

仕様書

1 件名

学童クラブ事業委託（亀沢学童クラブ）

2 事業の内容

指定場所において、放課後児童健全育成事業（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項）、墨田区学童クラブ条例（平成 11 年墨田区条例第 28 号）、同条例施行規則（平成 11 年墨田区規則第 86 号）、墨田区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 年墨田区条例第 43 号）及び放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日付けこ成環第 16 号）等に基づき実施する。

名 称	定 員
亀沢学童クラブ	100 名

（1）登録児童の遊びと生活の支援として、次の活動を実施すること。

- ア 児童の健康管理、情緒の安定に係る活動
- イ 基本的生活習慣の確立に向けた指導
- ウ 遊びや体験を通じた自主性・社会性・創造性を養う活動
- エ 保護者への連絡、支援及び連携
- オ 学童クラブ以外の児童や地域住民との交流活動

（2）学童クラブ利用に関する事務として、次の項目に取り組むこと。

- ア 学童クラブ利用申請に係る新規利用児童及び保護者との面接を実施すること。
- イ 新規利用保護者向けに「利用説明会」を開催し、学童クラブでの生活について説明すること。
- ウ 緊急連絡対応
- エ 学童クラブだより、おやつメニュー表等を作成し、保護者に周知すること。作成した広報物を 1 部墨田区に提出すること。
- オ 学童クラブだより等を配付するに当たり、児童の個人情報（名前・住所・生年月日等）や写真を掲載する場合は、事前に保護者から同意書で同意を得ること。
- カ 「安心でんしょばと」を用いて、児童の出欠管理、児童の様子等につ

いて保護者へ連絡すること。

(3) 児童の学童クラブの利用に関して、次の項目に取り組むこと。

ア 家庭からの連絡事項は職員同士で共有すること。

イ 学童クラブ室の入退室時刻、保護者の迎えの有無又は迎えに来る者の氏名等の事前把握を行うこと。

ウ 児童の日ごとの退室時間を確認し、遅滞なく児童を退室させること。

(4) 児童の受入れ準備及び育成活動に関して、次の項目に取り組むこと。

ア それぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう、環境作りを行うこと。

イ 児童の生活を十分考慮し、デイリープログラムを組むこと。

ウ 宿題（学習）を行う時間を設け、場所の確保に努めること。

エ 遊びへの興奮度が高まることを考慮して、安全には十分に注意し、見通しを持った指導をすること。

オ 玩具及び遊具は、年齢に適したものを考慮し、提供すること。

なお、玩具又は遊具が破損したときは、必要に応じて修理又は補充すること。

カ 運動能力の発達に留意した身体的な遊びを取り入れること。

キ 長期休暇期間中は、児童たちが一日の生活の見通しを持って過ごせるよう工夫をするとともに、昼食作り、遠足等を企画し、当該期間ならではの生活が送れるように配慮すること。

ク 体調がすぐれない児童がいる場合は、検温し、学校と情報交換をするとともに、必要な措置を講ずること。

また、必要に応じて、保護者に連絡すること。

ケ 館外活動を含む行事等を実施すること。

コ 特別に配慮が必要な児童については、継続的な支援ができるよう配慮すること。

サ 育成日誌（学童クラブ児童の出席状況、事故等特記すべき事項の報告、1日の事務内容、児童の様子及び特記すべき指導内容）を作成すること。

(5) おやつを提供に関して、次の項目に取り組むこと。

ア 予算、児童の要望及び種類・内容のバランスを考慮して提供すること。

食物アレルギーを持つ児童については、保護者と連絡を取り、配慮すること。

イ 墨田区の「安全に食べるための実施指針（平成23年2月）」を厳守す

るとともに、衛生管理を徹底すること。

(6) 保護者との連携に関して、次の項目に取り組む。

ア 保護者会や個人面談を定期的に行うこと。

また、保護者会では学童クラブ運営（年間指導計画等）や育成に係る資料を作成し、その内容に理解を求めること。

イ 事故や緊急時の対応方法については、保護者会において説明し、承諾を得ておくこと。

ウ 児童の迎えのときに声を掛けるなど、保護者との相互の連絡を密にし、信頼関係を築くこと。

(7) その他

墨田区は、定員を超える学童クラブ利用申請があった場合には、登録児童の出席率等を勘案し、受託者と協議の上、事業の実施に支障のない範囲で定員を超えて利用承認を行い、受託者はその児童を受け入れるものとする。

また、実施場所の担当児童館と連携を図り、児童館学童クラブとの連絡調整により効果的に事業を実施すること。

3 実施場所

名 称	場 所
亀沢学童クラブ	墨田区亀沢一丁目27番5号

4 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

5 職員の雇用及び配置

- (1) 学童クラブごとに複数の放課後児童支援員（以下「支援員」という。）の雇用を必須とし、定員20名につき1名の支援員を雇用すること。
- (2) 支援員は、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年厚生労働省令第63号）第10条第3項各号に該当する者又は支援員としての業務に従事することとなってから1年以内に放課後児童支援員認定資格研修を修了することを予定している者でなければならない。
- (3) 雇用する支援員のうち1名を現場責任者とすること。ただし、現場責任者は、1週間の総開所時間数の8割以上を育成支援の業務に従事する職員に限る。

- (4) 現場責任者には、児童福祉事業に熱意があり、学童クラブ指導経験3年以上を有する指導経験豊かな者を充てること。
- (5) 現場責任者は、学童クラブの現場における運営・育成に係る権限を有し、指導や取りまとめ、墨田区や関係機関との調整を行うこと。
- (6) 支援員は安定的及び継続的に雇用するよう努めることとし、原則として、履行期間内は異動を行わないこと。
- (7) 現場責任者を補佐する者として、支援員で現場責任者以外の者のうち1名を、副現場責任者とすること。
- (8) 副現場責任者には、支援員のうち児童福祉事業に熱意があり、学童クラブ指導経験の豊かな者を充てること。
- (9) 延長育成や土曜育成の実施状況、障害を有する児童や見守りが必要な児童の受入状況等に鑑み、必要に応じて支援員を補助する者（補助員）を配置すること。
- (10) 受託者は、放課後児童支援員等処遇改善事業を実施するときは、その趣旨を踏まえ、職員の賃金改善の措置を講じ、相当分の支払いを行うこと。
- (11) 受託者が、職員賃金改善措置を講ずる場合、墨田区はその費用について委託料として支払う。

なお、墨田区から職員の賃金改善に関する書類の提出依頼及び調査依頼に協力すること。

6 育成体制

育成時間中において、定員が40名以下の学童クラブについては複数の支援員又は補助員の従事を、定員が41名以上の学童クラブについては20名につき1名の支援員又は補助員の従事を基準とし、そのうち1名は現場責任者又は副現場責任者とすることを原則とする。ただし、育成する児童が少ない等の理由により、学童クラブの運営に支障がないときは、複数の支援員又は補助員の従事（現場責任者の取扱いについては前述と同じ。）で足りるものとする。

7 事業計画

受託者は、契約締結後、速やかに学童クラブ事業計画書を墨田区に提出し、区の承認を得た後、それに基づき誠実に実施すること。

8 報告

- (1) 契約締結後速やかに、職員配置について報告すること。
- (2) 毎月10日までに前月の事業実施状況及び職員の配置状況を墨田区に報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。
また、事業実施に係る諸記録を整備し、常に事業、経理等の状況を明らかにしておくとともに、墨田区が必要と認めるときは、その状況を報告すること。
- (3) 計画に変更が生じた場合（軽微な変更を除く。）は、適宜墨田区に報告すること。
- (4) 次の各号のいずれかに該当する事件事故等が発生した場合は、速やかに墨田区に報告して対応するとともに、適宜報告書を提出すること。
 - ア 学童クラブ事業の利用者に負傷事故が発生したとき。
 - イ その他学童クラブ事業の実施に支障を及ぼすような事態が発生したとき、又はそのおそれがあることが判明したとき。
- (5) 苦情等については、対応マニュアルを備え、必要に応じて墨田区に連絡して対応すること。
なお、対応の経緯と結果について、適宜報告書を提出すること。
- (6) 職員の服務に関する記録（研修等含む。）を適宜作成すること。
- (7) 上に掲げるもののほか、事業運営に関する記録を適宜作成すること。

9 備品等の管理

- (1) 施設の運営に支障がないよう、貸与備品については注意を払って適切に管理すること。
- (2) 故意又は過失により貸与備品を毀損し、又は滅失したときは、必要に応じて墨田区に対し弁償又は自己の費用で当該貸与備品と同等以上の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達すること。
- (3) 貸与備品で廃棄等の必要が生じる場合は、速やかに墨田区へ報告すること。
- (4) 受託者に帰属する備品については、墨田区の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。
- (5) 墨田区が設置している施設、設備、機器等は、注意を払って適切に管理すること。
なお、故意又は過失により機器等を毀損し、又は滅失したときは、必要に応じて弁償すること。

10 個人情報保護及び情報公開

- (1) 利用者の個人情報の適正な取扱いに係る知識を習得させるための職場研修を行い、個人情報保護の重要性を徹底する等万全の措置を講ずること。
- (2) 履行期間終了後においても、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱うこと。
- (3) 個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに墨田区に報告すること。
- (4) 業務及びこれに付随する事務は、墨田区情報公開条例（平成13年墨田区条例第3号）等の規定により情報公開の対象となるため、墨田区の情報公開制度に準じた必要な措置を講ずること。

11 苦情等利用者意見への対応

業務において、保護者等との間でトラブルが発生した場合や苦情等の意見を収受した場合は、迅速かつ誠実にこれに対応し、その解決を図ること。

また、苦情対応については、必要に応じて苦情解決責任者、苦情受付担当者等の設置や解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを作ること。

12 文書等の管理・保存

- (1) 業務上で作成又は取得した文書類については、整理して保存し、適正に管理すること。
- (2) 管理運営業務に係る電磁的記録は、墨田区情報セキュリティポリシー・基本方針（令和4年9月13日付け4墨企Ⅰ第929号）に基づき、適切に処理を行うこと。

13 墨田区との連絡調整、協力等

- (1) 定期的に墨田区の担当者と連絡を取り合い、協力して課題や問題点等の解決を図ること。
- (2) 各種情報交換、調査等に対して可能な限り協力すること。
- (3) 墨田区が必要と判断した会議に出席すること。
- (4) 墨田区の各機関・部署から依頼のあった公共・公益事業に係るポスター等について、館内掲示板への貼付等により、広報活動に協力すること。

14 児童虐待防止等への取組

- (1) 児童の心身の状態や家族の状態等の観察及び情報収集により、児童虐待の早期発見に努めること。
- (2) 児童虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、墨田区が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、墨田区子育て支援総合センター及び関係機関と連携して対応を図ること。
- (3) 学童クラブ職員等による児童へのいじめや虐待又はそれが疑われる行為等、不適切な児童への関わりがないよう徹底すること。

15 業務執行に対する利用者アンケート等への協力

- (1) 利用者満足度調査として利用者アンケートを実施し、利用者の要望及び評価の把握に努めること（年1回以上）。
- (2) 利用者アンケートの評価内容は、墨田区と協議の上、受託者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を墨田区に報告すること。

16 施設の管理業務

(1) 施設等の管理業務

日常点検を計画的に行い、児童が安全に過ごせるよう管理に努めること。

(2) 衛生管理業務

日常清掃を実施することにより、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。

(3) 安全・危機管理業務

ア 日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるよう、防犯体制を整えること。

イ 急病人や怪我、事故等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに墨田区に報告すること。

ウ トラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。

エ 全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する勉強会等を履行期間中に1回以上実施すること。

オ 契約締結後速やかに関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、書面

により墨田区に提出すること。

カ 地震、火災等に備え、定期的に避難訓練を実施すること。

また、防災管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、必要な措置を行うこと。

キ 防火管理者を定め、消防計画を策定し、消防署に届け出るなど、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施すること。

ク ヒヤリ・ハット事例を記録し、これを活用すること。

17 学校、保育園及び幼稚園との連携の促進

(1) 児童の生活の連続性を保証するために、情報交換や情報共有、職員同士の交流等によって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・定期的に行い、その実施に当たっては、個人情報の保護や秘密の保持についてあらかじめ取り決めておくこと。

(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できるように学校との連携を図ること。

(4) 学校内学童クラブの場合は、長期休業中等における学童クラブの実施のため、学童クラブ実施場所の施錠や機械警備の開始・解除方法等について、学校の理解を得て事前に把握しておくこと。

(5) 新一年生については、児童の発達と生活の連続性を保証するために、保育園、幼稚園等と児童の状態について情報交換を行うとともに、児童同士の交流や職員同士の交流を図ること。

(6) 利用児童の安全管理上の問題等が発生した場合には、学校と速やかに連絡を取り合い、適切な対応がとれるように連絡体制を整えておくこと。

(7) 利用児童の保護者等との連携を図ること。

18 費用負担

事業の実施に係る費用は、原則として全て受託者の負担とする。

19 支払方法

各月の履行検査確認後、受託者からの適正な請求に基づいて支払う。

20 協議

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、墨田区と受託者の協議により決定するものとする。

21 担当者

墨田区子ども・子育て支援部子育て政策課子育て政策担当 櫻井・太田

TEL (5608) 6195