

## 狛江市小学生クラブ運営業務委託仕様書（案）

### 1 件名 狛江市小学生クラブ運営業務委託

### 2 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

### 3 目的

狛江市が設置した小学生クラブにおいて、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づき実施する放課後児童健全育成事業について、受託事業者により運営を委託することで、小学生クラブの更なるサービスの向上及び放課後における児童の居場所の拡充のため、狛江市の地域性、学校特性等を深く理解し、計画を立案し、事業を実施することを目的とする。

### 4 履行場所

名称	所在地	定員	支援 単位数	備考
寺前小学生クラブ	狛江市元和泉一丁目23番3号	80人 (105人)※	2	弾力化による受入れ予定
(仮称)第一小学校小学生クラブ	狛江市和泉本町一丁目37番1号 狛江第一小学校増築棟2階	80人	2	令和8年度以降、弾力化による受入れ予定

※寺前小学生クラブは、令和6年度弾力化により105人受入れ。

### 5 小学生クラブの概要

対象	狛江市内に居住、市外に居住し区域外就学の承諾を受けている、保護者等の労働、疾病等の理由により適切な保護を受けられない小学生	
実施日	日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から同月31日まで及び1月2日並びに同月3日）を除く毎日	
実施 時間	平日	放課後から午後7時（延長保育午後8時まで）
	土曜日・学校休業日	午前8時～午後7時（延長保育午後8時まで。土曜日を除く。）

## 6 小学生クラブ実施場所の概要

名称	寺前小学生クラブ※別図 1	(仮称) 第一小学校小学生クラブ ※別図 2
実施 場所	育成室	狛江第一小学校増築棟 2 階
面積	249.77 m <sup>2</sup> (施設延べ面積)	215.11 m <sup>2</sup> (施設延べ面積)

※実施施設の図面は、別図 1 及び別図 2 参照

## 7 法令の遵守

- (1) こども基本法 (令和 4 年法律第 77 号)
- (2) 児童福祉法 (昭和 22 年法律第 164 号)
- (3) 放課後児童クラブ運営指針 (平成 27 年 3 月 31 日付け雇児発 0331 第 34 号厚生労働省通知)
- (4) 東京都学童クラブ事業実施要綱 (平成 27 年 7 月 27 日付け福保子家第 358 号)
- (5) 都型学童クラブ事業実施要綱 (平成 22 年 6 月 16 日付け 22 福保子家第 222 号)
- (6) 狛江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 17 号)
- (7) 狛江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施行規則 (平成 26 年規則第 54 号)
- (8) 狛江市小学生クラブの設置及び管理に関する条例 (令和 6 年条例第〇号)
- (9) 狛江市小学生クラブ実施規則 (平成 22 年規則第 37 号)
- (10) 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律 (平成 23 年法律第 79 号)
- (11) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律 (令和 6 年法律第 69 号)
- (12) その他放課後児童健全育成事業の運営に適用される関係法令等

## 8 運營業務の内容

### (1) 事業概要

本事業は、狛江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 17 号) を遵守し、保護者が昼間家庭にいない児童等を対象に、小学生クラブに入会した児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、当該児童の健全な育成を図ることを目的とした事業を行う。

なお、プログラムの詳細については、事業計画書に基づき実施するものとする。

## (2) 余暇指導

受託者は、クラブ入会児童の関心と興味を個別的、集団的に指導することにより、クラブ入会児童の情操を豊かにするように余暇指導をするものとする。

余暇活動の具体例は、遊具による遊び、音楽、読書、お話し、紙芝居、絵画制作及び運動等があり、これらの中から適当なものを選んで指導するものとする。

## (3) 生活指導

受託者は、クラブ入会児童が日常生活の中で、社会の一員として活動できるための人格形成を目的とした生活指導を行うものとする。

生活指導の具体例は、基礎的生活習慣の習得、保健衛生観念の指導、規律の尊重、道徳的心情の高揚、社会性等の育成とする。特に、交通事故、誘拐等の危険防止及び不良化防止についての指導は、日々の行動の中に取り入れるとともに関係機関との連絡を取りながら児童の健全育成を図らなければならない。

## (4) 健康管理

受託者は、運動その他によってクラブ入会児童の身体の発育を促すとともに、一般的疾病予防に努めなければならない。特に、クラブ入会児童に対する手洗い、うがい等の衛生的習慣の養成、環境整備に努め、病気に際しての医薬品の整備、医師等の医療機関への連絡先確認の措置を講じておかななければならない。

## (5) 間食・補食の提供

食育の視点を持ちながら昼食と夕食の間に必要な栄養が補給されるよう、配慮した間食及び延長利用の児童には補食の提供を行うこと。

また、極力合成着色料・合成保存料等食品添加物の少ないものを提供し、児童の健康に配慮すること。

なお、食物アレルギー等のある児童については、発注者の方針に基づき、個別に保護者と協議し、十分な配慮をして対応すること。

緊急時には、アレルギー対応ホットラインを活用する等、児童の命を守るための行動を速やかに取ること。

## (6) 長期休業中の昼食発注

長期休業中の昼食提供事業による弁当等の受渡し等を行うこと。

## (7) 保護者との調整

- ①必要に応じ児童の健康や行動について、児童の保護者や学校等と連絡を取り、その協力を求めるものとする。
- ②特に保護者との連絡を密にするため、保護者との懇談会等を開催するものとし、懇談会等であがった意見や要望等を十分に尊重し、それらの意見を参考にした事業の実施に努めるものとする。

(8) 避難・防災訓練

避難・防災訓練を月1回実施すること。

(9) 帳簿及び報告等

- ①受託者は、事業の実施に当たり次の帳簿を備えなければならない。
  - ア 育成日記
  - イ 児童出席簿
  - ウ その他、事業を行うに当たり必要な書類
- ②受託者は、事業の実施状況の報告のため、毎月終了後30日以内に小学生クラブ運営状況報告書により、発注者に報告しなければならない。
- ③受託者は、発注者が要求する事業の実績等について、その要求があった場合は提出する義務を負うものとする。

(10) 学校、地域及び関係機関との連携

- ①児童の生活の連続性を保障するために、情報交換や情報共有等、学校との連携を積極的に図ること。
- ②学校との情報交換や情報共有は、日常的かつ定期的に行うこと。
- ③児童の遊びと生活の場を広げるために、学校の校庭、体育館や余裕教室等を利用するに当たっては、学校と適切な連携を図ること。
- ④小学生クラブに通う児童の生活について、地域の協力が得られるように、児童に関わる関係機関等との連携を図ること。

(11) 意見、苦情等の対応

受託者は、事業の運営に当たり、保護者から意見、苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に速やかに報告すること。

(12) 中抜けへの対応

受託者は、児童が小学生クラブに出席後、塾、習い事等により中抜けする場合に

は、保護者から事前に申出がある限り対応をするものとする。保護者から事前に日時、行き先、出発時間、及び戻り時間を確認するものとする。

## 9 職員の配置基準及び資格

- (1) 指導員を安定的及び継続的に雇用することとし、原則として年度内は指導員の異動を行わないものとする。
- (2) 小学生クラブ事業については、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。以下同じ。）をもってこれに代えることができる。  
また、放課後児童支援員及び上記補助員（以下「放課後児童支援員等」という。）は、支援の単位ごとに専ら当該支援の提供に当たる者でなければならない。
- (3) 放課後児童支援員は、狛江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施行規則第4条第2項各号のいずれかに該当する者であって、東京都知事が行う研修を終了したものでなければならない。

## 10 事業実施に伴う費用分担

### (1) 費用分担区分

項目	費用区分	受託者	市
報償費	職員報酬・職員手当・共済費・旅費等	○	
	講師等謝礼	○	
需用費	消耗品費	○	
	光熱水費（電気・上下水道・ガス）		○
	印刷製本費（入所決定等市が印刷発送するもの）		○
	印刷製本費（上記以外のもの）	○	
	受託者に過失がある場合又は10万円未満の施設、設備等の修繕	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕		○
	医薬材料費	○	
役務費等	通信運搬費（市が設置したもの）		○
	通信運搬費（受託者が設置したもの）	○	
	郵便料金（入所決定通知等市が発送するもの）		○
	郵便料金（上記以外のもの）	○	
	児童に対する傷害・賠償責任保険		○

	施設設備・点検等に係る経費		○
	機器の使用料・借上料（市が設置したもの）		○
	機器の使用料・借上料（受託者が設置したもの）	○	
	備品購入費（受託者との協議による）	○	○
	教育研修費	○	
	求人募集費	○	

(2) 市は、受託者に対し、事業遂行上必要な備品を無償で貸与する。

例：児童用机、椅子、下駄箱、児童用ロッカー、職員用ロッカー、掃除機等

#### 11 文書等の所有権

小学生クラブにおける業務に係る文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権の一切は、市に帰属する。

受託者は、契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、前項の所有物を速やかに市に引き渡さなければならない。

#### 12 再委託の禁止

(1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならない。

(3) 受託者は、市の承諾を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、本仕様書に定める事項を第三者に遵守させなければならない。

#### 13 業務の引継ぎ

受託者は、指定された後、小学生クラブの管理運営が継続して円滑に実施されるように、前任の者又は公営の学童クラブの職員等から確実に業務を引き継ぐこととする。

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定した者に対して業務の引継ぎを行うこと。引継ぎにあたっては、引継ぎに伴い児童、保護者等に不安が生じないことを最優先に、必要なデータ等を遅延なく提供するとともに、運営に必要な事項を遺漏なく引き継ぐこと。なお、引継ぎに要する経費は、受託者の負担とする。

#### 14 業務の分担区分

##### 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
----	------	-----	---

事務全般	事務運営の統括	○	
	児童の育成支援に関すること	○	
	小学生クラブ運営状況報告書等の記録	○	
	児童の出欠の記録・確認	○	
	利用者スケジュール管理	○	
	保護者との連携	○	
	おたよりの発行（月1回以上）	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
計画等の作成	安全計画の策定	○	
	年間計画の作成	○	
	緊急時の計画・マニュアルの策定	○	
	衛生管理マニュアルの策定	○	
入所申請等の 手続	入所のしおりの案内		○
	入所申請書の受理・審査・決定通知		○
	入所前の面談	○	
	申請内容変更届の受理	○	○
	退会届の受理	○	○
育成料の徴収 等	納付書の発行、口座振替事務		○
	収納管理		○
	督促状の発行及び滞納管理		○
	滞納者への声掛け	○	○
	育成料の減免決定		○
おやつ	月間予定表の作成、発注	○	
	おやつの荷受け、検査	○	
職員等の採 用・労務管理	職員の募集、採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等への研修の実施	○	
	職場環境の整備、職員の健康管理	○	
安全管理・施設 管理等	事故発生時の対応、記録・報告書の作成	○	

	安全対策及び災害時の対策	○	
	施設内及び敷地内の清掃	○	
	施設・設備の日常点検	○	
	物品の管理（消耗品・備品）	○	
	消防設備保守点検業務委託		○
	非常通報装置保守点検業務委託		○
	機械警備業務委託		○
	エアコン清掃・カーペット清掃		○
	建築設備定期検査業務委託		○
	特定建築物定期調査業務委託		○
消耗品の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受け、検査	○	
	消耗品代金の支払い	○	
その他	東京都等が主催する研修等への参加	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記に定めのないもの		協議

## 15 その他

- (1) 本事業の進捗状況の確認等のため、市が本事業に係る書類等の提出を求めるときは、速やかにこれに応じなければならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、双方協議の上決定すること。