

読谷村放課後児童クラブ（渡慶次学童クラブ）

指定管理業務仕様書

令和8年5月

読谷村役場

健康福祉部こども未来課

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 目次                         |     |
| 1. 趣旨                      | … 1 |
| 2. 施設の管理・運営に関する基本的な考え方について | …1  |
| 3. 施設の概要について               | …1  |
| 4. 指定管理期間について              | … 2 |
| 5. 法令等の遵守について              | … 2 |
| 6. 定員について                  | … 2 |
| 7. 対象児童について                | … 2 |
| 8. 指定管理者が行う業務について          | … 3 |
| 9. 職員の配置について               | … 5 |
| 10. 保育料等について               | … 5 |
| 11. 保険等への加入について            | … 5 |
| 12. 業務の一括委託の禁止について         | … 5 |
| 13. 帳簿等の取扱いについて            | … 5 |
| 14. 備品等の取扱について             | … 6 |
| 15. 施設の修繕に係る費用負担について       | … 6 |
| 16. 原状回復について               | … 6 |
| 17. 事業計画書及び事業報告書等の提出について   | … 6 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 18. 損害賠償に関する事項について       | … 6 |
| 19. 責任分担                 | … 7 |
| 20. 協定及び覚書について           | … 8 |
| 21. 協議事項                 | … 8 |
| 22. 指定管理者の指定の取消し等の措置について | … 8 |

## 1 趣旨

この仕様書は、読谷村放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（以下「設置及び管理条例」という。）、読谷村放課後児童健全育成事業の設備及び管理に関する条例（以下「設備及び管理条例」という。）に定めるものの他、指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 施設の管理・運営に関する基本的な考え方

施設を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿っておこなうこと。

- (1) 利用者（児童及びその保護者）との連携を密にし、児童の安全確保を第一とすること。
- (2) 公の施設であることを念頭におき、公平な運営を行うこと。また小学校の敷地内にあるという事を活用し、小学校と連携・協力し、児童に必要な環境整備・事業実施に努めること。
- (3) 個人情報の保護を徹底し、有効な管理体制を確立すること。
- (4) 利用者（児童及びその保護者）に対するアンケートや苦情・意見の受付窓口を活用し、サービス向上に努めること。
- (5) 施設や備品の適切な維持管理及び経費の縮減が図られること。

## 3 施設の概要

- (1) 名 称：渡慶次学童クラブ
- (2) 所 在 地：読谷村字瀬名波510番地  
(渡慶次小学校敷地内旧給食調理場)
- (3) 建 物 構 造：鉄筋コンクリート造 延べ面積169.834㎡
- (4) 主 な 施 設 内 容：学童専用スペース・トイレ・手洗い場・休憩室  
事務スペース 他



#### 4 指定管理期間

指定管理期間は、令和9年4月1日～令和14年3月31日までの5年間とする。ただし、指定管理期間前に開所準備期間を設けるものとする。

#### 5 法令等の遵守

管理運営に関しては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（厚生労働省令）
- (3) 読谷村公の施設における指定管理者の指定手続きに関する条例
- (4) 読谷村放課後児童クラブ設置及び管理条例
- (5) 読谷村放課後児童健全育成事業の設備及び管理に関する条例
- (6) 読谷村放課後児童健全育成事業実施要綱
- (7) 子ども・子育て支援交付金要綱
- (8) 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（厚生労働省発）等、関係法令を遵守し、本村の放課後児童健全育成事業の充実に努めること

#### 6 定員

利用定員はおおむね40名とする。

#### 7 対象児童

設置及び管理条例第7条の定めによる。

放課後児童クラブに入所することができる児童は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 読谷村内に住所を有している児童
- (2) 渡慶次小学校に在籍する小学校1年生から6年生までの児童。ただし、定員に空きがある場合は他校の児童の受け入れも可能とするが、村と協議すること
- (3) 保護者が労働等により昼間家庭にいない児童  
上記の規定にかかわらず、村立小学校の児童であって心身の障がい、家庭の状況、その他やむをえない事情があると村長が認める児童は入所することができるものとする。その際は、障がいのある児童には、特に配慮すること。

## 8 指定管理者が行う業務

(1) 放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）に関する業務  
事業実施については、放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省  
発）等関係法令等に沿って適正に行うこと。また、常に事業の質の  
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6時30分までとする。ただし学校の  
休業日にあつては、午前8時から午後6時30分までとする。

イ 設置及び管理条例第6条に定める休所日は、日曜日、国民の休  
日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日ま  
で、6月23日（慰霊の日）とする。

ウ 村長が認めた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。指定管理者は職員の研修機会を確保し職員への研修  
を実施すること。

イ 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  
やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取り扱いを行うこと。

ウ 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

利用定員はおおむね40名とし、設置及び管理条例第7条に規定する  
児童とする。

### ④入所の承認等に関する業務

毎年、入所募集を行い、入所児童を決定し、入所承認・不承認通知  
を送付すること。

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中で、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、放課後子ども教室、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保育料、おやつ代、昼食代、教材費及び保険料等児童の健全育成を  
図るために必要な費用（以下「保育料等」という。）については、設  
置及び管理に関する条例第9条の規定に基づき、児童クラブに入所  
した児童の保護者から徴収を行うこと。ただし読谷村ひとり親家庭  
等放課後児童クラブ利用支援事業の認定を受けている、児童の保護  
者に対しては減額を行い、減額分の保育料については村に補助金申  
請すること。

- ⑧徴収した保育料や、交付を受けた補助金については適正な会計管理を行うこと。
- ⑨児童や職員のスポーツ安全保険等の必要な障害・損害保険に加入すること。
- ⑩災害等の発生に備えて、具体的計画及びマニュアル等を作成し、年2回以上の避難訓練を行うこと。また不審者等の侵入防止の措置についても年2回以上訓練等を行うこと。
- ⑪利用者の安全の確保を図るため、設備の安全点検、職員、利用者等に対する事業所外での活動、取組等を含めた生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練等について安全計画を策定し、職員で共有し研修及び訓練を行うこと。
- ⑫感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための業務継続計画及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、職員で共有し研修及び訓練を行うこと。
- ⑬利用者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水等は、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講じること。また職員に対し感染症及び食中毒の予防まん延防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

#### (2) 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、速やかに村へ報告すること。軽微な修繕においては指定管理者にて行うこと。
- 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施設内の塵芥運搬処理業務を行うこと。
- ④施設内の防虫防鼠駆除業務を行うこと。
- ⑤施設内の衛生管理に関する業務を行うこと。
- ⑥その他施設等の消耗品や備品、設備の維持管理に関する業務を行うこと。

#### (3) その他児童クラブの運営に関して村長が必要と認める業務

- ①運営に係る苦情申立窓口を設置し、対応を行うこと。
- ②利用者アンケートを実施すること
- ③村が行うモニタリングや調査等に協力すること。
- ④事故等について、村に報告すること。
- ⑤村等が行う研修会には可能な限り参加すること。

## 9 職員の配置

放課後児童健全育成事業の実施にあたっては、1支援単位ごとの職員配置について、設備及び管理条例に基づき、次のとおりとする。

- (1) 放課後児童支援員の数は、1支援単位2人以上とする。(常時1名以上は放課後児童支援員が配置されていること。)
- (2) 放課後児童支援員は都道府県知事が行う研修を修了したものでなければならない。
- (3) 障がい児を受け入れる場合にあっては、障がいの内容等により必要に応じた職員配置を行うこと。

## 10 保育料等について

保育料の金額については、設置及び管理に関する条例第9条の定めによる。保育料は、入所児童1人につき設置及び管理条例別表に掲げる額を超えない範囲内において、指定管理者があらかじめ村長の承認を得て定めるものとする。保育料は指定管理者の収入とすることができる。

## 11 保険等への加入

建物災害保険については村が加入するが、指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう、適切な保険に加入すること。また、事業の対象児童の負傷等に対応するため、傷害保険に加入しなければならない。

## 12 業務の一括委託の禁止

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

## 13 帳簿等の取扱いについて

- (1) 委託業務で作成した帳簿等は、事業を実施した翌年度から起算して5年間保管しなければならない。
- (2) 指定期間満了後20日以内に、委託業務で作成した帳簿等(電子的記録媒体で保管・管理しているものを含む。)を読谷村に引き渡さなければならない。ただし、引継ぎや検査等で村が必要とした場合は指定期間中でも引き渡さなければならない。
- (3) 個人情報が含まれる帳簿等(電子的記録媒体で保管・管理しているものを含む。)は鍵のかかる保管場所で管理し、取扱いできるものを予め最小限に指定すること。

14 備品の取り扱いについて

- (1) 施設に付帯する備品は、原則無償貸与とする。
- (2) 委託業務にて新たに購入する備品については、指定管理者の負担とし、施設への工事を伴うものについては、村と事前協議すること。
- (3) 所有や管理について疑義が生じる場合は、村と指定管理者で協議し決定するものとする。

15 施設の修繕に係る費用負担について

指定管理者は、管理を委託された施設について破損等があった場合、10万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕及び、指定管理者の責めに帰すべき破損等については、そのすべてについて修繕費用を負担し、利用者が快適に施設を利用できるよう施設の維持管理・保全しなければならない。

16 原状回復について

指定管理者は、その指定管理の期間が満了したとき又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、村長の承認を得たときは、この限りでない。

17 事業計画書及び事業報告書等の提出

- (1) 事業開始後、毎年度、村の指定する日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を提出するものとする。
- (2) 事業終了後は、放課後児童健全育成事業実施要綱第11条に掲げる書類及びその他村長が特に必要と認める書類を提出し事業報告を行うこと。
- (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、直ちに村に報告を行うこと。
- (4) 村は管理等の適性を期するため必要に応じ施設、備品、各種帳簿等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ができない。

18 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村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。

## 19 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、又は下表に定めのない事項については、村と指定管理者が協議の上決定するものとする。

| 責任の種類        | 内容  | 区分 |       |
|--------------|---|----|-------|
|              |   | 村  | 指定管理者 |
| 支払い遅延        | 指定管理者の責に帰することのできない理由により村からの経費の支払いの遅延によって生じた場合 | ○  |       |
|              | 上記以外の場合                                       |    | ○     |
| 事業の中止・延期     | 指定管理者の事業放棄・破綻                                 |    | ○     |
|              | 読谷村の指示によるもの（事業者の責めによるものは除く）                   | ○  |       |
|              | 新型インフルエンザ等その他感染症又は災害等による管理運営の中断や延期、対策等に関する経費  |    | 協議    |
| 施設設備等の損傷     | 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合                |    | ○     |
|              | 小規模修繕（10万円未満）                                 |    | ○     |
|              | 上記以外の場合                                       | ○  |       |
| 施設利用者等への損害賠償 | 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合                |    | ○     |
|              | 村の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合                    | ○  |       |
| 施設、設備の維持管理等  | 建物、機械警備等の保守点検                                 |    | ○     |
|              | 清掃、塵芥処理等                                      |    | ○     |

|          |   |  |   |
|----------|---|--|---|
| 事業終了時の費用 | 指定管理期間が終了した時又は期間途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状回復費を含む）及び業務引継ぎに要する費用 |  | ○ |
|----------|---|--|---|

## 20 協定及び覚書について

議会の議決を経て指定管理の指定を受けた団体は、読谷村と協議し、「協定」を締結する。また、施設の利用にあたり必要な場合は渡慶次小学校長と協議し、「覚書」を締結すること。

### (1) 協定の主な内容

- ア 管理物件に関する事項
- イ 指定管理期間に関する事項
- ウ 本業務の範囲
- エ 事業に係る保育料に関する事項
- オ 施設の管理運営経費に関する事項
- カ 損害賠償等に関する事項
- キ 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ク 備品の取り扱いに関する事項
- ケ 事業計画及び事業報告に関する事項
- コ 再委託の禁止に関する事項
- サ その他指定管理業務委託にあたり必要と定める事項

(2) 覚書の主な内容は、渡慶次小学校長と協議して締結すること。

## 21 協議事項

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村と協議の上決定するものとする。

## 22 指定管理者の指定の取消し等の措置について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められる時は、指定の取消し、又は業務の全部もしくは一部の停止を命じる場合がある。