

**宇都宮市子どもの家  
(8ブロック55施設)  
指定管理業務仕様書**

**令和5年3月  
宇都宮市**

## 目 次

1	趣旨	1
2	子どもの家の概要	1
3	指定期間	5
4	指定管理業務の内容及び範囲	5
5	児童の育成支援その他子どもの家の運営に関する業務の実施	6
6	施設の利用の許可及び制限に関する業務の実施	6
7	施設の維持管理に関する業務の実施	8
8	管理運営体制	10
9	備品等の帰属等	15
10	業務実施に係る確認事項	16
11	費用分担	18
12	留意事項	19

## 1 趣旨

本仕様書は、宇都宮市子どもの家条例（令和2年条例第26号）、宇都宮市子どもの家条例施行規則（令和2年規則第4号）及び宇都宮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年条例第38号）に定めるもののほか、子どもの家の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等について定めるものとする。

## 2 子どもの家の概要

子どもの家は、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに適切な遊び及び生活の場を与え、その健全な育成を図ることを目的として、小規模特認校を除く市立小学校ごとに、宇都宮市（以下「市」という。）が設置する施設である。

なお、子どもの家の管理運営に当たっては、市内67施設の子どもの家をA～Jの10のブロックに区分けした上で、ブロックごとに指定管理者を指定している。

### (1) 施設の名称、所在地及び所属ブロック

子どもの家ごとの施設の名称、所在地及び所属するブロックについては、別紙1「子どもの家の名称、所在地等」のとおり

### (2) 施設等の概要

各子どもの家に市が設置する施設、設備及び市が指定管理者に無償で貸し付ける備品は、おおむね以下のとおりとする。ただし、子どもの家により設置状況が異なることから、現地見学会において現地の状況を確認すること。

#### ア 施設の概要

玄関、専用区画（遊び及び生活の場としての機能並びに静養するための機能を備えた区画をいう。）、トイレ、倉庫、多目的トイレ、スロープ

※ 子どもの家ごとの施設の場所、建物の構造、延べ床面積及び施設定員については、別紙2「子どもの家の施設概要」を参照すること。

#### イ 設備の概要

冷暖房機器、流し、コンロ、非常通報装置、換気扇、採光設備、静養するための機能を備えた区画を区切るための設備、外部水道

## ウ 無償で貸し付ける備品の概要

児童用座卓，児童用ロッカー，くつ箱，支援員用机，電話，支援員用椅子，書棚（保管庫），食器棚，支援員用更衣ロッカー，傘立て，消火器，地域団体等から寄附を受けたもの（テレビ，DVDプレイヤー，冷蔵庫，洗濯機等）

※ 子どもの家ごとの備品の配置状況については，**別紙4**「子どもの家備品一覧」を参照すること。

## (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 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※ 上記ア～ウのほか，災害時や施設における感染症発生時など，市の判断により臨時に休所することがある。

## (4) 開所時間

ア 小学校の休業日以外の日 放課後（授業の終了後をいう。）から午後7時まで（うち午後6時から午後7時までは延長利用に係る開所時間）

イ 小学校の休業日 午前7時30分から午後7時まで（うち午後6時から午後7時までは延長利用に係る開所時間）

※1 小学校の臨時休業の際は，災害等により子どもの家を休所する場合を除き，「イ 小学校の休業日」のとりの開所時間となる。

※2 災害時や施設における感染症発生時などには，上記ア，イに関わらず，市の判断により早期に施設を閉所することがある。

※3 次の表の左欄に掲げる期間において，同表右欄に掲げる対象児童が施設を利用する場合，「イ 小学校の休業日」のとりの開所時間となる。

期間	対象児童
学校の第1学期の始業式の日から入学式の前日まで	1年生児童
学校の卒業式の日から翌日から第2学期の終業式の日まで	6年生児童
運動会，遠足等の学校行事の振替休日	対象学年の児童

## (5) 支援単位の取扱い

支援単位は，構成児童おおむね40人ごとに設けることとする。ただし，施設定員が40人を下回る施設（**別紙2**「子どもの家の施設概要」参照）における構成児童数

は、施設定員を超えないこととする。

なお、支援単位の数を別紙3「指定管理料の上限額内訳」に掲げる当該年度の支援単位の数から変更するときは、指定管理者から市に協議の上、上記の基準に沿って市が決定することとする。

#### 【支援単位の数の変動に伴う指定管理料の取扱い】

##### ア 年度当初における指定管理料の調整

指定管理料の提案において用いる支援単位の数は、別紙3「指定管理料の上限額内訳」に掲げるとおりとする。

また、指定期間中の各年度の4月1日時点におけるブロック内の支援単位の合計数が、当該ブロック内の別紙3「指定管理料の上限額内訳」に掲げる当該年度の支援単位の合計数（推計値）から変動した場合、当該年度の指定管理料に、増又は減のあった支援単位の数に「@ 3, 882 千円/年」を乗じ、更に、指定管理料上限額に対する提案額の割合（いずれも5年間の合計額）を乗じた額を加え、又は減じることとする。

※ 指定管理料の増額又は減額は、協定又は変更協定による。

※ 市は、令和6年4月1日時点における支援単位の数が確定し次第、速やかに新たに指定管理者として指定された法人に知らせるものとする（令和6年1月以降を想定）。

##### イ 小学校の長期休業日に関する指定管理料の調整

指定期間中の各年度の4月1日時点におけるブロック内の支援単位の合計数と、当該年度の小学校の夏季休業日における当該ブロック内の支援単位の合計数を比較し、夏季休業日における支援単位の数が増となる場合、当該増となる支援単位の数に「@ 1, 476 千円/年」を乗じ、更に指定管理料上限額に対する提案額の割合（いずれも5年間の合計額）を乗じた額を指定管理料に加えることとする。

※ 指定管理料の増額は、変更協定による（各年とも10月を想定）。

#### (6) 開所方法の特例

支援単位ごとに年間250日以上の開所日数（※）を確保することを条件に、以下のとおり休所日、開所時間及び開所方法に関する特例を認めることとする。

※ 開所日数の計算においては、支援単位ごとに、「ア 小学校の休業日以外の日」

については1日につき3時間以上かつ午後6時まで、「イ 小学校の休業日」については午前7時30分から午後6時まで、常に2人以上の放課後児童支援員（以下「支援員」という。）（支援員のうち1人は補助員をもって代えることができる。）を配置している場合のみ、開所日として取り扱う。

#### ア 休所日に関する特例

運動会、引渡し訓練等の全校児童を対象とした学校行事が行われる日であって、利用者に事前に確認を取り、利用予定者が1人もいない場合に限り、上記(3)ア～ウに関わらず、指定管理者の判断により臨時に休所してよいこととする。

#### イ 開所時間に関する特例

午後6時からの延長利用に係る開所時間については、利用児童全員が子どもの家から帰宅した後は、市が別に定める条件を満たす場合に限り、上記(4)ア、イに関わらず、指定管理者の判断により早期に施設を閉所してよいこととする。

#### ウ 子どもの家内の支援単位の集約に関する特例

平日の延長利用や土曜日などの利用児童が少ない時間帯については、上記(5)により市が決定した支援単位の数に関わらず、指定管理者の判断により子どもの家内の複数の支援単位を集約して開所することができることとする。ただし、集約した支援単位における利用児童数は40人を超えないこととする。

なお、複数の支援単位を集約して開所するに当たっては、1つの支援単位の支援員の員数基準（開所時間中、常に2人以上の支援員（うち1人は補助員をもって代えることができる。）を配置）のみ満たして実施する場合は、当該支援単位のみ開所しているものとしなければならない。複数の支援単位が開所しているとみなすことはできない。

※ 3つの支援単位を1か所に集約して開所する場合の例

配置員数	開所扱いとなる支援単位数
支援員2人	1支援単位（3つのうちいずれか1つ）
支援員2人，補助員2人	2支援単位（3つのうちいずれか2つ）
支援員1人，補助員3人	1支援単位
支援員1人	開所不可（必ず最低員数を確保すること）
補助員2人	開所不可（必ず最低員数を確保すること）

## エ ブロック内の子どもの家間の支援単位の集約に関する特例

上記(4)の「イ 小学校の休業日」については、上記(5)により市が決定した支援単位の数に関わらず、指定管理者の判断によりブロック内における複数の子どもの家の支援単位を集約して開所することができることとする。ただし、集約した支援単位における利用児童数は40人を超えないこととする。

なお、複数の支援単位を集約して開所する場合における支援単位の数の考え方については、上記ウと同様とする。

また、子どもの家内の支援単位の集約とブロック内の子どもの家間の支援単位の集約は併用することができることとする。

## 3 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

## 4 指定管理業務の内容及び範囲

### (1) 指定管理業務の内容及び範囲

#### ア 児童の育成支援その他子どもの家の運営に関する業務

(7) 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（以下単に「放課後児童健全育成事業」という。）

(4) その他子どもの家の目的を達成するため必要な事業

#### イ 施設の利用の許可及び制限に関する業務

(7) 利用の許可 宇都宮市子どもの家条例第5条の規定に基づく利用許可

(4) 利用の制限 宇都宮市子どもの家条例第6条の規定に基づく利用許可の制限

#### ウ 施設の維持管理に関する業務

(7) 施設の保守管理業務

(4) 施設、設備及び備品の維持管理

(4) 清掃及び廃棄物処理に関する業務

### (2) 再委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全部又は指定管理業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、「7 施設の維持管理に関する業務」及び「12(2)ア 医療的ケア児に係る看護業務」（市と指定管理者の協議により、指定管理者が指定管理業務の範囲内で行うこととした場合）についてはこの限りではない。

## 5 児童の育成支援その他子どもの家の運営に関する業務の実施

### (1) 放課後児童健全育成事業

#### ア 事業実施における留意事項

指定管理者は、放課後児童健全育成事業の実施に当たっては、「1 趣旨」に記載の条例等の基準を遵守し、適切に事業を実施するほか、特に<sup>別紙5</sup>「放課後児童健全育成事業の実施における留意事項」に記載の点に留意し、各子どもの家の実態に応じて創意工夫を図るとともに、保護者、学校、地域等と連携を図ることにより、事業の質の向上と機能の充実に努めなければならない。

#### イ 利用料金の徴収等

指定管理者は、宇都宮市子どもの家条例第12条から第14条までの規定に基づき、適正に利用料金の徴収及び免除の処理を行うこと。

また、利用料金には、おやつ代等の実費は含んでいないため、利用者から実費を徴収し、自己の収入として収受すること。なお、おやつ代は、月額2,000円程度を目安とする。

### (2) その他子どもの家の目的を達成するため必要な事業

#### ア 放課後子ども教室との連携

放課後子ども教室を実施している小学校(<sup>別紙1</sup>「子どもの家の名称、所在地等」を参照すること。)においては、文部科学省及び厚生労働省が定める新・放課後子ども総合プランにおける「一体型の放課後児童クラブ及び放課後子供教室の実施」となるよう、日常的な児童の引渡しや安全に関する情報の共有など、放課後子ども教室の実施主体と連携を図ること。

#### イ その他事業

その他、この仕様書に規定のない事業についても、指定管理者が子どもの家の目的を達成するために必要と認める場合、その都度市と協議の上、誠意をもって事業に当たるものとする。

## 6 施設の利用の許可及び制限に関する業務の実施

### (1) 利用の許可

指定管理者は、宇都宮市子どもの家条例第5条及び第10条の規定に基づき、適正に利用の許可を行うこと。

利用許可の決定に当たっては、申請者から、利用許可申請書と合わせ、原則として勤務証明書や診断書の写し等の証明書を提出させ、**別紙6**「子どもの家の利用許可基準」に基づき、適正に判定を行うとともに、判定に疑義がある場合、あらかじめ市と協議の上、許可を決定すること。また、市からの求めに応じ、別に定める様式により、利用許可の決定状況について市に報告すること。

各ブロックの統括管理者は、利用許可の責任者として、ブロック内における研修会を開催するなどの方法により、適正な判定体制を担保すること。

なお、指定管理者が行う通年利用者の利用許可に関する業務の流れは以下のとおりとする。

- 10～11月 ・就学時健康診断等において新入生の保護者に次年度の募集を案内
  - ・在校生（1～5年生）の保護者に次年度の募集を案内
- ※ 募集案内チラシ及び利用許可申請書のデータは市が作成
- ～12月 ・利用許可申請書の受付、審査（市へ疑義照会）
- 2月 ・利用許可決定、保護者へ決定通知書を送付

※ 小学校の長期休業日のみの利用に関しては、市が別に定める利用案内に記載の期間に申請を受け付けるとともに、年度途中からの利用に関しても、随時申請を受け付けること。

※ 令和6年度の通年利用及び令和6年4月の春休みのみ利用に係る利用の許可に関する業務は従前の指定管理者が行うことから、従前の指定管理者から市が十分と認める水準で業務引継ぎを受けること。

## (2) 利用の制限

指定管理者は、宇都宮市子どもの家条例第6条及び第10条の規定に基づき、適正に利用許可の制限（利用不許可の決定）を行うこと。

ただし、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第2項の規定の趣旨を踏まえ、施設の管理又は事業の実施上支障があり、やむを得ない場合に限り、制限を行うこと。

なお、既存の施設における施設定員（**別紙2**「子どもの家の施設概要」参照）を超える人数から利用許可の申請があった場合においても、市との相談により、市が新たな施設を確保することにより対応することとし、児童数の増加を理由とした利用の制限は行わないこと。

## 7 施設の維持管理に関する業務の実施

子どもの家の維持管理に当たっては、本仕様書に定める基準及び法定の点検基準を遵守し、美観、安全、衛生において良好な状態に保つこと。ただし、運営上良好な状態を保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な処置を講じること。

### (1) 施設の保守管理業務

#### ア 施設設備の保守点検業務

指定管理者は、**別紙7**「子どもの家保守点検業務等仕様書」に沿って以下の保守点検業務を実施し、毎月の業務報告書において、市に結果を報告すること。

(7) 消防用設備等保守点検業務（築瀬子どもの家、今泉子どもの家、城東子どもの家、戸祭子どもの家、昭和小子どもの家、桜子どもの家、宝木子どもの家、西が岡子どもの家、上戸祭子どもの家、石井子どもの家、平石北子どもの家、御幸が原子どもの家、明保子どもの家、城山中央子どもの家、城山東子どもの家、姿川中央子どもの家、姿川第一子どもの家、姿川第二子どもの家、清原南子どもの家、清原東子どもの家、瑞穂台子どもの家、ゆいの杜子どもの家、国本中央子どもの家、篠井子どもの家、晃宝子どもの家、上河内東子どもの家、上河内西子どもの家、上河内中央子どもの家、雀宮東子どもの家、五代子どもの家、新田子どもの家、岡本子どもの家、白沢子どもの家、岡本西子どもの家、岡本北子どもの家、田原西子どもの家）

(4) 非常通報装置保守点検業務（全ての子どもの家）

(6) ガス冷暖房設備保守点検業務（西子どもの家、築瀬子どもの家、西原子どもの家、今泉子どもの家、宮の原子どもの家、桜子どもの家、峰子どもの家、陽東子どもの家）

(5) 浄化槽保守点検業務（平石北子どもの家、篠井子どもの家）

(7) 遊具等保守点検業務（城東子どもの家、田原西子どもの家）

#### イ 光熱水費及び電話代の支払業務

指定管理者は、**別紙8**「子どもの家光熱水費等一覧」に掲げる光熱水費等を負担し、電気・水道・ガス・電話事業者からの請求に基づき支払業務を行うこと。

## (2) 施設、設備及び備品の維持管理

### ア 施設、設備及び備品の修繕

施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）に係る1件当たり300千円以下の修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととし、1件当たり300千円を超える修繕は市が行うこととする。

ただし、指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、金額にかかわらず指定管理者が修理すること。なお、指定管理者が行った全ての修繕について毎月の業務報告書において市に報告すること。

なお、2(2)ウに掲げる備品を故障等により更新する場合における購入・搬入の負担については「9 備品等の帰属等」による。

### イ 利用者の故意による施設等の破損への対応

利用者が故意に施設等を破損した場合は、修繕等に要する費用の負担を利用者に求めることとし、指定管理者から利用者に対し、費用の請求等の必要な対応を行うこととする。

### ウ 次年度以降に修繕可能な施設等の報告

施設等が破損、老朽化した場合などで、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

### エ 設備備品台帳の作成

市が別に定める様式により設備備品台帳を作成し、改修、取替や故障の内容、原因等を随時記録しておくこと。

なお、備品の記録に当たっては、市が所有する備品と指定管理者が所有する備品を区別して記録すること。

## (3) 清掃及び廃棄物処理に関する業務

### ア 清掃業務

指定管理者は、子どもの家の施設等を日常的に清掃し、美観、安全、衛生において良好な状態に保つこと。

### イ 一般廃棄物処理業務

指定管理者は、指定管理業務の実施に伴い生じた一般廃棄物について、法令に基づき適切に処理すること。

## ウ 害虫駆除及び除草業務

指定管理者は、別紙7「子どもの家保守点検業務等仕様書」に沿って以下の害虫駆除及び除草業務を実施し、毎月の業務報告書において、市に結果を報告すること。

(7) 害虫駆除及び除草業務（田原西小子どもの家）

## 8 管理運営体制

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

### (1) 職員の配置等に関する事項

#### ア 統括管理者の配置

主にブロック内全体の運営状況の統括管理、市や学校、地域との連絡調整、事故・緊急時対応や保護者対応のうち重大なものへの対応などを行う者として、ブロックにつき1名以上、統括管理者を配置すること。

なお、統括管理者には、放課後児童健全育成事業を始めとした児童の育成支援に関する知識、組織のマネジメント能力、関係者との折衝能力などが求められる。

#### イ 事務担当者の配置

主に会計処理、報告関係書類作成、利用許可関係事務、おやつ等の消耗品の手配などを行う者として、事務担当者を配置すること（ブロックにつき2名程度）。

なお、事務担当者の配置に当たっては、各子どもの家に配置する支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の兼務は避け、支援員等が児童の育成支援に専念できる環境の確保に努めること。

#### ウ 支援員等の配置

主に児童の育成支援、保護者との日常的な連絡調整、育成支援日誌の作成などを行う人員として、宇都宮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第10条の規定に沿った員数の支援員等を配置すること。

#### エ 主任支援員の配置

上記ウの支援員等の役割に加え、主に子どもの家内の育成支援の管理、支援員等の指導監督、地域・学校との日常的な連絡調整、事故・緊急時対応や保護者対応などを行う者として、各子どもの家につき1名、主任支援員を配置すること。

なお、主任支援員は、上記ウの支援員等の員数に加えても差し支えない。

## オ 障がい児加配支援員の配置

障がい等の状況により、特に支援を必要とする児童（以下「障がい児」という。）の育成支援を主に行う者（以下「障がい児加配支援員」という。）については、障がい児の利用状況に応じ、市と指定管理者が協議して配置することとする。

なお、障がい児加配支援員は、上記の業務に支障がない範囲で障がい児以外の児童の育成支援に携わっても差し支えないが、上記ウの支援員等の員数には加えないこと。

### 【障がい児加配支援員の配置に要する経費に係る指定管理料の取扱い】

障がい児加配支援員の配置に要する経費については、指定期間中の各年度の4月1日時点におけるブロック内への障がい児加配支援員の配置予定人数に「@ 1, 784千円/年」を乗じ、更に、指定管理料上限額に対する提案額の割合（いずれも5年間の合計額）を乗じた額を、当該年度の指定管理料に加えることとする。

また、年度途中において障がい児加配支援員の配置人数の増減があった場合、四半期ごとに配置の実績に応じ、上記年額単価の月割り（月途中からの配置の場合、1月として計算）により、指定管理料を増額又は減額することとする。

※ 指定管理料の増額又は減額は、協定又は変更協定による。

## カ その他市が必要と認める職員の配置

日常生活を営むために医療を要する状態にある障がい児（以下「医療的ケア児」という。）が子どもの家を利用する場合における看護師の配置については、市と指定管理者が協議して対応することとする。

## キ 支援員等の処遇の確保

### (7) 継続雇用の確保

現に各子どもの家で勤務している支援員等について、本人が希望する場合、雇用するよう努めること。なお、支援員等への雇用希望の確認に当たっては、雇用条件等について丁寧に説明を行い、十分に理解を図ること。

### (4) 人事異動に関する配慮

支援員等の人事異動に当たっては、本人への希望の確認を行うなど、支援員等の状況に十分に配慮するよう努めること。

#### (f) 賃金の確保

支援員等に対し、**別紙3**「指定管理料の上限額内訳」の「【参考】市による指定管理料積算項目」において市が示す人件費内訳（給与単価等）を参照し、適正な額の報酬を支払うこと。

### ク 人材育成の取組

#### (7) 人材育成のあり方

- ・ 支援員等を始め、指定管理業務に従事する職員が、子どもの家内及びブロック内の子どもの家間において、会議の開催や記録の作成等を通じた情報交換や情報共有を図り、事例検討を行うなど相互に協力して自己研鑽に励むことのできる体制の確保に努めること。
- ・ 指定管理業務に従事する職員が、児童や保護者を取り巻くさまざまな状況に関心を持ち、児童の育成支援に当たっての課題等について建設的な意見交換を行うことのできる環境の整備に努めること。

#### (4) 研修等

- ・ 支援員等が「1 趣旨」に記載の条例等の基準や**別紙5**「放課後児童健全育成事業の実施における留意事項」、厚生労働省が定める放課後児童クラブ運営指針及びその解説書の内容を熟知した上で業務に臨めるよう、必要な研修等の機会を確保すること。
- ・ 支援員等のための職場内での教育訓練や研修のみならず、職場を離れての研修の機会を確保し、その参加を保障すること。
- ・ 支援員等が自発的、継続的に研修に参加できるよう、研修受講計画を策定し、管理するなどの環境を整備していくこと。

### ケ 職員の健康管理等

指定管理業務に従事する職員の健康状態及び清潔の保持について、必要な管理を行うこと。

### コ 業務引継ぎ及び人員体制の確保

指定期間の初日から仕様書の基準を満たす管理運営体制で円滑に業務を開始するため、指定期間前に、従前の指定管理者から、これまでの運営内容や支援員等の配置状況、地域や学校等との連携方法などについて丁寧に確認を行うとともに、人員の確保及び初任者等に向けた必要な研修を実施すること。

また、市が別に定める方法により、業務引継ぎ及び人員体制の確保に関する状況を定期的に市に報告すること。

なお、指定期間前における業務引継ぎや人員体制の確保に要した経費については新たに指定管理者に指定された法人が負担することとする。

## (2) 施設の安全衛生管理に関する事項

### ア 管理責任者及び防火管理者の配置

子どもの家ごとに施設の管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。

### イ 安全管理

- ・ 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行うこと。
- ・ 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、必要な研修及び訓練を定期的に（少なくとも年1回以上）実施すること。
- ・ 支援員等は、児童の年齢や発達の状況を理解して、児童が自らの安全を守るための行動について学習し、習得できるように援助すること。
- ・ おやつ提供に際して、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するため、支援員等は応急対応について学んでおくこと。
- ・ 支援員等は、事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うとともに、児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、統括管理者に報告すること。また、統括管理者は速やかに市に報告すること。
- ・ 指定管理者は、支援員等及び児童に適切な安全教育を行うとともに、発生した事故事例や事故につながりそうな事例の情報を収集し、分析するなどして事故防止に努めること。
- ・ 指定管理者は、利用者の傷害保険加入の取りまとめを行うこと。

### ウ 衛生管理

- ・ 支援員等は手洗いやうがいを励行するとともに、児童に対しても同様の指導を行うなど、日常の衛生管理に努めること。また、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。
- ・ 施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止すること。
- ・ 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や

疑いがある場合は、必要に応じて市生涯学習課、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

- ・ 感染症や食中毒等の発生時の対応については、あらかじめマニュアルを作成し、必要な研修及び訓練を定期的に（少なくとも年1回以上）実施すること。
- ・ その他、衛生管理に関する対応については、厚生労働省が定める放課後児童クラブ運営指針及びその解説書を参照すること。

## エ 防災及び防犯対策

- ・ 指定管理者は、災害等の発生に備えて具体的な計画及びマニュアルを作成し、必要な研修及び訓練を定期的に（少なくとも年1回以上）実施すること。また、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や定期的な研修及び訓練の実施など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。
- ・ 学校等関係機関と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。
- ・ 災害等が発生した場合には、児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。
- ・ 災害や感染症等により子どもの家が休所又は早期閉所となる場合など、緊急時に備え、保護者や学校等との緊急連絡体制を整備すること。

## オ 児童の来所・帰宅時等の安全確保

- ・ 児童の来所については、小学校の休業日は保護者又は保護者の同意のある成人（以下「保護者等」という。）の送迎によること。また、小学校の休業日以外の日については、学校と連絡を取り合って来所時の安全を確保すること。
- ・ 児童の来所予定の確認を徹底するとともに、来所予定の児童が来所しないなど不測の事態が生じた場合における保護者への速やかな確認及び職員間における情報共有を徹底すること。
- ・ 児童の来所及び帰宅状況の管理は、令和6年4月1日から、**別紙9**「子どもの家ICTによる入退室管理システム仕様書」に沿ったシステムにより行うこと。なお、支援員等の出退勤の管理についても同システムにより行うよう努めること。
- ・ 児童の来所時や外遊びの前後等、場面の切り替わりにおいては、複数の支援員等によるダブルチェックを行うなど、児童の人数確認の徹底を図ること。
- ・ 児童の帰宅については、保護者等の送迎によることを原則とすること。

- ・ 保護者と協力して、地域組織や関係機関等と連携した、安全確保のための見守り活動等の取組を行うよう努めること。

#### カ 安全計画及び業務継続計画の策定及び周知

- ・ 子どもの家ごとに、上記ア～オの各業務を包括する安全計画を策定し、当該計画に沿って各業務の実施状況を確認すること。
- ・ 子どもの家ごとに、感染症や非常災害の発生時における業務継続計画を策定し、当該計画に沿って必要な措置を講じること。
- ・ 安全計画及び業務継続計画について職員に周知するとともに、安全計画に基づく取組内容等保護者に周知すること。

### (3) 会計、経理等に関する事項

ア 宇都宮市会計規則（平成17年規則第11号）に準じ、経理規定等を作成し、適正に経理事務を執行すること。

イ 毎月の歳入・歳出整理簿及び賃金台帳等の会計関係帳簿は適正に管理すること。

ウ 利用料金及びおやつ代等の実費の徴収及び保管等については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正に管理すること。

エ 遠足など、交通費その他の実費を伴う行事を実施する場合、実費負担が生じることも含め、十分に保護者の理解を得た上で実施すること。

指定管理者は、生活保護費又は就学援助費の受給世帯が子どもの家を利用する場合は、市が別に定める基準に従い、利用料金の免除を行うこと。

また、免除による利用料金収入の影響額は、市が負担金として指定管理者に支払うこととなるため、免除申請者を正確に把握し、市に報告すること。

## 9 備品等の帰属等

- ・ 市が所有する備品及び消耗品（以下「備品等」という。）の使用及び保管には十分注意すること。
- ・ 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。なお、指定管理料の中から管理運営上必要な備品等を購入した場合も同様とする。
- ・ 市が所有する備品等で処分が必要なものの取扱いについては、事前に市と協議すること。なお、市の所有する2(2)ウに掲げる備品を故障等により更新する場合、「地域

団体等から寄附を受けたもの」以外の備品については市の負担により購入・搬入することとし、「地域団体等から寄附を受けたもの」については指定管理者の負担により購入・搬入することとする。後者の場合、当該備品は指定管理者の所有とする。

## 10 業務実施に係る確認事項

### (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、指定期間中、毎年度、前年度の市が指定する日までに下記の事項について事業計画を策定し、市に提出し、承諾を得ること。

- ア 業務の実施計画に関する事項
- イ 施設の利用見込に関する事項
- ウ 業務の収支見込に関する事項
- エ サービス向上のための取組に関する事項
- オ その他市が指示する事項

### (2) 業務報告書の作成

指定管理者は、指定期間中、毎月、翌月10日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

- ア 業務の実施に関する事項
- イ 施設の利用状況に関する事項
- ウ 利用料金収入の明細に関する事項
- エ 収支状況に関する事項
- オ 施設の開所状況に関する事項
- カ その他市が指示する事項

### (3) 事業報告書の作成

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に上記(2)に掲げる事項を年度分としてまとめたものに加え、改善計画を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

なお、改善計画については、次年度の事業計画書に反映すること。

### (4) その他備えるべき書類

指定管理者は、児童の日々の活動や毎月の利用状況、その他子どもの家の管理運営状況を確認するため、以下のような書類を作成・保管すること。

ア 児童台帳

※ 児童の基本的な情報について記録すること。特に、食物アレルギーなど、配慮を要する事項について漏れなく記載すること。

イ 児童出席簿

ウ 育成日誌

※ 日々の育成支援の内容や児童の様子、保護者との連絡調整の内容等を記録すること。

エ 保護者宛て通知・連絡帳

オ 事故報告書

カ 職員の出勤簿

キ 設備備品台帳（7(2)エ参照）

ク 安全計画（各種マニュアルを含む。）及び業務継続計画（8(2)カ参照）

ケ 会計関係帳簿（8(3)イ参照）

**(5) 立入検査、改善勧告及び監査**

ア 市は、業務報告書等の確認及び業務実施状況の確認のため、随時指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

イ 市は指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。

ウ 市若しくは宇都宮市監査委員の求めがあった場合は、指定管理業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

## 1.1 費用分担

人件費以外の費用分担は、原則として、下表のとおりとする。

項目	費用区分	指定管理者	市
消耗品費	消耗品の購入費	○	
	図書購入費	○	
印刷製本費	保護者宛て通知等	○	
通信運搬費	郵便料	○	
	通信料, インターネット使用料	○	
	電話代	○	
光熱水費	施設の光熱水費(電気・水道・ガス)	○	
保守点検費	設備の保守点検費	○	
燃料費	車両ガソリン代, 灯油代	○	
備品購入費 (※1)	児童用座卓, 児童用ロッカー, くつ箱, 支援員用机, 電話, 支援員用椅子, 書棚(保管庫), 食器棚, 支援員用更衣ロッカー, 傘立て及び消火器の購入費。ただし, 上記備品のうち市が地域団体等から寄附を受けた備品を更新する場合を除く。		○
	上記以外の備品の購入費	○	
修繕費(※2)	1件300千円以下の修繕	○	
	1件300千円を超える修繕		○
保険料	全国市長会市民総合賠償補償保険に係る保険料		○
	その他の損害賠償・傷害保険料	○	
その他	PC, プリンタ等整備費	○	
	ICTによる入退室関連経費	○	
	害虫駆除及び除草費	○	
	管理諸経費	○	

※1 詳細は「9 備品等の帰属等」を参照すること。

※2 詳細は「7(2)ア 施設, 設備及び備品の修繕」を参照すること。

## 1.2 留意事項

### (1) 施設の運営に関する留意事項

#### ア 利用者の意見の反映

##### (7) 投書箱の設置

- ・ 利用者が自由に意見や要望等を表明できるように、各子どもの家内に「投書箱」を設置すること。
- ・ 投書箱は毎日点検し、寄せられた意見や要望に対しては、迅速かつ適切に、誠意を持って対応すること。

##### (4) 利用者アンケートの実施

- ・ 指定管理者は、市が実施する子どもの家利用者アンケートの配布及び回収について、市の指示に従い、協力すること。
- ・ なお、指定管理者が、上記アンケートのほか、利用者ニーズの把握のために独自に調査を実施することを妨げるものではない。

#### イ 視察、見学、研修等の受入れ

視察、見学、研修等の受入れ及び対応については市の指示に従うこと。

### (2) 関連業務

#### ア 医療的ケア児に係る看護業務

医療的ケアが必要な児童が子どもの家を利用する場合における看護師等の配置については、市と指定管理者が協議して対応することとする。

#### イ 子育て支援事業

本市においては、平日の午前中、子どもの家の施設を利用して、乳幼児とその保護者に交流の場を提供する「子育て支援事業」を行っており、当該事業の実施については、市と指定管理者が協議して対応することとする。

##### ※ 子育て支援事業の概要

- ・ 実施日時 小学校の休業日以外の日の午前10時から正午まで
- ・ 実施施設 **別紙1**「子どもの家の名称、所在地等」を参照すること。
- ・ 配置人員 子どもの家ごとに職員1名（資格不要）