウ 子どもの発達段階に応じた様々な体験の機会を提供するとともに、児童の心と身体の成長を支援すること。
- エ 日々の遊びを通して、自主性、社会性及び創造性を培うこと。
- オ 児童の育成支援に当たっては、保護者、地域及び学校等の関係機関との連携に努め、また、コーディネーター等と密に調性を行い、豊富な経験や技能をもつ地域団体等の協力を積極的に得ていくこと。
- カ 学校、保護者等との情報交換を密にし、業務に遺漏のないように万全を期すこと。

(2) 子どもひろば及び子どもの家の施設管理について

- ア 施設内外及び周辺道路等の清掃並びに定期的な設備の点検及び適切な管理をすること。
- イ 遊具等の清掃及び適切な管理をすること。
- ウ 塵芥の収集並びに廃棄物の回収及び処分をすること。
- エ 備品を適切に維持管理すること。
- オ 施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の節減に努めること。
- カ 維持管理水準については、別表2「子どもひろば及び子どもの家の維持管理水準」のとおりとする。
- キ 修繕が必要な場合は、利用者の安全に留意し実施すること。
- ク 市又は教育委員会及び公共的団体等が依頼する広報物について、利用者の閲覧並びに利用者に向けた掲示及び配布に協力すること。
- ケ 小学校の校庭及び体育館の利用方法等について、一年毎に各小学校と覚書を締結するこ

と。覚書は、利用方法等の外、各小学校の事情を考慮し、個別に作成する

(3) 子どもひろば及び子どもの家の施設運営について

ア 日々の児童の様子等を日誌に記録し、継続的な対応ができるよう職員同士で課題及び情報を共有すること。

イ 出欠確認をはじめとする児童の安全確認や、活動中、来所及び帰宅時の安全確保並びに有事の際の連絡体制を構築すること。

ウ 施設等の利用者のけが等に備えて救急医薬品等を備えるとともに、利用者等の事故等に備えた傷害保険や施設賠償責任保険等に参加すること。

エ 事故やけが等のないように十分な見守りを行い、おもちゃの正しい使い方や交通安全に関する指導、施設等の安全点検を行い、事故やけがの未然防止に努めること。

また、万一の事故等に備え、AEDを含む応急処置の講習を受けるなど、施設利用者の急病、けが等に対応できるよう努めること。なお、事故が発生した場合には、直ちに市に報告すること。

オ 騒音等、学校や近隣住民等に配慮すること。

カ 指定管理施設の敷地内において、特定の団体、宗教及び営利目的のイベント等への勧誘活動等は禁止すること。

ケ パソコンを設置し、インターネットが使える環境を整えること。

(4) 子どもひろば及びアフタースクールの運営等について

ア 高学年の授業が終了するまでの間、低学年の活動は子どもひろばで実施すること。

イ 高学年の授業が終了した後は、子どもひろばに加え、校庭や体育館を活動場所として実施することができる。

ウ アフタースクールの活動場所ごとに職員を複数配置し、児童の安全等のための見守りを行うこと。

エ コーディネーター等を配置し、週に1回程度、地域団体等の協力を得た活動体験等（例は次のとおり。）のプログラムを開催すること。

- 自由画等の造形活動
- 校庭、体育館等を活用した、身体を使う活動
- 自然観察等の理科活動
- 昔遊び等のその他体験活動”

オ 活動体験等のプログラムについては、低学年向けのみならず、高学年の児童の参加が見込まれるよう、推進員やサポーターとして大学生等の活用に努めること。

カ 土曜日に、大学生等が参加する遠足や他の放課後かまくらっ子との交流の場を設定するなど、「かまくらっ子スペシャル」の実施（年に2回程度）に努めること。

キ アフタースクールの活動中における子どもひろばと学校との間の移動時に、子どもの安全が確保できる体制を整えること。

ク 天変地異等による臨時休校や夏期の熱中症対策等に備え、オンラインによる支援の整備及び導入に努めること。

(5) 子どもの家の運営等について

ア 連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡及び情報交換を行い、保護者との情報共有に努めること。

イ 児童の栄養面に配慮し、子どもの家利用料とは別に実費としておやつ代を徴収し、おやつを提供すること。なお、おやつの提供に際しては、アレルギー等個々の児童に配慮し、うがい・手洗いを徹底すること。また、おやつの調達、提供方法及び費用の取り扱い等については、保護者と協議を行うこと。

ウ 長期休暇中の昼食提供を行うこと。

エ 延長時間を 19 時以降とする場合には、保護者からの要望等必要に応じて食事を提供できる体制を整えること。

オ 肢体が不自由である等の支援が必要な子どもについて、上階への移動やトイレの利用等の介助や支援をすること。また、必要に応じて保護者と面談を実施するなどして、子どもの健康状態、発達の状況、家庭の状況、保護者の意向等を個別に把握したうえで、職員を加配するなどして、可能な限り受入れに努めること。

カ 虐待等を早期発見できるよう、児童の様子を日々観察すること。

(6) 子どもの家の利用等について

ア 児童の利用の承認及び承認の取消し等（以下「承認等」という。）については、子どもの家条例、同条例施行規則、鎌倉市子どもの家の入所手続き及び入所判定基準に基づき実施すること。

イ 児童の利用の承認等は、公平・平等を基本とし、入所児童の保護者に対しては、手引き等を作成し、利用に際しての必要事項を周知すること。

ウ 子どもの家の利用料等を徴収及び減免をすること。なお、利用者からの集金にあたっては児童や施設職員が現金を取り扱わなくて済む等、事故の未然防止を講ずること。

エ 児童の来所・退所の際に受付し、来所時刻・退所時刻の電子的な管理を行うとともに、その時刻について、保護者にメール等で通知を行う「入退室管理システム」を適切に運用すること。

オ 利用証、入退室管理システムのデータ等の適切な管理をすること。

(7) 子どもひろばの利用等について

ア 子どもひろばの利用希望者の登録手続き、利用証発行等の事務及び登録名簿の適正な管理を行うこと。

イ 児童の来所・退所の際に受付し、来所時刻・退所時刻の電子的な管理を行うとともに、その時刻について、保護者にメール等で通知を行う「入退室管理システム」を適切に運用するものとします。

ウ 利用証、入退室管理システムのデータ等の適切な管理をすること。

エ 当日の子どもひろばの利用者がわかるよう活動バッチ等を用意するとともに、利用者への貸与、回収及び管理を行うこと。

(8) 乳幼児親子利用について

ア 通常期の 10 時から 13 時と土曜日は、乳幼児親子の受入れを行い、必要な支援を行うこと。

イ 土曜日は、特に乳幼児の安全に配慮し、乳幼児親子及び児童の双方に必要な指導を行うこと。

ウ 子どもの家が小学校の校地内に設置されている場合は、校地内の通行経路について、予め学校長の承諾を書面で得ること。

エ 事故防止の観点から、乳幼児親子がウに定める通行経路以外の場所を通行しないよう、指導を行うこと。

(9) その他

ア 利用者名、利用者数及び利用時間等の統計を月別及び施設別に作成すること。

イ 市からの各種照会等の作成・回答を行うこと。

ウ 施設の目的外利用等に関する許認可は、市が行う。

エ その他市長が定める業務に従うこと。

9 運営協議会の設置

鎌倉市放課後かまくらっ子運営協議会要綱（平成 30 年 4 月）に基づき、学校ごとに、学校関係者、家庭、地域及び関係機関等を構成員とする運営協議会を設置し、半期に 1 回開催すること。運営協議会では、かまくらっ子の運営に関し、情報交換、意見交換等を通じ、相互連携に努めること。

10 利用者意見の把握と反映

利用者からの意見、苦情及び要望等に対する適切な対応と円滑な解決を図るため、処理体制を明確にし、各施設に周知し、共有する。意見、苦情及び要望が寄せられた場合には、直ちに対応し、その結果も併せて市に報告する。

11 月次報告書等の提出

鎌倉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成 17 年 7 月規則第 11 号。以下「手続規則」という。）第 7 条に定めるもののほか、毎月終了後、翌月の末日までに利用者の利用状況、活動状況を記載した月次活動報告書を提出する。

12 業務実施状況等の報告

(1) かまくらっ子の利用者に対するアンケート調査を実施し、利用者の満足度、提供事業の満足度、施設の管理上の指摘などを把握したうえで、毎年度終了後 2 月以内に市に報告する。また、その結果及び業務改善への反映状況を市に報告する。

(2) モニタリングによる自己評価・業務改善状況等の調査を毎年度実施し、毎年度終了後 2 月以内に市に報告する。

(3) 「11 月次報告書等の提出」に定める書類とは別に、一年度分の早朝と延長利用について、登録人数、利用人数、勤務スタッフ、利用料収入等の実績を一覧にして、毎年度終了後 2 月以内に提出する。

13 業務実績評価等

(1) 月次報告書等の確認

月次報告書等の結果を考慮した上で、指定管理者の業務が一定水準を満たしていないと判断した場合、市から業務の改善等の必要な指示を行われるものとし、そのうえで改善が見られない場合は、指定が取り消されるものとする。

(2) 評価

市による現地調査、報告書等の確認及び利用者のアンケート調査の確認等を通じ、かまくらっ子の管理運営に関し、協定や管理業務仕様書に従い、適正かつ確実に行われているか、また、安定的・継続的な施設運営が行われる状況にあるかどうか等の業務実績の評価を受けるものとする。

(3) 評価結果の公表

評価結果について、市から、施設内の利用者閲覧に向けた掲示指示があった際には、施設内に掲示するものとする。また、市による公表を拒むことはできない。

(4) 改善指導と指示

評価結果により、市が改善が必要と判断し、指導等を行われた場合には、指定管理者は指導された事項について、速やかに改善に取り組み、その結果を市に報告する。

14 職員等

(1) 本事業に従事する放課後児童支援員は、基準条例第 10 条に定められた資格を有する者とし、勤務開始までに神奈川県放課後児童支援員認定資格研修を受講するものとする。

(2) 本業務に従事する補助員は、児童福祉事業に熱意がある者とし、特に学童保育事業に従事す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）」を修了している者の配置に努める。

(3) 常勤職員を 3 名以上配置し、内子どもひろば（アフタースクール）、子どもの家（学童保育）それぞれにリーダーと、各リーダーを統括する統括責任者を配置する。

なお、常勤職員（運営規程どおりに開所した場合の 1 週間の総開所時間数（40 時間を超える場合は 40 時間を上限とする）の 8 割以上を育成支援の業務に従事する職員）の配置人数は、これまでの体制や利用状況等を考慮して定める。

(4) 常勤職員は、基準条例第 10 条第 3 項各号のいずれかに該当する者とする。

(5) 地域団体等の協力を得た活動体験等のプログラムを企画、立案するコーディネーター等を各施設または地域ごとに 1 名以上配置する。また、原則、コーディネーター等は本事業に従事する放課後児童支援員、または補助員であるものとする。

(6) 統括責任者は、コーディネーター等と連携を密にしながら、かまくらっ子の運営を行う。

(7) 統括責任者とリーダーは、いずれも兼ねることはできない。

(8) 学童保育については、基準条例第 10 条第 2 項及び第 4 項に定めるとおり、概ね 40 人の児童に対し放課後児童支援員を 2 人以上（うち 1 人を除き、資格要件を有さない補助員可。）配置する。

(9) アフタースクールの参加児童数に応じ、児童の安全に十分に配慮した運営ができるよう別

表3に定める数の職員を配置する。

- (10) 8(4)ウについては、アフタースクールを実施する場所ごとに放課後児童支援員を2人以上（うち1人を除き、資格を有さない補助員可。）配置する。
- (11) 地域の団体等による体験活動等のプログラムが開催される場合、プログラムが円滑に実施されるよう職員を配置し、準備や片付け、見守りを行う。
- (12) 特に支援や配慮が必要な児童に対しては、市や関係機関、保護者と十分に情報共有を行い、安心・安全にかまくらっ子に参加できるよう、職員の加配等を行う等して、その対応に努める。
- (13) 配置する職員に研修を受講させるなど、職員の資質向上に努める。
- (14) 職員の採用にあたっては、関係法令を遵守はもとより、本事業の趣旨に照らし、適切な資質を有する者の採用に努めるとともに、勤務態度等が良好かつ本人が希望する場合は、現在、かまくらっ子に勤務している職員又は鎌倉市内からの継続雇用に努める。なお、継続雇用にあっては、現在の労働条件の維持に努める。
- (15) 指定管理者は、本事業に従事する職員の採用にあたり、児童の安全確保の観点から、職員の適格性を確認するために必要な措置を講じる。
また、性犯罪歴の確認等に係る法令（こども性暴力防止法を含む。）に基づき、当該確認を適切に行うために必要な体制を整備し、これを運用する。

15 会議、研修等

- (1) 市が指定した職員は、市が主催する会議及び研修等に参加するものとする。
- (2) かまくらっ子の管理運営に関する会議等への出席に努め、関係者との情報共有を怠らないこととする。

16 個人情報の保護

- (1) 業務の遂行上、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。
- (2) 指定管理業務の遂行により知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止並びに本人からの開示の申出、苦情及び異議の申出への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理を確保するため、鎌倉市個人情報保護条例（平成5年10月条例第8号）の趣旨に沿った取扱規定等を作成し、公表する。
- (3) 業務上知り得た情報を第三者に漏らすことや、自己の利益のために使用することはできない。指定管理期間が満了した後も同様とする。
- (4) 個人情報の流出防止対策について、要領等を定め、職員に対し、個人情報の保護、個人情報の漏えい防止に関する内容を含めた法令上遵守すべき事項及びその他業務の適切な履行のために必要な研修及び注意喚起を行う。

17 情報公開について

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、市民の知る権利の尊重と説明の義務について、鎌倉市情報公開条例（平成 13 年条例第 4 号）の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとし、かつ、必要な措置を講じるものとする。

情報の公開に当たって、文書等の写しの交付を行う場合で、当該写しの交付に要する費用の負担を公開の申出者に求めるときは、その旨を前項の取扱規程等に定めるものとする。

18 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務等に伴い作成し、又は受領する文書等は、鎌倉市行政文書管理規則（平成 14 年 3 月規則第 20 号）の規定に準じて適正に管理・保存する。また、指定管理期間終了時に、市の指示に従って引渡す。

19 危機管理等について

- (1) 万全の体制で防火管理に努めるとともに、防火管理者を配置する。また、地震、防災対策に対するマニュアル等を作成し、災害発生等を想定した避難訓練を年 2 回以上実施する。
- (2) 児童の安全の確保を図るため、かまくらっ子ごとに、当該かまくらっ子の設備の安全点検並びに職員、利用者等に対する事業所外での活動、取組等を含むかまくらっ子での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員への研修及び訓練その他かまくらっ子における安全に関する事項についての安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を行う。
- (3) 感染症や食中毒の予防のため、十分注意して衛生管理に努める。
- (4) 不審者侵入対策の訓練や防犯教室を行う。
- (5) 台風や大雪等を含む風水害及び地震が発生した場合には、情報収集に努めるとともに、利用者の安全確保を第一とした運営に努め、風水害や地震発生時に関するマニュアルに沿った対応を行う。
- (6) 警報発令時における緊急時連絡体制を整えるとともに、保護者に対して、メール等による連絡体制を整える。

20 環境に配慮した取り組み

指定管理者は、市の「ゼロ・ウェイスト鎌倉」、「プラごみゼロ宣言」、「気候非常事態宣言」の趣旨を鑑み、環境に配慮した取組を行う。

- (1) ごみの発生抑制に努め、市の分別基準に従い、ごみの減量化及び資源化に努める。
- (2) 指定管理施設での事業活動等に伴って生じた塵芥類は、自らの責任において適正に処理する。（詳細は、市のごみ対策課に確認する。）
- (3) 使い捨てプラスチックの削減とマイバック・マイボトル等の使用の促進に努める。
- (4) 再生可能エネルギー 100% の導入や、電気、水及び燃料の使用量削減等による温室効果ガス排出削減に努める。
- (5) 物品の調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に基づき、できる限り環境物品等を利用するように努める。

(6) 施設設備の運転は常に効果的な方法を選択し、環境負荷の軽減に努める。

21 指定管理業務にかかる全面委託の禁止

指定管理に係る全ての業務を第三者に委託することは禁止する。

なお、業務の一部を委託する場合には、委託の業務内容及び委託先の概要等に関する書面を市に提出して、その承認を得るものとする。

現在、長期継続契約を締結している業務等については、指定管理者は業務が円滑に継続できるように委託業者等と調整するものとする。

22 市と指定管理者のリスク分担

リスク分担の基本的な考え方は、別表4のとおり。

23 指定管理料に関する事項

指定管理に係る全ての経費は、市からの指定管理料、子どもの家利用料及びその他の収入をもって充てるものとします。

(1) 指定管理料の総額

指定期間中の指定管理料の総額は、かまくらっ子で算出した指定管理料の合計を上限とする。

指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、利用料収入及び自らが市長の承認を得て企画・実施する各事業の収入をもって施設を運営する。

年度	人件費/物件費等	利用料収入見込	指定管理料※ ⁹
2027 年度	74,734,800 円	5,969,400 円	68,765,400 円
2028 年度	74,734,800 円	5,969,400 円	68,765,400 円
2029 年度	74,734,800 円	5,969,400 円	68,765,400 円
2030 年度	74,734,800 円	5,969,400 円	68,765,400 円
2031 年度	74,734,800 円	5,969,400 円	68,765,400 円
合計	373,674,000 円	29,847,000 円	343,827,000 円

※⁹ 別途、消費税額及び地方消費税額を加算して指定管理料を支払う。

ただし、放課後児童健全育成事業（子どもの家）は第二種社会福祉事業に該当し、非課税とします。市から支払う指定管理料は、かまくらっ子の管理・運営に伴う人件費等から、子どもの家の利用料収入を差し引いて算出している。指定管理者の努力による収入増額分については指定管理者の収入とし、減免による減収分についての市からの補填は行なわない。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、別途締結する協定に基づき、会計年度ごとに指定管理者に支払うものとする。

指定管理者として決定後の実際の指定管理料は、指定管理者が提案書において提案した額を基本に、予算の範囲内で年度ごとに締結する協定で決定する。

(3) 指定管理料の積算基礎に含まれる経費

ア 人件費（給与・交通費）

人件費については、以下の額^{※10}を下回ってはならない。

職名	金額 ^{※11}	備考
かまくらっ子 常勤職員（統括責任者）	3,740,000 円／年 ^{※12}	—
かまくらっ子 常勤職員	3,410,000 円／年 ^{※12}	—
かまくらっ子 放課後児童支援員	1,400 円／時間	—
かまくらっ子 補助員	1,225 円／時間	—
かまくらっ子 コーディネーター等	1,500 円／時間	—

※10 給与に関する規定は設けない。

※11 最低賃金に変更があり、本表を超える金額となった場合は、これを下回らないこと。

なお、交通費は別途支給すること。

※12 常勤職員、放課後児童支援員の金額は、法定福利費は別途見込むこと。

イ 物件費（消耗品費、光熱水費、修繕料、電信料、備品、遊具、傷害保険料、賠償保険料、機械警備費及び入退室管理システムに係る費用等。）

ウ アフタースクールに係る地域団体等への謝金等

地域団体等による体験活動のプログラムに対する謝金は、市が別途定める基準額を下回ってはならないものとする。

(4) 会計の独立性について

指定管理業務の会計は、原則として法人等による他の事業とは別に独立した口座で行う等して、指定管理料に関わる入出金情報を明確にすること。

(5) 指定管理料の精算

指定管理者が基準どおりに確実に指定管理業務を実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加など、経費の節減など指定管理者の経営努力による剰余金については、原則として清算による返還を求めない。

また、利用料金相当額等が減収した場合、原則として、指定管理料による補填は行なわない。

(6) 物品の管理

別表5に示す物品は無償で貸与する。経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合は、当該備品等は指定管理者が調達するものとする。

なお、指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、任意の物品管理簿を作成した上で、その保管にかかる物品を整理し、定期的に市に報告するものとする。

23 休所等に伴う経費の積算

休所等により執行することができなくなった経費については、市と指定管理者が協議のうえ、精算するものとする。

24 移行準備期間について

- (1) 指定管理終了後は、速やかに原状回復をするとともに、次期指定管理者への円滑な引き継ぎに努め、必要なデータ等については速やかに提供する。
- (2) 次期指定管理者による施設運営に移行するまでの間、随時行う準備会議のほか、学校や地域、ボランティア団体との協力関係の継続確保、地域状況の把握など、必要な準備を進める。
- (3) 現在のかまくらっ子の運営業務を引き継ぐため、保護者に向けた説明会等を開催し、おやつの手配、行事の実施、延長利用等を含め円滑に運営が開始できるように努める。
- (4) 合同保育等準備委託契約について
かまくらっ子の円滑な運営を図るため、別途、次の内容について準備契約を締結する。
なお、必要な経費については、市が負担する。

ア 契約期間

令和9年2月頃から指定管理期間の開始まで

イ 業務内容

- (ア) 子どもの家（学童保育）及び子どもひろば（アフタースクール）の事前登録等に係る事務手続き

合同保育開始までに受け付けた申請の処理は、現指定管理者が登録通知書の発行まで行い、合同保育開始以降に受け付けた申請の処理は、現年度も含めて次期指定管理者が行う。

なお、新年度のアフタースクール利用に伴う保険料の支払いについては、受付の開始を合同保育開始以降の日に設定し、現指定管理者が保険料を取り扱わないようにする。

（現指定管理者が合同保育開始までに登録通知書を申請者に発送する場合は、同封の書類等で保険料の受付開始日を申請者に周知する。）

- (イ) 子どもの家（学童保育）における合同保育の実施

合同保育開始後、速やかに行う。

- (ウ) プログラム実施のためのコーディネーター等との事前打合せ及び謝礼の支払い

合同保育開始以降、現指定管理者を交えた打ち合わせを随時行う。

- (エ) 運営協議会準備会の開催等

指定管理者は、令和8年（2026年）度の下期に行われる運営協議会に出席し、参加者との顔合わせや運営協議会を開催するにあたって必要な連絡先を、参加者了承の上、引き継ぐものとする。なお、天変地異等により下期の運営協議会が開催されない場合は、参加者了承の上、市が連絡先等の引き継ぎを行い、指定管理者に引き継ぐものとする。

25 自主事業

指定管理者は、施設を利用して、放課後かまくらっ子の設置目的に適合する範囲において自らの企画によるイベント等の企画・誘致を行うことができるものとする。イベント等の企画・誘致に係る費用はすべて指定管理者の負担とし、指定管理料を充当してはならないものとする。

なお、イベント等の企画・誘致については、事前に市の承認を得るとともに、次の点に留意するものとする。

- (1) 放課後かまくらっ子の理念に合致すること。

(2) 公序良俗に反しないものであること。

26 こども性暴力防止法に基づく認定の取得

業務の遂行にあたっては、こども性暴力防止法に基づく認定について、同法の施行後、速やかに取得するものとする。

27 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、市と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。

別表1「減免基準表」

鎌倉市子どもの家の利用料の取扱いに関する要綱に基づき、減免の基準を次のとおりと規定しています。

内容	割合
生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）による被保護世帯であるとき	10 割
当該年度分（4 月分から 6 月分までの利用料の減免にあつては、前年度分）の市民税が非課税の世帯であるとき	10 割
学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による就学援助を受けている世帯であるとき	10 割
災害（震災、風水害、落雷、火災その他これらに類する災害をいう。）を受けた世帯であるとき及びその他市長が特に必要と認めるとき	その都度市長が定める割合

別表2「当該施設維持管理水準」

業務内容	留 意 事 項	実施回数
照明設備	点灯確認、電球交換、破損箇所の確認、小破修繕	毎日
施設全般	清掃、設備点検、破損、汚損箇所の確認、小破修繕	毎日
フェンス	目視点検、破損、汚損箇所の確認、小破修繕	毎日
水飲み場、側溝、集水桝	堆積した砂、落ち葉等の除去、小破修繕	毎日
植栽	敷地内の樹木の枝が近隣に支障をきたす場合、速やかに剪定を行うこと。	随時

別表3「アフタースクール支援員等配置表」

アフタースクール参加児童数	配置人数
～80 人	4 人
81 人～100 人	5 人
101 人～	6 人

別表4「リスク分担表」

種 類	リスク分担の内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理・運用に直接関係する法令等の変更	○	
利用に関する業務	子どもの家における児童の利用の承認等、利用に際しての必要事項の周知、利用料の徴収、利用児童の安全確保及び育成支援		○

	子どもひろば及びアフタースクール利用者の登録手続き・システムの運用、利用証の発行事務、及び体験活動等のプログラムの提供		○
	子どもの家利用者の減少、減免等に伴う利用料収入の減少		○
事業の変更・中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
不可抗力	天災・暴動等による施設・設備の復旧費	○	
	業務の履行不能	協議事項	
税制の変更	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更によるコスト変動	○	
	上記以外		○
物価・金利の変動	物価・金利変動による経費の増		○
施設等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	補修に係る費用が1件当たり10万円未満の場合		○
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損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
近隣からの苦情	指定管理施設の設置に関するもの	○	
	指定管理施設の管理運営に関するもの		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途における業務の廃止、若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費、引継ぎに要する費用及び原状回復費用		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上定めることとする。

別表5

部 屋	物 品	数 量
1 階玄関ホール	傘立て	4
	高机	1
2 階玄関ホール	靴箱	6

事務室	事務机	4
	キャビネット	1
	事務用椅子	5
	事務用品収納用キャビネット（鍵付）	2
	棚（黒）	1
ロッカールーム （支援員）	折りたたみ椅子	4
	支援員用ロッカー（長4人用）	2
	支援員用ロッカー（短8人用）	1
	支援員用ロッカー（3人用）	1
	脚立（大）	1
	脚立（小）	2
ロッカールーム（子ども）	暗幕	9
上倉庫	プログラム備品	一式
図書室	空気清浄機	1
	サーキュレーター	1
	本棚	4
	長机	2
	図書（絵本、マンガ等）	一式
和室①	書棚	2
	長机	8
	空気清浄機	1
和室②	長机	4
	キャビネット	1
	和ダンス	1
和室③	長机	14
	棚	1
	配膳テーブル	1
	空気清浄機	1
	スチールラック	1
アフター室	靴箱	1
	机	1
	キャビネット	1

アフター室	ベンチ	1
	ホワイトボード	1
	スチール棚	1
	コピー機	2
	かご	150
	布団干し	1
	高机	2
プレイルーム	長机	11
	おもちゃ棚	4
	ピアノ	1
	高机	1
外倉庫	雪かき	3
	ラック	2
台所上倉庫	キャビネット大	2
台所	冷蔵庫	1
	冷凍庫	1
	電子レンジ	2
	食器棚	1
	ラック	2
	キャビネ	1
	テーブル	1
台所倉庫	掃除機	2
	モップ	3
	その他掃除用具	一式

※物品については、上記に追加される場合があります。