

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」、  
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」、  
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」、  
放課後子どもひろば おなり・おなり子どもの家「こぼと」、  
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」及び  
放課後子どもひろば うえき・放課後子どもひろば分室・うえき子どもの家「さわがに」  
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9年（2027年）度から令和13年（2031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、すべての児童が、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。

## 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、運営を行うものとします。
- (2) 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。
- (3) 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。

## 3 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。）の運営維持管理
- (2) 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。）に定める子どもの家の運営維持管理
- (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  
※減免対象の市の考え方は別表1のとおりとなります。
- (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、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

#### 4 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しています。

各施設の詳細は別紙を参照してください。

##### 【別紙】各施設 概要一覧表

- (1) 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」
- (2) 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」
- (3) 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」
- (4) 放課後子どもひろばおなり・おなり子どもの家「こぼと」
- (5) 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」
- (6) 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」

#### 5 指定期間

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）

#### 6 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）※2
月曜日から金曜日	通常期	授業終了後～17時※1	12時～18時
	学校休業日	8時30分～17時※1	8時～18時
土曜日	通年	休み	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 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）※4,5	延長時間	任意延長時間（夜間）※3,4,5
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 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

※3 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。

※4 「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。

※5 「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※6
乳幼児の受入れ	10時～13時	なし	8時30分～17時※6
子どもの家	学童保育の実施時間（延長時間含む）のとおり。		

※6 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 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ます。

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ものとします。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になります。

(7) 学校休校日、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。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 台風による臨時休校時や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。

なお、学級閉鎖時に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、「緊急時の放課後かまくらっ子の対応について」に準じるものとします。

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。

7 業務の具体的内容

(1) 共通事項

<p>施設の維持管理業務</p>	<p>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。</p> <p>イ 遊具等の清掃及び適切な管理をすること。</p> <p>ウ 塵芥の収集並びに投棄物の回収及び処分をすること。</p> <p>エ 備品を適切に維持管理すること。</p> <p>オ 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。</p> <p>キ 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。</p> <p>ク 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維持管理水準」のとおりとする。</p>
<p>施設の運営に関する業務</p>	<p>ア 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施設賠償責任保険等に加入すること。</p> <p>イ かまくらっ子敷地内において、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。</p> <p>ウ 騒音等、近隣住民等に配慮すること。</p> <p>エ 職員は、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、施設利用者の急病及びけが等に対応できるよう努めること。</p>

	<p>と。</p> <p>なお、事故が発生した場合には、直ちに市に報告すること。</p> <p>オ 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。</p>
企画及び実施に関する業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>オ 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。</p> <p>カ 日々の児童の様子等を日誌に記録し、連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。</p> <p>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。</p>
その他	<p>ア 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。</p> <p>イ 市からの各種照会等の作成・回答を行うこと。</p> <p>ウ その他市長が定める業務</p>

(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	<p>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。</p> <p>イ 入退室管理システムの管理運営をすること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
子どもの家の利用の承認等に関する業務	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 子どもへの家の利用料等を徴収及び減免をすること。</p> <p>エ 入退室管理システムの管理運営をすること。</p> <p>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。</p>
次年度に係る業務	<p>ア 次年度の入所等に係る申請受付等を行うこと。</p>

(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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・自由画等の造形活動</li><li>・校庭、体育館等を活用した、身体を使う活動</li><li>・自然観察等の理科活動</li><li>・昔遊び等のその他体験活動</li></ul> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
学童保育における児童及び保護者等との情報共有等	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 長期休暇中の昼食提供を行うこと。</p> <p>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。</p> <p>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、<b>職員を加配</b>するなどして、可能な限り受入れに努めること。</p>

	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。
乳幼児親子への居場所提供に関すること	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
その他	<p>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。</p> <p>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。</p>

## 8 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こととします。
- (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ものとします。  
 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を指します。）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ものとします。
- (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し、
- (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名以上配置するものとします。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します。
- (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ものとします。
- (7) 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。
- (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。）配置するものとします。
- (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ものとします。
- (10) 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。

- (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、見守りを行うものとします。
- (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、その対応に努めるものとします。
- (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ものとします。
- (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ものとします。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ものとします。
- (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ものとします。

また、性犯罪歴の確認等に係る法令（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。）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、これを運用するものとします。

## 9 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。
- (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加入するものとします。
- (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) 修繕が必要な場合は、利用者の安全に留意し、修繕を実施するものとします。
- (10) 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。

(11) 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。

(12) 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ものとします。

## 10 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ものとします。

(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ものとします。

(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ものとします。(詳細は、市のごみ対策課に確認すること。)

(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ものとします。

(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ものとします。

(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ものとします。

(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ものとします。

## 11 危機管理等について

(1) 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ものとします。

(2) 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。

(3) 不審者侵入対策の訓練や防犯教室を行うものとします。

(4) 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。

(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。

(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ものとします。

## 12 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出席するものとします。

- (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。

### 13 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及び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、勤務スタッフ及び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。

### 14 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、提供事業の満足度及び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。

### 15 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・年次報告書の確認及び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。

### 16 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します

## 17 関係法令等遵守

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します。

- (1) 児童福祉法
- (2) こども性暴力防止法
- (3) 基準条例
- (4) 子どもの家条例
- (5) 子どもひろば条例
- (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

## 18 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します。
- (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、公表するものとします。
- (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ません。指定管理期間が満了した後も同様とします。
- (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ものとします。

## 19 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します。

## 20 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、適正に管理・保存することとします。また、指定管理期間終了時に、市の指示に従って引渡すこととします。

## 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。

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委託業者等と調整するものとします。

## 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のとおりとします。

## 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、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※
2027年度	390,026,000	25,633,400	364,392,600
2028年度	390,026,000	25,633,400	364,392,600
2029年度	390,026,000	25,633,400	364,392,600
2030年度	390,026,000	25,633,400	364,392,600
2031年度	390,026,000	25,633,400	364,392,600
<b>合計</b>	<b>1,950,130,000円</b>	<b>128,167,000</b>	<b>1,821,963,000</b>

※ 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、会計年度毎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）

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
常勤職員（統括責任者）	3,740,000円／年
常勤職員（統括支援員）	3,410,000円／年
放課後児童支援員	1,400円／時間
補助員	1,225円／時間
コーディネーター等	1,500円／時間

※ 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んでください。

※ 交通費は別途支給してください。

※ 賞与に関する規定は設けません。

※ 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、これを下回らないでください。

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

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ません。

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いません。

#### (6) 物品の管理

別表5から10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。

### 24 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、精算するものとします。

### 25 移行準備期間について

(1) 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9年（2027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ものとします。

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、現指定管理者が保険料を取り扱わないようにします。（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) 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、速やかに行うものとします。

(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、現指定管理者を交えた打ち合わせを随時行うものとします。

(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ます。

## 26 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ます。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します。

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します。

- (1) 放課後かまくらっ子の理念に合致するものであること。
- (2) 公序良俗に反しないものであること。

## 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します。

別表1 「減免基準表」

鎌倉市子ども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 「子どもひろば及び子ども家維持管理水準」

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（しちりがはま）

部 屋	物 品	数 量
玄関ホール	シューズラック	4
	スノコ	2
	棚	7
	座卓	1
	スチールラック	1

事務室	事務机	1
	事務用椅子	6
	キャビネット	3
	シューズラック	1
	ソファベット	1
	袖	1
	柵	2
	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
	脚立（大）	1
	電子レンジ	1
	トースター	1
	食器類	一式
子ども室	遊具収納棚	3
	押入れ用収納棚	1
	座卓	9
	袖机	1
	事務椅子	1
	脚立	1
	机	1
図書室	本棚	5
	座卓	1
	椅子	2
	テレビ	1
	DVDプレイヤー	1
	テレビ台	1
	図書（絵本、マンガ等）	一式
プレイルーム	柵	3
2階廊下	電子ピアノ	1
倉庫	収納棚	3

	パイプ椅子	5
	脚立	1
	座卓	4
	長机	1
	卓球台	1
更衣室	支援員用ロッカー（1人用）	1
多目的トイレ	おむつ台	1
	身長計	1
	体重計	1
	棚	1
屋外	傘立て	1
	倉庫	1
	木のテーブル	1
	ベンチ	2
	脚立（大）	1

※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6（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	事務机	4
	事務用椅子	5
	パイプ椅子	4
	書類棚（小）	2
	キャビネット	2
	レターキャビネット	6
	支援員用ロッカー（4人用）	1
	支援員用ロッカー（6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	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
	扇風機	1
	食器類	一式
子ども室 (大)	キャビネット	1
	座卓	1 4
	パイプ椅子	8
プレイルーム	遊具収納棚 (大)	4
	遊具収納棚 (小)	4
	座卓	8
	ソファ	1
	平均台	1
	本棚	4
	机	1
	ホワイトボード	1
	卓球台	1
	レターキャビネット (大)	1
レターキャビネット (小)	1	
子ども室 (小)	座卓	7
	パイプ椅子	6
	エアコン	1
倉庫	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	1 5
トイレ	洗濯機	1
屋外	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 7 (おおふな)

部 屋	物 品	数 量
玄関ホール	傘立て	1
	マット (緑)	1
事務室	事務机	4
	袖机	3
	事務用椅子	9
	ソファ	1
	キャビネット	2
	レターキャビネット (大)	1
	レターキャビネット (小)	1
	レターケース	3
	支援員用ロッカー (6人用)	4
	電子レンジ	1
	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
	電子レンジ	2
	食器類	一式
子ども室 (小)	キャビネット	1
	座卓	8
	机	2
	冷凍庫	1
	支援員ロッカー	1
	ホワイトボード	1
	パーティション	1
子ども室 (大)	冷凍庫	2
	おやつ棚	2
	キャビネット	1

	座卓	29
	テーブル	3
図書室	座卓	7
	図書（絵本、マンガ等）	一式
	液晶テレビ	1
	DVDプレイヤー	1
	ローテーブル	2
倉庫	掃除機	3
	脚立	2
	暗幕	12
	スチールラック	3
	折りたたみ椅子	6
屋外	自転車	1
共通	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8（おなり）

部 屋	物 品	数 量
玄関ホール	長机	1
事務室	事務机（大）	1
	事務机（小）	1
	事務用椅子	5
	事務用品収納用キャビネット（鍵付）	2
	ソファベッド	1
	遊具収納棚	1
	棚（大）	2
	棚（小）	1
	丸テーブル	1
	レターキャビネット	6
	事務用通信機器（電話、防災無線）	一式
図書室	ローテーブル	3

	図書（絵本、マンガ等）	一式
子ども室① (2階)	座卓	28
	遊具収納棚	1
	スチールラック	1
	長机	4
	棚	16
	袖机	1
	ついたて	1
	パイプ椅子	1
	DVDプレイヤー	1
子ども室②	棚	3
	座卓	7
	長机	2
	掃除機	1
スタッフルーム	洗濯機	1
	掃除機	1
	ホワイトボード	1
	ロッカー（4人用）	3
	ロッカー（1人用）	1
	ロッカー（8人用）	1
	物干しラック	1
	掃除用具	一式
	エレクトーン	1
台所	冷蔵庫	2
	冷凍庫	1
	電子レンジ	1
	キャビネット	1
	袖	1
	脚立	1
	食器類	一式
プレイルーム	座卓	17
	長机	1
	テレビ	1

	バスケットゴール	1
	DVDプレイヤー	1
	遊具収納棚	2
	卓球台	2
相談室	棚	1
	座卓	6
倉庫①	棚（大）	3
	棚（中）	1
	タンス	1
倉庫②	棚	1
	暗幕	一式
倉庫③	棚	2
	パイプ椅子	13
	ふみ台	1
	ソファベット	1
屋外	物干し台	1
	分別ストッカー	1
	物置	2
	台車	1
	傘立て	3
	玄関マット	1
	草刈り機	1

※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9（だいいち）

部 屋	物 品	数 量
事務室	事務机（大）	1
	事務用椅子	6
	事務用品収納用キャビネット（鍵付）	2
	スチールラック	2
	袖	2
	棚	1
給湯室	冷蔵庫	1

	冷凍庫	2
	収納棚	1
	タオル掛け	1
	食器棚	1
	洗濯機	1
	食器類	一式
	電子レンジ	2
図書室	本棚	10
	ローテーブル	1
	テレビ	1
	テレビ台	1
	DVDプレイヤー	1
	図書（絵本、マンガ本など）	一式
玄関ホール	傘立て	3
	靴箱	1
	スノコ	2
	スチールラック	1
授乳・相談室	椅子	2
	ロッカー（4人用）	3
	折り畳み椅子	2
子ども室	座卓	11
	遊具収納棚	8
	パソコン棚	1
	テレビ	1
	スチールラック	2
	DVDプレイヤー	1
多目的室	卓球台	1
	カラーボックス	1
	棚	2
	ホワイトボード	1
	座卓	6
プレイルーム	遊具収納棚	6

	座卓	9
	広場用ロッカー	1
	ホワイトボード	1
倉庫	スチールラック	1
	脚立（大）	1
	ツリー	1
	キーボード	1
	長机	1
	座卓	9
	棚	3
	台車	1
	折り畳み椅子	2
	ホットプレート	2
卓球台	1	
屋外	一輪車	6

※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10（うえき）

部 屋	物 品	数 量
事務室	事務机（大）	1
	事務用椅子	5
	ロッカー（8人用）	1
	ロッカー（5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
	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
	下駄箱	1
	掃除用具	一式
	園芸用品	一式
	空気清浄機	1
玄関ホール	すのこ	3
	スリッパ	一式
	扇風機	1
	空気清浄機	1
	椅子	4
	スツール	1
トイレ	スチールラック	1
	掃除用具	一式
	傘立て	1
子ども室（小）	ローテーブル（大）	1
	ローテーブル（小）	1
	ソファ	1
	長机	2
	トースター	1
	図書（絵本、マンガ本など）	一式
	空気清浄機	1
子ども室（大）	パソコン	1
	長机	6
	おやつ収納棚（観音扉）	1
	おやつ収納棚（食器棚）	1
	おやつ収納棚（スチールラック）	1
	冷蔵庫	1
	冷凍庫	1
	空気清浄機	1
	ローテーブル	1
	電子レンジ	1
	食器	1

階段	扇風機	1
プレイルーム	スチールロッカー	2
	扇風機	3
	長机	8
	本棚	2
	ローテーブル	2
	脚立	1
	テレビ	1
	空気清浄機	1
子どもひろば (らっこルーム)	掃除用具	一式
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
	パイプ椅子	2
	折りたたみ椅子	4
	事務椅子	1
	手押し車	1
	マットレス	一式
	発電機	1
	自転車	1
検温器	1	
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。