

府中市立学童クラブ（西部地区）運営業務委託仕様書

1 業務名

府中市立学童クラブ（西部地区）運営業務委託

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

※準備期間

受託者予定者と現行の事業者が異なる場合、契約締結日の翌日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、令和8年3月31日までの受託者から業務内容等に関する引き継ぎを受けることとします。

なお、当該準備期間に関する費用は受託者の負担とします。

3 履行場所

別表1の「府中市立学童クラブ（西部地区）一覧」のとおりとし、運営に当たっては、現在の設置場所の施設を使用するものとする。ただし、設置場所の事情等により、一時的に場所を変更して運営することがある。

4 対象となる児童

市内に居住する小学校に就学している児童で、保護者が就労や疾病等により日常的に放課後の保育を受けることができない児童。ただし本市学童クラブでは、小学校在籍の1年生から3年生まで（心身に障がいのある児童は6年生まで）の児童を優先的に受け入れ、定員に余裕がある場合は高学年（4年生以上）も受け入れる。

5 学童クラブ規模及び基準定員

別表2「府中市立学童クラブ（西部地区）在籍児童数等一覧」のとおり。

なお、別表2に定める基準定員を超えていても、小学校在籍の1年生から3年生まで（心身に障がいのある児童は6年生まで）の児童について入会要件を満たしている場合、基準定員を超えて受入れを行う。

※府中市では入会申し込みの受付について年間を通して実施しています。このため、児童数については年間を通して変動しますが、仮に児童数の変動に伴い、職員数の増加が必要になった場合についても、令和8年度中の委託料の変更を行う予定はありません。

6 業務内容

(1) 施設長の配置

受託者は、業務に関する責任者として、各学童クラブに常勤かつ放課後児童支援員の資格を有する施設長を1人配置すること。施設長は、学童クラブ運営業務に関する実務経験を有し、本業務に必要な組織マネジメント能力及び社会人としての一般常識やマナーとともに、保護者や関係機関を含めた幅広い人間関係構築力を有する者とする。施設長を変更する場合は、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。また、施設長は府中市直営の学童クラブとの連絡調整を担うとともに、放課後子ども教室と連携し、放課後における児童の居場所の充実を図ること。

また、委託者から学童クラブに関する照会があった場合は速やかに応じること。

(2) 各施設の職員配置

受託者は、府中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及び府中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を順守するほか、以下に掲げる項目に従うこと。

ア 開所時間を通して各支援の単位に当該館専属の常勤の職員を配置すること。

イ 在籍児童が41人を超える支援の単位については、児童20人につき、職員1人を配置すること。

ウ 障がいのある児童（特別な支援が必要な児童を含む）の受入れる場合は、1学童クラブあたり次に掲げる放課後児童支援員等（放課後児童支援員又は補助員）をイとは別に追加配置するものとする。

障がい児数	指導員等人数
1人～2人	1
3人～4人	2
5人～6人	3
7人～8人	4
9人～10人	5
11人～12人	6
13人～14人	7
15人～16人	8

エ 支援の単位が「1」の施設については放課後児童支援員を2人配置すること。

オ 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対応すること。

※ただし、災害時等やむを得ない場合や、その他、委託者が認める場合はその限りではない。

カ 職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職員の異動を行わないこと。

(3) 学童クラブ運営

受託者は、府中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、府中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、府中市立学童クラブ条例、府中市立学童クラブ条例施行規則、府中市立学童クラブ運営規程、放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に基づき、以下に掲げる学童クラブ運営業務を行うこと。なお、期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

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

なお、登館・下館の時間について、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 児童の登館・帰宅に関わる安全対策及び入退館管理システムを活用した児童の入退館管理や利用予定管理に関すること。

エ 放課後等デイサービスや習い事に係る児童の送出し及び受入れ等に関すること。

オ 入退会等に係る事務（入会案内・申込書等の印刷・配付・受付・確認等）に関すること。

（ア）受託者は、学童クラブで、保護者からの求めに応じ、入会案内、学童クラブ入会申込書、学童クラブ育成料・間食費減免申込書等、府中市立学童クラブ条例施行規則に基づく申告・届出書、口座振替依頼書等の保護者申請書類を配付すること。なお、毎年度、各書類を一定数、委託者から受託者に配付するが（電子データによる配付が可能な様式は電子データ）、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可能な様式は印刷を行い保護者に配付すること。

（イ）受託者は、保護者から学童クラブ入会申込書、学童クラブ育成料・間食費減免申込書等、府中市立学童クラブ条例施行規則に基づく申告・届出書等の提出があった場合には、必要事項の記入、必要箇所への押印、必要な書類の添付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委託者の指示により、直ちに委託者に提出すること。

（エ）（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、速やかに施設長が委託者に連絡し、指示に従うこと。

カ 委託者が指定する様式による児童台帳、育成日誌、出席状況報告書等の管理、作成及び報告に関すること。

キ 保護者との連絡調整に関すること。

（ア）新年度に向けた入会時説明会を行い、1日の育成の流れ、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。年度途中に入会する児童の保護者については、個別に対応すること。また、必要に応じて年に複数回保護者会を実施すること。

- (イ) 児童の入会時には、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) 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、保護者との個人面談を行うこと。
- (エ) 保護者との日々の連絡・調整には連絡帳等を活用し、必要に応じて登館中の出来事や連絡事項を記載すること。また、連絡帳によるものだけでなく、電話や対面での説明等、保護者との積極的なコミュニケーションに努めること。
- (オ) 保護者への連絡には、必要に応じて委託者が用意するシステムを活用すること。
- (カ) 保護者によって構成された組織（父母会等）からの要請があった事項に関すること。
- ク 委託者及びその他関係機関との報告・連絡・調整・会議への出席に関すること。
- ケ クラブだより（各学童クラブ月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。
- コ 間食（おやつ）の提供に関すること。なお、学童クラブでは、府中市立学校給食に準じ、そば、キウイフルーツ、ピーナッツ、ナッツ類（アーモンド、カシューナッツ、くるみ）を使用していない間食を提供することとする。
- (ア) 間食の発注は受託者において行うこと。なお、一人当たり月額1800円を目安とする。なお、発注した間食の支出明細を毎月提出すること。
- (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、保護者と事前に相談し、個別対応に努めること。また、年1回以上の面談を実施すること。
- サ 長期休業中の昼食の配膳等に関すること
- シ 季節行事等を含む各種行事等の多様な活動の実施に関すること。
- ス 事故、虐待等の報告及び関連事務に関すること。
- セ 府中市学童クラブ安全計画の実施に関すること。なお、計画の内容については委託者が作成様式を基に、学童クラブ毎に策定し実施していくものとする。
- (ア) 施設・設備の安全点検に関すること。
- (イ) 児童・保護者に対する安全教育等に関すること。
- (ウ) 安全計画に関する保護者への周知・共有に関すること。
- (エ) 防災・防犯等対策に関すること。
- (オ) 職員の研修に関すること。
 - a 職位や役割に合わせた研修を主催し職員に受講させること。
 - b 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日付こども家庭庁成育局長通知）及び同解説書について、研修を主催し職員に受講させること。
 - c 児童や保護者の対応について、スーパーバイザー等の助言や指導に基づく、指導育成を行うこと。

- d 育成の中での児童同士のトラブルや保護者その他のクレーム対応等に関する研修を行い、職員に受講させること。
- e 応急救護（自動体外式除細動器の操作方法、アドレナリン自己注射薬（アナフィラキシー補助治療剤）の使用方法、児童の怪我・体調不良時の対応等）について、研修を主催し職員に受講させること。
- f 育成において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、必要に応じて配慮を要する児童の育成について、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。
- g 市が主催・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に周知を図ること。

ソ 児童館事業、放課後子ども教室事業、市内の小学校、地域との連携事業の実施に関すること。

タ 苦情への対応等に関すること。

チ その他学童クラブの運営に必要な事務に関すること。

(4) 施設等の管理

以下に掲げる項目については受託者が行う。

ア 施設及び付帯設備の日常的な手入れ・補修・維持管理に関すること。

イ 施設内及び周辺の美化及び清掃、除草、衛生害虫駆除、ごみ処理等に関すること。

ウ 専門的な知識を有せず受託者で対応できる備品の手入れや日常的な維持管理に関すること。なお、受託者が調達したもの以外の備品を廃棄する場合は事前に市へ相談すること。

エ 2万円未満の消耗品の管理・購入に関すること。なお、2万円以上の備品については委託者が購入するものとするものとする。

※ 日用消耗品や器具類により、機能の維持・復旧、補修、不良状態の解消が可能なものについては放置せず、受託者が行う。一方で、専門業者の技術や技能を有償で調達しなければ保守、復旧、補修、修繕がなされず、業務運営に支障をきたすような機能の低減または消失の場合は、委託者が当該費用を支出し、対応するため、速やかに状況について報告すること。

なお、受託者の責により、委託者が管理、調達する物品に損害を生じたときは、受託者が補償する。ただし、利用者の責により同物品に損害を生じたときは利用者補償とし、損害を生じさせた者、当時の状況等について速やかに委託者へ報告すること。

オ 鍵の管理に関すること。

カ 火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。

キ 災害等が発生した場合の必要な措置に関すること。

※ 受託者は、自然災害発生時の安全確保、減災のための予防措置に努めること。ま

た、事故発生や被災時には、児童をはじめ関係者の安全確保を最優先に初動を取るとともに、速やかに被害状況について委託者に報告し、必要な指示を仰ぐこと。

ケ 育成環境の向上に努めること。

(5) 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午後 7 時まで

イ 土曜日

午前 8 時から午後 7 時まで

ウ 市立小学校の長期休暇及び休業日

午前 8 時から午後 7 時まで

エ 日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日は休館日とする。

オ 市立小学校の学級閉鎖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、育成を行う。また、市立小学校以外の小学校に通う学童クラブの在籍児童についても、運営時間の範囲内で必要な時間、育成を行う。

カ 上記によらず、市長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。

6 午後 6 時から午後 7 時までの育成対応

午後 6 時から午後 7 時までの育成には別途料金が発生するため、受託者は午後 6 時から午後 7 時までの育成の利用回数及び金額を、児童ごとに、毎月初に、前月分実績を市に報告すること。（報告様式は市と別途協議する。）

7 インターネット回線

学童クラブの運営に必要なインターネット環境は受託者が整備し、管理すること。

なお、インターネットを利用する際は、以下の点に留意すること。

- (1) 受託者が個人情報及び機密情報を送受信する場合は暗号化を施す等、情報漏えい防止のための必要な措置を講じること。また委託者と受託者の間で容量の大きい個人情報及び機密情報の送受信を行う際は委託者の用意する「大容量データ送受信サービス（HiQZen）」を使用すること。
- (2) 学童クラブに設置する端末には、ウイルスソフトをインストールし、パターンファイルを最新の状態に保つとともに、情報漏えいに十分注意すること。

8 業務管理

- (1) 受託者は、年度ごとに、年間業務計画を定め、委託者に提出すること。なお、年間業務計画の様式及び内容については、別途委託者と協議すること。

- (2) 受託者は、月次実績報告書及び年間実績報告書を作成し、委託者が指定する期日までに提出すること。なお、月次実績報告書及び年間実績報告書の様式及び内容については別途委託者と協議すること。

9 市直営学童クラブとの連携

市直営学童クラブと受託者が運営する学童クラブの間で児童育成の質に差が生じないように以下の対応を行うこと。

- (1) 本市では別表3のとおり学童クラブをブロック分けし、ブロック毎に育成の均質化を図っている。委託者が定期的に巡回を行うので、育成均質化のための情報交換及び必要な対応を行うこと。
- (2) 市直営学童クラブが実施していないプログラム等を新たに行う場合は、必ず委託者と事前協議したうえで、委託者の許可を得ること。

10 第三者評価

委託者は客観的視点で学童クラブが適正に運営されているかを評価するため、定期的に第三者委員会による学童クラブの視察及び評価、もしくは利用者アンケートによる評価を実施する予定であるため、受託者は協力するとともに、評価に基づいて対応を行うこと。

11 検査及び改善指示

- (1) 委託者は、業務の履行状況について、毎月、月次実績報告書により検査を行う。
- (2) 委託者は、随時、学童クラブ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。
- (3) 委託者は、運営状況に改善の必要を認めた場合には、受託者に、改善指示を行うことができる。

12 履行状況の確認及び委託料の支払方法

受託者は、四半期ごとに業務完了報告書及び委託料支払い請求書を委託者に提出する。委託者は、受託者から定例的に提出される日誌や報告書等ならびに臨時に提出を求める書類等により、本仕様書に照らして受託者の運営業務履行状況を確認し、委託料を支払う。委託者が支払う委託料は、四半期ごとに、契約金額の4分の1を支払うが、契約金額を4で除したときに1円未満の端数が出る場合は、1円未満を切り捨てた金額を第二から第四四半期分それぞれの支払額とし、残りの額を第一四半期分の支払額とする。

13 その他

- (1) 本仕様書は、府中市立学童クラブ運営業務の実施方法の大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、本業務の実施にあたり、関係法令を遵守しなければならない。

また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行わなければならない。

- (3) 受託者は、本事業の実施にあたり、育成において配慮を必要とする児童に対して、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。また、必要となる配慮が医療的ケアとなる場合は、医療的ケアの実施者の配置に係る費用および合理的配慮支援のための物品購入費用については委託者が負担する。ただし、通常の育成支援のための職員の配置については受託者で対応する。なお、必要物品については、委託者と受託者で協議し、児童にとって最適な支援を検討実施する。

- (4) 受託者は、次年度に関する契約の意向について5月末までに報告すること。

また、委託期間又は契約終了までに次期受託者が決定しているときは、次の受託事業者が業務の遂行を円滑に行えるように、以下に従い、引継ぎを誠実に行うこと。

ア 委託期間終了に伴う引継ぎは委託業務の一部であること。

イ 受託者は業務全般にわたる引継書を作成し、委託者に提出すること。

ウ 引継書は本仕様書に掲げる事項について、詳細かつ具体的なものであること。

また、その他委託者が求める内容についても同様に作成すること。

エ 次の受託事業者を実際の業務に立ち合わせる場合は、誠実に対応し、業務全般の引継ぎを行うこと。

- (5) 受託者は、国、東京都、他自治体等などを含む、委託者が必要とする調査等に対して、協力すること。関係書類は、契約期間満了後又は契約解除後5年間保存し、契約期間満了後又は契約解除後であっても、書類の提出等の協力をすること。

- (6) 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。

- (7) 本業務の実施における費用負担区分は、別表4「費用負担区分表」のとおりとする。

- (8) 令和8年4月1日時点の児童数が契約時の想定児童数と比して10%以上増減した場合は、両者協議のうえ、当該児童数に応じた放課後児童支援員、補助員等の人件費の見直しを行い、予算の範囲内で契約金額の変更を行うことができるものとする。

- (9) 学童クラブ育成料、間食費、午後6時から午後7時までの育成に係る料金の徴収は委託者が行う。

(参考) 育成料(月額) 5,000円

間食費(月額) 1,800円

午後6時から午後7時までの育成に係る料金

月額利用: 2,000円、スポット利用1回あたり400円

ただし、利用者の個別具体的な滞納督促等に関し、委託者から指示があった場合は、

受託者から当該利用者へ状況確認を行う等、収入確保に向けて協力すること。

- (10) 他の地区に係る業務委託を併せて受託する場合、組織体制に支障がない限りにおいて、地区間で職員を兼務させることができる。この際、当該組織体制や見積金額の変更等について、契約締結前に市と協議するものとする。
- (11) 本業務の実施において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。
- (12) 各種法令の遵守
労働基準法をはじめ関係法令を遵守し、業務を履行しなければならない。
- (13) 委託者及び受託者による協議
この仕様書に定めのない事項については、両者誠意をもって協議を行い決定するものとする。
- (14) 個人情報保護
個人情報の取扱いについては、別途本仕様書に付属する「個人情報の取扱いに関する特約条項」に定めるものとする。また、業務を履行する上で知りえた委託者及び第三者に関する情報について、委託者の事前の許可なく、外部提供及び目的外使用をしてはならない。委託契約満了後も同様とする。