

東大和市立学童保育所運營業務委託仕様書（案）

東大和市立学童保育所の運營業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

1 件名

東大和市立学童保育所運營業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

3 履行場所

東大和市立学童保育所 13クラブ（14支援）

- （1）東大和市立学童保育所第一クラブ及び東大和市立学童保育所第一クラブ第二育成室（東大和市奈良橋 4-600 奈良橋市民センター内）
- （2）東大和市立学童保育所第二クラブ（東大和市南街 5-32 南街市民センター内）
- （3）東大和市立学童保育所第二クラブ二小内育成室（東大和市南街 3-61-2 東大和市立第二小学校内）
- （4）東大和市立学童保育所第三クラブ（東大和市清原 4-1312-2 東大和市立第三小学校内）
- （5）東大和市立学童保育所第四クラブ（東大和市狭山 5-1054-1）
- （6）東大和市立学童保育所第四クラブ四小内育成室（東大和市狭山 5-1038）
- （7）東大和市立学童保育所第五クラブ（東大和市向原 3-10 向原市民センター内）
- （8）東大和市立学童保育所第六クラブ（東大和市清原 2-1 きよほら児童館内）
- （9）東大和市立学童保育所第七クラブ（東大和市芋窪 5-1183-1）
- （10）東大和市立学童保育所第八クラブ（東大和市立野 3-1246-1）
- （11）東大和市立学童保育所第九クラブ（東大和市蔵敷 2-546）
- （12）東大和市立学童保育所第十クラブ（東大和市上北台 2-865-9 上北台市民センター内）
- （13）東大和市立学童保育所桜が丘クラブ（東大和市桜が丘 2-222-11）

4 運営条件

（1）施設定員

東大和市学童保育所条例施行規則（令和4年教育委員会規則第7号）第2条に

定めるところによる。ただし、委託者は必要に応じて当該年度の定員を別に定めることができることとする。

(2) 対象児童

東大和市内に居住し、小学校に就学している児童で、昼間家庭において保護者の適切な監護を受けられない者のうち委託者が入所決定した者

(3) 運営日時

ア 市立小学校の授業日

市立小学校の下校時から 19 時まで

イ 土曜日

8 時から 19 時まで

ウ 市立小学校の長期休暇及び休業日

8 時から 19 時まで

エ 日曜日、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、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日は休所日とする。

オ 市立小学校の時差登校等が実施された場合、市立小学校休業日に準ずるものとして、必要な時間、開所を行う。

また、学級閉鎖時は、委託者が特に必要と認めたときは、開所を行う。

カ 上記によらず、委託者が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。

5 法令等の遵守

受託者は、学童保育所の運営にあたっては、次の関係法令等に基づかなければならない。なお、委託期間中に当該法令等に改正があった場合は、その改正内容を適用し、受託者は、遅滞なく当該業務の見直しを行わなければならない。

(1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

(2) 障害者差別解消法（平成 25 年法律第 65 号）

(3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

(4) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

(5) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）

(6) 東大和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 19 号。以下「基準条例」という。）

(7) 東大和市立学童保育所条例（平成 10 年条例第 28 号）

(8) 東大和市立学童保育所条例施行規則（令和 4 年教育委員会規則第 7 号）

(9) 東大和市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 32 号）

- (10) 東大和市個人情報保護法施行条例施行規則（令和 5 年規則第 3 号）
- (11) 東大和市情報公開条例（平成 15 年条例第 22 号）
- (12) 東大和市情報公開条例施行規則（平成 15 年規則第 36 号）
- (13) 放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日付こ成環 16 号こども家庭庁成育局長通知。以下「運営指針」という。）及び解説書
- (14) 当該委託内容に係る事業について委託者が申請する国・都補助金に係る実施要綱等
- (15) 各小学校との放課後児童健全育成事業の実施に係る確認事項
- (16) その他管理運営に適用される関係法令等

6 業務内容

(1) 学童保育所の運営

受託者は、以下に掲げる学童保育所運営業務を行うこと。

ア 児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。

イ 児童登所前の準備及び児童が登所してから帰宅するまでの保護育成に関すること。

なお、登所・降所の時間について、保護者からの連絡に基づき、児童自身が見通しを持って主体的に生活できるように援助し、柔軟に対応すること。

ウ 児童の通所・帰宅に関わる安全対策に関すること。

エ 入退所等に係る事務（申請案内・申請書等の印刷・配布・受付・確認等）に関すること。

(ア) 受託者は、学童保育所で、保護者からの求めに応じ、申請案内、学童保育所入所申請書等の必要な書類を保護者に配付すること。なお、毎年度一定数を委託者から受託者に配付するが、不足した場合は委託者が指定する様式により受託者が印刷を行うこと。

(イ) 受託者は、保護者から各種申請・届出書の提出があった場合には、必要事項の記入、必要な書類の添付等を確認し預かること。

(ウ) 受託者は、(イ)により預かった書類を、毎月 15 日の翌々市役所開庁日か、毎月月末の翌々市役所開庁日のいずれか直近である日までに、委託者に提出すること。また、受領した書類については、データ化し、メール等により直ちに委託者に提出すること。

(エ) 申請書類等の運用については、委託者の指示に従うこと。

(オ) (イ)については、預かりであることに留意し、書類に不備があることを認めた場合でも保護者から要請のあった場合は預かりを行うとともに、不規則な問合せ・相談等があった場合には、速やかに業務責任者が委託者

- に連絡し、指示に従うこと。
- オ 委託者が指定する様式による児童台帳、運営日誌、児童出席表等の管理、作成及び報告に関すること。
- カ 保護者との連絡・調整に関すること。
- (ア) 毎年度入所時説明会を行い、1 日の保育の流れ、行事予定、活動方針、緊急時の対応・連絡体制等について、保護者に説明すること。年度途中に入所する児童の保護者については、個別に対応すること。
- (イ) 児童の入所時には、必要に応じて保護者と個別面談を行い、個別配慮事項等の聞き取りを行うこと。
- (ウ) 年に1度、希望する保護者との個人面談を行うこと。その他、保護者が希望する場合や委託者または受託者が必要と認めた場合に、個人面談を行うこと。
- (エ) 保護者との日々の連絡・調整には連絡帳を活用し、必要に応じて登所中の出来事や連絡事項を記載すること。連絡帳には、1 か月ごとの登所予定カレンダーを貼付し、利用日の管理に使用すること。
- (オ) 保護者への連絡には、必要に応じて受託者が用意する一斉メールシステムを活用すること。
- キ クラブだより（各学童保育所月1回以上。）及び保護者への通知等の作成・発行に関すること。
- ク 間食の提供に関すること。
- (ア) 間食の発注は市が指定する間食費の一人当たりの月額を考慮し、受託者において行うこと。
- (イ) 児童の喫食意欲や栄養摂取の適切さに留意すること。
- (ウ) 食物アレルギーを持つ児童に対しては、医師の指示書等に基づき、個別対応に努めること。なお、間食提供時における誤食対策を含めた食物アレルギー対応に関するマニュアルを整備して実施すること。
- ケ 学校長期休暇中の昼食用仕出し弁当の手配に関すること。
- (ア) 受託者が仕出し弁当を提供する事業者を選定し、提携して実施すること。
- (イ) 1食あたりの保護者負担額は物価や経済状況等を考慮し、適切な範囲内で設定すること。
- (ウ) 仕出し弁当の味や内容について、保護者及び児童からの要望を把握し、提供事業者と調整に努めること。
- (エ) 食物アレルギーを持つ児童に対しては、医師の指示書等に基づき、個別対応に努めること。
- コ 学習支援に関すること。

- (ア) 原則として毎日概ね 30 分程度、学習等を実施する時間を設け、宿題等の学習を児童が自主的に行える環境づくりをすること。その際、児童の自己肯定感や勉強を楽しむ姿勢が醸成されるようにすること。
- (イ) 児童 1 人ひとりに寄り添い、個別の声かけを行うことにより、つまづきや不明点を解消し、学習を進められるようにすること。
- (ウ) 宿題以外で使用する教材は、受託者が準備をすること。
- (エ) 必要に応じてグループで学習をする機会を設けること。
- (オ) 英語等の新たな学習支援方法について、委託者と協議し、委託者が認めた場合、実施すること。
- サ 季節行事等を含む各種行事及び合同行事などの多様な活動（各学童保育所年間 25 回程度）の実施に関する事。
- シ 事故等の報告（事故発生後、任意様式で速やかに委託者に報告すること）及び関連事務に関する事。
- ス 避難訓練（地震・火災・不審者対策等）の実施・防災マニュアルの策定等の防災対策に関する事。
- セ 放課後子ども教室の校内交流型若しくは連携型実施に関する事。
- ソ 児童館事業、その他委託者が行う事業、市内の民間学童保育所、地域の行事との連携に関する事。
- タ ボランティア、実習生の受け入れに関する事。

(2) 施設関係

- ア 施設及び付帯設備の日常の保守・修繕・維持管理に関する事。
- イ 備品の適正管理及び修繕に関する事。
- ウ 消耗品の管理・購入・修繕に関する事。
- エ 火災・盗難その他事故発生の防止に関する事。
- オ 震災対策としての各種転倒防止に関する事。
- カ 災害等が発生した場合に必要な措置に関する事。
- キ 鍵の管理に関する事。
- ク 施設内及び周辺のみ美化及び清掃、ゴミの廃棄、害虫駆除等に関する事。
- ケ 保育環境意識の向上に関する事。

(3) 付随する事務等

ア 庶務事務

(ア) 調査・照会の回答作成

受託者は、国、東京都、他自治体等を含む、委託者が必要とする

調査等に対して、協力すること。なお、提出・回答期限を厳守し、間に合わない場合は委託者と必ず報告し調整すること。

(イ) 各種報告書等の作成

職員配置予定表、組織図、団体役員・従事者名簿、従事者の資格を証する書類の写し（該当者のみ）、損害賠償保険の写し、事故等の場合の連絡体制表、月次実績報告書、年間実績報告書、児童出席簿を委託者が別途指定する期日までに作成し、提出すること。

(ウ) 委託者および関係機関から依頼があった書類等の掲示もしくは配布

(エ) 委託業務関係書類は、適正に管理し、契約期間満了後又は契約解除後5年間保存すること。

イ 定例会議の開催

(ア) 委託者および受託者それぞれの担当で、概ね2か月につき1回、年6回程度開催する。

(イ) 会議録は受託者が作成し、委託者に提出すること。

ウ 会議等への出席

委託者及びその他関係機関との会議・報告・連絡・調整について、受託者が担当者を定めて報告・連絡・出席させること。

エ その他事務

(ア) 苦情等の処理

事務局苦情相談窓口の設置（苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置、解決に向けた手順の整理等を含む）、ご意見箱（児童用含む）の設置を実施し、児童及び保護者からの意見を把握するとともに、業務改善につなげ、委託者に任意様式により速やかに報告すること。また、委託者が苦情等を受けた場合も同様とする。ただし、不当な苦情・要望等については、毅然^{きぜん}とした態度で対応すること。

(イ) 視察・見学等への対応

視察・見学等の依頼があった場合は、業務に支障が生じない範囲で受け入れること。

(4) 任意業務

受託者は、以下に掲げる業務を行うよう努めること。

ア 利用者の利便性の向上に関すること。

イ 子どもの見守りや安全対策、性被害防止等のための設備に関すること。

ウ インクルーシブな機運や市の産業振興の機運などの醸成に係る間食の提供に関すること。

- エ 児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーションやシステムに関すること。
- オ 各育成室内で使用する A E D の設置及び研修に関すること。
- カ その他、新規サービス（付加サービス）に関すること。

7 実施体制

(1) 業務責任者（常勤）の配置

- ア 受託者は、業務に関する責任者として、業務責任者（常勤）を 1 人以上配置し、委託者との連絡調整に従事させること。業務責任者は、学童保育所運営業務に関する実務経験を有し、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とする。業務責任者を変更する場合は、事前に委託者と協議のうえ、書面で委託者に通知すること。
- イ 業務責任者は、学童保育所の運営状況を把握し、適宜、報告するとともに、委託者の照会に速やかに応じること。

(2) 各施設の職員配置

- ア 受託者は、児童の登所の有無に関わらず、開所時間中は、基準条例に基づき各支援の単位に職員を配置すること。ただし、在籍児童が 41 人を超える支援の単位については、概ね児童 20 人につき、職員 1 人を配置すること。
- イ 受託者は、アに加え、障害がある等で特に支援を要すると委託者が認める児童概ね 2 人につき、職員 1 人を追加配置すること。
- ウ 受託者は、アの職員のうち、各クラブの単位に施設長（放課後児童支援員の資格を有する常勤、やむを得ない事情を除き他のクラブとの兼務不可）を 1 人選任すること。ただし、東大和市立学童保育所第二クラブ二小内育成室については東大和市立学童保育所第二クラブ、東大和市立学童保育所第四クラブ四小内育成室については東大和市立学童保育所第四クラブと兼務できるものとする。
- エ 業務責任者については、配置人数に含めないこと。
- オ 業務責任者の他、委託者と簡易な事項について連絡する者を指名し、委託者に報告すること。
- カ 職員の急な欠勤・退職等があった場合、非番職員、近隣施設職員等を活用し、欠員が生じないように努めること。

(3) 職員研修

- ア 職位や役割に合わせた研修を職員に受講させること。
- イ 運営指針等について、研修を職員に受講させること。

- ウ 児童や保護者の対応について、業務責任者やスーパーバイザー等の助言や指導に基づく、対話を重視した指導育成を行うこと。
- エ 応急救護（AED の操作方法、エピペンの使用方法、児童の怪我・体調不良の対応等）について、研修を職員に受講させること。
- オ 障害児等の配慮を要する児童の対応について、研修を職員に受講させること。また、必要に応じて障害児の保育に関して専門的な知識を有する者による施設の巡回指導を行うよう努めること。
- カ 委託者が主催・案内する研修を、職員に受講させるとともに、受講をしていない他の職員への周知に努めること。

8 環境への配慮

- ア 備品等の購入は、環境に配慮した製品の購入に努める。また、廃棄物等はルールに従い適切に処理する。
- イ 電気・水道・ガス等のエネルギー使用量の削減および廃棄物等の発生抑制に努める。
- ウ 委託者が実施する環境施策等に協力する。

9 業務実施状況評価の実施等

(1) 業務実施状況の検査

ア 委託者確認

委託者は、業務の履行状況について、毎月、月次事業報告書により検査を行う。また、必要に応じて、本業務の実施状況を確認するため、随時、学童保育所への立ち入りによる確認を行う場合があるほか、運営状況の確認に必要な報告、書類の提出を求めることができる。

また、東大和市放課後児童健全育成事業指導監査実施要綱に基づく指導監査等を行う際、監査員等より、本業務について指示があった内容については、当該指示に従い対応すること。

イ 外部意見等の把握

受託者は、利用者アンケート等を実施し、児童及び保護者からの意見を把握するとともに、業務改善につなげ、とりまとめて委託者へ提出すること。

ウ 第三者評価

受託者は、年に1度、第三者評価を受審し、委託者へ提出すること。

エ 自己評価

受託者は、年に1度、運営内容の自己評価に務めること。

オ 受託事業者評価

委託者は、事業報告書、受託者の自己評価、第三者評価、利用者アンケート結果及び実地確認により、当該年度の管理運営状況を評価し、その評価結果を受託者へ通知する。受託者は、評価結果を真摯に受け止め、改善に取り組むべき事項がある場合は、ただちに必要な措置を講じなければならない。

10 支払方法

受託者の請求に基づき、四半期ごとに支払いを行う。

11 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。なお、本業務については、同特記仕様書第13条に規定する特定個人情報等を取り扱う業務である。

12 再委託の禁止

本業務の全部または業務の主たる部分について、第三者に再委託してはならない。ただし、事前に委託者の承認を得て、必要と認められる範囲内で委託することができる。

13 その他

- (1) 本仕様書は、東大和市立学童保育所運営業務の実施方法の概要を示すものであり、本業務の性質上、当然行うべき業務については、本仕様書の記載の有無にかかわらず、受託者が実施すること。また、業務内容については、本仕様書の記載にかかわらず、保護者や児童の利益を考慮し、委託者との協議の上、適切に調整すること。
- (2) 受託者は、本事業の実施にあたり、障害のある児童（医療的ケアが必要な児童を含む。）や、発達に課題のある児童に対して、その特性に応じた、個性と人格を尊重した対応をするとともに、必要に応じ委託者と協議の上、適切な合理的配慮を行うこと。
- (3) 受託者は、本契約の期間が満了した場合、又は契約を解除する場合は、学童保育所施設等を速やかに原状復帰しなければならない。ただし、委託者の指示があった場合及び承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 受託者は、本契約の期間が満了した場合、又は契約を解除する場合は、委

託者又は委託者が指定する者に対し、業務、書類、物品等を適切に引き継がなければならない。ただし、委託者の指示があった場合及び承諾を得た場合は、この限りではない。

- (5) 受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (6) 本業務の実施における費用負担区分は、別表「費用負担区分表」のとおりとする。
- (7) 育成料、延長育成料及び間食費の徴収は委託者が行う。
- (8) 委託者が東京都認証学童クラブ事業の要件を満たす施設を設置すると決定した場合、または、施設の統廃合等を行うと決定した場合については、別途変更契約について協議に応じ、対応すること。
- (9) 受託者は、契約期間中に災害その他不可抗力等、委託者及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、双方で業務継続の可否について協議を行う。
- (10) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方で協議して決定する。

別表 費用負担区分表

項目	内容	委託者	受託者
給料・手当	放課後児童支援員・補助員等の給料・手当		○
報償費	研修会等の講師謝礼等（委託者主催）	○	
	研修会等の講師謝礼等（受託者主催）		○
旅費	研修旅費・出張旅費		○
消耗品費	3万円未満の備品及び消耗品		○
燃料費	単独館プロパンガス代	○	
食糧費	間食代		○
光熱水費	単独館電気・都市ガス・水道代	○	
修繕料	軽易な修繕		○
	大規模な修繕	○	
医薬材料費	児童負傷時の対応用		○
電話料	学童保育所間、保護者等との連絡	○	
手数料	カーテンクリーニング代		○
保険料	支援員・補助員、児童の傷害保険		○
委託料	支援員・補助員等の健康診断、細菌検査		○
	施設の保守点検	○	
用地借上料	七クラブ、八クラブ土地	○	
賃借料	桜が丘クラブ AED	○	
備品購入費	恒久的に使用されるもの	○	
	恒久的に使用されないもの		○

※疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議して決定する。

※受託者の故意又は過失により発生した費用は、上記に関わらず受託者の負担とする。

※業務引継ぎに係る費用は、受託者の負担とする。

※備品購入費の「恒久的に使用されるもの」は、3万円以上の備品（机、冷蔵庫、書棚など）で、運営委託の履行期間終了後も引き続き使用するものをいう。

※毎年6月末日までに、保険加入状況報告書を委託者に提出すること。