

仕様書

1 件名

嶺町放課後ひろば運営準備業務委託

2 目的

本仕様書は、大田区（以下「甲」という。）が実施する放課後ひろば事業のうち、令和8年度運営準備業務（以下「業務」という。）を受託事業者（以下「乙」という。）に委託するに当たり、必要な事項を定めるものである。

3 履行場所

大田区指定場所（教育総務課）

なお実施場所嶺町小学校（田園調布南6番10号）とする。

4 委託期間

令和9年2月1日から令和9年3月31日まで

5 業務日及び業務時間等

（1）業務日

こども教室については、月曜日から金曜日までとし、学童保育については月曜日から土曜日までとする（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日を除く）。ただし、業務引継ぎや行事等の都合により変更する場合がある。

（2）引継ぎ時間

午前8時30分から午後6時15分までの間の8時間以内を基本とする。

なお、業務の都合上、業務時間の変更が必要な場合は、甲乙協議の上、決定する。

6 業務委託の範囲

乙は、甲及び各研修実施施設の職員と十分に連携を図りながら、甲が用意する引継ぎチェックリストに従い、以下業務について研修・引継ぎを受け、習得するものとする。

（1）こども教室の登録・利用に関すること

- ア リーフレット及び登録申込書の印刷・配付
- イ 利用カードの作成
- ウ 利用登録受付
- エ 要支援児童及び保護者との面談・施設見学等

(案)

- オ 登録児童名簿の作成
- カ 登録申込書等個人情報の適正管理
- キ 甲が主催する保護者説明会等の補助
- (2) こども教室の活動に関すること
 - ア 学校施設の使用方法的確認
 - イ 児童の動線の確認
 - ウ 児童の来室前の準備、入室から帰宅までの業務の確認
 - エ 業務に必要な備品・消耗品の配備・点検
 - オ 受付名簿等、必要な書類の準備
 - カ 年間事業計画の作成
 - キ こども教室に関する打合せ等への出席
 - ク 運営に関する引継ぎ業務
- (3) こども教室だよりに関すること
 - ア 「こども教室だより令和9年4月号」の原稿(案)を甲に提出
 - イ 甲が承認した「こども教室だより令和9年4月号」を印刷し、学校長を通じて全児童に配付
- (4) 学童保育事業に関する業務
 - ア 学童の健康管理、栄養管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。
 - イ 学童来室前の準備及び入室から帰宅するまでの保育・育成、安全管理に関すること。
 - ウ 学童保育利用申請に係る事務(申請書の配布・受付・審査・書類作成等)に関すること。
 - エ 入室説明会等の開催(事前準備・説明会の主体的な実施等)に関すること。
 - オ 保護者との面談と連絡に関すること。
 - カ おやつ提供に関すること。
 - キ お知らせ等の作成に関すること。
 - ク 学童保育料に係る事務に関すること。
 - ケ 学童名簿・台帳に関すること。
 - コ 学校・近隣児童館への挨拶・紹介に関すること。
 - サ その他学童保育に必要な事務に関すること。
 - シ 入退館システムの運用
 - (ア) 乙は学童保育児童の入退室、出欠席、その他連絡について、甲が設置するシステムで運用すること。
 - (イ) システムの利用に当たっては、児童の保護者に十分な説明を行い、同意が得られた児童を対象とする。また、同意が得られない場合は電話及び紙文書で連絡対応すること。

(案)

- (ウ) 乙はシステムの運用にあたり、操作する職員を甲へ報告すること。
甲へ報告する職員は従事者名簿で提出している常勤職員であること。
- (エ) 職員のシステムへの利用権限登録は甲が行い、乙へ職員の ID 及びログインパスワードを送付する。乙は甲から送付されたログイン ID 及びパスワードについて受領し、厳重に管理すること。
- (オ) システム登録した職員が異動や退職した際は、速やかに当該職員のシステム利用権限の削除を甲へ依頼すること。
- (カ) 学童保育児童が利用を辞退した場合、乙は当該児童についてシステムから削除すること。
- (キ) システム利用者の個人情報システム利用以外の目的に使用しないこと。
- (ク) システムに不具合があった場合は甲及びサポートセンターに連絡すること。また、不具合で学童保育児童の入室・退室情報が利用者へ通知できない場合はその旨を利用者へ周知すること。
- ス 特別な配慮を要する児童対応
 - (ア) 特別な配慮を要する児童（以下、「特別受け入れ児」という。）への職員対応に関すること。
 - (イ) 特別受け入れ児の生活状況調査表・集計票の作成及び特別な配慮を要する児童の受け入れ審査会への出席に関すること。
- (5) 学童保育室の開設準備
 - ア 甲の用意する備品・消耗品等の整理
 - イ 乙の用意する備品・消耗品等の設置及び整理
 - ウ インターネット配線の準備
 - エ ユニフォームの準備
- (6) 地域・関係機関との連携
 - ア 地域・自治会・町会・民生委員児童委員等との連携に関すること。
 - イ 周辺児童館との連携に関すること。
 - ウ 学校・行政機関等との連携に関すること。
 - エ 要保護児童に関すること。
児童相談所及びおおたこども家庭センターとの連携
 - オ その他地域・関係機関との連携に必要な事務に関すること。
- (7) 危機管理・衛生管理・維持管理
 - ア こども教室
 - (ア) 危機管理マニュアルの作成
 - (イ) 避難訓練実施計画の作成
 - (ウ) 大田区「区民安心安全メールサービス」の登録
 - (エ) 応急薬品等の配備
 - (オ) 緊急時の連絡体制の確認

(案)

(カ) 危機管理に関する打合せ等の出席

イ 学童保育

(ア) 施設の点検及び環境意識の向上に関すること。

(イ) 施設内及び周辺の美化、清掃に関すること。

(ウ) 消耗品の確認と管理に関すること。

(エ) 備品の確認と管理に関すること。

(オ) 火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。

(カ) 震災時における書庫等の転倒防止に関すること。

(キ) 施設の開閉・鍵の管理に関すること。

(ク) 防災・避難訓練等に関すること。

(ケ) 事故・事件及び関連事務に関すること。

(コ) 災害・危機管理に関すること。

(サ) その他施設管理に必要な事務に関すること。

(8) 職員の育成に関する業務

ア 施設の運営に従事する職員の確保・育成に関すること。

イ 採用職員又は採用予定職員に対する必要な研修の実施に関すること。

(9) 上記(1)から(8)に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

7 パソコン及び消耗品の配置

乙は、開設準備業務に従事する職員が使用するパソコン、消耗品等を本契約開始後速やかに各研修実施施設へ配置するものとする。

8 職員（常勤・非常勤）の配置

(1) 乙は、令和9年4月1日から従事する常勤職員及び非常勤職員を以下のア及びイのとおり配置するものとする。なお、この事業において常勤職員とは、準備委託業務終了後に開始する運営委託業務において本仕様書に定める施設の準備委託業務に従事し、学童保育についてはアを満たす者とし、こども教室についてはイを満たす者とする。

ア 学童保育

学童保育に従事する職員として施設長及び職員（常勤職員及び非常勤職員）を配置する。この事業において常勤職員とは、本仕様書に定める施設において学童保育業務に従事し、1日6時間以上かつ以下に定める月ごとの従事日数を従事する者であり、以下の(ア)～(エ)を満たす者とする。

また、施設長及び職員は、乙が直接雇用した職員とし、乙は所属施設名及び氏名を記載した名札を準備し、職員に着用させること。

(案)

【運営業務で従事する日数】

従事月	従事日数
4月、6月、7月、8月、10月、3月	20日
12月	19日
5月、9月、11月、1月	18日
2月	17日

- (ア) 大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年条例第35号)に定める都道府県知事又は政令指定都市若しくは中核市の長が行う研修(以下、「区条例に定める研修」という。)を修了した者(修了した者とは、その者の研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなった日から2年以内に当該研修を修了することを予定している者を含む。)であって、
(イ) a～jのいずれかに該当し、当該資格の欠格事由に該当しない者

(イ) 資格基準

この事業における職員の資格基準を、以下a～jのとおり定める。

- a 保育士(国家戦略特別区域法(平成二十五年法律第百七号)第十二条の五第五項に規定する事業実施区域内にある放課後児童健全育成事業所にあつては、保育士又は当該事業実施区域に係る国家戦略特別区域限定保育士)の資格を有する者
- b 社会福祉士の資格を有する者
- c 学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)の規定による高等学校(旧中等学校令(昭和十八年勅令第三十六号)による中等学校を含む。)若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者(jにおいて「高等学校卒業者等」という。)であつて、二年以上児童福祉事業に従事したもの
- d 教育職員免許法(昭和二十四年法律第百四十七号)第四条に規定する免状を有する者
- e 学校教育法の規定による大学(旧大学令(大正七年勅令第三百八十八号)による大学を含む。)において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者(当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。)
- f 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育

学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第百条第二項の規定により大学院への入学が認められた者

g 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

h 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

i 高等学校卒業者等であり、かつ、二年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であつて、甲が適当と認めたもの

j 五年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であつて、甲が適当と認めたもの

(ウ) 当該施設に従事する職員の配置

乙は、以下 a～f に定めるとおり職員を配置する。また乙は、業務が的確かつ円滑に履行できるよう、職員の安定的な配置に努めること。なお、乙のエリアマネージャー等本部付社員と常勤職員を兼務することとはできない。

a 業務責任者となる常勤職員を施設長として嶺町小学校に配置するものとし、施設長は学童保育事業と放課後こども教室事業の双方を担う。

b 学童保育事業の中心となる常勤職員を学童リーダーとして嶺町小学校に配置する。なお、学童リーダーは、放課後こども教室のリーダーと兼務することとはできない。

c 学童保育受入数に応じ、常勤職員を配置する。本施設では、学童保育受入数が 80 名のため、常勤職員を 4 名以上配置する。

d 常勤職員が区条例に定める研修について未修了の場合は、配置後速やかに受講させること。

e 常勤職員のほかに児童の遊びの指導に当たる職員を配置する場合においても、(イ) a～j に定めるいずれかの資格を有する者を配置するよう努めるものとする。

f 乙は、(オ) に定める職員配置基準について安定的かつ継続的に満たすことができるよう、当該施設に必要な職員数を配置すること。

(エ) 経験者の配置

以下 a～d のいずれかについて、施設長は 5 年以上、学童リーダーについては 3 年以上、経験を有する者を配置する。ただし、d における(イ) c の資格基準に該当するための年数については、当該経験年数に算入しない。施設長についてはさらに、施設長又はそれに準ずる経験を有する者を配置する。また、その他の常勤職員についても、以下 a～d の経験

(案)

を有する者を配置するよう努めるものとする。

- a (イ) a から b 及び d のいずれかに該当する者で、児童厚生施設において常勤として従事した経験を有する者
- b (イ) a 又は d に該当する者で、当該資格に基づく業務に常勤の職員として従事した経験を有する者
- c (イ) a の資格を有する者で、常勤の職員として児童福祉事業に従事した経験を有する者
- d (イ) c に該当し、かつ区条例に定める研修を修了している者で、児童厚生施設において常勤の職員、放課後児童健全育成事業に係る業務に常勤の職員、又は児童福祉事業に係る業務に常勤の職員として従事したいずれかの経験を有する者

(オ) 学童保育の運営準備業務における職員配置基準

職員配置基準は下表のとおりとする。

なお、乙の責任において実施されるものと甲が指定した運営準備業務（以下、「指定業務」という。）については、既に受託運営を行っている大田区立児童館等（以下、「既受託施設」という。）及び乙の事業所等において実施するものとする。その場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

- a 乙は、甲が別途定める状況報告書を提出すること。
- b 職層ごとに、各月 20%未満の範囲で、指定業務に従事した時間を以下配置時間数に含めてもよいものとする。
- c 運営準備業務に従事する職員を既受託施設の運営委託契約で定める職員配置数に含めることは禁ずる。

○ 61～80 名定員

		配置時間数	
		2 月	3 月
職 層	常勤①（施設長）	80 時間以上	120 時間以上
	常勤②（学童リーダー）	80 時間以上	120 時間以上
	常勤③	—	80 時間以上
	常勤④	—	80 時間以上
	その他		延 80 時間以上

イ こども教室

放課後こども教室に従事する職員として常勤職員及び非常勤職員を配置する。この事業において職員とは、乙が直接雇用する常勤職員及び非常勤職員を指す。

(ア) リーダー

(案)

乙は、リーダーとして、以下 a ～ d のいずれかに該当する常勤職員をこども教室に 1 名配置する。ただし、リーダーは、学童保育室のリーダーと兼務することはできない。なお、この場合において常勤職員とは、1 日 6 時間以上かつ概ね月 20 日以上、常態的に勤務する者をいう。

- a 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和 23 年厚生省令第 63 号。以下「運営に関する基準」という。)第 38 条第 2 項第 1 号から 3 号及び 5 号のいずれかに該当する者で、児童厚生施設、学童クラブ及びこども教室(以下「児童厚生施設等」という。)での常勤職員としての従事経験あるいは小学校での指導経験を 3 年以上有する者
- b 運営に関する基準第 38 条第 2 項第 1 号に該当する者で、児童福祉施設等(児童厚生施設等を除く。)での常勤職員としての従事経験を 3 年以上有する者
- c 運営に関する基準第 38 条第 2 項第 2 号及び 5 号のいずれかに該当する者で、当該資格に基づき当該に係る業務に常勤職員としての従事経験を 3 年以上有する者
- d 放課後児童支援員認定資格研修を修了している者で、児童厚生施設等での常勤職員又は当該資格に基づき当該に係る業務に常勤職員としての従事経験を 3 年以上有する者

(イ) 職員の雇用及び名札着用

常勤職員及び非常勤職員は乙に属する職員を配置する。

また、乙は業務に必要な名札等を用意し、職員に着用させるものとする。

(ウ) 職員変更措置

甲は、業務を履行するうえで乙の支援員等を不相当と判断とした場合は、乙に対して職員の変更措置を講ずるよう求めることができる。また、乙は、甲から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処するものとする。

(エ) 引継ぎ

こども教室に従事する職員を変更する際は、乙は、業務に支障をきたさないよう十分な引継ぎを行い、引継ぎ内容等について甲に報告する。

(2) 期間中における乙の職員の配置及び人数等については、甲に提出する開設準備業務委託計画書及び従事者名簿兼履歴事項報告書を基本とし、十分な研修・準備が行えるよう、職員の配置人数及び配置時間数を確保すること。なお、施設長予定者については、甲が実施する座学研修等への出席を必須とする。

(案)

9 業務報告等

乙は、業務の着手にあたり、甲に次のものを提出すること。提出する計画書、報告書等の提出期限は別表のとおりとする。

(1) 学童保育、こども教室共通の書類

ア 開設準備業務委託計画書（様式指定なし）

準備委託業務開始後、すぐに本仕様書に基づく開設準備業務委託計画書を作成し、甲の承諾を得ること。

イ 従事者名簿兼履歴事項報告書（様式1）

ウ 職員配置計画書兼報告書（様式例）

(2) こども教室用の各種書類

乙は、業務完了後、速やかに次のものを提出すること。

ア 完了届（様式2）

イ 嶺町放課後ひろば事業放課後こども教室開設準備状況報告書（様式3）

ウ 令和9年度放課後ひろば（こども教室）登録児童名簿（様式4）

エ 令和9年度放課後ひろば事業嶺町放課後こども教室年間事業計画書（様式5）

オ こども教室だより（令和9年4月号）

カ 危機管理マニュアル

(3) 学童保育用の各種書類

乙は、(1)で作成した開設準備業務委託計画書の他に、以下の書類を月ごとに作成して提出すること。

ア 月次報告書（様式6）

イ 月別引継ぎ業務内容報告書（様式7）

別表

○共通（学童保育・こども教室）

提出時期	提出書類	様式
準備委託業務開始後すぐに提出	開設準備業務委託計画書	指定なし
	職員配置計画書 (令和9年2月分)	様式例
	従事者名簿兼履歴事項報告書 (令和9年2月分)	様式1
令和9年2月28日までに提出	従事者名簿兼履歴事項報告書 (令和9年3月分)	様式1
	職員配置計画書 (令和9年3月分)	様式例

(案)

令和9年3月5日までに提出	職員配置報告書 (令和9年2月分)	様式例
令和9年3月31日までに提出	職員配置報告書 (令和9年3月分)	様式例

○学童保育

提出時期	提出書類	様式
令和9年3月5日までに提出	月次報告書(令和9年2月分)	様式6
	月別引継ぎ業務内容報告書 (令和9年2月分)	様式7
令和9年3月31日までに提出	月次報告書(令和9年3月分)	様式6
	月別引継ぎ業務内容報告書 (令和9年3月分)	様式7

○こども教室

提出時期	提出書類	様式
準備委託業務完了後	完了届	様式2
	嶺町放課後ひろば事業 放課後こども教室開設準備業務状況報告書	様式3
	令和9年度放課後ひろば(こども教室)登録児童名簿	様式4
	令和9年度放課後ひろば事業 嶺町放課後ひろば教室年間事業計画書	様式5
	こども教室だより(令和9年4月分)	指定なし
	危機管理マニュアル	指定なし

10 支払等

検査終了後、請求に基づき一括して支払う。

- (1) 乙は、委託料の支出に当たっては、本委託料に関する帳簿等を整備して、その執務状況や用途を記録するなど、適正な経理を行わなくてはならない。
- (2) 乙は、委託料の支出に関する帳簿及び関係書類を委託業務終了後から5年間保存するものとする。
- (3) 本委託料のうち、学童保育の委託料に係る消費税は、消費税法(昭和63年12月30日法律第108号)第6条第1項及び別表第1第7号の規定により非課税とする。

11 事故責任及び損害賠償

- (1) 委託業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に

損害を与えたときは、乙は、その損害を賠償する責めを負うものとする。

(2) 施設とその付帯施設の施工上の不備や不都合により乙又は第三者に損害を与えたときは、甲は、その損害を賠償する責めを負うものとする。

(3) 甲及び乙の責めに帰さない事由により第三者に損害を与えたときは、甲と乙との協議の上、決定する。

12 施設の維持・管理等

(1) 乙は、学校施設を使用する場合、原状復帰する。

(2) 乙は、学校施設及びその付帯施設に不備や不具合がある場合は、速やかに甲に申し出なければならない。

13 調査

甲は、乙に対して、必要に応じて委託業務の実施状況について報告を求め、又は調査できるものとする。

14 守秘義務

(1) 乙は、委託業務に関連して知り得た個人に関する情報を第三者に漏らしてはならない。

(2) 乙が個人情報を取り扱うときは、個人情報及び機密情報の取扱いに関する関係法令を遵守して行うものとする。

15 情報セキュリティ

(1) 乙は、登録者及び利用者に関する情報の取扱いについては、個人情報及び機密情報の取扱いに関する関係法令を遵守し、適正に取り扱わなければならない。情報を保有するパソコンはインターネットなどの外部との接続は実施せず、また、限られた関係者しか操作は行わない等、極力外部との接触は行わない。また、他のパソコンや外部メディア媒体に記録してはならない。

(2) 乙は、登録者及び利用者の情報が記載された書類及び情報を保有するパソコンを、施錠可能な保管庫等に保管し、またこれらを保管・管理する者を定め、管理者の許可なく閲覧及び持ち出しを禁止する。

(3) 乙が独自に作成した児童の情報等については、その情報を利用する場所を放課後ひろばの事務室内に留め、パソコンや外部媒体等を館外に持ち出すことを禁ずる。

(4) 乙が室内に持ち込むパソコンについては、必ずウイルス対策ソフトウェアを導入し、1日1回は定時に検疫処理を自動実行するものとする。また、ウイルス対策ソフトウェアの版元のウイルス定義ファイルの更新データを自動実行で必ず更新すること。更新周期はソフトウェア会社の提供周期に

合わせるものとする。

16 社会保険等

乙は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

17 法令遵守

乙は、業務の実施に当たり、各種関係法令を遵守して、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

(1) 労働基準法や最低賃金法などの労働法令の遵守

乙が雇用する従業員が安心・安全に業務に専念できるように労働法令を遵守すること。

(2) こどもに関する各種法令の遵守

こどもと関わる業務を行うに当たり、こどもの心身の発達に重大な影響を及ぼすことがないように各種法令を遵守し、従業員への周知・指導を徹底すること。

18 その他

この仕様に定めのない事項で必要のある場合は、甲乙協議の上、これを定めるものとする。