

鹿沼市菊沢東小学校学童保育館及び鹿沼市みなみ小学校学童保育館 指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、「鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年鹿沼市条例第 9 号）及び同条例施行規則（平成 17 年鹿沼市規則第 18 号）」に基づき、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として、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童（以下「利用者」といいます。）に対し、授業の終了後に適切な遊び及び生活の場を提供し、当該児童の健全な育成を図るために設置する鹿沼市菊沢東小学校学童保育館及び鹿沼市みなみ小学校学童保育館（以下「学童保育館」といいます。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について、定めるものです。

2 施設の概要

施設名称	鹿沼市菊沢東小学校学童保育館（1 支援単位）
所在地	鹿沼市仁神堂町 530-9（学校敷地内併設）
種別	放課後児童健全育成事業用施設
設置年月日	平成 19 年 3 月 1 日
敷地面積	17,740.00 m ²
施設面積	100.20 m ²
施設概要	木造平屋 1 階建て
建築構造	木造
その他の設備内容	トイレ（2）、洗面台（2）、台所設備（1）
備品	別紙 3 のとおり

施設名称	鹿沼市みなみ小学校学童保育館（1 支援単位）
所在地	鹿沼市南上野町 503（学校敷地内併設）
種別	放課後児童健全育成事業用施設
設置年月日	平成 23 年 4 月 1 日
敷地面積	32,600.00 m ²
施設面積	86.12 m ²
施設概要	木造平屋 1 階建て

建 築 構 造	木造
そ の 他 の 設 備 内 容	トイレ（２）、洗面台（１）、台所設備（１）
備 品	別紙３のとおり

３ 業務の内容

（１）開館時間及び休館日

ア 開 館 時 間	(ア) 小学校の授業の休業日 午前 7 時 30 分から午後 6 時まで (イ) (ア)に掲げる日以外の日 下校時から午後 6 時まで ※ ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができます。この場合において、(ア)及び(イ)に定める開館時間に加えて開館する時間は、延長保育時間とします。
イ 休 館 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）に規定する国民の祝日。ただし、祝日が(ア)に定める日に当たるときは、その翌日とします。 (ウ) 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで） ※ 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館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

※ 原則として、支援単位ごとに 250 日以上の開所日数を確保することを条件とし、土曜日の開所については市長と協議の上開所します。

※ 開所日数の計算は、支援単位ごとに「小学校の授業の休業日」については 1 日につき 8 時間以上、「小学校の授業の休業日以外の日」については 1 日につき 3 時間以上開所することとし、常に 2 人以上の放課後児童支援員（鹿沼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 年鹿沼市条例第 22 号。以下「基準条例」といいます。）第 13 条第 1 項に定める放課後児童支援員をいいます。以下「支援員」といいます。）（支援員のうち 1 人は補助員をもって代えることができます。）を配置している場合のみ、開所日として取り扱います。

(2) 利用料金

ア 学童保育館の利用料金は、鹿沼市学童保育館条例（平成 15 年鹿沼市条例第 28 号。以下「学童保育館条例」といいます。）第 9 条及び同条例別表第 2 の規定に基づき、次のとおりとします。

(イ) 基本利用料金 児童 1 人につき次の表に掲げる基本料金及び加算料金を合算した額

基本利用料金		月額 8,000 円（8 月に利用する場合は、月額 12,000 円）
加算 料金	土曜日に利用する場合	日額 700 円
	時間を延長して利用する場合	30 分につき 150 円

(ロ) 一時利用料金 児童 1 人につき次の表に掲げる一時利用料金及び加算料金を合算した額

一時利用料金		日額 500 円（小学校の授業の休業日に利用する場合は、日額 700 円）
加算 料金	時間を延長して利用する場合	30 分につき 150 円

※ 一時利用料金とは、学童保育館の月単位の利用ではなく、家庭の突発的な事情により一時的に利用する場合における利用料金をいいます。

※ 利用料金は、おやつ代を含みます。

イ 利用料金は、指定管理者の収入とします。その他の利用者の保護者（以下「保護者」といいます。）から徴収するものとして、小学校の授業の休業日における昼食代、行事や自主事業等に係る実費の徴収以外は認めません。なお、実費を徴収する場合には、事前に保護者に説明し、承認を受けてください。

(3) 管理体制の確保

ア 学童保育館の 1 支援単位に配置する支援員は、基本利用料金の支払に該当する利用者及び市長が認める支援が必要な利用者（以下「加配児童」といいます。）の人数に応じて次の基準を参考とし、基準条例の規定により必要とされる人数を市長と協議の上、適正に配置してください。なお、加配児童を受け入れる場合は、必要に応じて専門知識を有する支援員を加配してください。

◎配置基準（通常）

平日（月～金）		配置支援員数
児童数	40 人以下	2 人
	41 人以上	3 人

◎加配児童受入に伴う加配

平日（月～金）		加配支援員数
加配児童数	2 人以下	1 人
	3 人以上	2 人

土曜日	2 人
-----	-----

イ 学童保育館ごとに運営管理の責任者として専従人員（支援員との兼務可。

以下「運営管理責任者」といいます。)を選任してください。

ウ 主に会計処理、報告関係書類作成、利用の許可関係事務、おやつ等の消耗品の手配等を行う者として、事務担当者を最低 1 人配置してください。なお、事務担当者の配置に当たっては、学童保育館に配置する支援員の兼務は避け、支援員が利用者の育成支援に専念できるように努めてください。

エ 令和 8 年度にそれぞれの学童保育館で運営する放課後児童クラブの支援員として勤務し、令和 9 年度も勤務を希望する者がいる場合は、指定管理者が定める職員選考基準等に基づき、継続雇用をするよう努めてください。また、積極的に職員の処遇改善に努めてください。

オ 支援員の資質の向上を図るため、必要な知識及び技術（資格）の習得に向けた研修等を計画的に実施してください。

カ 支援員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な労働環境の形成に努めてください。また、支援員に年 1 回の健康診断を受診させてください。

(4) 運営業務

ア 指定管理者が行う運営業務の内容及び範囲

- (ア) 放課後児童健全育成事業の運営に関する業務
- (イ) 学童保育館の利用の許可等に関する業務
- (ウ) 利用料金の徴収及び減免に関する業務
- (エ) その他市長が定める業務

イ 学童保育館の管理運営に関する基本的事項

- (ア) 学童保育館の設置目的を果たすため、管理運営方法について創意工夫を図り、利用者及び保護者の利便性の向上に努めてください。また、利用者の平等な利用を確保してください。
- (イ) 常に善良なる管理者の注意義務をもって学童保育館の適切な維持及び管理を図るとともに、利用者の快適性及び利便性を損なわない範囲内において、管理に係る経費の縮減に努めてください。
- (ウ) 学童保育館の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を備えてください。
- (エ) 事故や犯罪、災害等その他の緊急時に備えて、安全対策マニュアルを策定する等、事象の発生時における利用者の安全確保のため適切な措置を講じてください。また、防災等に係る訓練を年 2 回以上実施するとともに、安全計画を策定して市に提出してください。
- (オ) 万が一、学童保育館において事故が発生した場合は、状況に応じた被害者への救済を図るとともに、「教育・保育施設等における事故の報告等について（令和 6 年 3 月 22 日こ成安第 36 号、5 教参学第 39 号）」通知に基づき速やかに市長に事故報告等を行ってください。
- (カ) 個人情報等の取扱いについて適切な措置を講じるとともに、守秘義務を遵守してください。なお、指定期間終了後若しくは指定管理者の取消し後又はその職を退いた後も同様とします。

(キ) 業務に関する文書等（電子媒体に記録するデータ等を含みます。）の管理について必要な措置を講じ、適正に管理してください。

ウ 放課後児童健全育成事業に関する事項

指定管理者は、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号こども家庭庁成育局長通知）に基づき適正な運営を推進するとともに、次に掲げる育成支援を実施するものとします。

- (ア) 利用者が自ら進んで学童保育館に通い続けられるように援助すること。
- (イ) 利用者の出欠席と心身の状態を把握し、適切に援助すること。
- (ウ) 利用者自身が見通しを持ち、主体的に過ごせるようにすること。
- (エ) 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こと。
- (オ) 利用者が発達段階に応じた主体的な遊び・生活ができるようにすること。
- (カ) 利用者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すること。
- (キ) 利用者にとって、放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供すること。
- (ク) 利用者が安全・安心に過ごすことができる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こと。
- (ケ) 学童保育館での利用者の様子を日常的に保護者に伝え、家庭と連携し、育成支援をすること。

エ 要望、苦情対応、運営の自己評価の実施等

- (ア) 指定管理者は、放課後児童健全育成事業の運営に関する住民、利用者及び保護者からの要望や苦情に適切に対応し、当該内容を毎月の業務報告等の際に市へ報告してください。なお、当該内容や対応策については、支援員間での共通理解を図ってください。
- (イ) 指定管理者は、利用者及び保護者に対しアンケートを実施する等、ニーズの把握に努めてください。なお、当該結果については、市に報告してください。
- (ウ) 指定管理者は、協定書や本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等、施設管理業務の実施状況、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、管理運営の見直しや業務の改善に努めてください。

オ 保護者支援及び学校との連携

指定管理者は、保護者及び在籍する学校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てください。

カ 第三者への損害賠償

- (ア) 指定管理者は、故意又は過失により学童保育館の施設又は附属設備等を滅失、損傷又は汚損した場合は、それによって生じた損害を賠償しなければなりません。
- (イ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場

合は、指定管理者が当該損害を賠償しなければなりません。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市長が損害を賠償したときは、市長は指定管理者に対して求償権を有します。

- (ウ) 指定管理者は、通常の育成支援に際して発生する利用者の負傷、学童保育館への登所・降所時の事故等や法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、必要な傷害保険や損害賠償保険に加入してください。

キ 学童保育館の利用の許可等に関する業務

- (ア) 指定管理者は、学童保育館を利用しようとする者の入所の申込の案内並びに申込書類及び退所の届出を受け付けてください。
- (イ) 指定管理者は、市長の指示に基づき、申込書類の内容を審査し、及び当該申込書類を整理し、市長に毎年4月上旬（市が指定する日）までに進達してください。ただし、市長への申込書類の進達は、年度当初からの利用申込に係るものに限り、年度途中からの利用申込に係るものは除きます。
- (ウ) 指定管理者は、申込みのあった者に対し、その結果を通知してください。
- (エ) 指定管理者は、学童保育館の新年度利用に当たり、適宜新1年生の保護者及び継続利用希望児童の保護者に対し入所募集の周知を行うとともに、毎年1月から2月までの間にそれぞれの学童保育館において保護者向け説明会を行ってください。

ク 鹿沼市ひとり親家庭等放課後児童クラブ利用料助成事業に関する事項

- (ア) 指定管理者は、学童保育館を利用しようとする者に対し、市が実施する鹿沼市ひとり親家庭等放課後児童クラブ利用料助成事業（以下「助成事業」といいます。）の案内をし、必要に応じて申請書等（別紙8、9、10）の各種様式を配付してください。
- (イ) 指定管理者は、保護者から助成事業の申請書及び変更届を受け付け、市長に進達してください。
- (ウ) 指定管理者は、助成事業の申請に対する市長の決定通知書を当該申請者に受け渡してください。

ケ 利用料金の徴収及び減免に関する事項

- (ア) 指定管理者は、利用料金を月ごとに区分して徴収するものとし、保護者の利便性及び支援員の負担軽減に配慮し、原則、口座振替又はその他キャッシュレス決済等により、徴収してください。
- (イ) 指定管理者は、保護者が鹿沼市ひとり親家庭等放課後児童クラブ利用料助成に関する規則（令和5年鹿沼市規則第9号）に定める助成対象者の事由に該当し、市長が助成を決定した者の利用料金（加算料金を除きます。）について、同規則に定める額を減額し、徴収するものとします。ただし、減額は基本利用料金を支払う保護者に対し適用します。なお、当該減額分は、指定管理料とは別に、市長が指定管理者に支払います。また、毎月の利用料金の減額の状況について、年4回程度、市からの報告の求めに応じてください。

（参考）鹿沼市ひとり親家庭等放課後児童クラブ利用料助成額（令和 8 年 4 月 1 日時点）

事由	金額
鹿沼市ひとり親家庭医療費助成に関する条例（昭和 50 年鹿沼市条例第 12 号）に規定する助成金の支給を受けている者	月額 2,000 円
児童扶養手当法（昭和 36 年法律第 238 号）第 6 条に規定する認定を受け、児童扶養手当の支給を受けている者	
市民税非課税世帯（全ての世帯員について学童保育館を利用する年度分の市民税が非課税である世帯をいいます。）に属する者	
生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に規定する保護を受けている世帯に属する者	全額

(ウ) 指定管理者は、利用料金の減免に当たっては、学童保育館条例第 10 条の規定に基づき、あらかじめ市長と協議の上適切に実施してください。この場合において、指定管理者は、減免対象者の把握に当たって関係書類の提出を当該減免対象者に求める等、利用料金の減免の公正・公平な実施に努めてください。

コ 法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、公の施設の管理者として次の関係法令、関係例規等を遵守してください。なお、指定期間中に関係法令、関係例規等の改正がされた場合は、改正された内容に基づくものとします。

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (ウ) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (エ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (オ) 鹿沼市放課後児童健全育成事業の設備及び管理に関する基準を定める条例
- (カ) 鹿沼市学童保育館条例
- (キ) 鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年鹿沼市条例第 9 号）
- (ク) 鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 17 年鹿沼市規則第 18 号）
- (ケ) 鹿沼市情報公開条例（平成 9 年鹿沼市条例第 15 号）
- (コ) 鹿沼市行政手續条例（平成 9 年鹿沼市条例第 16 号）
- (サ) その他関係法令等

(5) 施設維持管理業務

ア 指定管理者は、その管理する施設（敷地及び建物全体（外構、植栽その他構造物等を含みます。）をいいます。）、設備（以下「管理物件」といいます。）について、常に善良なる管理者の注意義務をもって使用及び保管をしてください。なお、指定管理者は、管理物件について市の承認を受けた場合を除き、形状・形質等の変更及び管理業務以外の目的に使用してはいけません。

イ 指定管理者は、管理物件を常に良好な状態で維持管理し、快適な環境を保つとともに、事故等を未然に防ぐため、日常点検、法定点検、定期点検等を行ってください。なお、次のとおり主な業務内容を示しますので、適切に行ってください。

(ア) 清掃等

管理物件の快適な環境を維持するため、清掃、除草、害虫駆除等を行ってください。なお、清掃を日常的な活動プログラムの中で実施する等、適切に行ってください。

(イ) ごみ処理

施設から発生する廃棄物について、指定管理者の責任により、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、鹿沼市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成 15 年鹿沼市条例第 29 号）及び市の指示に基づき適正に処理するとともに、その減量に努めてください。

(ウ) 警備

事故、犯罪、災害等の発生を警戒し、及び防止し、財産の保全を図るとともに児童の安全を守るための措置を適切に行ってください。また、閉所時の施錠、消灯、安全点検等を適切に行ってください。

(エ) 救急

学童保育館に救急箱等を備え、応急手当の体制を整えてください。また、適宜心肺蘇生法等についての講習を支援員に受けさせてください。

(オ) その他法定点検、定期点検等

浄化槽設備は、必要とされる点検業務等を適切に実施するとともに、当該浄化槽の清掃業務を適宜実施してください。また、屋内、屋外を問わず施設全体の日常的な点検を実施してください。

ウ 光熱水費、電話料金及びインターネット等の利用に要する費用については、指定管理者が負担するものとします。ただし、みなみ小学校学童保育館における電気料、水道料については市が負担しますが、その節約に努めてください。

(6) 事業計画書及び事業報告書

ア 年度事業計画書

毎年度の年間事業計画書を作成し、市長が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、市長の承認を得てください（様式の指定はありません。）。

イ 年度事業報告書

毎年度終了後に、事業報告書（鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則様式第4号）を提出してください。また、管理の実態を把握するために市長が定める事項は、次のとおりとします。

- (ア) 管理業務の実施及び利用の状況
- (イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支状況
- (エ) 開館日数の状況
- (オ) 登録児童数等の状況
- (カ) 入退所児童の名簿
- (キ) その他市が指示する事項

ウ 業務報告書及び改善指示

(ア) 指定管理者は、指定期間中の毎月、市長が指定する期日までに上記イの事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出してください。なお、上記イ(エ)から(キ)までの報告様式は、市長が指定するもの（別紙11、12）を使用してください。

(イ) 市長は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報告及び実地調査を行うことができるものとします。また、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、市長は、業務の改善指示等を行います。

(7) 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放課後児童健全育成事業の管理運営状況を確認するため、学童保育館ごとに次のような書類を作成し、及び保管してください。

- ア 児童名簿
- イ 児童出席簿
- ウ 支援員出勤簿
- エ 保育日誌
- オ 備品台帳
- カ 保護者宛て通知・連絡帳
- キ 入退所に関する書類
- ク 事故報告書
- ケ 安全計画（各種マニュアルを含みます。）及び業務継続計画
- コ 支援員の雇用関係書類
- サ その他管理運営状況の確認に必要な帳簿書類

(8) 修繕及び工事等

ア 利用者の安全、利便性を確保するため、日常的な保守管理及び部品交換、補修、修繕等を実施し、施設、設備等を適正な状態に保持してください。

イ 修繕、工事等は、適切に記録し、事業報告書に添えて報告してください。

4 備品等の管理

- (1) 備品は、市長が導入するものとし、指定管理者は、その使用に当たって設置場所、使用状況等を把握し適正な維持管理を行ってください。
- (2) 備品を購入し、又は廃棄する場合は、事前に市長と協議し、定期的に報告してください。
- (3) 消耗品は、指定管理者が購入することとします。
- (4) 指定期間満了時には、備品一覧に記載された備品の引継ぎを行い、残存する消耗品は、市長に報告の上、引き渡すものとします。

5 その他留意事項

- (1) 記録の作成と保存
 - ア 管理運営、経理、維持管理業務等の記録を常に整理し、市長から報告を求められた場合には、速やかに対応してください。
 - イ 上記記録は指定期間終了後から5年間保存するものとし、指定管理期間満了後に市長に引き継いでください。
 - ウ 施設、設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残してください。
- (2) 市への協力
 - ア 各種イベント、防災訓練、会計検査その他の市が実施する事業に積極的に参加し、又は協力してください。
 - イ 風水害、地震等の災害時には、鹿沼市地域防災計画に基づいた応急活動や避難対策等を主体的に行ってください。
- (3) 包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはいけません。ただし、あらかじめ市長の承認を受けた場合は、指定管理業務の一部を委託することができます。
- (4) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律その他の法令の規定に従い、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に漏らしてはいけません。個人情報の保管についても適正な管理・保護を行ってください。
- (5) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはいけません。
- (6) 情報公開

情報公開請求については、鹿沼市情報公開条例の規定に準じて取り扱ってください。
- (7) 鹿沼市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合は、鹿沼市行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負います。

(8) 占用許可及び行政財産目的外使用許可

占用許可及び行政財産目的外使用許可は市長が行い、これに伴う使用料等は市長の歳入とします。

(9) 指定管理者に対する監督等

ア 市長は、本業務の適正な実施を確保するため、指定管理者に対して次のとおり監査を実施します。

(ア) 自己検査

学童保育館の運営状況を確認する自己検査を毎年実施します。なお、自己検査は、文書により市長に報告します。

(イ) 実地検査

概ね3年に1回程度、実地検査を実施します。実地検査は、学童保育館において、運営管理責任者、事務担当者等への運営状況の聴取のほか、3(6)に掲げる関係書類の確認等を併せて行います。

(ウ) 臨時検査

(イ)のほか、市長は、必要に応じて臨時的に現地調査や関係書類の検査を行うことがあります。

イ 市又は市の監査委員が必要と認める場合は、指定管理者が行う管理運営業務に係る監査を行うことができるものとします。

(10) 指定管理者からの提案による事業の実施

本仕様書に記載のない事項であっても、指定管理者からの提案により有用で、かつ、学童保育館の設置目的に支障がないと認められる場合は、事業を実施することができます。この場合において、市は追加の費用を負担しません。

(11) 市からの追加の指示による事業の実施

本仕様書に記載のない事項であっても、市からの追加の指示により事業を実施することがあります。この場合において、市は指定管理者との協議により適切と認められる費用を負担するものとします。

(12) 事務の引継ぎ

ア 指定管理者は、自己の負担において円滑に、かつ、支障なく業務を開始するため、保護者説明会を実施する等、必要な準備をしてください。

イ 指定管理者は、指定期間が満了するとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示に基づき、自己の負担において市及び次期の指定管理者に対して遅滞なく事務を引き継いでください。

ウ 指定期間の満了又は指定の取消し等に際しては、市の承認を受けた場合を除き、管理物件の原状回復を指定管理者の責任及び負担において行ってください。

6 協議

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議をし、決定します。

7 業務に関する質疑応答集

質 問	回 答
それぞれの学童保育館の利用状況は。	直近3か年の利用状況は、次のとおりです。（いずれの年度も4月1日現在）。 【菊沢東小学校学童保育館登録児童数】 令和7年度：41人 令和6年度：48人 令和5年度：44人 【みなみ小学校学童保育館登録児童数】 令和7年度：29人 令和6年度：28人 令和5年度：29人
それぞれの学童保育館の定員は。	【菊沢東小学校学童保育館】 40人（専用区画面積 $66.00 \text{ m}^2 \div 1.65 \text{ m}^2$） 【みなみ小学校学童保育館】 42人（専用区画面積 $70.61 \text{ m}^2 \div 1.65 \text{ m}^2$）
支援員等の職員の駐車場の確保について、指定管理者が別途対応する必要があるか。	管理運営を行う学童保育館は小学校併設であり、小学校敷地内に放課後児童クラブ用の駐車場があるので、別途対応する必要はありません。

8 添付物一覧

資料番号等	資料名称等
別紙1	平面図・立面図
別紙2	施設・設備一覧
別紙3	備品一覧
別紙4	収支決算書
別紙5	鹿沼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年鹿沼市条例第22号）
別紙6	放課後児童クラブ運営指針の改正について（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知）
別紙7	鹿沼市ひとり親家庭等放課後児童クラブ利用料助成に関する規則（令和5年鹿沼市規則第9号）

別紙 8	鹿沼市ひとり親家庭等放課後児童クラブ利用料助成事業案内 リーフレット
別紙 9	鹿沼市ひとり親家庭等放課後児童クラブ利用料助成申請書
別紙 10	鹿沼市ひとり親家庭等放課後児童クラブ利用料助成変更届
別紙 11	令和 8 年度 登録児童数・開所実績数報告書
別紙 12	令和 8 年度 登録児童 入退会者報告名簿