

## 荒川区学童クラブ運営業務委託仕様書

この仕様書は、荒川区が学童クラブ運営業務を運営業務受託事業者（以下「受託者」という。）に委託するにあたり必要な事項を定めることを目的とする。

### 1 委託業務名

東日暮里学童クラブ運営業務委託

### 2 適用期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

（委託期間：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで）

### 3 履行場所

東日暮里学童クラブ（荒川区東日暮里一丁目17番13号 東日暮里ふれあい館内）

### 4 施設状況及び概要

（1）東日暮里ふれあい館 学童クラブ室

（2）児童定員 40名

### 5 基本事項

#### （1）対象児童

学童クラブを利用することができる者は、次に掲げる要件を満たす児童とする。

区内に住所を有すること

小学校に在学していること

保護者が就労、疾病その他規則で定める事由に該当することにより、昼間家庭において適切な保護を受けることができないこと

区長が特に必要があると認める者

#### （2）開所日及び開所時間

開所日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、12月29日から翌年1月3日を除く月曜日から土曜日

ただし、災害等により甚大な被害が発生または予想される場合はこの限りでない。

開所時間

ア 授業終了後から午後6時まで

イ 土曜日・学校休業日（区内小学校の長期休業期間、開校記念日、都民の日、区内小学校の授業参観等の振替休日、臨時休業日）は午前8時から午後6時まで

ウ 前ア、イにかかわらず、午後7時までの利用を承認された児童が在籍する学童クラブは午後7時まで

### (3) 休業日

日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

12月29日から1月3日

その他区長が特に必要があると認めた日

## 6 委託業務内容

受託者は次に掲げる事項について、実施すること。なお、荒川区学童クラブの運営に関する条例、荒川区学童クラブの運営に関する条例施行規則、荒川区学童クラブの設備及び運営の基準に関する条例、関係要綱、要領及びマニュアル等に基づき実施すること。

### (1) 運営業務関係

学童クラブ利用時間中の保護育成及びそのために要する準備等に関する業務  
開所時間内における児童の保育及び開所時間外における保育に必要な事前準備や事後処理の業務を行うこと。

苦情への対応等に関する業務

行った支援に関する利用者又はその保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応すること。また、保護者等から苦情を受けた場合は、速やかに区へ報告し、区と連携して対応すること。その際、区から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な対応を行うこと。

学校関係者（学校長、副校長、用務員）等との連絡調整及び打合せに関する業務  
事業の実施場所において、児童が安全、安心に過ごせる環境を維持するため、また、特別な支援を要する児童や特に配慮を必要とする児童が安心して過ごすことができるようにするため、学校関係者等と日常的に連携して適切な対応を行うこと。

保護者との連絡調整及び打合せに関する業務

学童クラブと保護者及び保護者間の連絡調整のため保護者会を開催すること。家庭や学童クラブにおける児童の心身の状況等について情報交換し、必要に応じて個人面談を実施すること。学童クラブと家庭を結ぶ役割として、毎月お便りを配布し、行事や持ち物等を周知すること。

保護者によって構成された組織（以下「父母会等」という。）からの受任業務

父母会等からの委任に基づき、おやつに係る必要な業務を行うこと。（ただし、区が認める業務に限る。）なお、アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談して十分な対策を講じること。

父母会等から要請があったその他の事項についても、区が認めたものに限り、区の指示により、必要な措置を講じること。

長期休業期間における仕出し弁当の管理業務

保護者が注文した仕出し弁当の注文確認・報告・受取り・配膳・弁当容器の回収・引渡し・事故対応等の業務を行うこと。

にこにこすくーる関係者との連絡・打合せに関する業務

放課後子ども総合プランを実施している場合において、にこにこすくーるとの効果的な事業運営のため、両事業の指導員は日常的に連絡や打ち合わせを行う等連携を密にし、事業計画の企画・立案から実施まで関わる等、連携して行うこと。

#### 地域行事等への参加協力

受託者は、地域団体等が主催する地域行事について、「5（2）開所及び開所時間の開所日」以外の日においても、児童を参加させる等、協力を努めること。

#### 運営向上のための取組

児童又は保護者に対し、年1回以上アンケートを実施し、運営の向上を図ること。

#### 緊急時の対応に関する業務

火災、地震、水害、不審者の侵入等、緊急時の対応が必要な場合については、「5（2）開所日及び開所時間の開所時間」以外の時間においても、児童の引渡し、避難誘導等、職員や児童に対する安全確保に必要な対応を行うこと。

## （2）管理業務関係

#### 学童クラブの利用申請に関する業務

学童クラブ利用に係る申請書類の内容確認、受理・保管、審査基準に基づく配点、保護者及び児童との面接等の事前審査事務、区の本審査に引き継ぐまでの必要な事務及び承認に関する必要な事務を行うこと。

#### 児童の退会及び変更事務に関する業務

退会や各種変更届に関する事務（收受、届出内容の確認、在籍児童一覧表の管理、区への提出作業）を行うこと。

#### 児童の出欠管理及び連絡帳の管理に関する業務

在籍児童の出欠確認及び連絡なく来室していない児童の保護者等への状況確認などの安全管理を行う。また、連絡帳等を通じて児童に関する心身の状況や活動状況等について、日常的に保護者と意見交換を行い、信頼関係の構築に努めること。

#### 放課後児童事業情報配信システム（スクリレ）の登録・配信

利用児童への登録案内・削除等及びおたよりの配信を行うこと。

#### 利用児童の安全確保に関する業務

ア 設備等の安全点検・職員や児童に対する安全確保のための指導・各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組について区が作成した計画書を基に、安全計画を策定し、区と事前に協議の上、事業実施年度の4月1日までに区に提出すること。なお、策定した安全計画は保護者・学校・地域・安全パトロール（見守り確認業務）・にこにこすくーる・その他関係施設と共有し、児童の事故防止につなげること。

イ 火災、地震、水害、不審者の侵入等、緊急時の対応について、学校・警察等との連携、安全対策物品の常備等これに対する不断の注意と訓練をするように努めること。なお、防火管理者が定める消防計画に従い、避難及び消火に対する訓練は月1回以上行い、自衛消防訓練実施結果記録書・自衛消防訓練通知書・

自主検査表（日常・定期）を作成し、提出すること。なお、作成した書類については、以下の期日までに提出すること。

自衛消防訓練実施結果記録書：翌月10日まで

自衛消防訓練通知書（年2回）：消防への訓練実施通報前まで

自主検査表（日常）：翌月10日まで

自主検査表（定期）：翌月10日まで

- ウ 児童の来室から帰宅までの流れ及び児童対応について業務マニュアルの整備し、区に提出すること。
- エ 事故の未然防止に努めるとともに、事故発生時に備え、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などの整備、児童の集団帰宅及び長期休業中の教室移動に要する安全管理等に関すること等児童の安全確保・危害防止に努めること。
- オ 児童のけがやトラブルなどの事故があった場合は速やかに区及び当該児童保護者に報告し、区と連携して必要な措置を講じること。その際、区から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な対応を行うこと。また、事故報告書を提出すること。
- カ 児童虐待の早期発見に努め、虐待が疑われる児童については速やかに関係機関（登校・放課後サポート課、学校、子ども家庭総合センター、警察）に報告すること。福祉的介入が必要とされるケースについては、関係機関と連携して対応を図ること。

在籍児童一覧表、児童出欠表の作成及び報告に関する業務

各月の在籍児童の入退会及び出欠状況に関する記録を作成し、翌月10日までに区に報告すること。

活動記録の管理に関する業務

学童クラブ運営及び事業活動の記録として、日誌（障がい児・医療的ケア児等の生活行動記録表を含む。）を作成し、翌月10日までに区に報告すること。

医療的ケア児受入に関する業務

ア 区が開催する荒川区学童クラブ医療的ケア児支援部会への出席

イ 児童の保護者と協議し、緊急時の対応方法等を記載した個別対応プランを作成すること。

ウ 区が配置する看護職員と連携を図ること。

エ 通学している学校・医療機関等との情報共有を行うこと。

指導計画書、事業実績報告書等の作成に関する業務

学童クラブの効率的、効果的な運営を図るため、指導計画書（年間及び月間）及び区が指定する事業実績報告書を作成し区に報告すること。

また、事業者主体で実施する施設内外での行事については、あらかじめ行事計画書を提出すること（定期的な行事や簡易な外出については前日までに区に報告すること。）行事終了後は報告書を提出すること。なお、各計画書・報告書については、以

下の期日までに提出すること。

- ア 年間指導計画書：事業実施年度の4月1日まで
- イ 月間指導計画書：前月25日まで
- ウ 事業実績報告書：翌月10日まで
- エ 行事計画書：前月15日まで
- オ 行事報告書：翌月10日まで

各種統計資料等の作成

区の求める各種調査等に協力すること。

履行確認・契約更新等に係る必要書類の提出

区の実施する履行確認・契約更新等に係る審査・評価等に際し、経理・労務管理・職員の勤務状況に関する必要書類等を区に提出し、協議を行ったうえ、必要に応じて指導を受けること。

書類の保管

以下の書類については、原本を5年間保存すること。

- ア 自衛消防訓練実施結果記録書
- イ 自主検査表（日常・定期）
- ウ 職員採用関係書類（履歴書等）
- エ 職員の勤務状況に関する書類（出退勤記録表等）
- オ その他、区に提出している書類の内、原本を施設で保管している書類

### （3）施設・設備・物品関係

使用する施設や付属設備及び物品の保全に関する業務

区が提供した施設・設備・物品の管理責任を負うものとし、施設等の日常点検を行うとともに火災、損傷、盗難等の事故防止に努めるため、不断の注意を払うこと。

使用する教室等施設内における環境整備及び衛生管理に関する業務

日ごろから施設内の清掃を行い、児童が活動しやすい適正な環境整備を心がけること。利用者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。学童クラブ事業の実施場所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。なお、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うこと。施設の管理者や区などとの施設の利用方法等に関する協議に応じること。

## 7 職員

### （1）配置

「荒川区学童クラブの設備及び運営の基準に関する条例」第10条、「荒川区認証学童クラブ運営業務委託に係る職員配置最低基準」を遵守した職員を配置し、毎月5日までに、毎月1日時点の職員配置状況を書面にて区に報告すること。

運営における責任者として、主任を1名配置すること。

障がい児・医療的ケア児等特別な支援を必要とする児童の受入れやその他特別な事

由が生じた場合は、区と協議の上指導員を加配し、速やかな体制整備を行うこと。  
また、障がい児・医療的ケア児加配の職員においては、当該児童が帰宅する時間まで責任をもって支援すること。

職員の配置に変更が生じた場合は、書面にて速やかに区に報告すること。

職員の急な休みや職員採用ができなかった時等職員配置に不足が生じる場合は、本部職員を配置するなど、必ずバックアップの職員を配置すること。なお、毎月5日までに、毎月1日時点のバックアップ体制を書面にて区に報告すること。

## (2) 職員区分

### 主任

常勤職員かつ放課後児童支援員の資格を有し、児童指導に関する業務経験を2年以上有する職員であること

### その他の職員

主任を補佐し、主任が不在のときは、その職務を代理する。

常勤職員とは、法定労働時間の範囲内において、原則として学童クラブごとに定める運営規程に記載されている「開所している日及び時間」の全てを、年間を通じて専ら育成支援の業務に従事している職員をいう。

また、常勤職員の勤務時間は、開所時間の前後の準備も含め、1日当たりおおむね8時間程度とするよう努めること。

## (3) 研修等

職員は、児童の健全な育成を図るために必要な知識の習得、維持及び向上に努めること。受託者は、職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保すること。職員は、児童の安全を守るために必要に応じて学校や警察、消防等と連携を図り訓練を実施し、必要な知識の習得、維持及び向上に努めること。

区の実施する研修に参加すること。

## 8 業務の引継ぎ

委託期間の満了、委託契約の解除等の事由により、契約を終了する場合は、速やかに学童クラブ運営業務に関する事務を整理し、区が指定する者に対して当該業務の引継ぎを行うこと。

## 9 業務の負担区分

学童クラブ運営業務の負担区分は、下表のとおりとする。

| 項目   | 業務内容                | 区 | 受託者 |
|------|---------------------|---|-----|
| 事業全般 | 指導日誌（出欠確認・利用状況）の記録  |   |     |
|      | 学校との連絡調整（日々の運営について） |   |     |
|      | 関係機関との連絡調整          |   |     |
|      | 上記の確認、協力、指示         |   |     |

| 項目           | 業務内容                   | 区 | 受託者 |
|--------------|------------------------|---|-----|
| 指導計画等の作成     | 年間及び月間指導計画の作成          |   |     |
|              | 上記の確認、協力、指示            |   |     |
| 利用申請等の手続き    | 新規募集の案内                |   |     |
|              | 利用申請書等の受付及び報告          |   |     |
|              | 利用申請書の事前審査             |   |     |
|              | 利用決定の通知                |   |     |
|              | 利用者に対する説明会等の実施         |   |     |
|              | 申請内容変更届の受付及び報告         |   |     |
|              | 上記の確認、協力、指示            |   |     |
| 保育料の徴収等      | 保育料の請求                 |   |     |
|              | 保育料の収納管理               |   |     |
|              | 保育料の督促（未納通知）及び滞納整理     |   |     |
|              | 保育料の減免申請書受付            |   |     |
|              | 保育料の減免措置               |   |     |
| 消耗品の発注等      | 消耗品の発注・支払              |   |     |
|              | 消耗品の荷受けと検収             |   |     |
| 指導員等の採用・労務管理 | 指導員等の募集採用及び配置          |   |     |
|              | 指導員等の出退勤管理             |   |     |
|              | 給与等の支払い                |   |     |
|              | 指導員等の健康管理              |   |     |
|              | 上記の確認、協力、指示            |   |     |
| 安全管理・施設管理    | 施設内の清掃                 |   |     |
|              | 事業実施施設内外の点検・報告         |   |     |
|              | 施設・設備の点検               |   |     |
|              | 施設の修繕                  |   |     |
|              | 毎日の遊具の安全点検・区への報告等      |   |     |
|              | キャビネットや座卓等備品（3万円以上）の購入 |   |     |
|              | 備品の修繕                  |   |     |
|              | 区が購入した備品の廃棄            |   |     |
|              | 長期休業中の教室移動等の対応         |   |     |
|              | 事故発生時の対応               |   |     |
|              | 上記の確認、協力、指示            |   |     |
| その他          | 都・区等主催の研修への参加          |   |     |
|              | 地域団体等が主催する地域行事への参加     |   |     |
|              | 保護者会の開催                |   |     |
|              | 個人面談・面接の実施             |   |     |

| 項目  | 業務内容            | 区 | 受託者 |
|-----|-----------------|---|-----|
| その他 | 保護者あて各種文書の作成・配布 |   |     |
|     | 都・区等の調査協力       |   |     |
|     | 上記の確認、協力、指示     |   |     |

## 10 委託料

### (1) 障がい児加算経費

障がい児等特別な支援を要する児童の受入れに係る経費については、加配実績に応じた単価契約とする。単価については下表のとおり。

| 区分 |                  | 単価の上限                                  | 予定数          |
|----|------------------|--|--------------|
| 学童 | 放課後児童<br>支援員(常勤) | 1人当たり<br>月額 452,728円                   | 延〇人(1人×12か月) |
|    | 補助員<br>(延長なし)    | 1人当たり<br>月額 221,066円<br>3月分のみ 221,074円 | 延〇人(1人×12ヵ月) |
|    | 補助員<br>(延長あり)    | 1人当たり<br>月額 256,815円                   | 延〇人(1人×12ヵ月) |

### (2) 処遇改善経費

別紙「処遇改善分委託料について」のとおり。

### (3) 支払方法

契約金額の支払いについては受託者の請求により、月額払いとする。

### (4) 経理の明確化

委託料の経理にあたっては、受託者が行っている他の事業と経理を明確に区分しておくこと。

委託料の経理関係書類を契約期間終了後、5年間保管すること。

区は、委託料の経理関係書類の確認をするため、受託者に対し、下記の提出を求めることができる。なお、受託者は、区が定める期日までに書類を提出すること。

- ・法人決算書
- ・委託料決算書
- ・労働者名簿
- ・雇用契約書の写し
- ・職員勤務状況
- ・賃金台帳
- ・給与体系
- ・有資格者の資格証

## 11 その他

- ( 1 ) 児童福祉法第 33 条の 10 各号に掲げる行為その他当該利用者の心身に有害な影響を与える行為を行わないこと。(虐待等の禁止)
- ( 2 ) 業務の実施の過程で取得した個人情報及び知り得た個人の秘密を保護するために、契約書に定める個人情報等の保護の規定を遵守すること。
- ( 3 ) この仕様書に定めのない事項については、その都度区と協議のうえ決定するものとする。

## 処遇改善分委託料について

(支払い方法・金額について)

荒川区学童クラブ運營業務委託に係る職員配置最低基準及び荒川区放課後子ども教室運營業務委託に係る職員配置最低基準に基づく最低配置人数に応じて、以下の式により算出された金額(放課後子ども教室は税込みの金額)を委託料に上乗せして概算払いする。

最低配置人数×11,000円×12月

(処遇改善に係る計画書・実績報告書の提出について)

区から指定された様式にて処遇改善に係る計画書、実績報告書を作成し、賃金台帳の写し、給与規定等各職員の賃金改善額及び勤務時間が確認できる書類を添えて、区の定める期日までに提出をすること。

(処遇改善分委託料の精算について)

概算により支払われた処遇改善分委託料は、実績報告書に基づき精算を行う。

「放課後児童支援員等処遇改善臨時特例事業実施要綱」(子発1223第1号)の補助基準額に準じて算出した額が、処遇改善分委託料に満たない場合には、その差額を返還すること。

なお、以下の1から5の要件を満たすことができなかった場合には、特段の事情がない限り、支払われた処遇改善分委託料の全額を返還すること。

- 1 令和4年2月から職員に対する賃金改善を実施し、その水準を維持すること。ただし、令和4年3月以降に運営を開始した学童クラブ及び放課後子ども教室は、運営を開始した月から賃金改善を実施すること。
- 2 賃金改善に係る計画の具体的な内容を職員に周知すること。
- 3 賃金改善分の人件費は、職員の賃金改善及び当該賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分に全額充てること。
- 4 賃金改善が、賃上げ効果の継続に資するよう、最低でも賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げにより改善を図ること。
- 5 改善を行う賃金項目以外の賃金項目(業績等に応じて変動するものを除く。)の水準を低下させていないこと。