

令和 8 年度（2026 年度）ひのだい・東光寺小学童クラブ、 南平小学童クラブ運営業務委託仕様書

1. 目 的

この仕様書は、日野市（以下「市」という）ひのだい学童クラブ、東光寺小学童クラブ、南平小学童クラブの運営業務（以下「業務」という。）を受託者に委託するにあたり必要な事項を定めることを目的とする。

2. 業務委託期間

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日まで

3. 施設の概要

学童クラブ名		所在地	開設 年月日	育成面積	学童クラブ 予定児童数
ひのだい・ 東光寺小学童クラブ	ひのだい 学童クラブ	日野市日野台 2-1 (第三小学校内)	昭和 54 年 4 月 1 日	169.30 m ²	100 人
	東光寺小 学童クラブ	日野市新町 3-24-1 (東光寺小学校内)	昭和 56 年 4 月 1 日	179.26 m ²	100 人
南平小学童クラブ		日野市南平 4-18-1 (南平小学校内)	平成 20 年 2 月 1 日	149.31 m ²	90 人

※ひのだい学童クラブと東光寺小学童クラブは 2 施設合わせて 1 つの応募とします。ただし、運営はそれぞれ各施設ごととします。

4. 業務委託の範囲

- (1) 学童クラブ業務（児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項に定める放課後児童健全育成事業に関すること。）
- (2) 学童クラブ介助支援員業務（「日野市学童クラブの民間活力の導入に関する運営業務要求水準書」に関すること。）

5. 関係規定等の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、次の関係規定等に従い業務を実施する。

- (1) 児童福祉法
- (2) 放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）
- (3) 児童館ガイドライン（厚生労働省通知）
- (4) 東京都学童クラブ事業実施要綱
- (5) 都型学童クラブ事業実施要綱
- (6) 日野市立児童館条例
- (7) 日野市立児童館条例施行規則
- (8) 日野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

- (9) 日野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
- (10) 日野市立学童クラブ施設の開放に関する要綱
- (11) 日野市学童クラブの民間活力の導入に関する運營業務要求水準書
- (12) 日野市公契約条例

6. 委託業務の基本内容

受託者は、次の業務等並びに企画提案内容に基づき実施すること。

(1) 学童クラブ業務

児童福祉法第6条の3第2項に定める放課後児童健全育成事業を行う。詳細は別紙2「日野市学童クラブの民間活力の導入に関する運營業務要求水準書」に記載する事業を行う。

① 学童クラブ関連の会議・研修

- ・ブロック内の館内学童会議（月1回学童クラブ施設長等）
- ・ひのだい学童クラブ、東光寺小学童クラブ、南平小学童クラブに関連する会議（学童クラブ育成支援検討委員会、学童クラブ受け入れ条件検討委員会等）への出席
- ・緊急に要する会議（子ども家庭支援センター、児童相談所等に招集された会議等）への出席
- ・ひのっち会議（年数回程度）
- ・同一学校内の学童クラブとの連携会議
- ・その他、主管課から必要とされた会議および研修（アレルギー情報交換会、救命救急講習等）

② 学童クラブ関連の事業、行事

- ・巡回相談事業（行動観察とカンファレンス、保育園交流）
- ・ブロック内の学童クラブ合同行事に関わる業務への従事

③ 企画提案

選定時に提出した企画提案書の内容を市の確認の下で実施すること。

(2) 学童クラブ介助支援員業務

介助支援員業務については、次の事項及び「日野市学童クラブの民間活力の導入に関する運營業務要求水準書」に記載する事項とする。

① 特別に配慮が必要な児童について

- ・『障害児受入れ手引き』『学童クラブ職場マニュアル』『巡回相談事業の手引き』に従い対応すること。
- ・特別に配慮が必要な児童は、環境の変化に適応が難しい場合があるため、保護者、学校等と連携を密にして対応すること。
- ・緊急を要する会議（子ども家庭支援センター、児童相談所等に招集された会議等）への出席

② 学童クラブ関連の事業、行事

- ・年2回程度、保護者の同意のもと、専門講師等による助言等を依頼し、支援員の対応方法等の参考とすること。（巡回相談事業の実施、行動観察とカンファレンスの参加）
- ・学校公開等の行事に参加し、日常の児童の様子を見ることで支援の参考にすること。

- ・ブロック内の学童クラブ合同行事に該当する児童が参加する際は、出勤し支援をすること。
- ③ 介助支援員の事務
 - ・介助支援員は「障害児介助日誌」を作成し、学童クラブ育成状況報告書と合わせて提出すること。
 - ・「障害児育成日誌まとめ」を年2回（6月、2月）市に提出すること。
- (3) 学童クラブ業務の開所時間及び閉所日
 - ① 開所時間
 - ・平日：下校時から午後7時まで
 - ・土曜日：午前8時から午後7時まで
 - ・学校休業日：午前8時から午後7時まで
 ※学校休業日とは、春休みや夏休み等の学校の三季休業期間、運動会等の振替休業日、学級・学校閉鎖時、台風や積雪等による学校の時差登校や休校日などをいう。
 - ② 閉所日
 - ・日曜日
 - ・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
 - ・1月2日及び同月3日
 - ・12月29日から同月31日まで

7. 業務の引継ぎ等

- (1) 受託者は、令和8年（2026年）4月1日から業務を支障なく行うとともに、これまで実施してきた業務の水準を低下させることなく、市民サービスの向上に努めるため、別途準備委託契約を締結し、令和8年（2026年）1月1日から令和8（2026年）3月31日までを運営準備期間として、引継ぎを含め、市の職員とともに業務を行うこと。
 準備委託業務に従事する事業者支援員は、配置基準に基づき従事すること。令和8年（2026年）4月に配置予定の常勤職員は、運営準備期間中に必ず引継ぎに入ること。
- (2) 受託者は、運営業務委託開始までの間（令和8年（2026年）1月から3月まで）は、随時行う準備会議のほか、行事見学、学校や地域との協力関係の継続確保、地域状況の把握など行うこと。また、運営業務委託開始までの間、地域や保護者との説明会等に参加するほか、学童クラブ入所説明会は、学童クラブの施設長候補者を中心とし、主体的に実施すること。
- (3) 委託期間の終了又は委託の取消により次期委託事業者が業務を引き継ぐ場合は、施設の管理運営に支障がないよう円滑な引継ぎに協力すること。

8. 支援員について

- (1) 支援員の配置
 - ① 支援員及び支援員数
 - ア 支援の単位ごとに、次の支援員数を配置する。

登録児童数	支援員の数	常勤（正規）支援員	非常勤支援員
50名以内（支援の単位1）	支援員3名以上	2名以上	1名以上
51名以上70名以内 （支援の単位2）	支援員4名以上	3名以上	1名以上
71名以上90名以内 （支援の単位2）	支援員5名以上	4名以上	1名以上
91名以上135名以内 （支援の単位3）	支援員6名以上	4名以上	2名以上

イ 上記の支援員数は、月曜日から金曜日の配置数とし、土曜日及び延長利用時間等、登所人数が少ない時間帯及び時期については、実態に即し、市と協議の上、減員することができることとする。

ウ 開所時間帯のうち、児童の育成を必要とする時間帯は、常勤（正規）支援員1名以上が配置されるものとする。

② 常勤（正規）支援員の役割

常勤（正規）支援員のうち、1名を施設責任者（以下、「施設長」という。）として配置すること。施設長は、次の職務を行うものとする。なお、その他の常勤（正規）支援員は、施設長が不在の際は施設長の代行を行うこと。

ア 学童クラブの現場責任者としての権限を有し、指導やとりまとめ、児童館館長や児童館エリアマネージャー、市及び関連機関との調整など、学童クラブの運営業務の統括的な業務を行うこと。

イ 業務上必要な会議等への出席及び渉外調整に関すること。

ウ 苦情処理の統括的な対応に関すること。

エ 1つの施設に複数の支援の単位がある場合は、支援の単位間の一体的な管理運営に関すること。

オ その他、必要な業務に関すること。

③ 常勤（正規）支援員の資格

ア 各支援の単位の常勤（正規）支援員のうち、1名は放課後児童支援員の認定資格を有すること。また、他の常勤（正規）支援員は配置された当該年度中に放課後児童支援員の認定資格を有すること。

イ 施設長は、放課後児童支援員の認定資格を有し、かつ、学童クラブ勤務経験3年以上である者を充てること。

ウ 常勤（正規）支援員以外の支援員については、前記の資格を有する者のほか、子育て経験者や教育に関わる学習をしている学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者が望ましい。

④ 要支援児の学童クラブにおける介助支援員配置

受託者は、学童クラブにおける要支援児の受入れについて、市が実施する「学童クラブ障害児入所審査委員会」及び「学童クラブ障害児受入条件検討委員会」に基づく審査を経て、必要に応じ介助支援員を配置する。要支援児の受入れに際し、市の求めにより

受託者が介助支援員を配置した場合は、市は介助支援員の賃金を受託者に対し支払うものとする。

⑤ 介助支援員の配置について

介助支援員の配置については、要支援児童の出席状況に合わせて柔軟に配置すること。

(2) 支援員の配置計画

受託者は、各学童クラブの従事者全員について、具体的な業務従事日及び業務従事時間についての「支援員配置計画書」を提出し、市と協議すること。

(3) 支援員の補充

受託者は、支援員に退職者や病気・産休者が生じた場合、速やかに後任支援員を配置すること。なお、配置までの間、受託者は臨時の支援員を配置すること。

(4) 支援員の変更措置

市は、受託者の支援員等が業務を履行するうえで不相当と判断とした場合は、受託者に対して変更措置を講ずるよう求めることができる。また、受託者は、市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こと。

(5) 防火管理者の配置

受託者は、消防法第8条第1項に基づく防火管理者を配置し、施設の消防計画を作成し所轄の消防署長に提出するとともに防火管理上必要な業務を行う。なお、施設の範囲は各学童クラブとする。

(6) 自衛消防組織

受託者は、火災又はその他の災害に対応するため、施設長を消防隊長として、各隊員を指定し自衛消防組織を編成する。災害、事故発生時は、利用者の安全を確保するため、適切かつ迅速な行動をとるものとする。

(7) 就労条件等における法令遵守

受託者は、支援員の採用選考及び就労条件等について労働基準法等の関係法令を遵守しなければならない。

(8) 社会保険等

受託者は、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ものとする。また、児童福祉施設に従事することにより必要となる健康診断や腸内細菌検査等を実施すること。

9. 支援員の研修

(1) 受託者は支援員に対し、業務に必要な知識、技能及び個人情報の取扱いに関する研修を実施すること。また、必要な場合には、日野市が主催又は推薦する研修に参加すること。

(2) 受託者は、市に研修計画を提出すること。

(3) 受託者は、都道府県知事が行う放課後児童支援員研修等に、配置した支援員を参加、修了させるよう努めること。

(4) 受託者は、業務の履行上必要な場合で、市が研修の実施を指示した場合は、双方協議のうえ実施する。

10. 要保護児童対策

受託者は、虐待等要保護児童を発見した場合は、子ども家庭支援センターに通告すること。また、子ども家庭支援センターから子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会及びケース会議への出席を求められた場合は出席すること。

11. サービスの維持向上と苦情対応

受託者は、利用者及び近隣からの苦情に関しては、その利用者及び近隣住民の権利擁護を基本として、利用者等に対するサービスの質の向上に資するよう苦情解決を行う。

12. 賠償責任

受託者は、支援員等職員の故意又は過失により、利用者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、本委託業務の履行に当たって市が損害を受けた場合は、市の責に帰する場合を除き、受託者の責任において賠償しなければならない。

なお、受託者は、業務の開始に当たっては、損害賠償保険に加入するものとする。

13. 事故報告

受託者は、施設で生じた利用者の事故については、直ちに市に電話で連絡するとともに、速やかに「事故報告書」を提出すること。また、火災や盗難その他の事故についても、電話報告のあと事故の発生状況等を記した報告書を提出すること。

14. 業務報告等

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たっては、受託開始日前までに年間事業計画書及び従事者名簿兼履歴事項報告書（資格証の写しを含む）、研修計画、賠償責任保険証の写しを市に提出すること。また、契約期間終了後、速やかに年間事業実績報告書（研修実績含む）を作成し、市に提出すること。
なお、年度途中において、従事者に変更があった場合は、速やかに名簿兼履歴事項報告書を市に提出するものとする。
- (2) 本業務は日野市公契約条例の対象であるため、以下の事項を遵守すること。
 - ① 本業務に従事する労働者の労働報酬の時間当たりの額（時間外割増賃金の算定の基礎となる賃金の時間当たりの額）は、市が定める労働報酬下限額以上の額を支払うこと。
なお、労働報酬下限額は日野市ホームページで確認できる。
 - ② 本業務に従事する労働者のうち、労働報酬の時間当たりの額が最も低い労働者について、4月分、10月分の賃金にかかる労務台帳を作成し賃金支払日の翌月末までに総務課契約係へ提出すること。
なお、労務台帳の様式は日野市ホームページに掲載する。
 - ③ 本業務が日野市公契約条例の対象であること及び労働報酬下限額等を労働者へ周知すること。
- (3) 受託者は、各月の状況について、別表1に掲げる書面により市に報告すること。
なお、市は、必要に応じて報告内容を調査し、改善が必要と判断された場合は、市と受託者が協議のうえ改善を図ることとする。
- (4) 受託者は、介助支援員の出席日数および出勤時間など、出勤実績が確認できる事項について、各月ごとに書面にて報告すること。
なお、市は、必要に応じて報告内容を調査し、改善が必要と判断された場合は、市と受託者が協議のうえ改善を図ることができる。
- (5) 受託者は、年間3回、市の定める書式をもって自己評価を実施し、事業の進捗状況を報告

すること。

また評価において、市の指摘事項は市が定める期限までに改善策を作成し報告すること。

- (6) 自己評価と同時に、経費の執行状況について内訳（清算情報）を付けて報告すること。
なお、消耗品費（おやつ代を除く）、備品購入費は収支計画の見積書に記された経費を執行すること。
- (7) 受託者は、必要に応じて市の実施する運営に係る調査等の回答に協力すること。

15. 経費負担等

市及び受託者は、以下の経費を負担する。

- (1) 受託者は、業務に必要な経費（教材、消耗品、講師料、おやつ購入、支援員研修費、賠償保険等保険料、通信運搬費、インターネット等回線開設経費・回線使用料、廃棄物手数料、備品購入費等）及び備品等小破修理（1箇所あたり3万円未満）を負担する。ただし、備品等小破修理について、3万円以上であっても、受託者に帰責事由がある場合はこの限りではない。また、3万円未満であっても市に帰責事由がある場合は市が負担することとする。

なお、備品のうち、冷蔵庫、洗濯機、エアコンの購入費用は市が負担する。

- (2) 市は、管理業務に必要な経費（光熱水費、電話料、非常通報装置保守点検業務委託料、遠隔画像監視警備システム業務委託料、設備点検委託料）を負担する。

16. 支払い条件

- (1) 月額運営費
契約後、4回払いとする。
- (2) 要支援児等介助業務費
契約後、実績に基づき4回払いとする。
受託者は、支援児の受入に当たり支援員を加配した場合は、四半期毎に実績を取りまとめ、7月、10月、翌1月、翌4月に実績に応じた金額を請求し、市は、その請求があった日から30日以内に請求書記載の方法により支払うものとする。
なお、請求は、業務実績報告書を提出し、市の検査を受けたあとに行う。市は、実績報告書に基づき業務の履行を確認し、検査終了後、受託者からの請求書により支払うものとする。
- (3) 放課後児童支援員等の処遇改善事業
受託者は放課後児童健全育成事業実施要綱別添13「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）」に基づく配置支援員への賃金の処遇改善を実施すること。
- (4) 委託料の経理
 - ① 受託者は、委託料の経理に当たっては、本委託料に関する帳簿等を整備してその執行状況を記録するなど、適正な経理を行わなくてはならない。
 - ② 受託者は、前項の委託料の経理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。ただし、消防計画書については長期保存するものとする。
 - ③ 受託者は、人件費、事務・事業費の費目間で流用を行う場合、あらかじめ市に協議するものとする。

17. 業務の継続が困難になった場合等の措置

受託者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合は次のとおりとする。

(1) 受託者の責めに帰すべき事由によるとき

- ① 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は受託者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとする。受託者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は業務委託契約を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、この場合、市に生じた損害は受託者が賠償することとする。受託者は、この契約が年度途中で解除となる場合や引き続き業務を受託しない場合などには、十分な期間をとって、市の指示に従い、次期受託事業者が円滑かつ支障なく業務遂行できるよう、適切に引継ぎを行うものとする。
- ② 受託者の経営状況悪化、又は著しく社会的信用を損なう等、受託事業者として相応しくないと認められる場合は、市は業務委託契約を取り消しできるものとする。

(2) 損害賠償

前記(1)により業務委託契約を取り消された場合は、受託者は市に生じた損害を賠償すること。

(3) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の取扱い

災害その他の不可抗力等、市及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、双方で業務継続の可否等について協議することとする。

18. 契約満了・解除時の措置

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は市から本契約が解除された場合は、当該施設を速やかに原状に回復するとともに市又は市が指定する者に対して業務及び書類・物品等を適切に引き継がなくてはならない。

19. 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に再委託してはならない。

20. 実地調査

市は業務が適切に遂行されているか確認を行うため、定期的あるいは必要に応じて実地調査を行う。受託者はこの実地調査に積極的に協力し、市の指示に従い、報告や資料の提出等を行うものとする。なお、この実地調査に基づき、市は受託者に対して改善等を求めることができる。

21. 情報公開

受託者は、委託業務を行うことにより知り得た情報について、市が日野市情報公開条例（平成13年12月28日条例第32号）に基づく公開を行うに当たって協力するものとする。

22. 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- 2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託におけ

る情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式１～様式６）を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

- 3) 本業務を履行するにあたって、重要情報（機密性２以上の情報）を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

23. 環境負荷低減の取組みについて

- 1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。
一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。
このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。
①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について
⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言
- 2) 洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。
ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り必要最小限での使用を可能とする。

24. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和元年条例第４２号）」に基づき、次の事項に留意すること。

- 1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業員に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。
このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。
- 2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第１３条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第１２条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。
なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

25. 内部通報制度

- 1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和３年６月１日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。
本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。
- 2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

26. 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確

保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

27. 衛生に関する対策

各マニュアルに沿った衛生管理を実施し、必要に応じて市の指示に従い、従事者の体調管理、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気、マスクの使用等、適切な対策を講じること。

28. 重要情報の取り扱いについて

本委託業務では、住民の個人情報を取り扱う、または秘密情報を取り扱うなど、重要情報を取り扱うものである。重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄（返却）・消去すること。

29. その他

- (1) 受託者は、委託業務に関する書類を整備し、委託業務終了後から 5 年間保存し、市の求めに対し、開示しなければならない。
- (2) 関係機関からの要請により、緊急的に児童の受け入れを要する場合は、速やかに対応すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、その他関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (4) この事業は、令和 8 年（2026 年）1 月から 3 月に実施する運営業務準備委託が完了することを条件として、市及び受託者との間で運営業務委託契約を締結して実施する。
- (5) この事業は、令和 8 年度（2026 年度）予算(案)について議会の議決を得られることを条件として、市及び受託者との間で運営業務委託契約を締結して実施する。