

木津川市立放課後児童クラブ指定管理者業務仕様書

1 基本方針（目的・考え方）

木津川市立放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）は、就労等により昼間保護者のいない家庭の小学校に就学している児童の健全な育成を図る施設である。児童クラブでは、専任の支援員が児童に対し遊びの指導、生活指導、安全管理等を行うこととし、そのため家庭や学校などの関係機関や、地域との連携に努めるものとする。

2 業務名

木津川市立放課後児童クラブ指定管理業務

3 施設の概要（履行場所）

別表1「名称・所在地、単位数及び児童数」のとおり

※構造、延床面積等については、別表2「公立放課後児童クラブ施設一覧」を参照してください。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日（3年間）

5 開設日・開設時間

開設日及び開設時間は、木津川市放課後児童クラブ条例に定めるところによるものとする。

ただし、市長が特に必要と認めるときは、開設日又は開設時間を変更することができる。

この場合において、指定管理者は、市と協議の上、市の指示に従い必要な措置を講じるとともに、利用者への周知を適切に行うものとする。

6 使用料

使用料の額は、次のとおりとする。

(1) 児童1人につき月額6,000円とする。

(2) 2人目以降の使用料は、児童1人につき月額3,000円とする。

また、延長利用をした保護者は、児童1人につき30分ごとに100円の延長使用料を納入することとする。

※夏休み期間限定利用者については、使用料を児童1人につき8,000円を徴収する。

7 使用料の減免

下記に定める基準により使用料を減額し、又は免除することができる。ただし、延長使用料については、減免の適用はしないものとする。

(1) 生活保護受給世帯

(2) 保護者が災害又は傷病等により負担能力を失ったと認められる場合

(3) ひとり親家庭等かつ市町村民税非課税世帯

(4) その他、市長が特に必要と認める場合

8 業務内容

(1) 放課後児童クラブにおける育成支援（放課後児童の健全育成）

放課後児童クラブにおける育成支援には、主に次のような内容が求められる。

（詳細は「放課後児童クラブ運営指針」（令和7年1月22日こ成環 第16号）参照）

- ① こどもが自ら進んで放課後児童クラブに通い続けられるように援助する。
- ② こどもの出欠席と心身の状態を把握して、必要に応じて保護者や学校への連絡を行うなど、適切に援助する。
- ③ こども自身が見通しを持って主体的に過ごせるようにする。
- ④ 放課後児童クラブでの生活を通して、日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるようにする。
- ⑤ こどもが発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにする。
- ⑥ こどもが自分の気持ちや意見を表現することができるように援助し、放課後児童クラブの生活に主体的に関わることができるようにする。
- ⑦ こどもにとって放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされ、こども同士や放課後児童支援員等とのコミュニケーションの機会となるおやつ等を適切に管理し、提供する。
- ⑧ こどもが安全に安心して過ごすことができるように環境を整備するとともに、緊急時に適切な対応ができるようにする。
- ⑨ 放課後児童クラブでのこどもの様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携して育成支援を行う。

(2) 放課後児童クラブの運営

各施設において、支援の単位（こどもの集団の規模、クラス分け）毎にこどもの育成支援を行う。

- ① 支援の単位は、こどもが相互に関係性を構築したり、1つの集団としてまとまりをもって共に生活したり、支援員が個々のこどもと信頼関係を築いたりできる規模として、おおむね40人以下とする。
- ② 指定管理者は、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2名以上配置する。ただし、その1名を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。
- ③ 放課後児童支援員は、いずれかの資格要件に該当するものであって、都道府県知事が行う研修を修了または令和10年3月31日までに修了する見込みのある者を配置する。

第1号	保育士の資格を有する者
第2号	社会福祉士の資格を有する者
第3号	学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（第9号において「高等学校卒業者等」という。）であって、2年以上児童福祉事業に従事した者

第4号	教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状を有する者
第5号	学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
第6号	学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者
第7号	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
第8号	外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
第9号	高等学校卒業生等であり、かつ、2年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、市長が適当と認めた者
第10号	5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、市長が適当と認めた者
—	補助員

（3）施設の入退会等に関する業務

指定管理者は、利用希望者から「放課後児童クラブ入会申請書」その他入会に必要な書類を受け取り、申請内容の審査を行い、保護者宛てに「児童クラブ入会決定通知書」を送付するとともに、入会に当たっての利用案内を作成し、配布するものとする。

ただし、入会要件を満たしていないが、特別な事由により入会することが適当と認められる児童の入会可否に係る判断（審査）は市が行うものとし、指定管理者はその判断（審査結果）に従うものとする。各クラブの支援員は、当該児童の入会可否に係る判断（審査）に必要な情報について、必要に応じて市に提供するものとする。

入退会に係る手続き以外において、使用料の減免その他の取扱いに関する決定を行う必要がある場合は、市が決定を行うものとし、指定管理者は必要な事務を行うとともに、独自に判断することなく、事前に市へ照会し、その指示に基づき対応するものとする。

入会の許可の取消しを行う場合は、事前に市と協議し、その指示に基づき対応すること。

（4）施設・設備の維持管理（建物、工作物、機械設備等の保守点検、清掃等）

指定管理者は、児童の受け入れに際し、施設及び設備の適切な維持管理を行うものとする。施設内は児童が長時間生活する場所であることに十分配慮し、衛生管理を徹底するとともに、安全管理に万全を期するものとする。機械設備等については、必要に応じて保守点検を実施するものとする。

光熱水費、燃料費及び通信運搬費については、指定管理者の負担とし、指定管理者が支払いを行うものとする。

(5) 消防にかかる法令業務

指定管理者は、消防関係法令を遵守し、防火管理者（または火元責任者）を選任した上で関係届出を行うとともに、計画的に避難訓練等を実施すること。

(6) 施設の物品管理

指定管理者は、各クラブで所持、保管する物品については備品台帳等を用いて管理する。クラブ間での備品の移動については、必要に応じ市と協議する。

(7) 施設設備、備品の修繕

施設設備に係る修繕（1件200万円以下のもの）については、市が実施する包括管理業務（日本管財株式会社が提供するNKConnectシステムを使用）により行うものとし、指定管理者は当該システムを通じて修繕の申請を行うものとする。

当該申請について市の承認を受けた場合に限り、当該施設設備の修繕に係る費用は市が負担するものとする。

なお、備品の修繕に係る費用負担等については、『13（5）』のとおりとする。

(8) 入退所管理システムの取扱い

児童の入退所管理については、市が導入している「安心でんしょばと」システムを引き続き使用するものとする。

指定管理者は、本システムを活用し、児童の入退所状況を適切に把握・管理するとともに、必要なデータの入力及び運用を行うものとする。

なお、本システムの運用に当たっては、必要に応じて市の指示に従い、適正な管理及び情報セキュリティの確保に努めるものとする。

本システムの利用に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(9) 学校施設の使用について

本業務の実施にあたっては、小学校施設の一部を借用して運営を行うため、市と学校との間で締結している覚書に基づき実施するものとする。

指定管理者は、当該覚書の内容を遵守するとともに、学校教育活動に支障を及ぼさないよう十分配慮し、学校との連携を図りながら適切に施設を使用すること。

また、施設の使用に関しては学校長の指示及び市の指示に従うものとし、学校との覚書締結時における放課後児童クラブ管理運営責任者は放課後児童クラブ運営担当課長とする。

(10) エリア責任者の配置

指定管理者は、児童クラブの円滑な運営及び各施設間の連携強化を図るため、地域（木津・加茂・山城）にエリア責任者を配置するものとする。

エリア責任者は、各児童クラブの運営状況の把握、支援員への助言・支援、緊急時の対応調整、並びに市及び学校との連絡調整等を担うものとする。

また、エリア責任者は、各施設の課題を集約し、必要に応じて改善に向けた対応を行うなど、運営の質の確保及び向上に資する役割を果たすものとする。

なお、エリア責任者の配置に係る人件費その他必要な経費については、指定管理料に含むものとする。指定管理者は、当該経費を適切に見込んだ上で事業計画及び収支計画を作成すること。

(11) 統括責任者の配置

指定管理者は、本業務全体を統括する責任者を配置するものとする。

統括責任者は、各児童クラブの運営状況の総括管理を行うとともに、市との連絡調整の窓口として、業務全体の円滑な遂行を図るものとする。

なお、統括責任者の配置に係る人件費その他必要な経費については、指定管理料には含まないものとし、指定管理者の負担により配置するものとする。

(12) 受入れ体制の確保（待機児童への対応）

指定管理者は、児童クラブの運営にあたり、待機児童を生じさせないように、必要な受入れ体制の確保に努めるものとする。

そのため、児童数の増加や利用ニーズの変動に応じて、柔軟な人員配置や運営方法の工夫等により、受入れができる体制を構築すること。

なお、受入れにあたっては、安全性及び適切な保育環境の確保を前提とし、市と協議の上、対応するものとする。

(13) 支援員の処遇に関する取扱い

指定管理者は、現在従事している支援員について、円滑な運営の継続及び保育の質の確保の観点から、原則として継続雇用に努めるものとする。

また、処遇については、市における雇用から指定管理者による雇用へ円滑に移行することを基本とし、現行の給与水準等を踏まえた現給保障に努めるとともに、役割や経験年数等に応じた処遇改善に努めること。

なお、具体的な雇用条件については、関係法令を遵守の上、指定管理者の責任において適切に定めるものとする。

(14) 昼食提供の実施

指定管理者は、長期休業期間（夏季、冬季、春季休業等）において、保護者ニーズに柔軟に対応するため、希望する児童に対して昼食提供を実施するものとする。

実施にあたっては、児童の栄養面、安全及び衛生管理に十分配慮するとともに、アレルギー対応等について、事前に保護者に確認するとともに適切に対応すること。

なお、提供方法（自前調理、外部委託、弁当手配等）や実施内容については、市と協議の上、定めるものとする。

(15) おやつ提供の実施

指定管理者は、児童の健全な育成及び保護者ニーズに配慮し、適切におやつを提供を行うものとする。実施に当たっては、児童の栄養面、安全及び衛生管理に十分配慮するとともに、アレルギー対応等について事前に保護者に確認し、適切に対応するものとする。

また、提供するおやつについては、消費期限又は賞味期限を適切に確認し、安全なものを提供するものとする。なお、児童が当該おやつを食べない場合は、衛生面に配慮の上、持ち帰ることを可能とするものとする。

(16) 利用にかかる実費相当額の徴収

指定管理者は、昼食代、おやつ代等の実費を利用者から徴収することができる。利用者から徴収した実費については、クラブ毎に帳簿等を作成し収支を明らかにするとともに、市に対し、年度末に収支報告を行う。その際、より透明性のある明確な収支報告となるよう努める。

(17) 広報（市広報掲載等、一部市広報媒体によるものを除く）

指定管理者は、事業利用促進を図るため、利用案内等を作成し積極的かつ効果的な PR を検討し、広く市民に周知する。

(18) 非常時における対応

指定管理者は、非常時における安全管理マニュアル及び連絡網等を作成し、クラブの開設日・開設時間であるか否かに関わらず、必要な初動対応を行うものとする。

なお、非常事態発生直後のクラブ開設については、児童及び支援員の安全確保を最優先とし、指定管理者の判断により適切に対応するものとする。

また、防災訓練（避難訓練等）を年 2 回以上計画的に実施し、日常から支援員及び児童の防災意識の向上に努めるものとする。

指定管理者は、事故、ヒヤリ・ハット事案、児童の行方不明事案その他安全に関わる事案が発生した場合は、直ちに必要な応急対応を講じるとともに、速やかに市へ報告するものとする。

また、当該事案については、発生状況、対応内容、再発防止策等を整理した報告書を作成し、市へ提出すること。

登所予定の児童が登所しない場合は、速やかに保護者及び学校等を確認し、当該児童の所在確認を行うこと。

(19) 児童虐待防止

指定管理者は、児童虐待等の未然防止を図るため、要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際や異常に気付いたときには速やかに児童相談所または市に通報すること。

(20) 支援員の適格性の確保（日本版 DBS への対応）

指定管理者は、児童の安全確保の観点から、いわゆる日本版 DBS（こどもに対する性犯罪歴の確認制度）の趣旨を踏まえ、関係法令の施行後は、本業務に従事する支援員等について、当該制度に基づ

く確認その他必要な措置を講じるものとする。

(21) 要望、苦情対応、自己評価の実施等

① 要望、苦情への対応

指定管理者は、児童クラブの運営に関する利用者や関係者からの要望や苦情に適切に対応し、その内容を月例報告等の際に市へ報告すること。なお、児童福祉法及び放課後児童クラブ運営指針において苦情解決体制の整備を行うこと。

② 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケート等を実施し、児童及び保護者のニーズ把握に努めること。アンケートは年1回程度実施するものとし、その結果については市に報告すること。

なお、市の求めがあった場合は、必要に応じて追加でアンケート等を実施するものとする。

③ 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、要望や苦情の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行い、市にその結果を報告すること。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこと。

(22) 保護者支援、学校や地域との連携

指定管理者は、利用児童の保護者、在籍する学校や地域との連携を積極的に行い、児童の遊び及び生活の場の環境づくりに努めること。

(23) 引継ぎ業務

指定管理者は、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、指定期間開始までに市から必要な引継ぎを受けること。引継ぎの日程は、市が調整する。

指定管理者は、運営状況の把握、支援員等の雇用、指定管理業務開始に向けた支援員及び保護者への説明その他必要な準備を、自らの負担において行い、運営に必要な体制を整備すること。

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより業務を終了する場合は、市及び次期指定管理者と連携し、円滑な引継ぎを行うものとする。この場合において、運営に関する資料、利用者情報その他業務に必要な情報について、個人情報の保護に十分配慮した上で引き継ぐこと。

また、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市の確認を受けた上で次期指定管理者に引き継ぎ、引継ぎの完了について書面により確認すること。

9 指定管理業務の再委託

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

業務の一部を再委託する場合は、事前に市へ協議し、承認を受けること。

10 法令等の遵守

指定管理者は、児童クラブの管理運営を行うにあたっては、次に掲げる関係法令、関係例規等を遵守し、業務を遂行する。

- ・ 地方自治法
- ・ 児童福祉法
- ・ 木津川市放課後児童クラブ条例、同条例施行規則
- ・ 木津川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
- ・ 木津川市個人情報の保護に関する法律施行条例、同条例施行規則
- ・ 木津川市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、同条例施行規則
- ・ その他関係法令（子どもの安全・権利に関する法令、労務関係、施設・安全管理等）

11 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

指定管理業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及び毀損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

指定管理者では保有個人情報の開示請求を受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市が開示請求を受け付け、指定管理者は市への開示義務を負う。指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について開示しなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて必要な情報を提供するものとする。

指定管理者が本業務に関連して作成し、又は取得した文書、記録その他の情報（電磁的記録を含む。児童に関する記録、支援員の人事記録等を含む。）については、市に帰属するものとする。指定管理者は、これらを適正に管理するとともに、市の求めに応じて速やかに提出しなければならない。また、指定期間の終了時又は指定の取消し時には、市の指示に従い、これらを市に引き渡すものとし、自己の判断により廃棄してはならない。

12 経費関係（経費の支払、立入検査等について）

（1）経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において4回に分割して支払う。支払時期や額、方法については覚書において定める。

（2）市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、事務費、施設管理費、備品購入費、消耗品費、その他協議の上事業遂行上必要と認められる経費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議の上、流用することは可とする。

（3）立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

13 備品等

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、10万円以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 費用負担等について

備品の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね 10万円以上のもの	木津川市	木津川市
1件につき、その経費が概ね 10万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

14 リスク分担（別表3）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者について協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表3のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

15 報告書関係

(1) 運営規程

指定管理者は、事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定め、あらかじめ、市長に届け出なければならない。

(2) 月例報告（利用状況・事故報告等）

指定管理者は、業務にかかる月例報告を作成し、翌月の10日までに市に提出する。書式や内容については、市と指定管理者が協議して決定する。

(3) 修繕等の実績報告

指定管理者が行う備品の修繕については、事前に市へ協議し、修繕完了後は修繕報告書を作成し市に報告する。

なお、備品以外の施設設備にかかる修繕(1件200万円以下)は、市の包括管理業務によりNKConnectシステムを通じて申請するものとする。なお、修繕の実施は予算及び緊急度等を踏まえ判断するため、当該年度内に実施できない場合がある。

(4) 事業計画書、収支計画書

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに提出するものとする。

(5) 事業報告書、収支報告書

指定管理者は、年間の事業報告書、収支報告書を、毎年度終了後、1か月以内に市に提出する。

(6) その他

その他、市は必要に応じ報告書等の作成及び提出を求めることがある。また、必要に応じ児童クラブの現地監査を行うことがある。なお、本仕様書に定めのない事項については、関係法令等に基づき、適切に対応するものとする。

16 公の施設目標管理型評価書(別紙)

(1) 評価体制と時期

市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して『15(5)』による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。

市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリングを実施し、毎年度評価を実施しなければならない。

モニタリング及び評価指標等については、指定管理者の指定後、基本協定において別途定めるものとする。

(2) 達成すべき要求水準

別紙「公の施設目標管理型評価書」のとおり

17 保険及び損害賠償の取り扱い

指定管理者は、利用児童の事故等に対応するため、予算の範囲内において必要な傷害保険(スポーツ安全保険)及び賠償保険に加入する。また、入会の児童及び保護者に対し、内容の周知を徹底する。なお、建物の火災保険は市が加入する。

18 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先(所管課名、電話番号など)」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

(別表1) 名称・所在地、単位数及び児童数

令和8年4月1日時点

名称	所在地	単位数	定員(概ね)	児童数
木津児童クラブ	木津川市木津町内垣外21番地3 (木津小学校内敷地外※施設利用なし) 木津川市木津町内垣外95番地 (木津川市立木津小学校内)	2	100	81
相楽児童クラブ	木津川市相楽清水1番地 (木津川市立相楽小学校内)	2	110	93
高の原児童クラブ	木津川市兜台4丁目4番地1 (木津川市立高の原小学校内)	2	75	81
木津川台児童クラブ	木津川市木津川台2丁目4番地 (木津川市立木津川台小学校内)	1	70	65
相楽台児童クラブ	木津川市相楽台5丁目17番地1 (木津川市立相楽台小学校内)	2	110	103
梅美台児童クラブ	木津川市梅美台四丁目26番地 (木津川市立梅美台小学校内)	3	150	140
州見台児童クラブ	木津川市州見台一丁目32番地 (木津川市立州見台小学校内)	3	150	168
城山台児童クラブ1号館	木津川市城山台六丁目1番地1 (木津川市立城山台小学校内)	3	170	171
城山台児童クラブ2号館		5	200	180
城山台児童クラブ3号館		3	140	144
南加茂台児童クラブ	木津川市南加茂台12丁目11番地 (木津川市立南加茂台小学校内)	1	40	21
加茂児童クラブ	木津川市加茂町里東上田1番地1 (木津川市立加茂小学校内)	1	80	54
恭仁児童クラブ	木津川市加茂町例幣中切31・32番地 (木津川市立恭仁小学校内)	1	35	10
上粕児童クラブ	木津川市山城町上粕学校1番地 (木津川市立上粕小学校内)	1	40	31
棚倉児童クラブ	木津川市山城町綺田局塚14番地 (木津川市立棚倉小学校内)	1	80	34
計		31	1,550	1,376

(別表2) 公立放課後児童クラブ施設一覧

令和8年4月1日時点

単位	児童クラブ	余裕教室 空き教室利用	代表建築年	構造	延床面積 (㎡)
1	木津	○	S55	鉄筋コンクリート	64.0
2	第2木津	○		鉄筋コンクリート	64.0
3	相楽	○	S51	鉄筋コンクリート	96.0
4	第2相楽	○		鉄筋コンクリート	96.0
5	高の原	小学校敷地内専用施設	S63	軽量鉄骨	69.1
6	第2高の原	小学校敷地内専用施設		軽量鉄骨	69.1
7	木津川台	小学校敷地内専用施設	H13	軽量鉄骨	193.7
		小学校敷地内専用施設	H21	軽量鉄骨	52.9
8	相楽台	小学校敷地内専用施設	H5	軽量鉄骨	66.3
9	第2相楽台	○	H5	鉄筋コンクリート	95.5
10	梅美台	小学校敷地内専用施設	H9	鉄筋コンクリート	58.1
11	第2梅美台	小学校敷地内専用施設	H27	軽量鉄骨	86.5
12	第3梅美台	小学校敷地内専用施設		軽量鉄骨	86.5
13	州見台	小学校敷地内専用施設	H19	鉄筋コンクリート	154.6
14	第2州見台	小学校敷地内専用施設		軽量鉄骨	52.9
15	第3州見台	小学校敷地内専用施設		軽量鉄骨	86.4
16	城山台	小学校敷地内専用施設	H30	軽量鉄骨	369.2
17	第2城山台	小学校敷地内専用施設			
18	第3城山台	小学校敷地内専用施設			
19	第4城山台	小学校敷地内専用施設	R2	軽量鉄骨	426.3
20	第5城山台	小学校敷地内専用施設			
21	第6城山台	小学校敷地内専用施設			
22	第7城山台	小学校敷地内専用施設			
23	第8城山台	○	H26	鉄筋コンクリート	107.8
24	第9城山台	小学校敷地内専用施設	R4	軽量鉄骨	401.7

25	第10城山台	小学校敷地内専用施設			
26	第11城山台	小学校敷地内専用施設			
27	南加茂台	○	S61	鉄筋コンクリート	247.0
28	加茂	小学校敷地内専用施設	H18	軽量鉄骨	160.8
29	恭仁	○	S11	木造	41.0
30	上狛	小学校敷地内専用施設	H28	軽量鉄骨	108.6
31	棚倉	小学校敷地内専用施設	H28	軽量鉄骨	192.5

※現在、単位数として算定している施設において、『単位9「第2相楽台」』及び『単位23「第8城山台」』については、タイムシェアにより教室等を借用しています。

注：相楽台児童クラブについては、単位に含めていない教室等があります。

また、相楽児童クラブ・高の原児童クラブにおいても、状況に応じて学校間と覚書を締結するなどして教室等を借用する場合があります。※令和8年度借用経過有り。

(別表3) リスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		市	指定管理者
(1)物価変動	物価変動による経費の増大		○
(2)金利変動	金利変動による経費の増大		○
(3)税制・法令	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
(4)その他の 制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
(5)運営費	当初の需要見込みと実施結果の差異によるもの		○
(6) 備品の 損傷、修繕	経年劣化によるもので1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	○	
	経年劣化によるもので1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの		○
(7)管理運営上の 事故等における 損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故または指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
(8)保険加入	火災保険の加入	○	
	利用者にかかる保険の加入		○
(9)事業終了時の 費用	指定管理業務の期間が終了した場合、または期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名		
管理者名		
指定期間		
担当課		
所在地		
根拠法令		
設置条例	木津川市放課後児童クラブ条例	
施設概要	対象者	
	費用	
	開設日時	

施設設置目的	
管理・運営に関する基本理念・方針等	
基本方針	
運営組織	
運営についての提案	

視点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市民	児童福祉の充実	待機児童0人			
	障がい児の受け入れ	入会希望のある障がいのある児童のすべての受け入れ			
	緊急時の適切な対応	疾患などによる休校時の対応			
	地域との交流促進	地域や保護者が参加可能な行事の実施・各クラブ年1回以上・地域への業務内容公開			
財務	会計監査	必要に応じて内部監査等の実施年1回			
	管理運営経費の縮減	入札、見積もり合わせなど、管理的経費縮減の努力			
業務	情報の共有	支援員のミーティングの励行			
	防災対策の徹底	個別事象を想定した避難訓練実施年1回以上			
	個人情報保護の徹底	個人情報保護に関する内部研修年1回以上			
	設備の安全管理	施設設備等の安全点検・定期点検を実施			
	その他業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
人材	配置人員条件の充足	支援員の配置2人以上			
	支援員の資質向上	全員研修会の開催年1回以上			
	支援員の健康管理	定期健康診断の実施年1回以上			

【評価基準】

A:要求水準（評価指標）を達成し、かつその達成度・内容が優れている。

B:要求水準（評価指標）が達成されている。

C:要求水準（評価指標）が達成されていない。

※評価について「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。（評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成や内容が優れていなければ「A評価」とはなりません。）

指定管理者記載欄（アピールしたい事項・未達成項目への改善策等）

--

所管課による総合評価（所見）

--