

鎌倉市放課後子どもひろば及び鎌倉市子どもの家の 管理運営に関する指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、令和4年度(2022年度)から令和8年度(2026年度)までの七里ガ浜小学校区、富士塚小学校区、大船小学校区、御成小学校区、第一小学校区及び植木小学校区において、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・運営について指定管理業務の仕様を定めるものです。

指定管理者は、かまくらっ子の実施にあたり、地域や学校、保護者(会)等関係機関との連携を担うコーディネーターまたはそれに準ずるもの(以下「コーディネーター等」という。)と密に調整を行い、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るものとします。

また、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します。

2 指定管理業務の内容

- (1) 鎌倉市放課後子どもひろば条例(平成29年7月11日条例第14号。以下「子どもひろば条例」という。)に定める放課後子どもひろば(以下「子どもひろば」という。)の維持管理
- (2) 鎌倉市子どもの家条例(昭和50年6月28日条例第4号。以下「子どもの家条例」という。)に定める子どもの家の維持管理
- (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(昭和22年法律第164号)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
- (6) アフタースクールを実施していない間の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
- (8) 上記の各業務の総括管理
- (9) その他、市長の定める業務

3 指定管理業務の概要

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ます。

子どもの家は、入所児童数に応じて、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1日条例第21号。以下「基準条例」という。)に定める占有面積を確保する必要がありますが、子どもひろばに関する必要面積等の基準はありません。

また、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ため、変動します。

各施設の詳細は以下を参照してください。

- (1) [各施設 概要一覧表](#)
- (2) [放課後子どもひろばしちりがはま・しちりがはま子どもの家「なみのね」](#)
- (3) [放課後子どもひろばふじづか・ふじづか子どもの家「かなりや」](#)
- (4) [放課後子どもひろばおおふな・おおふな子どもの家「つばめ」](#)
- (5) [放課後子どもひろばおなり・おなり子どもの家「こぼと」](#)
- (6) [放課後子どもひろばだいいち・だいいち子どもの家「うみがめ」](#)
- (7) [放課後子どもひろばうえき・放課後子どもひろばうえき分室・うえき子どもの家「さわがに」](#)

4 指定期間

令和4年（2022年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで（5年間）

5 管理の基準

(1) 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ます。

エ 鎌倉市（以下「市」という。）からの休所の指示があったとき

(2) 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内にある子どもの家の利用者

（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時から正午）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ます。（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します。）

(3) かまくらっ子の実施時間等

かまくらっ子の実施時間		アフタースクール	学童保育（基本時間）＊3
月曜日から金曜日	通常期	授業終了後～17時＊1	授業終了後～18時
	学校休業日	8時30分～17時＊1	8時15分～18時
土曜日	通年	休み＊2	8時30分～17時30分

＊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分までとします。

＊2 年に2回程度、大学生等によるスペシャルプログラムを実施するよう努めるものとします。

＊3 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ものとします。

	任意延長時間(早朝)	延長時間	任意延長時間(夜間)
月曜日から金曜日		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 15 分 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

※ 1 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ものとします。

※ 2 「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ものとします。

※ 3 「任意」の延長時間は、事前に市長の承認を得て行うものとします。

(4) 子どもひろば及び子どもの家の開所時間

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実施時間のとおり。		8 時 30 分～17 時* 1
乳幼児の受入れ	10 時～12 時	なし	8 時 30 分～17 時* 1
子どもの家	学童保育の実施時間（延長時間含む）のとおり。		

* 1 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 分までとします。

(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、無料とします。

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ものとします。

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)を集金するものとします。

(6) 帰宅方法について

ア 子どもひろば及び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います。

ただし、保護者からの申し出により、一斉帰宅の時間とは別に、個別で帰宅することができます。

イ 子どもの家については、18 時を過ぎて帰宅する場合は、保護者等のお迎えが必要になります。

(7) 学校休業日、災害時等の受入れについて

ア 台風等による気象警報等発令中は、子どもひろばは閉所し、アフタースクールは実施しません。

ただし、登校後に、気象状況等により授業を途中で打ち切って下校することとなった際に、保護者が家庭にいない等の状況により、希望がある場合は子どもひろばで一待機させるものとします。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します。

- イ インフルエンザ等による学級閉鎖時は、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ません。

ただし、子どもの家の利用資格を満たしている場合は、子どもの家の臨時利用ができます。子どもの家を利用する児童は、家庭で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ます。

- ウ 詳細については、「風水害発生時等の放課後かまくらっ子の対応（以下「風水害発生時等マニュアル」という。）」及び「地震発生時の子ども会館・子どもの家の対応（以下「地震発生時マニュアル」という。）」に準じるものとし、子どもの家については、次の表を基に対応するものとします。

なお、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します。

事由 \ 受入時間	8 : 15 ※1	8 : 30 ※1	放課後
春・夏・冬休み（月曜日から金曜日まで）	○		
振替休業日 ※2		○	
学級・学年閉鎖（前日までに決定した場合）※3	○		
学級・学年閉鎖（就学時間内に決定した場合）※3			○ ※4
土曜日		○	
引き渡し（お迎え）下校 ※5 ※6			○ ※6
一斉下校 ※7			○
気象警報等での臨時休校（前日までの決定）	○		
気象警報等での臨時休校（当日の決定）	10 : 00 から受入れ		
気象警報等で登校時間が遅れる場合			○
保護者の判断により登校を見送る場合			○

※1 8時30分以前の延長利用時間を設定している場合は、その時間から受入れます。

※2 卒業式、入学式、運動会、土曜・日曜参観日、旅行的行事等の学校行事による。

※3 体調が良好な児童のみ受入れるものとします。

※4 該当する学級の授業が終わり次第、受入れるものとします。

なお、該当する学級の授業が10時前に終わった場合は、10時から受入れるものとします。

※5 学校授業中の災害時等については、保護者が引き取りを行い、子どもの家では受入れないものとします。

※6 訓練については、保護者による引き取りを原則としますが、保護者が対応できない場合は、訓練終了後、子どもの家で受入れるものとします。職員によるお迎えは不要です。

※7 子どもの家への入所時に、「子どもの家へ帰宅」又は「自宅へ帰宅」のいずれかを保護者に選択していただきます。職員のお迎えは不要です。また、一斉下校が10時前に決まった場合は、10時から受入れるものとします。

6 業務の具体的内容

(1) 共通事項

施設の維持管理業務	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 塵芥の収集及び投棄物の回収、処分をすること。 エ 備品を適切に維持管理すること。 オ 利用者名、利用者数及び利用時間等の統計を月別、施設別に作成すること。 カ 維持管理水準については、別表1「子どもひろば及び子どもの家維持管理水準」のとおりとする。
企画及び実施に関する業務	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 出欠確認をはじめとする児童の安全確認、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 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。 エ 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。 オ 日々の遊びを通して、自主性、社会性、創造性を培うこと。 カ 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。 キ 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ること。
その他	ア その他市長が定める業務

(2) かまくらっ子の利用手続きについて

子どもひろばの利用登録手続き等について	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 入退室管理システムの管理運営をすること。 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。
子どもの家の利用の承認等に関する業務	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・減免すること。 エ 入退室管理システムの管理運営をすること。 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。
次年度に係る業務	ア 次年度の入所等に係る申請受付等を行うこと。

(3) かまくらっ子の運営等について

アフタースクールの活動について	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、導入に努めること。
学童保育における児童及び保護者等との情報共有等	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 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。 エ 肢体が不自由であるなど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、<u>職員を加</u>

	配するなどして、可能な限り受入れに努めること。 オ 児童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。
乳幼児親子への居場所提供に関する事	ア 通常期の午前中（10時から正午）と土曜日は、乳幼児親子の受入れを行うこと。 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。
その他	ア 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。 イ 覚書は、アに定める事項の外、各小学校の事情を考慮し、個別に作成すること。

7 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します。
- (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で、特に学童保育事業に従事する補助員は「子育て支援員基本研修」や「子育て支援員専門研修（放課後児童コース）」を修了していることが望ましい。
- (3) 常勤職員を3名以上配置し、内アフタースクール、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ものとします。
- (4) 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名以上配置するものとします。
- (5) 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ものとします。
- (6) 統括責任者とリーダーは、いずれも兼ねることはできません。
- (7) 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。）配置するものとします。
- (8) 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2に定める数の職員を配置するものとします。
- (9) 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。）配置するものとします。
- (10) 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、見守りを行うものとします。
- (11) 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、その対応に努めるものとします。

- (12) 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ものとします。
- (13) 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、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雇用にも努めるものとします。

8 業務遂行上の留意点

- (1) 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とします。
- (2) 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回開催するものとします。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、相互連携に努めるものとします。
- (3) 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ものとします。
- (4) 児童の来所・退所の際に、受付でバーコードカードをバーコードリーダーでスキャンし、来所時刻・退所時刻の管理を行うとともに、その時刻について、保護者にメール送信をする「入退室管理システム」を適切に運用するものとします。
- (5) 児童が受付した時点から、かまくらっ子が責任を持ちます。児童のけが等に備え救急医薬品等を備えるとともに、事故等に備え傷害保険等に参加するものとします。
- (6) 指定管理施設の敷地内において、特定の団体、宗教、営利目的のイベント等への勧誘活動等は行えません。
- (7) 騒音等、学校や近隣住民に配慮するものとします。
- (8) 職員は、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、施設等安全点検を行い、事故やけがの未然防止に努めるものとします。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、児童の急病、けが等に対応できるよう努めるものとします。なお、事故が発生した場合には、直ちに市に報告するものとします。
- (9) 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とともに、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めるものとします。
(詳細は、市のごみ減量対策課に確認するものとします。)
- (10) 物品の調達の際は、グリーン購入法に基づき、できる限り環境物品等を利用するように努めるものとします。
- (11) 修繕が必要な場合は、利用者の安全に留意し実施するものとします。
- (12) 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ものとします。
- (13) 施設の目的外利用等に関する許認可は、市が行うものとします。

9 危機管理等について

- (1) 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ものとします。
- (2) 不審者侵入対策の訓練や防犯教室を行うものとします。
- (3) 万全の体制で放課後子どもひろば・子どもの家の防火管理に努めるとともに、防火管理者を配置するものとします。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回以上実施するものとします。
- (4) 台風や大雪等、風水害及び地震が発生した場合においては、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、風水害発生時等マニュアル及び地震発生時マニュアルに沿った対応をするものとします。

- (5) 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ものとします。

10 会議、研修等

- (1) 市が指定した職員は、市が主催する会議、研修等に参加するものとします。
- (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します。

11 事業報告書等の提出等

- (1) 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 4 日規則第 11 号)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 報告書を提出するものとします。
- (2) 前項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 月以内に提出するものとします。
- (3) 市が指定する日に敷地内において放射能測定を実施し、また市が指定する日に建物内において温湿度測定を実施し、結果を市に報告するものとします。

12 業務実施状況の把握と反映

- (1) 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、共有するものとします。
さらに、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ものとします。
- (2) 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ものとします。
- (3) 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ものとします。

13 業務実績評価

(1) 評価

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を、現地調査、月報・年次報告書の確認、利用者のアンケート調査の確認等を実施することにより、市が指定管理者に対して、業務実績の評価を行います。

(2) 評価結果の公表

評価結果については、施設内において利用者が閲覧できるよう掲示してもらう場合があります。また、市から市民に向けて公表できるものとします。

(3) 改善指導と指示

評価結果により改善が必要な場合は市が指導等を行い、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ものとします。

14 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、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します。
- (2) 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ません。指定管理期間が満了した後も同様とします。

15 情報公開について

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9月28日条例第4号)に基づき必要な措置を講じなければなりません。

16 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します。

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、その承認を得る必要があります。

17 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3のとおりとします。

18 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、次の額を上限とします。

年度	人件費及び物件費等	利用料収入見込	指定管理料※
2022年度	190,271,000円	20,282,000円	169,989,000円
2023年度	190,271,000円	20,282,000円	169,989,000円
2024年度	190,271,000円	20,282,000円	169,989,000円
2025年度	190,271,000円	20,282,000円	169,989,000円
2026年度	190,271,000円	20,282,000円	169,989,000円
合計	951,355,000円	101,410,000円	849,945,000円

※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います。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ます。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いません。

また、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ものとします。

(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します。

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します。

(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）

なお、人件費については、次の額を下回ってはならないものとします。

職名	金額	備考
常勤職員（統括責任者）	3,740,000 円／年	月 126 時間勤務
常勤職員（統括支援員）	3,410,000 円／年	月 126 時間勤務
放課後児童支援員	1,400 円／時間	—
補助員	1,050 円／時間	—
コーディネーター等	1,500 円／時間	—

※常勤職員の金額には、社会保険料を含んでいます。

※交通費は別途支給します。

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します。

(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ものとします。

(5) 指定管理料の精算

経営努力による余剰金については、原則として返還を求めません。

(6) 物品の管理

別表 4 に示す物品は無償で貸与します。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します。

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します。

19 移行準備期間について

(1) 指定管理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ものとします。

(2) 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十分努めるものとします。

(3) 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します。

なお、必要な経費については、市が負担するものとします。

ア 契約期間

令和4年（2022年）2月頃から指定管理期間の開始まで

イ 業務内容

（ア） 子どもひろば及び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、市また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ものとしします。

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、市または現指定管理者が保険料を取り扱わないようにします。

（市または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ようにします。）

（イ） 学童保育（子どもの家）における合同保育の実施

合同保育開始後、速やかに行うものとしします。

（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、市と指定管理者を交えた打ち合わせを随時行うものとしします。

（エ） 運営協議会準備会の開催等

指定管理者は、令和3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、引き継ぎます。

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しします。

20 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しします。

別表 1

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 2

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 3

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４（しちりがはま）

部 屋	物 品	数 量
玄関ホール	シューズラック	1
	スノコ	2
	テーブル	1
事務室	事務机	1
	事務用椅子	5
	キャビネット	3
	シューズラック	1
	館内放送設備	一式
	事務用通信機器（電話、防災無線）	一式
台所	食器棚	一式
	電子レンジ台	1
	冷蔵庫	1
	冷凍庫	1
	ガスコンロ	1
	電子レンジ	1
	トースター	1
	食器類	一式
	掃除機	2
子ども室	遊具収納棚	1
	押入れ用収納棚	2
	座卓	4
	電子ピアノ	1
図書室	本棚	3

	座卓	2
	図書（絵本、マンガ等）	一式
倉庫	収納棚	2
	パイプ椅子	3
	脚立	3
	卓球台	1
更衣室	支援員用ロッカー（4人用）	2
	支援員用ロッカー（1人用）	1
屋外	自転車	1
共通	エアコン	6
	掃除用具	一式
	遊具	一式

※物品については、上記に追加・削除する場合があります。

別表4（ふじづか）

部 屋	物 品	数 量
玄関ホール	傘立て	1
	スノコ	3
事務室	長机	3
	事務机	3
	事務用椅子	6
	パイプ椅子	3
	書類棚（大）	2
	書類棚（中）	1
	書類棚（小）	2
	キャビネット	2
	レターキャビネット	2
	支援員用ロッカー（4人用）	2
	支援員用ロッカー（2人用）	1
	館内放送設備	一式
	事務用通信機器（電話、防災無線）	一式
台所	食器棚	1
	冷蔵庫	1
	冷凍庫	1
	ガスコンロ	1

	電子レンジ	1
	ポット	1
	ヤカン	2
	食器類	一式
子ども室	キャビネット	1
	座卓	8
	テレビデオ	1
	ビデオデッキ	1
プレイルーム	遊具収納棚	3
	プレイクッション	4
図書室	図書（絵本、マンガ等）	一式
倉庫	石油ファンヒーター	1
	電気ファンヒーター	1
	扇風機	1
	掃除機	1
	洗濯機	1
	脚立	2
	暗幕	14
屋外	自転車	1
	物置	1
共通	エアコン	5
	掃除用具	一式
	遊具	一式

※物品については、上記に追加・削除する場合があります。

別表 4（おおふな）

部 屋	物 品	数 量
玄関ホール	傘立て	2
	マット（緑）	1
事務室	事務机	4
	事務用椅子	9
	ソファークラッド	1
	キャビネット	3
	レターキャビネット	1
	支援員用ロッカー（4人用）	1

	支援員用ロッカー（３人用）	２
	支援員用ロッカー（２人用）	２
	館内放送設備	一式
	事務用通信機器（電話、防災無線）	一式
台所	食器棚	２
	メタルラック	１
	冷蔵庫	１
	冷凍庫	１
	電子レンジ	２
	食器類	一式
子ども室①、②	キャビネット	１
	子ども用ロッカー（１２人用）	５
	座卓	２６
	机	４
	冷凍庫	１
プレイルーム	プレイクション	４
	卓球台	１
図書室	ローテーブル	２
	図書（絵本、マンガ等）	一式
	液晶テレビ	１
	DVDプレイヤー	１
倉庫	掃除機	３
	脚立	２
	暗幕	１２
屋外	自転車	１
	タオル掛け	１
共通	エアコン	７
	洗濯機	１
	遊具	一式
	掃除用具	一式

※物品については、上記に追加・削除する場合があります。

別表４（おなり）

部 屋	物 品	数 量
玄関ホール	靴箱（木製）	１

	靴箱（金属製 こども用）	3
	靴箱（金属製 大人用）	1
	傘立て	1
事務室	事務机（大）	1
	事務机（小）	1
	事務用椅子	4
	折りたたみ椅子（角）	5
	事務用品収納用キャビネット（鍵付）	1
	ソファベッド	1
	遊具収納棚	1
	事務用通信機器（電話、防災無線）	一式
倉庫	遊具収納棚	一式
	支援員用ロッカー	13
	折りたたみ椅子（丸）	2
	暗幕	一式
	脚立	2
図書室	本棚	4
	図書（絵本、マンガ等）	一式
子ども室①	児童用ロッカー	165
	座卓	28
	遊具収納棚	1
子ども室②	テレビ	1
	DVDプレイヤー	1
台所	冷蔵庫	2
	冷凍庫	1
	電子レンジ	1
	タオル掛け	3
	食器類	一式
プレイルーム	遊具収納棚	2
	卓球台	1
屋外	物干し台	1
	自転車	1
共通	遊具類	一式
	エアコン	8

	掃除用具	一式
--	------	----

※物品については、上記に追加・削除する場合があります。

別表4（だいいち）

部 屋	物 品	数 量
事務室	事務机（大）	1
	事務机（小）	1
	パソコン台	1
	事務用椅子	8
	事務用品収納用キャビネット（鍵付）	1
	遊具収納棚	2
	CD コンポ	1
給湯室	冷蔵庫	1
	冷凍庫	1
	収納棚	1
	タオル掛け	1
	食器棚	1
	ワゴン	1
	食器類	一式
	電子レンジ	2
図書室	本棚	4
	ローテーブル	1
	図書（絵本、マンガ本など）	一式
玄関ホール	傘立て	4
	靴箱	2
	スノコ	2
子ども室	児童用ロッカー	117
	座卓	25
	遊具収納棚	2
	事務机	1
	事務椅子	1
	キャビネット	3
	テレビ台	1
	パソコン	1
	プリンタ	1

	DVD プレイヤー	1
多目的室	卓球台	1
プレイルーム	遊具収納棚	6
	プレイクション	2
倉庫	折りたたみ椅子	4
	支援員用ロッカー	12
	スチールラック	3
	脚立（大）	1
	脚立（小）	1
	ホースリール	1
	洗濯機	1
	ひろば用ロッカー	1
	金属ロッカー	1
	カラーボックス	9
	丸テーブル	1
	丸テーブル用椅子	2
	黒板	1
屋外	自転車	1
	一輪車	4
共通	遊具類	一式
	エアコン	9
	掃除用具	一式

※物品については、上記に追加・削除する場合があります。

別表 4（うえき）

部 屋	物 品	数 量
事務室	事務机（大）	1
	事務机（小）	1
	事務用椅子	6
	ロッカー（8人用）	1
	ロッカー（4人用）	1
	ロッカー（2人用）	2
	ソファ	1
	個人用書類入れ（10人分）	1
	プリンター	1

	固定電話（ファックス）	1
	パソコン	1
	ルーター	1
	袖机	1
	ガラス戸付キャビネット	1
	キャビネット	1
	書類ケース（10段2列）	1
	書類ケース（7段）	1
	書類ケース（5段）	1
	洗濯機	1
	工具	一式
	下駄箱	1
	掃除用具	一式
	園芸用品	一式
	文房具	一式
玄関ホール	すのこ	3
	スリッパ	一式
	エレクトーン	1
	スチールラック	1
	扇風機	1
トイレ	スチールラック	1
	掃除用具	一式
図書室	本棚	4
	ローテーブル（大）	1
	ローテーブル（小）	1
	椅子	4
	図書（絵本、マンガ本など）	一式
子ども室	パソコン	1
	長机	12
	事務机	1
	事務椅子	2
	おやつ収納棚	3
	冷蔵庫	1
	冷凍庫	1

	空気清浄機	1
	サーキュレーター	1
	扇風機	3
	遊具用収納棚	2
	ロッカー（3段2列）	1
	ロッカー（3段4列）	3
	ロッカー（4段4列）	1
	ホワイトボード	1
プレイルーム	スチールロッカー	3
	扇風機	1
	掃除機	1
	タオル掛け	1
	長机	2
	パイプ椅子	2
	トースター	1
	電子レンジ	1
	食器棚	1
	食器	一式
	パソコン	1
子どもひろば (らっこルーム)	掃除用具	一式
	傘立て	1
	キャビネット	1
	マットレス	一式
	発電機	1
外倉庫	脚立	1
	雪かき用スコップ	3
	スコップ	3
	ブルーシート	2
	レジャーシート	1
	遊具類	一式
共通	エアコン	4

※物品については、上記に追加・削除する場合があります。