

町田市学童保育クラブ業務仕様書 (案)

内容については、市と指定管理者の候補者又は指定管理者が事前協議の上、変更する場合があります。

2025年4月

町 田 市

子ども生活部児童青少年課

町田市学童保育クラブ条例（以下「条例」という。）に基づき、市（以下「甲」という。）が設置する学童保育クラブの指定管理者（以下「乙」という。）は、本仕様書に従い効率的且つ効果的にクラブを管理・運営するものとする。

第 1 章 町田市学童保育クラブの設置の考え方

1 町田市学童保育クラブ設置の趣旨

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づく放課後児童健全育成事業について、甲は小学校に就学している児童で家庭において保護者（児童福祉法第 6 条の保護者をいう。以下同じ。）の適切な保護を受けられない者（以下「学童」という。）に対して組織的に指導を行い、もって学童の事故防止と心身の健全な育成を図るため、町田市学童保育クラブを設置する。

2 保育の指針

甲は、学童に健全な遊びと正しい生活の習慣を身につけさせることをもって、町田市学童保育クラブの指導指針とする。

3 クラブの運営範囲

（1）対象学童

- ① 対象となる学童は、保護者の労働、疾病その他の理由により適切な保護を受けられないと甲が認める学童とする。
- ② 前号の規定にかかわらず、次の各項目のいずれかに該当する学童は対象としない。
 - i 精神上又は身体上著しい障がいがあるとき
 - ii 病気にかかっているとき
 - iii 保護者につき条例第 11 条第 1 項に規定する育成料又は同条第 2 項に規定する特別育成料の滞納があるとき
 - iv その他クラブの管理上支障があると甲が認めるとき

（2）開所日

- ① 開所日は、毎週月曜日から土曜日までの 6 日間とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 1 月 2 日及び同月 3 日並びに 12 月 29 日から同月 31 日までを除く。

- ② 災害等により施設の使用ができなくなったとき又は学校保健安全法施行規則第19条で分類される学校において予防すべき伝染病の蔓延を防止する必要があるとき、乙は、甲と協議した上で臨時閉所することができる。

(3) 開所時間

- ① クラブの開所時間（以下「開所時間」という。）は、原則、平日については正午から午後7時とし、土曜日及び小学校休業日等については午前8時から午後7時までとする。ただし、学童の下校時刻が正午より早い場合は、その時刻に合わせて開所するものとする。
- ② 前号の規定にかかわらず、支援の単位（放課後児童健全育成事業における支援であって、その提供が同時に一又は複数の利用者に対して一体的に行われるものをいい、一の支援の単位を構成する利用者数はおおむね40人以下とする。）が複数あるクラブの場合、一の支援の単位を除き、開所時間を、平日については正午から午後6時までとし、土曜日及び小学校休業日等については午前8時30分から午後6時までとすることができる。ただし、学童の下校時刻が正午より早い場合は、その時刻に合わせて開所するものとする。

(4) 保育時間

下校時から午後6時までとする。ただし、土曜日及び小学校休業日等については、午前8時30分から午後6時までとする。

なお、特別保育の利用申込があった場合は、下校時から午後7時まで、土曜日及び小学校休業日等は、午前8時から午後7時までとする。

(5) 入会定数

- ① 各クラブの定員は、条例に規定する定員を基準とする。ただし、一定期間内に入会要件を満たした申請がされた場合は、定員を超えて甲が入会の承認をする。
- ② 前号で入会を承認した学童数等を入会定数（以下「定数」という。）とする。各年度の定数は、年度協定にて定める。
- ③ 甲は、各年度協定に定めた定数を超えて新たに入会の承認をすることはない。ただし、甲が、「町田市学童保育クラブ緊急入会事務要項」により入会を認めた者は、定数に関わらず、クラブを利用することができる。

第2章 乙が行う業務

1 学童の保育に関すること

(1) 保育の内容

「町田市学童保育クラブ指導要領」に基づき、以下のとおりとする。

① 余暇指導

学童が自発的に自由な活動ができる環境を整え、社会性や創造性を養いながら遊びの楽しさを分かち合い、心身ともに調和のとれた発達を促すように計画し、個別のかつ集団的に指導する。

② 生活指導

学童が社会の一員として生活する上で必要な基本的生活習慣、規律、道徳、社会性及び保健衛生等の知識を身につけるよう指導する。

③ 学習指導

クラブは、学童が小学校において習得すべき教科内容を直接指導する立場にはない。クラブは、日々の活動を通して生活全般にわたってあらゆることを学べる場であるので、この特徴を生かして様々な場面で学童の学習意欲を引き出すよう指導する。

④ 安全指導

学童があらゆる事態から自分の身を守る力を身につけるよう指導する。

- i 日常の保育中に起こりうる不慮の事故又は怪我等を防ぐため、危険な遊び又は遊具に注意を払い、安全な遊びを指導する。
- ii 火災、地震、不審者及び交通安全に関する訓練を年2回以上実施する。
- iii 洪水、土砂災害が想定されるクラブは洪水・土砂災害に関する訓練を年1回以上実施する。
- iv 感染症に関する訓練を年1回以上実施するよう努める。
- v 職員の模擬訓練を適宜実施する。

(2) 計画の策定

乙は、学童を常に体系的に指導するため年間計画及び月間計画を作成し、学童の指導にあたる。

(3) 間食（おやつ）等の提供

乙は、保護者会等が集めたおやつ代金（月額1千5百円程度）を基に、以下の事項に従って間食を提供する。

- ① 食物アレルギーのある学童に配慮したおやつを提供する。

- ② 椅子やテーブルの設置や配置など、学童がおやつの時間を楽しく過ごせるように配慮する。
- ③ 手作りのおやつを提供する場合は、特に衛生管理に留意する。

(4) 来所・帰宅（出欠確認）の適切な管理及び安全確保

乙は、小学校からクラブまで又はクラブから自宅までの帰路における学童の安全を図るため、以下の事項を行うほか、適切な処置を講じなければならない。

- ① 出欠簿等の方法により当日の出欠席の確認を行う。
- ② クラブと家庭との連絡（例月の予定確認）を緊密に行う。
- ③ 甲又は関係機関から送付される不審者情報等の注意連絡を受けた場合は、速やかに適切な処置を講じなければならない。

(5) クラブ主催及び共催行事（遠足・ハイキング等）の実施

乙は、行事の実施について次の要件内で計画、実施する。

- ① 旅費及び入場料等、妥当な予算で賄える範囲で行う。
- ② 通常の保育時間内に実施できるように努める。
- ③ 保護者の負担が高額にならないよう配慮する。（概ね2千円程度）
- ④ 飲食物提供や行事における衛生管理に留意する。
- ⑤ 施設の閉所を前提としての計画は不可とする。ただし、全学童の保護者への出席確認の結果、当日の施設での保育希望者がいない場合のみ閉所での活動実施を可とする。
- ⑥ 市外又は宿泊を伴う行事を実施する場合には、甲へあらかじめ届出なければならない。
- ⑦ クラブ外の行事を実施する場合は、行事補助員（以下「ボランティア」という。）などを配置して、安全に行事が行われるよう、努めなければならない。
- ⑧ クラブ外の行事については、参加する学童、その他の参加者（引率者やボランティア等）の氏名を記載した「参加者名簿」を作成する。また、甲が提出を求めた場合は、閲覧又は提出ができるようクラブで保管する。

(6) 健康管理

乙は、毎日の活動の中で衛生的な習慣を養う指導をするとともに、学童の健康について十分な注意を払い、衛生管理及び環境整備をする。また、応急医療品を常備するとともに、医療機関との連携を図り、必要な措置を講じるものとする。

(7) 保護者への情報提供

乙は、クラブの運営状況について保護者へ積極的に情報提供を行い、信頼関係を構築する。

(8) 虐待等の早期発見及び対応

乙は、日頃から保護者が相談しやすい関係を保ち、学童や保護者の様子から虐待等の可能性が見られたときは、直ちに関係機関に報告しなければならない。

(9) 保護者や小学校等との連携

乙は、学童の健全育成を図るため、以下の事項に留意して、学童の保護者、小学校、地域及び関係機関との連携に努めるものとする。

① 保護者への支援・連携

クラブの運営を保護者と連携して進めるとともに、保護者会等の活動を支援し、保護者相互の協力を促す。

② 小学校との連携

小学校との情報交換を密にし、以下の事項に留意して積極的に連携を図る。

i 個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行う。

ii 学童の生活と遊びの場を広げるために、小学校の校庭、体育館や余裕教室等の利用について調整を図る。

③ 関係機関・地域との連携

地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図り、以下の事項に留意して情報の共有と相互理解に努める。

i 子どもの病気や事故、トラブル等に備える。

ii ボランティアの受け入れを積極的に行う。

(10) 要望対応

意見・要望等の処理は、以下のとおり意見・要望等に誠実に応えることができる体制を整える。

① 意見箱等を常時設置する。

② 保護者等の関係者に意見・要望を受け付ける窓口の周知を図る。

③ 要望対応については、要望解決責任者、要望受付担当者、第三者委員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構築する。

④ 乙は、利用者の意見を聴取し、その結果を甲に報告するとともに、業務の改善を図るように努める。

2 特別保育に関すること

(1) 特別保育の利用承認

乙は、町田市学童保育クラブ設置条例施行規則（平成１５年３月３１日規則第２０号）第８条の２第１項に基づく特別保育の申請を受け付け、学童の保護者に対し、利用の承認を行う。

（２）特別保育時間

特別保育時間は、平日午後６時から午後７時までとする。ただし、土曜日及び小学校休業日等は、午前８時から午前８時３０分及び午後６時から午後７時までとする。

（３）特別保育時間の職員体制

乙は、特別保育を実施するにあたり、「都型学童保育クラブ事業実施要綱」に基づき、クラブの運営を行わなければならない。

（４）特別保育に伴う臨時職員の加配

乙は、特別保育時間に対応するため、臨時職員を加配することができる。

（５）特別育成料の賦課及び徴収

① 乙は、特別保育を利用する学童の保護者に対し、あらかじめ納期限を指定した上で、特別育成料の徴収を行う。また、徴収した特別育成料は乙の収入とする。

② 乙は、納期限までに特別育成料を納入しなかった保護者に対し、以下の事項を行う。

i 督促

乙は、納期限から３０日以内に書面により督促を行う。また、その督促をした日の翌日から起算して１０日以内において納付すべき期限を指定する。

ii 催告等

乙は、督促を行っても、納入を確認できない場合は、書面又は電話による催告等を適宜行う。

iii 台帳の管理

乙は、督促、催告等に関する台帳を適切に作成し、管理する。

（６）その他

乙は、特別育成料の滞納者に関する情報を甲に適切に報告し、甲と連携してこれに対処しなければならない。

3 施設及び設備の維持管理に関すること

（１）保守管理

乙は、学童が安心して利用できるよう、以下の事項を行う。

① 施設の日常点検

クラブの敷地及び建物の外壁、内壁、床、天井等について、日常的に状態を点検し、保全に努める。施設の保全上、不具合を発見した場合は、甲へ速やかに報告する。

② 施設設備等に関する定期業務

施設設備等については、次に定める主な維持管理業務を定期的に行う。ただし、点検、清掃に際しては、学童の保育の妨げにならないように配慮する。

主な維持管理業務	内 容	頻 度
施設及び付帯設備の清掃	日常的な整理整頓	毎日
窓ガラス清掃	定期的な清掃	年 1 回以上
消防、電気設備の保守点検	定期点検	法令に準じる
施設の警備	定期点検	必要に応じ随時
廃棄物の処理	定期的な処理	必要に応じ随時
植栽管理	定期的な保守	必要に応じ随時
機械設備	定期点検	必要に応じ随時
空調設備	簡易点検	四半期に 1 回
	定期点検	機器の規模に応じ 3 年又は 2 年に 1 回
	定期清掃	必要に応じ随時

③ 施設の損傷及び亡失の報告

乙は、施設等を損傷、又は亡失したときは、速やかに甲へ報告する。

(2) 修繕

乙は、1 件 3 万円未満の軽微な修繕について、年度協定にて定めた指定管理料で執行する。ただし、その他の修繕については、甲と乙が協議のうえ修繕する。

(3) 保安警備

乙は、施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の発生を警戒、防止（閉所時の戸締り、火の元の確認、消灯など）し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、次の警備等を行うほか、保安警備を適切に行う。また、施設の保安警備上、不具合を発見した場合は、甲へ速やかに報告する。

① 機械警備

② 緊急時に対応するための体制の整備

(4) 物品の管理

乙は、善良な管理者としての注意義務をもって、運営上必要な物品の管理保全を行う。

① 物品の種類

物品はその帰属により分類し、その使用可能期間及び購入価格等により、更に細かく分類する。

大分類	定義
物品Ⅰ種	甲が無償で乙に貸与する物品（施設において受け入れた寄附物品を含む）
物品Ⅱ種	乙が指定管理料より購入又は調達した物品
物品Ⅲ種	乙が自己の費用で購入又は調達した物品

小分類	定義
管理物品（備品）	使用可能期間が1年以上かつ購入価額が3万円以上の物品及び以下に定める物品をいう。 ①デジタルカメラ、②プレーヤー（CD・MD・DVD）、③ラジカセ（CD・MD）、④マイク類、⑤掃除機、⑥扇風機、⑦加湿器、⑧握力計、⑨温度計、⑩空気清浄機、⑪自転車
管理物品（その他）	使用可能期間が1年以上かつ購入価額が3万円未満の物品、管理物品（備品）及び消耗品に該当しない物品、図書をいう。
消耗品	①使用可能期間が1年未満の物品、②ガラス製品、陶磁器その他の破損しやすい物品（美術品及び骨とう品を除く。）、③記念品、ほう賞品その他これらに類する物品、④使用目的により、甲が消耗品として扱うことを適当と認める物品をいう。

② 物品の帰属

備付けの物品や甲が購入した物品については、物品Ⅰ種に分類し、甲に帰属する。

乙が指定管理料により購入した上記に示す物品については、物品Ⅱ種に分類し、乙に帰属するものとする。

③ 物品の処分等

乙は、管理物品（備品）及び管理物品（その他）に処分等の異動があったとき（異動しようとするときを含む）は、その都度甲に報告する。

④ 物品の管理

乙は、管理物品（備品）及び管理物品（その他）については、物品番号を付して物品台帳により管理する。

なお、管理物品（備品）については、物品番号を記したシールを貼付し、年1回現況確認を行い、確認結果を甲に報告する。

⑤ 留意事項

- i 乙は、クラブの管理運営の目的以外の用途に物品を使用してはならない。
- ii 乙は、物品について、本来の使用目的に反する加工、改良等を加えてはならない。
- iii 乙は、物品を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。

4 その他甲が指定する業務

（1）情報管理

① 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

② 諸記録及び関係書類の保管

乙は、学童の入会から退会までの育成内容等を記した諸記録（以下「諸記録」という。）を、以下の事項に留意し、系統的に整備、保管する。

- i 記入にあたっては、客観的立場から慎重かつ正確に行う。
- ii 諸記録及び関係書類の保管期間は、以下に定める期間とし、各クラブにおいて、電子データについてはパスワードをかけて保管し、紙文書については鍵がかけられる書庫で保管する。

ア 児童出席簿 3年

イ 育成日誌 3年

ウ 学童票 3年

エ 引渡しカード 3年

オ 育成記録 5年

③ 情報公開に関する対応

乙は、クラブの管理運営に関する情報の公開にあたっては、以下の事項に留意し、町田市情報公開条例（平成元年町田市条例第4号）に準じて規定を整備しなければならない。

- i 管理運営にあたり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに応じなければならない。
- ii 情報公開の請求があった場合は、その内容を記録し、速やかに甲へ報告する。

（2）災害・事故等対応

① 災害対応

- i 乙は、地震や風水害等の災害時には、施設及び利用者の被災に対する第一次責任を有する。乙は、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努める。特に、震度5弱以上の震災があった場合には、乙は、直ちに本施設に急行し被害状況を甲に報告しなければならない。
- ii 乙は、災害対策基本法及び町田市防災会議条例に基づく、町田市防災会議の指示又は協力依頼があった場合、協力しなければならない。
- iii 乙は災害時に備え、学童の安否確認を目的とした保護者への緊急メール配信等の情報提供の仕組みを構築する。
- iv 乙は利用者等が帰宅困難となった場合を想定し、食料備蓄（災害備蓄品・おやつ等）に努める。

② 安全計画の策定等

乙は、利用者の安全の確保を図るため、クラブでの生活等に関する指導、職員の研修及び訓練その他安全に関する事項についての計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

策定した安全計画は保護者・職員に周知するとともに定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

③ 業務継続計画

乙は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

策定した業務継続計画は職員に周知するとともに、定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

④ 自動車を運行する場合の安全確認

乙は、事業所外での活動、取組等のための移動その他の移動のために自動車を運行するときは、利用者の乗車及び降車の際に、点呼その他の利用者の所在を確実に把握することができる方法により、利用者の所在を確認しなければならない。

⑤ マニュアルの策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して、緊急事態に備えるものとする。

⑥ 事故又は急病等への対応

本施設の利用者等の事故等の発生時には速やかに必要な措置をとるとともに、直ちに甲に報告する。

(3) 甲への報告業務等

① 年度協定締結に係る事業収支予算等

乙は、クラブの管理運営の計画、管理運営に要する費用等について、年度ごとに事業収支予算書等の甲が指定する書類を作成し、甲が指定する期日までに甲に提出する。また、計画書の策定にあたっては、クラブの管理運営に関して、方針や目標を示すものとする。

② 例月等の報告に係る諸記録

乙は、クラブの日々の利用状況を記録し、以下の諸記録を作成し、甲に提出する。

i 例月の報告

乙は、毎月の育成日誌及び出席表を作成し、翌月10日までに提出する。

ii 半期の報告

乙は、半期の学童の育成状況について、育成記録を作成し、上期(4月～9月)分を10月末までに、下期(10月～3月)分を翌年度4月末までに提出する。

③ 指定管理料返還に係る精算

乙は、甲が指定する費目について、年度ごとに精算書等の甲が指定する書類を作成し、甲が指定する期日までに甲に提出する。

④ 業務報告書に係る事業収支決算等

乙は、クラブの管理運営の実施状況、利用状況、管理運営に要した費用等について、年度ごとに事業収支決算書等の甲が指定する書類を作成し、年度終了後60日以内に甲に提出する。

報告書の作成にあたっては、クラブの管理運営に関して、当初示した方針や目標と比較し、総括を行うものとする。また、事業報告書は、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、甲が指定する事業計画書と対比できる書式とする。

⑤ 事故報告

乙は、以下の事故報告等を作成し、甲に提出する。

i 通院を伴う事故等

乙は、クラブで発生した通院を伴う事故等については速やかに必要な措置をとる。また、事故報告を作成し、翌月10日までに甲に提出する。ただし、死亡事故、意識不明となる事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等については、事故報告書を事故発生日の翌日までに甲に提出した上で、東京都が指定する放課後児童健全育成事業事故報告書を作成し、事故の概略図及び事故の現場の様子等がわかるものとともに、事故発生日から1ヵ月以内に甲に提出する。

ii その他の事故

乙は、クラブで発生した学童の健康又は安全が危ぶまれた事故等については速やかに必要な措置をとるとともに、事故報告を作成し、翌月10日までに甲に提出する。

⑥ 意見・要望等

乙は、意見・要望等があった場合、口頭によるものも含めその内容を速やかに甲へ報告するとともに、意見・要望等報告書を作成し、速やかに甲に提出する。

⑦ 学童保育クラブ外保育

乙は、学童保育クラブ外の行事を実施する場合、学童保育クラブ外保育届出を作成し、行事实施日10日前までに甲に提出する。また、行事に参加する学童、引率者、ボランティア等の参加者名簿を作成し、クラブで保管する。

⑧ 学童保育クラブ巡回アドバイザー

甲が行う学童保育クラブ巡回アドバイザー業務に協力し、乙は、甲が指定する書類を作成し、甲が指定する期日までに甲に提出する。

⑨ 障がい児に係る職員加配

i 障がい児に係る職員加配申請

身体障害者手帳等を所持していない学童に対し、新たに職員の配置が必要であると乙が判断した場合、乙は、障がい児加配等申請書及び児童の生活状況調査書を作成し、職員加配を希望する月の前月 1 日までに甲に提出する。

ii 障がい児に係る職員加配不要申請

障がい児（身体障害者手帳等の所持者又は市長が認めた者）に対し、職員の加配が不要であると乙が判断した場合、乙は、障がい児加配等申請書を作成し、甲に提出する。

（４）通所支援

① 通所支援の実施

乙は、通所支援を実施するにあたり、「町田市学童保育クラブ通所支援に関するガイドライン」に基づき、行わなければならない。

② 通所支援利用料の賦課及び徴収

乙は、通所支援を利用する学童の保護者に対し、あらかじめ納期限を指定した上で、通所支援利用料の徴収を行う。また、徴収した通所支援利用料は乙の収入とする。

③ 台帳の管理

乙は、通所支援利用料に関する台帳を適切に作成し、管理する。

（５）その他の業務について

① 利用者アンケート調査の実施

乙は、クラブの運営について、利用者から年 1 回以上アンケート調査を実施し、調査結果を分析することで、利用者サービスの向上など効果的なクラブの運営を行う。アンケート調査の実施にあたっては、甲が定める設問を設定し、「指定管理者 アンケート調査の手引き」に基づいて行うものとする。

② モニタリングの受検

甲は乙に対し、指定管理業務について本仕様書の水準どおりに管理しているか等、適宜実施する。乙は、モニタリングに立ち合い、甲からの質問に回答するなど協力するものとする。

指定管理施設を適切に管理していない状況が発見された場合は、乙は甲の指導に対し、改善計画を作成し、改善に向けた対応をとるものとする。

③ 会計・経理モニタリング及び労働条件モニタリングの受検

甲は、年1回以上、会計・経理モニタリング及び労働条件モニタリング（以下「モニタリング」という。）を実施する。乙は、モニタリングに立ち合い、甲に協力するものとする。

④ 管理運営状況評価作成の協力

甲は毎年度、評価の指標及び評価基準に基づき、指定管理者選定時の募集要項にて示した評価項目について、評価を実施するとともに、この結果を公表する。甲が作成するにあたり、乙は実績報告や年度ごとの目標値の確認をするなど、甲に協力するものとする。

⑤ 保険の加入

乙は、クラブの管理運営業務を遂行するにあたり、次の保険に加入し、事故処理等適切に対応しなければならない。

i 保険の種類

ア 傷害保険

イ 賠償責任保険

ウ その他乙が必要と認める保険

ii 保険の対象

保険の対象は、入会している児童、ボランティア及びクラブ主催事業への参加者とする。

iii 補償内容の最低基準

傷害保険（1名あたり）	補償内容	賠償責任保険		補償内容
死亡見舞金	300万円	人身事故	1名	5,000万円
後遺障害見舞金	300万円		1事故	3億円
入院日額見舞金	2,500円	財物事故	1事故	200万円
通院日額見舞金	1,500円			

⑥ 入会申請書等の受領

クラブにおいては、甲が指定する期間について以下の書類を受領するものとする。

i 入会申請書

ii 添付書類（就労証明書等）

（6）管理運営業務に関する留意事項

① 関係法令の遵守

乙は、次の法令等及びこれらと関連する法令等を遵守し、クラブ業務を遂行しなければならない。

- i 地方自治法、同施行規則
- ii 児童福祉法
- iii 個人情報の保護に関する法律
- iv 町田市情報公開条例
- v 町田市学童保育クラブ設置条例
- vi 町田市学童保育クラブ設置条例施行規則
- vii 町田市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年10月8日条例第36号）
- viii 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ix 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- x その他関係法令

② クラブ業務の一括委託の禁止

乙は、クラブ業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、次の業務について、甲の承諾を得たときはこの限りではない。

- i 施設及び付帯設備の清掃
- ii 消防設備、電気設備等の保守点検
- iii 施設の警備
- iv 付帯設備の保守点検
- v 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- vi 特別育成料の徴収業務
- vii その他、特に専門性を要する業務で、甲が必要と認めた業務

③ 地域への貢献

乙は、以下の事項に留意する。

- i 施設に配置する職員について、市内雇用率が50%以上となるよう努める。
- ii 資材の調達について、市内業者との契約に努める。
- iii 市内の障がい者就労支援施設等が供給する物品及び役務の調達に努める。
- iv 地域での社会活動等へ積極的に参加するよう努め、地域団体との連携を図る。
- v 放課後子ども教室運営協議会に参加し、放課後子ども教室「まちとも」との一体的な運営を行う。

vi 近隣の保育園や他クラブ等との交流に努める。

④ クラブ業務の引継ぎ

乙は、その指定期間が満了し、又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、引継書を作成し、業務が円滑かつ支障なく引き継がれるように協力しなければならない。

(7) 自主事業

乙は、クラブの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。実施については、乙は、あらかじめ甲と協議し、承認を得なければならない。

5 職員体制等

(1) 職員体制

保育時間中、乙は常時、支援の単位ごとに町田市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第10条に規定される放課後児童支援員を2名以上配置しなければならない。ただし、その1人を除き、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。）をもってこれに代えることができる。

土曜日及び特別保育時間においては、「町田市学童保育クラブの土曜日及び特別保育時間における支援の単位を統合する基準」に基づき職員を配置する。

① 常勤職員の配置

乙は、クラブに2名以上、以下のすべての条件に該当する常勤職員を配置する。

- i 放課後児童支援員である者
- ii 年間を通して雇用する者
- iii 週に30時間以上勤務している者
- iv 給与形態が固定給（月給制）である者

ただし、常勤職員2名のうち1名は、3年以上クラブ事業に従事した者又は5年以上保育園等で保育士等の勤務経験を有する者を配置しなければならない。

② 障がい児に係る職員の加配

障がい児に係る加配職員は、障がい児（身体障害者手帳等の所持者又は市長が認めた者）の出席者数と同数を配置しなければならない。

(2) 放課後児童支援員等の役割

放課後児童支援員及び補助員（以下「放課後児童支援員等」という。）は、次の事項に留意し、業務を遂行しなければならない。

- ① 子どもの人権の尊重と子どもの個人差への配慮
- ② 体罰等、子どもに身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止
- ③ 保護者との対応、信頼関係の構築
- ④ 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- ⑤ 放課後児童支援員等としての資質の向上
- ⑥ 事業の公共性の維持

（３）施設責任者の職務

乙は、以下の事項に留意し、施設責任者を置かなくてはならない。

なお、施設責任者は専任職である必要はない。また、放課後児童支援員等と兼任する場合は、保育に支障がないよう十分配慮する。

- ① 労働関係法規を遵守し、男女雇用機会均等法や労働安全衛生法の趣旨をよく理解し、良好、かつ、安全な職員の職場環境の維持に努めること。
- ② クラブ運営及びクラブ管理の総括的な業務に関すること。
- ③ 業務上、必要な甲との連絡調整
- ④ 甲の指定する会議等への出席
- ⑤ 要望処理への総括的な業務
- ⑥ 放課後児童支援員等の資質向上及び研修
- ⑦ その他必要な総括的な業務

（４）職員の資質向上

乙は、以下の事項に留意し、放課後児童支援員等の資質向上に努めなければならない。

- ① 乙は、放課後児童支援員等の資質向上のため、年２回以上の研修等（甲及びその他関係機関主催研修会への参加）を積極的に実施し、受講させる。
- ② 放課後児童支援員等は、クラブ事業内容について定期的に自己点検する機会を持ち、自ら事業内容向上に向けた取り組みに努める。
- ③ 乙が放課後児童支援員等向けの研修を実施する際は、「町田市学童保育クラブ研修基本方針」を参考とする。

（５）防火管理者の配置

乙は、消防法に基づく防火管理者をクラブに配置する。

第3章 管理運営費用等

クラブの管理運営に係る人件費、管理費、運営費等の経費に充てるため、甲は乙に対し、指定管理料を支払う。

1 指定管理料の算出

指定管理料は、クラブの管理運営に係る経費から、特別育成料、寄付、雑費等の収入を差し引いた額とする。

なお、自主事業に係る経費及び収入は含まない。

2 管理運営に係る経費

(1) 人件費

職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料、職員健康診断料等とする。定数が45名を超え、支援の単位が複数となる場合、支援の単位に基づいて配置する職員の人件費の予算を増額する。

職員の処遇の改善のため、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を3%程度(月額9千円相当)引き上げるための措置をとる場合、その賃金改善額を人件費の予算として計上できる。賃金改善の内容は、子ども家庭庁が定める「放課後児童健全育成事業実施要綱」の「放課後児童支援員等処遇改善事業」に基づかなければならない。

(2) 光熱水費・電話料

- ① 光熱水費・電話・ファクシミリ・パソコン回線使用料(プロバイダー契約料金を含む)とする。
- ② 学校の余裕教室等を使用し、光熱水費の支払いがない場合は、電気、水道、ガスの1項目につき、予算を37万5千円減額する。
- ③ エレベータが設置されているクラブの場合、その保守点検委託料につき予算を増額する。
- ④ 乙は、節水節電に努めなければならない。

(3) 修繕費

- ① 見積額が3万円以上の修繕は、あらかじめ甲と協議して行う。
- ② 原則、施設の形質が変更されるような修繕はできない。
- ③ 経済性を重視する等の理由により、管理運営上必要と認められる場合は、あらかじめ甲と協議の上、管理物品(備品)を本経費にて買い替えることができる。

(4) 委託料

機械警備、消防設備点検、廃棄物処分委託料、冷暖房機器保守点検費等とする。

(5) 賠償責任・傷害保険料

賠償責任保険料、傷害保険料、その他乙が必要と認める保険料とする。

(6) 管理費

旅費、消耗品費、医薬材料費、印刷製本費、通信運搬費（電話・ファクシミリ・パソコン回線使用料を除く）、使用料及び手数料等（コピー機リース代等）とする。

(7) 運営費

教材費、図書・文具費、原材料費、報償費（講師謝礼等）、遊具等購入費、研修費、日常活動経費及び行事活動経費等とする。

運営費の予算は、学童45名で算定し、各項目の上限額は以下のとおりとする。

- ① 日常活動費（教材費・消耗品費・原材料費等）は学童1人あたりの合計（年額）を2千円以内とする。

なお、菓子やケーキ等の購入代金は食料費にあたるので認められない。

ただし、行事の一環で学童がケーキ等を製作する場合に購入するスポンジケーキ、チョコレート、クリーム等は、原材料費として認める。

- ② 行事活動費は学童1人あたりの合計（年額）を4千円以内とする。

なお、月に定期的に実施する行事（誕生日会等）については学童1人あたり1行事2百円以内、年に1回程度実施する行事については学童1人あたり1行事5百円以内とする。

(8) 間接経費

法人におけるクラブの管理運営に必要な経費を間接経費とする。間接経費は、人件費（法人職員の給与、手当、社会保険料、雇用保険料等）・交通費・研修費・消耗品費・通信運搬費（電話、郵送料等）・印刷製本費等とする。

なお、間接経費の上限額は、人件費、光熱水費・電話料、修繕費、委託料、賠償責任・傷害保険料、管理費及び運営費の合計額の1割とする。

3 精算対象経費

人件費、光熱水費・電話料、修繕費、委託料及び賠償責任・傷害保険料は、精算対象経費とする。原則、人件費以外の精算対象経費の予算は225万円とし、最終的な金額は年度協定にて定める。

精算対象経費、児童加算額、障がい児加算額、障がい児特別保育加算額、キ

キャリアアップ処遇改善加算額及びその他加算額の予算合計額が執行額を超える場合、乙は、その超える部分について甲に返還するものとする。

4 管理運営費用の加算

(1) 児童加算

定数が45名を超える場合は、諸経費等を加算することができる。学童1人あたりの諸経費は、月額800円（日常活動経費及び行事活動経費は500円、管理費300円）とし、これに定数から45名を減じた人数を乗じた額とする。

本加算額の充当先は、管理費及び運営費とする。

(2) 障がい児加算

障がい児（身体障害者手帳等の所持者又は市長が認めた者）対応の臨時職員を加配することができる。本加算額は、障がい児1名あたり月額8万5千円とし、これに各月の1日に在籍する障がい児数を乗じた額とする。

本加算額の充当先は、人件費を主なものとする。

(3) 障がい児特別保育加算

特別保育時間に係る障がい児（身体障害者手帳等の所持者又は市長が認めた者）対応の臨時職員を加配することができる。

本加算額は、障がい児1名あたり日額1千1百20円とし、これに「町田市学童保育クラブ特別保育利用申込書兼利用実績明細書」に基づく利用申込日数を乗じた額とする。

本加算額の充当先は、人件費を主なものとする。

(4) キャリアアップ処遇改善加算

一定の勤続年数や研修実績等を満たす職員を配置した場合、職員の処遇改善に係る賃金を加算することができる。加算要件は次のとおりとし、職員1名あたりの加算額は年度協定にて定める。

本加算額の充当先は、人件費とする。

- ① 放課後児童支援員である者
- ② クラブ事業の従事年数が概ね5年以上の放課後児童支援員であり一定の研修を受講した者
- ③ クラブ事業の従事年数概ね10年以上の放課後児童支援員であり一定の研修を受講した事業所長的立場にある者

(5) その他加算

① 甲が新たに乙と協議の上に事業等を依頼した場合、掛かる必要経費を加算することができる。

② 事前準備費

新たに施設を運営する場合は、クラブ業務が円滑かつ支障なく進められるよう、事前準備費が認められる。また、移管及び指定管理業務を引き継ぐ場合は、クラブ業務が円滑かつ支障なく引き継がれるよう、業務の開始以前に上限延べ90日間の引継ぎ日数を設け、引継ぎを実施しなければならない。

引継ぎに際しては、甲にあらかじめ保育・施設引継ぎ等の内容・日時を定めた計画書を提出し、計画通りに引継ぎを実施する。

i 新設施設の場合

新設施設を運営するための事前準備の経費は、引継ぎ期間の光熱水費、食器類、台所用品、清掃用品、図書、教材、文具、遊具等の消耗品費とし、初年度のみ47万円を計上できる。ただし、人件費等は計上できない。

ii 甲が運営する施設からの移管の場合

移管された施設を運営するための人的な事前準備費（研修費）として、職員3名以内で上限延べ90日間分の給与・手当・社会保険料・雇用保険料・交通費等を上限108万円まで請求できる。

iii 指定期間満了によりクラブ業務を引き継ぐ場合

指定期間満了により指定管理者の変更がある場合、新たに引き継ぐ施設を運営するための事前準備費として、次の項目を請求できる。

ア 引き継ぐ施設を運営するための事前準備の経費は、食器類、台所用品、清掃用品、図書、教材、文具、遊具等の消耗品費とし、初年度のみ47万円を計上できる。

イ 新たにクラブ業務を引き継ぐための人的な事前準備費（研修費）として、職員3名以内で上限延べ90日間分の給与・手当・社会保険料・雇用保険料・交通費等を上限108万円まで請求できる。

5 その他

（1）指定管理料の支払い方法

支払い時期や方法は、年度協定にて定めるものとする。

なお、管理業務の停止を命じた場合は、日割りにより管理経費を返還しなければならない。

（2）指定管理料の執行

乙は、指定管理料を適正に執行するものとする。

(3) 指定管理料の返還

事業計画の変更等により、指定管理料に大幅な余剰金が発生した場合、甲は乙にその一部について返還を求めることができる。

(4) 管理口座及び区分経理

指定管理運営業務費用は、法人本部の事業に係る口座とは別の口座で管理し、指定管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理しなければならない。

(5) 保育に関する費用の徴収

原則、乙は、特別育成料及び通所支援利用料以外に保護者からクラブ運営又は保育に関する費用を徴収してはならない。ただし、甲が認める場合はこの限りでない。

(6) おやつ代金等の徴収

- ① おやつ提供に必要な経費の実費負担分の徴収を乙が代行し、会計簿等に記載するが、クラブの保護者会等が徴収することを妨げない。乙がおやつ提供に必要な経費の実費負担分を代行して徴収した場合、各年度1回以上収支の状況を保護者に報告しなければならない。

なお、保護者会等が徴収した際は、乙は、保護者会等の担当者に適時会計簿等の監査、点検、及び各年度の末日までに保護者会等に会計報告するよう指導しなければならない。

- ② 保護者会等と共催して行う行事に要する費用について、クラブはその費用を徴収することができる。

なお、行事に要する費用を乙の収入としたときは、各年度の収支決算書の備考欄に行事毎に収支がわかるように記載する。