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

令和7年4月

この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（以下「業務要求水準書」という。）は、業務委託にあたり、学童クラブ事業の業務水準を示すとともに、サービスの拡充、向上を図るために必要な事項を明示する。

I. 基本的な考え方

事業運営を行うにあたり、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

1. 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
2. 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
3. 効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
4. 個人情報の保護を徹底すること。
5. 利用する児童及び学校や地域住民、保護者の意見、要望を事業運営に反映させること。
6. 従事する支援員の労働環境に十分配慮すること。
7. 特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱をしないように平等な利用を確保すること。
8. 日野市の業務委託を効果的かつ適切に実施するために、児童福祉法、日野市立児童館条例、及び同施行規則、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、及び同施行規則、放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）、東京都学童クラブ事業実施要綱、及びマニュアル等に基づき業務を行うこと。

II. 学童クラブ運営業務委託の範囲

日野市立学童クラブ運営業務委託仕様書に基づき事業を実施すること。なお、業務内容については、従来の実施業務の継続性に配慮すること。

1. 施設の管理

子どもたちの遊びや生活が落ち着いて出来るよう、環境づくりを行うこと。不備が見つかった場合や大きな変更を希望する場合などは、主管課に報告すること。

- ・ 棚等の落下、棚・机・テーブル等の転倒防止、ガラス類の飛散防止、扉等の指はさみ防止等の対策を行うこと。

- ・ 児童の玩具と遊具の購入と整備。玩具、遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、各種提供すること。破損の修理、補充や廃棄を適宜行うこと。また、児童が遊ぶための適当な数と種類（室内用・屋外用）の遊具をそれぞれ用意すること。
- ・ 室内の環境整備として、床のワックスがけ、ガラス拭きなど定期的に行うこと。
- ・ 敷地内の雑草取り、側溝、雨どい等の清掃も定期的に行うこと。
- ・ 保健・衛生用品の準備。怪我への応急処置対応ができる救急用品や嘔吐物処理セット等を常備すること。（『子どもの保健マニュアル』参照）また、救急用品は定期的の確認し管理をすること（歯牙保存液も常備すること）。害虫対策においては児童への健康を害さない対策を行うこと（蜂対応のスプレーを常備すること）。
- ・ 貸与備品を適正に管理し、万一破損等あった場合は担当課へ連絡すること。

2. 日々の環境整備

- ・ 施設の換気および清掃を日々行うこと。
- ・ 敷地内を確認し清掃を行うこと。
- ・ 施設周辺および遊ぶ場所等の環境確認を日々行うこと。育成環境に変化があれば対応策を検討し、危険物等あれば児童の登所前に除去すること。
- ・ 遊具等に破損がないか確認を行うこと。

3. 育成準備

- ・ 制作、遊び、行事などの活動準備をする。
- ・ 学校や市役所の主管課からの情報収集（連絡事項等）を行う。
- ・ 提供予定のおやつの確認。
- ・ 全支援員でのミーティングの実施（『支援員ミーティング項目』参照）。

4. 児童の登所、降所、出席確認および健康状態の把握について

- ・ 登所した全児童の健康状態を確認し、必要に応じて対応すること。
- ・ 連絡帳に毎日必ず目を通し、他の支援員にも家庭からの連絡事項の周知を徹底し、情報を共有すること。確認後には保護者が分かるようにサイン等入れる事。
- ・ 電話での対応の際は、氏名はフルネームで確認し対応すること。学年も確認することで、同姓同名の児童名の聞き間違いを防ぐこと。
- ・ 欠席理由（病気・習い事など）を記録し、後日の育成把握に役立てる。
- ・ 出席簿をつけて全体の人数を把握すること（緊急時に必要）
- ・ 連絡帳へは、必要に応じて児童の様子の記事や保護者への連絡事項を記入すること。
（記入した支援員名を明記し、他支援員にも記入内容を確認共有すること）
- ・ 登所、降所の予定時間、お迎えの有無、誰が迎えに来るか等を把握すること。

- ・ 降所時間、迎えに来る人の変更等は、必ず連絡帳や電話・ファックスで、保護者から直接学童クラブに連絡を入れてもらうこと。
- ・ 支援員間の情報共有用のノートや書式を作成し記録しておくこと。この記録は最低1年残しておくこと。（記録は内容と記録者名、日時を明記しておく）
- ・ 「ひのっち」や習い事、学校プール、補習など中抜けする場合は、事前に保護者からの連絡を受けた児童のみ対応とする。
- ・ 登所予定の児童が来ない場合は、保護者や学校に連絡を入れて、児童の所在を確認すること。
- ・ 児童の所在が不明なことが判明した場合は、速やかに保護者や学校に連絡すると共に、児童館と主管課と連携し、児童の搜索と保護に努めること。なお、降所後、帰宅していないと保護者から連絡があった場合も同様である。
- ・ 長期欠席の児童については、家庭と連絡をとり欠席の理由確認を行い、欠席届等の手続きを伝えること。

5. 遊び・生活・行事について

学童クラブでの生活全般については『学童クラブ職場マニュアル』を基本として育成に従事すること。

【準備および配慮】

- ・ 児童が学童クラブでやりたい事を行い、過ごせるように準備をすること。
- ・ 児童の生活を十分考慮し、育成の充実を図るために行事を計画すること。
- ・ 行事に関しては、市内他学童クラブの多くが実施している行事を参考にし、従来の行事も大切にしながら、同様の内容が当該クラブでも経験できるよう工夫すること。
- ・ 行事等を実施する際は、すべての入所児童が公平に参加できるよう配慮すること。
- ・ 学校の校庭や公園など、施設外活動等を取り入れ、天候が良い日は必ず、外での遊びができるよう配慮すること。
- ・ 長期学校休業中は、長時間の学童クラブ生活に配慮し、この期間ならではの生活ができるように考慮すること。
- ・ 夏季の学校休業日においては児童の健康管理の為、午睡時間を設けること。
- ・ 市内の他学童クラブと実施する合同行事等にも連携を図ること。

【児童登所後】

- ・ 宿題（学習）等を行う時間や場所を確保すること。
- ・ 学童クラブから放課後子ども教室「ひのっち」に参加する児童がいる場合は、利用人数に応じて、学童クラブの支援員が児童に随行し「ひのっち」のスタッフと連携して児童の見守りを行うこと。

6. おやつについて

おやつの提供にあたっては『日野市おやつマニュアル』及び『食物アレルギー対応マニュアル』を遵守すること。

- ・食物アレルギーのある児童については、『日野市アレルギー対応マニュアル』に従い対応すること。（保護者と事前に協議し可能なことについて配慮すること）。
- ・おやつ提供に関わる支援員は、腸内細菌検査を受けた者とする。腸内細菌検査は年2回以上受け、検査結果を主管課に提出すること。

7. 障害のある児童と特に支援が必要な児童への対応について

障害のある児童と特に支援が必要な児童については『障害児受入の手引』『学童クラブ職場マニュアル』『巡回相談事業の手引』に従い対応すること。

- ・障害のある児童と特に支援が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合があるため、保護者、学校、関係機関等との連携を密接にして対応すること。
- ・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、支援の参考とすること。
- ・年2回程度、保護者の同意のもと専門講師に助言等を依頼し、支援員の対応方法等の参考とすること。（巡回相談事業）

8. 特に配慮を必要とする児童への対応について

・児童虐待への対応

子どもの安全を第一に優先し、上部機関への連絡や判断を待たず、子ども家庭支援センターまたは児童相談所へ速やかに連絡をすること。連絡後は、上部機関ならびに諸関係機関と連携しながら対応すること。

・特別の支援を必要とする児童や家庭について(養育困難等)

日本国外にルーツを持つ児童やその家庭、また、保護者の病気や障害等による養育困難等、日ごろから児童の心身の状態や突然の変化に気を配り、特別の支援が必要な状況を早期にとらえ、適切な支援につなげていくこと。

9. 保護者との連携

- ・児童の日々の様子について、連絡帳の活用や、お迎えの時等に声を掛け、保護者と情報の共有を図ること。
- ・保護者会や個人面談を定期的実施すること。また、保護者会には資料を作成し、配布すること。
- ・事故や緊急時の対処については、年度当初の入所説明会及び保護者会にて説明をする

こと。

- ・学童クラブに保護者が組織する「親の会」等がある場合は、保護者の要望を聞き、学童クラブの実情を説明する等、相互理解に努めること。
- ・保護者が組織する「親の会」等での主催行事については、たとえボランティアでも原則として参加はしないこと。

10. 危機管理について

地震、火災、不審者の侵入等、災害や緊急事態発生時には、日野市が定めたマニュアル等に従い、利用者の安全を第一として、避難誘導を適確に行う。

- ・避難訓練の実施。地震、火災、不審者の訓練を各一回以上（年3回以上）実施すること。実施後は日野市に訓練実施の報告をすること。

【怪我、病気対応】

- ・怪我や病気に関しては各種マニュアルに従い適切な対応をすること。『子どもの保健マニュアル』参照
- ・病院での受診が必要な場合は、病院へ連れて行くこと。
- ・事故の速報および後日、事故報告を担当児童館ならびに日野市（主管課）へ報告すること。

【防犯対策】

- ・『防犯マニュアル』に従い、対策・準備・訓練をすること。

【防災対策、風水害等含む】

- ・『災害時初動マニュアル』に従い、準備・訓練等すること。

11. 児童館の利用について

- ・児童館とは日常から緊密に連携を図り、児童館行事へも参加できるよう配慮・工夫すること。
- ・学童クラブ児童が児童館を利用する際は、常勤の支援員等、日常の児童の様子を把握している支援員が引率すること。なお、状況により、行事準備等で児童館が利用できない場合もあることに留意する。
- ・学童クラブの児童が児童館を利用するにあたっては、学童クラブ支援員と児童館職員とで利用方法、ルール、事故・怪我及び災害時の対応等について、事前に協議を行った上で実施すること。

12. 学校との連携

学童クラブの育成を進めるうえで学校との連携はとても重要となる。

- ・年度当初に館長と共に当該小学校へ挨拶を実施すること。その際に学校と学童クラブ

との決まりごとの確認を行うこと。（校庭の利用方法、学校での引き取り訓練時の学童クラブ在籍児童の登所方法、門の鍵の管理、AEDの場所と使用許可、災害時等の取り決め、保険の確認、年間計画の交換、毎月のおたよりの交換、その他）

- ・年1回以上、学校の担任と学童クラブ支援員との打ち合わせを行うこと。
- ・学級閉鎖や緊急対応等の情報の提供の依頼をすること。

13. 日野市や関連機関との連携

- ・日野市（主管課）、児童館、学校、子ども家庭支援センター、日野市発達・教育支援センター「エール」など、関連機関との連絡、連携に協力すること。
- ・学童クラブだけでは対応困難な児童や家庭は、速やかに関係機関につなげる等、問題の抱え込みをしないこと。
- ・子ども家庭支援センター等が主催するケース会議の招集があった場合は、会議に出席し、要保護児童・家庭への今後の方向性に沿った対処をすること。
- ・主管課担当職員、市直営児童館担当職員が定期的、または随時に巡回する際、受託事業者の児童館館長及び学童クラブ責任者と調整や協議できるものとする。
- ・地域防災における避難訓練等に協力すること。
- ・災害時等においては日野市と連携を図ること。

14. 学童クラブ事業事務について

学童クラブ事務においては各種マニュアルに準じて適切に事務を遂行すること。書類の配布や受け取り等の経由事務を速やかに行うこと。なお、承認等の事務処理は日野市（主管課）が行う。

- ① 入所申請書類関係
- ② 月次報告関係
- ③ 学童クラブの利用説明（見学、面接、入所説明会、問合せなど）
- ④ 学童クラブの利用申請の案内（申請、審査及び決定は日野市が行う。）
- ⑤ 変更届、延長利用一時届など受理と主管課への経由事務
- ⑥ 健康調査票等の主管課からの経由事務
- ⑦ 緊急連絡メールの案内
- ⑧ 利用状況の作成と報告
- ⑨ 延長利用実績の作成と報告
- ⑩ 業務日誌の作成と報告
- ⑪ 支援員のシフト表の作成と報告
- ⑫ 学童クラブだより等の配布物等の作成。（必要に応じたポスター、掲示物を作成すること。月1回は学童クラブだよりを発行し、予定や学童クラブの様子を伝えること。

ただし、7・8月においては合併号としての発行も可とする）。

⑬ 入所説明会の実施。

新年度入所児童（家庭）向けに、2月下旬に実施し、学童クラブでの生活面や緊急時の対応等について説明を行うこと。

⑭ 上記以外の育成業務を実施する上で必要な事務

15. 書類の整備と適正な管理

- ・ 受託者は書類を整備し、『外部委託における情報セキュリティ遵守事項』に基づき適正な管理を行うこと。
- ・ 書類については基準に基づき適正な期間を保管すること。（『帳票・文章等保存年限一覧』参照）

Ⅲ. 留意事項

1. 業務を行うにあたっては、下記に掲げる条例、施行規則、要綱、要領及びマニュアル等に従い業務を行うものとする。

- ① 日野市立児童館条例
- ② 日野市立児童館条例施行規則
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）
- ⑥ 東京都学童クラブ事業実施要綱
- ⑦ その他の各種マニュアル（運営指針、防犯、災害、おやつ、アレルギーなど）
- ⑧ 日野市個人情報等取扱要領
- ⑨ 外部委託における情報セキュリティ遵守事項
- ⑩ 日野市における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領

2. その他、業務要求水準書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、日野市と協議を行うこと。