

東久留米市立学童保育所
運營業務委託仕様書

令和7年7月

東久留米市子ども家庭部
児 童 青 少 年 課

目 次

1. 業務目的	1
2. 本業務委託の概要.....	1
3. 東久留米市立学童保育所の運営体制	4
4. 各学童保育所の運営体制.....	5
5. 本業務委託の範囲.....	6
6. 関係書類・成果物の提出.....	10

1. 業務目的

東久留米市（以下「発注者」という。）は、「東久留米市立学童保育所の民間活力の導入に係る実施計画」に基づき、令和2年4月から金山学童保育所及びくぬぎ第一・第二学童保育所の3学童保育所、令和4年4月から前沢第一・第二学童保育所、柳窪第一・第二学童保育所及び本村学童保育所の5学童保育所、令和6年4月から中央第一・第二学童保育所及び神宝学童保育所の3学童保育所の運営に民間活力を導入している。

本業務は、新たに民間活力を導入する滝山第一・第二学童保育所及び南町学童保育所の3学童保育所の運営に関する業務について、同一の受注者が一括して行うことでスケールメリットによるコスト削減を図り、受注者の多様な人材確保策の中で、安定的な事業の継続という課題に対応し、民間による運営のノウハウを活かして育成内容の充実を図ることを目的とするものである。

2. 本業務委託の概要

(1) 業務名 : 東久留米市立学童保育所運営業務委託

(2) 契約期間 : 契約確定日の翌日から令和13年3月31日までとする。

(3) 発注部署 : 東京都東久留米市役所子ども家庭部児童青少年課

(4) 本業務の実施施設

本業務の実施施設については、下記のとおりとする。

① 滝山第一学童保育所及び滝山第二学童保育所

② 南町学童保育所

(5) 本業務の実施日

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの期間で、下記の休業日を除く日とする。

【休業日】

① 日曜日

② 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

③ 1月2日、同月3日、12月29日、同月30日及び同月31日

(6) 本業務の内容

本市では、滝山第一・第二学童保育所及び南町学童保育所で運営業務委託を実施するにあたり、市内にある他の学童保育所と同様に、国が策定した「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）」等の遵守を求め、受注者が運営業務を実施することにより、一層のサービスの向上を図る。

以下については、学童保育所の運営に必要な運営業務委託全般にかかる総括的事項であり、業務内容については、従前の実施業務からの継続性に配慮すること。

① 受注者に求めること

学童保育所の運営に業務委託を導入することで受注者に期待することは、受注者

の多様な人材確保策により、安定的な事業の継続という課題が解消され、民間のノウハウを活かして育成内容の充実を図ることである。また、直営学童保育所と民営学童保育所がともに連携を図り、民間事業者のノウハウをより身近に感じることで、直営学童保育所にもよりよい部分を新たに取り入れることが可能となり、直営学童保育所におけるサービスの向上にも期待するところである。

また、受注者には、職員が入れ替わることによる児童・保護者の不安の解消に努め、今までの他の地方自治体における学童保育所の運営の実績を生かした対応を求める。

② 法令等の遵守

学童保育所の運営にあたっては、本仕様書のほか、次の関係法令等に基づかなければならない。なお、契約期間中に次の関係法令等に改正があった場合は、その改正された内容とする。

- ・ 児童福祉法（昭和 22 年 12 月 12 日法律第 164 号）
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令
- ・ 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 4 月 30 日厚生労働省令第 63 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）
- ・ 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）
- ・ 東久留米市立学童保育所設置条例（昭和 52 年 4 月 1 日条例第 15 号）
- ・ 東久留米市立学童保育所設置条例施行規則（平成 28 年 3 月 18 日規則第 11 号）
- ・ 東久留米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 9 月 24 日条例第 17 号）
- ・ 東久留米市学童保育所入所案内
- ・ 東久留米市立学童保育所入所のしおり
- ・ 東久留米市立学童保育所における特別教室等の活用の運用方法について
- ・ 東久留米市学童保育所運営マニュアル
- ・ 東久留米市学童保育所危機管理マニュアル
- ・ 東久留米市情報公開条例（平成 12 年 3 月 31 日条例第 6 号）
- ・ その他学童保育所の運営に適用される関係法令等
- ・ その他発注者の定める各種計画等

※なお、上記の東久留米市学童保育所運営マニュアル及び東久留米市学童保育所危機管理マニュアルについては、参加表明書を提出した事業者へ配布するが、参加表明書を提出する前に配布を希望する事業者は、児童青少年課へ電話連絡すること。

児童青少年課児童青少年係 担当 白倉・長尾：042-470-7735（直通）

③ 本業務委託に向けた業務の引継ぎ

本業務委託に向けた業務の引継ぎとして、別途委託契約を予定している。なお、引継期間は、引継ぎに係る委託契約の確定日の翌日から令和8年3月31日までとし、引継期間中は下記の内容に留意すること。

- ・「東久留米市立学童保育所の民間活力の導入に係る実施計画」に記載されている引継ぎに関する事項。
- ・令和8年度4月入所申請者の面接に同席する等、児童及び保護者との信頼関係の構築に努めること。
- ・学童保育所の運営に支障がないよう、発注者と連携し、現在行われている育成方法、事務処理、衛生管理、危機管理、関係機関との連携、保護者対応等の把握に努めること。
- ・施設責任者として配置される予定の職員は、令和8年2月から、配置される予定の学童保育所に赴き、引継ぎを行うこと。
- ・引継ぎの際には、本業務委託において実際に配置される予定の職員を参加させること。

④ 契約期間終了後の業務の引継ぎ

受注者による契約期間が終了するときは、学童保育所の運営業務が継続して円滑に実施されるように、契約期間終了2か月前より、後任の受注者に対して、確実に業務を引き継ぐこととする。また、引継ぎを行った内容について、発注者に報告すること。なお、引継ぎに関する費用は受注者の負担とする。

(7) 本業務委託に係る情報公開

本業務委託に関連して作成または取得した情報について、発注者に対し情報公開請求がなされた場合は、東久留米市情報公開条例に基づき対応する。

(8) 個人情報の管理

学童保育所を運営する上で得られる個人情報の取り扱いについては、関係法令等を遵守して、取り扱いに注意すること。

- ・本業務委託に従事する職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。なお、契約期間終了後においても同様とする。
- ・本業務委託の受注者は、受注者の職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3. 東久留米市立学童保育所の運営体制

(1) 対象児童

対象児童は、保護者の就労などにより、放課後の育成支援が受けられない以下の入所資格をすべて満たす児童をいう。

【入所資格】

① 東久留米市内の小学校に在籍する児童。または、市内在住で、市外の小学校に在籍する児童

② 保護者の下記の理由により放課後、家庭で適切な監護が受けられない児童。

(1、就労 2、疾病・障害 3、介護又は看護 4、就学 5、出産)

(2) 特別支援学校または学級に在籍している児童の受け入れ

特別支援学校または学級に在籍している児童の受け入れにあたっては、児童2名につき職員1名（常勤職員でなくとも可）を加配する。障害児の受け入れに伴い職員を加配する場合は、協議の上、別途契約し委託料を支払う。

(3) 育成時間

① 平日の学校開業日 下校時から午後6時まで

② 土曜日 午前8時15分から午後4時15分まで

③ 東久留米市立学校の管理運営に関する規則（平成24年東久留米市教育委員会規則第5号）第4条に規定する休業日（土曜日は除く）
午前8時15分から午後6時まで

(4) 延長育成時間

① 平日の学校開業日及び東久留米市立学校の管理運営に関する規則（平成24年東久留米市教育委員会規則第5号）第4条に規定する休業日（土曜日は除く）
午後6時から午後7時まで

② 土曜日 午後4時15分から午後6時まで

(5) 休業日

① 日曜日

② 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

③ 1月2日、同月3日、12月29日、同月30日及び同月31日

(6) 学童保育所費

・入所児童1人につき月額6,600円

※学童保育所費については、発注者が決定及び徴収する。

※学童保育所費の減免についても、発注者が学童保育所費減免申請の受付及び決定をする。

(7) 延長育成料

・日額利用（児童1人当たり1回につき、延長育成料 日額400円）

・月額利用（児童1人当たり、延長育成料 月額2,000円）

※延長育成料については、発注者が決定及び徴収する。

※延長育成料の減免についても、発注者が延長育成料減免申請の受付及び決定をする。

4. 各学童保育所の運営体制

(1) 実施施設概要

① 滝山第一・第二学童保育所

正式名称 : 東久留米市立滝山第一学童保育所
東久留米市立滝山第二学童保育所

住 所 : 東久留米市滝山七丁目2番30号 (第七小学校敷地内)

構 造 : L S 造

延床面積 : 滝山第一学童保育所 175.2 m²
滝山第二学童保育所 104.24 m²
滝山第一学童保育所育成室 93.63 m² (和室を含む)
滝山第二学童保育所育成室 73.32 (和室を含む)
その他共有等 (事務・業務室、トイレ、玄関等)
滝山第一学童保育所 41.6 m²
滝山第二学童保育所 30.92 m²

② 南町学童保育所

正式名称 : 東久留米市立南町学童保育所

住 所 : 東久留米市南町三丁目2番23号 (南町小学校敷地)

構 造 : L S 造

延床面積 : 南町学童保育所 194.4 m²
南町学童保育所育成室 139.03
その他共有等 (事務・業務室、トイレ、玄関等)
南町学童保育所 55.37 m²

③ 特別教室等

第七小学校及び南町小学校においては、小学校の特別教室等を借用して、児童の育成支援を実施する。

(2) 児童の受入規模数

小学校区	施設名称	受け入可能児童数
第七小学校区	滝山第一学童保育所	70名
	滝山第二学童保育所	40名
	特別教室等 (第七小学校内)	60名
南町小学校区	南町学童保育所	70名
	特別教室等 (南町小学校内)	60名

※ただし、各年度の入所申込み状況によっては、受け入れ可能児童数を超えての受け入れを行う場合がある。

(3) 職員配置基準

小学校区	施設名称	基本配置
第七小学校区	滝山第一学童保育所	11名以上 (うち常勤職員6名以上)
	滝山第二学童保育所	
	特別教室等(第七小学校内)	
南町小学校区	南町学童保育所	9名以上 (うち常勤職員5名以上)
	特別教室等(南町小学校内)	

※上記は、受け入れ可能児童数を想定した基本配置であるが、受け入れ可能児童数を超えて受け入れを行った場合も、基本配置と同様とする。なお、利用児童数が少ない場合などは、利用児童数の状況に応じて、常勤職員を含めた配置を行うこと。

※それぞれの施設に放課後児童支援員資格を有するものを1名以上配置すること。

① 常勤職員の要件

常勤職員については、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4月30日厚生労働省令第63号)の第10条第3項の各号のいずれかに該当する者であること。なお、常勤職員の勤務時間は、週35時間以上とする。

② 施設長の配置

滝山第一・第二学童保育所に勤務する常勤職員の1人及び南町学童保育所に勤務する常勤職員の1人をそれぞれの学童保育所の施設長として配置する。

施設長は、放課後児童健全育成事業について、3年以上の実務経験を有するとともに、放課後児童支援員資格を有するものとする。

施設長は、学童保育所の現場責任者として職務を行うとともに、発注者や関連機関との調整を行う。

5. 本業務委託の範囲

(1) 登録児童の遊びと生活の個別指導や集団指導

- ① 出欠、登所・降所時間、お迎えの有無の確認
- ② 連絡帳の確認と家庭への連絡事項の記述
- ③ 児童の健康状態の把握
- ④ 遊びや生活についての指導
- ⑤ おやつ準備及び提供
- ⑥ 学童保育所における屋外活動への引率

- ⑦ 保護者からの要請により学校行事、学校地区班の活動に関する行き先、戻り時間等の確認（地区班担当者の送り迎えが必要）
- ⑧ 宿題の有無の確認と言葉かけ等による学習環境の整備
- ⑨ 学童保育所内環境の整備
- ⑩ 小学校長期休業期間における弁当の配食の実施

（２）学童保育所の利用に関する事務

- ① 学童保育所の利用説明
- ② 学童保育所の利用申請受付・面接（審査及び利用承認は発注者が行う。）
- ③ 変動届、入所申請取り下げ書、延長利用、児童調査表等の経由事務
- ④ 災害及び不審者等の防災・防犯・安全に関する保護者への緊急連絡
- ⑤ 個人面談、保護者会の開催、発注者が実施する説明会での運営内容説明
- ⑥ 配付物や行事計画書等を作成・保管及び必要に応じた発注者への提出
- ⑦ 利用状況報告
- ⑧ 延長育成利用実績報告
- ⑨ 業務日誌の作成
- ⑩ 職員シフト表の作成

（３）学童保育所事業実施における留意点

- ① 児童の登所・降所について
 - ・連絡帳に必ず目を通し、他職員にも家庭からの連絡事項の周知を徹底すること。
 - ・連絡帳へは、必要に応じ児童の様子の記事や、保護者への連絡事項を記入すること。
 - ・登所や降所の予定時間、お迎えの有無、または誰が迎えに来るか等を事前に把握すること。
 - ・登所や降所の時間、迎えに来る人の変更等は、必ず連絡帳や発注者が指定する欠席連絡システムまたは電話・ファックスで、保護者から直接学童保育所職員に連絡を入れてもらうこと。
 - ・発注者が指定する登降所通知システムを利用し、児童の登所・降所時間を管理すること。なお、特別教室で登降所通知システムを利用する場合の通信費の負担は、受注者の負担とする。
 - ・児童行動の変化を察知し、必要に応じて学校、こども家庭センター等と連携を図ること。
- ② 児童の受入れ準備と遊び・生活・行事について

- ・学童保育所の清掃を日々行うこと。
- ・棚等の落下・転倒防止対策を行うこと。
- ・それぞれの遊びや生活が落ち着いて出来るような環境作りを行うこと。
- ・児童の生活を十分考慮し、一日の流れを組むこと。
- ・宿題（学習）等を行う時間や場所を確保し、言葉がけに努めること。
- ・安全には十分に注意し、児童の心理状態を的確に捉え、専門職として、冷静沈着な見通しを持った指導をすること。
- ・玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、各種提供すること。
- ・学童保育所の屋外活動等も取り入れ、児童の社会性の育成や精神的な安定を図ること。
- ・身体的・運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- ・児童や保護者の要望も取り入れながら、遊びや生活にメリハリが付くよう、工夫を凝らすこと。
- ・長期学校休業中は、長時間の学童保育所生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるよう考慮すること。
- ・体調がすぐれない児童には、検温を行い、学校での様子を聞き、静かな空間を用意し身体を休ませる環境を準備すること。また、必要に応じて、保護者に連絡し、対処を相談すること。
- ・月々の誕生会を含む行事等を実施すること。

③ おやつについて

- ・予算・児童の要望・種類・内容のバランスを考慮し、提供すること。
- ・賞味期限、保存期限の確認を行い、品質等は最低限現行を維持すること。なお、現行の入所児童1人1日のおやつ代は80円程度であり、季節感や安全性を配慮し、提供すること。
- ・アレルギー体質の児童のおやつ提供については、保護者と事前に協議し、安全対策を徹底した上で提供すること。
- ・衛生面に十分気をつけること。学童保育所の台所は保健所の許可がない調理設備であり、食品調理の資格が無い職員による手作りおやつ等の提供は行えないが、児童と一緒におやつを作る料理教室は、衛生管理に十分注意した上で実施することは可能とする。
- ・社会情報をチェックし、食品混合物に対し十分に注意を払い管理すること。

④ 特別に配慮が必要な児童について

- ・特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合があるため、保護者、学校等との連携を密接にし、対応すること。

⑤ 保護者との連携

- ・保護者会や個人面談を定期的または必要に応じて行うこと。また、保護者会に

は資料を作成し、発注者の確認を受けたうえで、配付すること。

- ・事故や緊急時の対処については、年度当初の保護者会で説明すること。
- ・日々の様子のやりとりや連絡は、連絡帳の活用や、お迎えの時等に声を掛け、情報の共有を図ること。
- ・父母会より保護者の要望を受け止め、学童保育所としての実情を説明する等、相互理解に努めること。
- ・保護者へのアンケートを実施し、業務の改善に努めること。また、その結果を発注者へ報告すること。

⑥ 発注者・学校・関連機関との連携

- ・発注者が主催する会議に出席し、情報共有を図ること。
- ・こども家庭センター、学校、児童館、関連機関との連絡・連携に協力すること。
- ・学童保育所だけでは対応困難な児童や家庭は、速やかに関係機関につなげること。
- ・こども家庭センター等が主催するケース会議の招集があった場合は、会議に出席し、要保護児童・家庭への今後の方向性に沿った対処をすること。
- ・災害時等においては、発注者と連携を図ること。

⑦ 学童保育所事業事務について

- ・毎月の児童の出欠席状況を把握し、発注者に報告をすること。
- ・学童保育所だよりを作成すること。
- ・変動届、入所申請取り下げ書、延長育成利用、児童調査表等について、その書類の配付や受け取り等の経由事務を速やかに行うこと。なお、承認等の事務処理は発注者が行う。
- ・報告書類は、指定された期日までに提出すること。
- ・育成日誌の作成には下記の項目を記入すること。
 - ア 学童保育所在籍児童の出席状況
 - イ 事故等特記すべき事項の報告
 - ウ 1日の業務内容・児童の様子及び特記すべき指導内容
 - エ 職員の出勤状況(出張・研修等含む)
- ・発注者が指定する時期に東京都福祉サービス第三者評価を受審すること。なお、第三者評価の受審に係る委託費は、発注者の負担とする。

⑧ 研修について

- ・学童保育所職員の資質の向上を目的に、発注者と受注者の双方は、学童保育所職員全員に共通する課題についての研修や、新任職員向け・中堅職員向けなどの職務レベルに応じた研修、様々な課題への対応に資する研修を実施すること。
- ・発注者及び東京都・市町村・大学・関連団体などの他の機関が実施する研修等に、学童保育所職員が参加する機会を確保すること。

- ・年度当初に年間の研修計画を提出するとともに、研修の実施状況を定期的に発注者に報告すること。
- ⑨ 防災防犯管理等について
 - ・地震、火災、不審者の侵入等、災害や緊急事態発生時には、利用者の安全を第一として、避難誘導を適確に行うこと。
 - ・広域避難場所等の確認を行うこと。
 - ・定期的に避難訓練を実施すること。
- ⑩ 衛生管理について
 - ・衛生管理体制を構築すること。
 - ・東久留米市学童保育所危機管理マニュアルに基づき、感染症の感染拡大防止対策を実施すること。
- ⑪ 放課後子供教室との連絡・調整について
 - ・学童保育所に在籍している児童が、放課後子供教室に参加することがあるため、放課後子供教室の事業者と児童に関する情報を共有し、連絡・調整を行うこと。
- ⑫ その他
 - ・発注者と受注者の業務分担については、別紙1「業務分担区分一覧」を参照すること。
 - ・発注者と受注者の費用負担については、別紙2「費用負担区分一覧」を参照すること。

6. 関係書類・成果物の提出

受注者は、本業務の履行にあたり、次の書類のうち発注者が指定したものを定められた期間内に提出しなければならない。なお、提出書類は東久留米市立学童保育所運営業務委託公募型プロポーザルの提案内容を踏まえたものであること。また、提出書類に変更が生じた場合、受注者は速やかに変更後の書類を発注者に提出しなければならない。

(1) 契約締結後、引継業務実施前までに提出する書類

- ① 引継業務着手届
- ② 業務責任者選任届
- ③ 個人情報の取り扱いに関する業務責任者及び業務従事者の選任届
- ④ 引継業務に従事する職員一覧

(2) 引継業務終了後に提出する書類

- ① 引継業務完了届
- ② 引継業務報告書

(3) 本業務実施前までに提出する書類

- ① 委託業務着手届
- ② 業務責任者選任届

- ③ 個人情報の取り扱いに関する業務責任者及び業務従事者の選任届
- (4) 各年度の本業務実施前までに提出する書類
 - ① 職員配置計画書
 - ② 職員名簿
 - ③ 行事計画書
 - ④ 事業実施計画書
 - ⑤ 職員研修計画書
 - ⑥ 安全計画
- (5) 前月報告
 - 受注者は、本事業実施月の前月に、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
 - ① 職員シフト表（前月25日まで）
 - ② 学童保育だより（前月25日まで）
 - ③ 月行事計画表（前月25日まで）
- (6) 月次報告
 - 受注者は、前月の状況について、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、報告する。なお、発注者は報告内容を検査し、改善が必要である場合には、双方協議の上、改善を図る。
 - ① 委託業務月次完了届（翌月10日まで）
 - ② 業務日誌（翌月5日まで）
 - ③ 育成日誌（翌月5日まで）
 - ④ 在籍児童の出席状況（翌月5日まで）
 - ⑤ 延長育成利用報告書（翌月10日まで）
 - ⑥ 行事の実施状況（翌月5日まで）
 - ⑦ その他、発注者が必要と認める書類（適宜）
- (7) 半期報告（4月・10月）
 - ① 育成記録
- (8) 各年度の本業務終了後に提出する書類（各年度本業務終了後、翌月10日まで）
 - ① 委託業務完了届
 - ② 行事实績報告書
 - ③ 職員研修実績報告書
 - ④ 事業実績報告