

国分寺市立第四日吉町学童保育所
指定管理者候補者選定結果
(令和 8 年度～令和 10 年度)

施設	国分寺市立第四日吉町学童保育所
主管課	子ども子育て支援課
指定管理者 候補者	株式会社明日葉

国分寺市立第四日吉町学童保育所指定管理者候補者の選定結果の公表について

国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下手續条例）第4条の規定により、国分寺市立第四日吉町学童保育所の指定管理者の候補者を選定いたしました。

選考につきましては、指定管理者候補者選定委員会を設置し、選定いたしました。

なお、指定管理者の決定は、国分寺市議会における議決後となります。

1 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称

国分寺市立第四日吉町学童保育所

2 指定管理者候補者

株式会社明日葉

3 予定指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年間）

4 選定理由

国分寺市立第四日吉町学童保育所の指定管理者候補者選定にあたっては、手續条例第2条により候補者の募集を行いました。

指定管理者候補者選定委員会において、応募団体の概要、基本方針等、審査基準に基づいて総合的に評価を行い、その結果、市の定める指定管理者選定評価基準における評価点の総合得点が選定基準に達したことから、上記団体を指定管理者候補者として選定いたしました。

指定管理者候補者選定委員会の選定結果及び指定管理者の評価基準票は別紙のとおりです。

5 今後の予定

（1）指定管理者の指定に関する議決予定：令和7年12月

（2）指定管理者による管理開始予定：令和8年4月1日

6 問合せ

国分寺市役所 子ども家庭部子ども子育て支援課児童館・学童保育係

〒185-8501 東京都国分寺市泉町2-2-18

電話 042-312-8650

E-mail koshien@city.kokubunji.tokyo.jp

**国分寺市立第四日吉町学童保育所
指定管理者募集要項**

**令和7年7月
国分寺市**

国分寺市立第四日吉町学童保育所指定管理者募集要項

国分寺市では、経費削減等を図るとともに、住民サービスの向上を図ることを目的として、国分寺市立第四日吉町学童保育所を令和8年4月から開所することとし、その管理に指定管理者制度を導入することといたしました。指定管理業務を希望される法人その他の団体（以下「団体」という。）を下記のとおり募集しますので、本要項に基づき申請してください。なお、申請に当たっては、必ず、「指定管理者制度の運用指針」（市ホームページに掲載）をよくお読みください。

1. 対象施設の名称、所在地、設置目的、規模等その他施設に係わる概要

(1) 施設の名称、所在地

施設の名称：国分寺市立第四日吉町学童保育所

施設の所在地：国分寺市日吉町三丁目29番地24

(2) 国分寺市立第四日吉町学童保育所の設置目的

学童保育所は、児童福祉法第21条の10の規定に基づき、保護者が労働等により監護できない児童に対し、健全な育成を図るための施設です。国分寺市立学童保育所条例（平成10年条例第34号。以下「学童保育所条例」という。）の規定により、設置されています。

(3) 規模等その他施設に係わる概要

別紙国分寺市立第四日吉町学童保育所指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照。

(4) 指定管理費

指定期間中に市が負担する額の上限額は、下記のとおりとします。応募の際は、この上限額以内で収支計算書における指定管理費を設定してください。

令和8年度から3年分総額の上限額 **94,920,000円**（消費税及び地方消費税は非課税）

※指定管理費は仕様書を参照の上、積算してください。

2. 指定管理者が管理する業務の範囲

指定管理者は、本施設の運営及び維持管理に係る次の業務を実施します。具体的な内容は仕様書を参照してください。

(1) 業務の範囲

- ① 学童保育所条例第3条に規定する児童の健全な育成を図る事業の実施に関する業務に関すること。
- ② 本施設の使用に伴う利用者へのサービスの提供に関すること。
- ③ 本施設、設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。
- ④ 本施設の簡易修繕に関する業務に関すること。
- ⑤ 本施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。

(2) 業務に係る条件

- ① 学童保育所の開所日・保育時間

【開所日】月曜日から土曜日まで（国民の祝日、12月29日から翌年1月3日までを除く）

【保育時間】

【月曜日から金曜日まで】 小学校の児童の下校時から午後7時まで

【土曜日、学校休業日】 午前8時から午後7時まで

※ただし、市又は指定管理者が必要と認めるときは、市と指定管理者の協議により変更することができる。

3. 自主事業の提案

- (1) 「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し、行う事業です。市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な「自主事業」の提案をしていただきます。なお、事業にかかる経費については、原則として指定管理者の自己財源（講座等の参加者負担金などを含む。）で賄うものとします。
- (2) 自主事業の提案は、提出書類の事業計画及び企画提案書により提案してください。また、自主事業収支計算書（書式任意）を提出してください。
- (3) 提案された自主事業等の内容や実施については、基本的には全て実施することを前提として提案していただきますが、指定期間開始前の市と協議において行わない、又は内容を一部修正する等で決定します。

4. 利用料金制に関する事項

本施設では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の「利用料金制」は採用しません。

5. 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とします。

6. 応募資格

- (1) 当施設の管理運営を、安全かつ円滑に行える団体。
- (2) 団体又は代表者が、次の事項に該当しないこと。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当するもの。
 - ② 申請期間において、国分寺市から指名停止措置を受けているもの。
 - ③ 法人の場合は、最新の営業年度の法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税、法人住民税を滞納しているもの。法人以外の団体の場合は、代表者の最新の所得税、個人住民税、個人事業税、消費税及び地方消費税を滞納しているもの。（申請者の所在地が東京都特別区にある場合は、法人市民税は法人都民税、市民税は特別区民税となります。）
 - ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により更生又は再生手続を開始している法人。
 - ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体。
 - ⑥ 国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第31号）第3条第2項から第4項までに規定するもの。
- (3) 当施設に、別紙仕様書の範囲で、資格を有する人員を配置できること。
- (4) 当施設に、防火管理者の資格を有する人員が配置できること。又は令和8年4月1日までに配置が可能な団体であること。

7. 申請手続

- (1) 募集要項の配布
 - ① 配布日時：令和7年7月15日（火）から令和7年7月28日（月）まで
午前8時30分から正午、午後1時から午後5時まで
※ただし、土・日曜日・祝日を除く。
 - ② 配布場所：国分寺市役所2階子ども子育て支援課
※国分寺市ホームページからもダウンロードできます
- (2) 提出書類
「別紙 提出書類一覧表」を参照
- (3) 現場説明会
 - ① 日 時：令和7年7月31日（木）午前10時から
 - ② 場 所：国分寺市役所2階201会議室（国分寺市泉町2-2-18）
 - ③ 注意事項：1団体2名まで。原則参加いただくことを前提とします。
参加できない場合は、7月23日（水）までに電話、FAX又はEメールで担当課までご連絡ください。
- (4) 質疑及び回答
質問は、下記受付期間内に文書により行うこととします。持参、郵送、FAX、Eメールいずれの方法でも受け付けます。回答は、質問をした団体に、FAX又はEメールで送付します。また、寄せられた質問をとりまとめ、国分寺市ホームページに随時回答を掲載します。
質問受付期間 令和7年7月15日（火）から令和7年8月4日（月）まで
- (5) 申請書等の提出
 - ① 提出期間：令和7年8月12日（火）から令和7年8月22日（金）まで
午前8時30分から正午、午後1時から午後5時まで
※ただし、土・日曜日を除く
 - ② 提出先：国分寺市役所2階子ども子育て支援課
必要書類を整えて、上記窓口まで持参してください。郵送等の提出や提出期限を過ぎた場合は受け付けません。（提出いただいた書類については、返却いたしませんのであらかじめご了承ください。）
また、市が必要と認める場合は、市が追加の資料提出を求める場合もございます。
原則として、一度提出し受け付けたものの訂正や差替え等はできませんので、注意の上、作成処理をお願いします。
※申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- (6) 申請書類・審査に関する情報公開等

提出された書類等は、指定管理者制度の運用指針に記載のとおり、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）の規定に基づく情報公開対象文書、市ホームページ及びオープンナーにおける公表文書並びに市議会の委員会審査における提出資料となります。

8. 指定管理者候補者の選定等

(1) 資格審査

次に該当する申請は、資格がないものとします。

- ① 資格要件を欠くもの、又は提出書類に不備があるもの。
- ② 提出書類に虚偽の記載があったもの。
- ③ その他選定に係る不正行為があったもの。

(2) 選定委員会による審議

市が設置する指定管理者候補者選定委員会で下記の事項について評価基準に基づき評価を行います。選定の際の評価の基準としては、次のとおりとします。

- ① 団体の理念・姿勢
- ② 団体の安定性
- ③ 団体の継続性
- ④ 団体運営の透明性・公平性
- ⑤ 団体運営における法令等の遵守状況
- ⑥ 運営実績
- ◎ ⑦ 効率・効果的運営への取組状況
- ◎ ⑧ 受託への熱意・意欲
- ⑨ 事業運営の独創性
- ◎ ⑩ 施設管理の安全性への配慮
- ◎ ⑪ 利用者への対応状況（接遇・苦情対応）
- ⑫ 社員等の育成状況
- ⑬ 個人情報保護対策状況
- ⑭ 自主事業などの提案
- ⑮ 障害者の雇用状況
- ⑯ 高齢者の雇用状況
- ⑰ 管理運営に必要な提案金額
- ⑱ 環境への配慮
- ⑲ 地域雇用の状況（現状及びこれからの計画）
- ⑳ 災害時の対応
- ◎ ㉑ 学校及び地域等との連携による児童の育成支援への取組について
- ◎ ㉒ 配慮を要する児童への対応について

(3) プレゼンテーション

2次審査として、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは、書類審査による1次審査で7割以上の評価を得た応募者を対象に非公開で実施します。

なお、プレゼンテーションにおいては、(2)の①～㉒の事項のうち「◎」の表示がある事項についてプレゼンテーションを行っていただきます。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、申請者に書面で通知します。審査内容、選定理由についての問合せには、お答えできません。

9. 選定後の手続等

(1) 仮協定書の締結

指定管理者の候補者を決定後、速やかに仮の協定書を締結します。

(2) 市議会の議決

指定管理者の候補者を選定後、指定に係る議案を市議会に提出し、市議会の議決を得ます。ただし、議決を得るまでの間に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときには、指定管理者の候補者の選定を取り消すことがあります。

なお、議決を得ることができなかった場合において指定管理者の候補者が支出した費用等については、補償しないことをご了承ください。

(3) 本協定の締結

指定管理者の指定及び本協定締結は、議会の議決後に行います。

(4) 指定管理業務の準備

指定管理者は、指定の日に円滑に業務を開始するため、指定の日前に必要な準備を開始していただきます。

10. 仮協定書、本協定書で締結する事項

- (1) 市の条例・方針等の遵守に関する事項
- (2) 指定期間に関する事項
- (3) 事業及び管理業務の実施内容に関する事項
- (4) 施設の安全対策に関する事項
- (5) 災害等の緊急時の対応に関する事項
- (6) 苦情対応に関する事項
- (7) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (8) 業務実施状況等の確認に関する事項
- (9) モニタリング・評価に関する事項（利用者アンケート調査実施及び事業実施状況自己評価）
- (10) 指定管理者に支払うべき管理費用に関する事項
- (11) 事故等に係る損害賠償請求に関する事項
 - ・指定管理者と利用者との間に生じた損害賠償に関する事項
 - ・指定管理者と市との間に生じた損害賠償に関する事項
 - ・期間の途中で相手から解約の申し出があった場合の損害賠償に関する事項
- (12) 指定の取消しや指定期間満了により指定管理者が変更になる場合に従来の指定管理者に対して、新指定管理者に管理運営に必要な事項等について引継ぎを行う義務を課すための事項
- (13) 原状回復に関する事項
- (14) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (15) 権利・義務の譲渡の禁止等に関する事項
- (16) 個人情報の保護に関する事項
- (17) 情報公開に関する事項
- (18) 文書の管理・保存の徹底に関する事項
- (19) 監査委員による監査に関する事項
- (20) その他特に必要な事項（具体化したサービス水準等）

11. 指定管理者に係る基本事項

- (1) 関係法令の遵守
指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、児童福祉法等関係法令、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、学童保育所条例、国分寺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年条例第26号）、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、国分寺市情報公開条例、国分寺市オンズパーソン条例（平成14年条例第50号）、国分寺市暴力団排除条例その他関係法令を遵守するとともに、公平性の保持、安全確保に努めていただきます。
- (2) 管理人員 仕様書を参照
- (3) 指定管理に係る経費
業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期、支払方法等を協定により定めます。
- (4) 業務の委託
包括的な業務の第三者への委託については認められません。個別の業務（清掃、保守点検業務等）の委託については、事前に本市との協議が必要です。
- (5) 障害者差別解消法等に基づく対応
指定管理者制度導入施設は、市が設置した公の施設であることから、指定管理者においても、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年条例第86号）に基づき、不当な差別的扱いの禁止と合理的配慮の提供について、適切に対応する必要があります。
- (6) 責任者氏名の公開
指定管理者の指定後、施設管理者等の責任者氏名は公開となります。
- (7) その他
指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために、本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

12. その他特に必要な事項

- (1) 事前準備等
指定管理者となる団体は、令和 8 年 3 月 31 日までの間に、必要な準備業務を行ってください。準備業務には、市職との協議及び指定管理者の職員の教育・訓練を含みます。準備業務に係る経費は、指定管理者の負担となります。
- (2) 地域雇用の推進
新たに人員を雇用する際は、市内在住者の雇用を促進してください。
- (3) 接触の禁止
本件業務に関係する本市職員との接触により、申込み及び選定についての情報を不正に入手する等の事実が認められた場合、失格や指定の取消しとなります。
- (4) 学童クラブ費に関する事項
学童クラブ費の徴収事務は、学童保育所条例に基づき市が行います。指定管理者は必要に応じ市と保護者間の書類等の引き継ぎを行うなど、連絡調整に努めていただきます。

13. 担当課

〒185-8501

東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 18 号

国分寺市 子ども家庭部 子ども子育て支援課 電話 042-312-8650、042-312-8651

F A X 042-325-1380 Eメール koshien@city.kokubunji.tokyo.jp

提出書類一覧表

様式のサイズはA4版とします。ただし、官公庁の証明等で様式サイズが異なる場合はこの限りではありません。

1. 事業者の概要・財務状況等に係る提出書類（正本1部、副本8部。副本は写し可）

提出書類	記載内容等
(1) 指定申請書	国分寺市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則 第2条関係様式第1号
(2) 事業者概要 (様式任意)	団体の沿革 時系列で記載し、団体の事業内容も具体的に記載
	代表者の履歴
	役員名簿 他の法人との兼職者があるときはその旨も記載
	団体の運営に関する資料 経営理念・方針と経営の効率化透明性の確保、管理体制などが分かる内容のもの
	施設管理運営の実績 同様な施設での指定管理・管理運営委託等の実績を一覧で示すこと（全件網羅しなくてよい）。 また同様な施設での運営期間がわかる協定書・契約書等を添付すること（できるだけ長期にわたり受託を継続していることが分かるもの1件でよい）。 指定管理に係る取り組み・考え方については「事業計画及び企画提案書」の項目6に記載すること。
(3) 定款	最新のもの
(4) 法人登記簿謄本等	法人の場合は、現在事項全部証明書 団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の身分証明書 (申請申込の日前3か月以内に発行されたもの)
(5) 印鑑証明	申請申込の日前3か月以内に発行されたもの
(6) 財務関係書類 (様式任意)	指定申請書を提出する日の属する事業前年度を含む過去3箇年の財務諸表および科目内訳明細書

(7) 納税証明書等	①納税証明書その1（法人税） ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の所得税の納税証明書 ②納税証明書その2（消費税及び地方消費税） ③法人事業税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、必要なし ④法人住民税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体等の代表者の個人住民税の納税証明書
(8) 共同事業体協定書兼委任状	共同事業体を構成する団体名等 ※共同事業体で申請する団体のみ必要

2. 事業運営に関する計画書等（正本1部、副本8部。副本は写し可）

提出書類	記載内容等
事業計画及び企画提案書	項目ごとに具体的に記載
収支計算書	次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 (2) 指定管理業務の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載（一般管理費等の施設管理に直接関わる費用以外の経費を計上する場合は、その根拠を含む） (3) 指定管理者に支払う対象の経費とするもの (4) 消費税及び地方消費税
自主事業収支計算書	次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 (2) 自主事業の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載 (3) 消費税及び地方消費税
人員配置計画書	管理運営上の適正な人員配置とするもの

※各書類には、ページ番号及びインデックスを付けてください。

※提出いただいた個人情報、施設主管課の他、指定管理担当部署において扱います。

国分寺市立第四日吉町学童保育所
施設の管理に関する協定書（案）

目 次

第1章 総 則	3
第1条 (趣旨)	3
第2条 (指定管理者の指定の意義)	3
第3条 (公共性の尊重)	3
第4条 (法令等の遵守等)	3
第5条 (用語の定義)	4
第6条 (管理物件)	4
第7条 (指定期間)	4
第2章 本業務の範囲と実施条件	4
第8条 (本業務の範囲)	4
第9条 (業務実施条件)	4
第10条 (業務範囲及び業務実施条件の変更)	4
第3章 本業務の実施	5
第11条 (本業務の実施)	5
第12条 (指定開始日以前の準備)	5
第13条 (第三者への委託又は請負)	5
第14条 (権利又は義務の譲渡等)	5
第15条 (管理施設の修繕等)	6
第16条 (施設の安全対策)	6
第17条 (緊急時の対応)	6
第18条 (情報管理)	6
第19条 (情報公開)	6
第20条 (文書の管理及び保存)	6
第21条 (利用者の苦情対応)	7
第4章 備品等の扱い	7
第22条 (甲による備品等の貸与)	7
第5章 業務実施に係る甲の確認事項	7
第23条 (事業計画書)	7
第24条 (経営状況)	7
第25条 (事業報告書)	8
第26条 (甲による業務実施状況の確認)	8
第27条 (甲による業務の改善勧告)	8
第6章 指定管理費及び使用料	8

第28条	(指定管理費の支払い)	8
第29条	(指定管理費の変更)	9
第30条	(使用料収入の取扱い)	9
第31条	(講習会等の保険料、消耗品代等の取扱い)	9
第32条	(使用料)	9
第7章	損害賠償及び不可抗力	9
第33条	(損害賠償等)	9
第34条	(第三者への賠償)	9
第35条	(保険)	9
第36条	(不可抗力発生時の対応)	10
第37条	(不可抗力によって発生した費用等の負担)	10
第38条	(不可抗力による一部の業務実施の免除)	10
第8章	指定期間の満了	10
第39条	(業務の引継ぎ等)	10
第40条	(原状回復義務)	11
第41条	(備品等の扱い)	11
第9章	指定期間満了以前の指定の取消し	11
第42条	(甲による指定の取消し)	11
第43条	(乙による指定の取消しの申出)	12
第44条	(不可抗力による指定の取消し)	12
第45条	(指定期間終了時の取扱い)	12
第10章	その他	12
第46条	(監査委員による監査)	12
第47条	(自主事業の実施)	13
第48条	(経理の独立)	13
第49条	(請求、通知等の様式その他)	13
第50条	(協定の変更)	13
第51条	(解釈)	13
第52条	(疑義についての協議)	13
第53条	(管轄裁判所)	13
別紙1	用語の定義	15
別紙2	管理物件	16
別紙3	指定管理者における個人情報の保護に関する特則事項	17
別紙4	指定管理者における情報公開に関する特則事項	20

国分寺市立第四日吉町学童保育所施設の管理に関する協定書（案）

国分寺市（以下「甲」という。）と株式会社明日葉（以下「乙」という。）とは、国分寺市立学童保育所条例（平成10年条例第34号。以下「学童保育所条例」という。）により設置された国分寺市立第四日吉町学童保育所（以下「本施設」という。）の管理運営について、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第31号。以下「手續条例」という。）第7条（協定の締結）の規定に基づき、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関し、甲が指定管理者の指定を行うことの意義が民間事業者たる乙の能力を活用しつつ本施設の利用者の利便を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

（法令等の遵守等）

第4条 甲及び乙は、法令及び条例を遵守するとともに、互いに協力し信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

2 乙は、国分寺市政治倫理条例（平成13年条例第52号）第27条（市が行う契約等に関する遵守事項）に規定する法人等に該当する場合にあっては、同条に規定する事項を遵守するものとする。

3 乙は、国分寺市行政手續条例（平成7年条例第29号）の定めるところに従い、本業務の実施に当たり、行政運営における公平性及び透明性の確保に努めなければならない。

4 甲及び乙は、国分寺市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成19年条例第20号）第5条（事業者等の責務）に定めるところに従い、公益通報に適切に対処しなければならない。

(用語の定義)

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。

この場合において、管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

- 2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。
- 3 乙は、管理物件を施設の設置目的以外の目的で使用してはならない。ただし、甲の許可を得たときは、この限りでない。

(指定期間)

第7条 乙に本業務を行わせる期間（以下「指定期間」という。）は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

- 2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 甲は、学童保育所条例第14条（指定管理者による管理）の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) 学童保育所条例第3条に規定する児童の健全な育成を図る事業の実施に関する業務に関すること。
 - (2) 本施設の使用に伴う利用者へのサービスの提供に関すること。
 - (3) 本施設、設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。
 - (4) 本施設の簡易修繕に関する業務に関すること。
 - (5) 本施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第9条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第10条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲又は業務実施条件の変更、それに伴う指定管理費の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

- 第11条 乙は、本協定、条例及び関係法令のほか、募集要項等並びに本施設の指定管理者の公募に当たり乙が提出した事業計画及び企画提案書（以下「提案書」という。）に従って本業務を実施するものとする。
- 2 本業務の実施に当たり、前項に規定する書類等に矛盾又は齟齬が生じたときは、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先されるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、提案書で募集要項等を上回る水準の提案がされている場合は、当該提案書の示された水準によるものとする。

(指定開始日以前の準備)

- 第12条 新たに指定を受け運営を行う場合は、乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 従前の指定管理者がその指定期間満了後、改めて指定を受け運営を行う場合は、指定開始日に先立ち、乙は、甲からの指導等を踏まえ継続した事業の実施に向けた準備を進めなければならない。
- 特に新たな事業を実施する場合は、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

(第三者への委託又は請負)

- 第13条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(権利又は義務の譲渡等)

- 第14条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
- ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。
- 2 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を相続、合併又は分割により相続人等に承継させる場合は、事前に甲と協議をするものとする。

(管理施設の修繕等)

第15条 管理施設の修繕、改造、増築又は移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 管理施設の修繕等のうち軽微なもの（1件当たり10,000円未満）については、あらかじめ甲の承認を得た上で乙の費用と責任において実施するものとし、乙は、その結果を速やかに甲に報告するものとする。

（施設の安全対策）

第16条 乙は、本施設、設備及び物品の保全に関する業務並びに防災業務の遂行に万全を図らなければならない。

（緊急時の対応）

第17条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生 of 旨を通報しなければならない。また、緊急災害時において乙は、国分寺市地域防災計画に基づき、甲と協力して活動するものとする。

- 2 事故等が発生した場合、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

（情報管理）

第18条 乙又は本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別紙3に定める事項を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、毀損等の事故の防止その他の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。
- 3 乙は、本業務に従事している者又は従事していた者が秘密等を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

（情報公開）

第19条 乙は、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）の規定に従い、本業務に関して保有する情報の公開に関し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、甲に、施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

（文書の管理及び保存）

第20条 乙は、本業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録を含む。）については、適正に管理し、及び保存しなければならない。

（利用者の苦情対応）

第21条 乙は、苦情に対する体制を整備するとともに、苦情等が発生した場合は、仕様書に定める内容に基づき誠意を持って対応しなければならない。

2 甲は、苦情等を把握するとともに、その内容について乙と連携し解決を図らなければならない。

第4章 備品等の扱い

(甲による備品等の貸与)

第22条 甲は、別紙2に示す備品等を無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

3 貸与備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該貸与備品等に代わる備品等を購入又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により備品等を滅失又は毀損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

(事業計画書)

第23条 乙は、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、毎年度甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を得なければならない。

(1) 管理業務等の体制及び実施計画（管理業務及び自主事業）

(2) 予算に係る計画

(3) 従事者育成に係る研修計画

(4) 利用者意見及び自己評価に係る計画（利用者アンケート調査、事業実施状況自己評価）

(5) 苦情対応に係る方針

(6) その他管理等に係る必要な計画（施設の特性に応じた具体的なサービス水準等）

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、甲の承諾を得なければ、第1項の規定により甲に提出した事業計画書を変更することができない。

(経営状況)

第24条 乙は、本業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、次条の事業報告書の提出と合わせて、次に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

(1) 決算書（貸借対照表、損益計算書等）

(2) その他甲が必要と認める書類

(事業報告書)

第25条 乙は、毎年度終了後 60日以内に、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務等の体制及び実施状況（管理業務及び自主事業）
- (2) 決算状況等及び施設の利用実績（決算収支状況、公の施設の利用実績(利用者数、利用率等)）
- (3) 従事者育成に係る研修実施状況
- (4) 利用者意見及び自己評価（利用者アンケート調査結果、事業実施状況自己評価）
- (5) 苦情対応に係る記録
- (6) 事業計画書に掲載した計画の実施状況
- (7) その他管理の実態を把握するために必要な事項

2 乙は、甲が第42条から第44条までの規定に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合は、指定が取り消された日の翌日から60日以内に当該年度の当該指定が取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(甲による業務実施状況の確認)

第26条 甲は、乙が提出した第23条の事業計画書及び前条の事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を随時行うものとする。

- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況、本業務に係る管理経費等の収支状況等について文書又は口頭による説明を求めることができる。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(甲による業務の改善勧告)

第27条 前条の確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていないと認められるときは、甲は、乙に対して必要な指示を行い、又は業務の改善を勧告するものとする。

- 2 乙は、前項の指示又は改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理費及び使用料

(指定管理費の支払い)

第28条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して令和8年度 金29,924,508円、令和9年度 金30,715,030円、令和10年度 金31,651,896円（消費税及び地方消費税は非課税）を支払うものとする。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理費は、年度ごとの12分の1を毎月支払うものとする。

- 3 乙は、当該月の指定管理費の支払いに関する請求書を当該翌月の初日から起算して14日以内に甲に対して送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理費を支払うものとする。

(指定管理費の変更)

第29条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理費が不適当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理費の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
3 変更の可否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(使用料収入の取扱い)

第30条 学童クラブ費等（使用料金）の徴収事務は学童保育所条例に基づき甲が行う。乙は、必要に応じ甲と保護者間の納入通知書等の書類の引継ぎを行うなど、連絡調整に努めるものとする。

(講習会等の保険料、消耗品代等の取扱い)

第31条 講習会等の保険料、消耗品代等は、実費弁償とし、乙は、直接参加者から徴収するものとする。ただし、その額については、甲と協議の上決定するものとする。

(使用料)

第32条 使用料の額は、学童保育所条例に定めるものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第33条 乙は、故意又は過失により管理物件を滅失又は毀損したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第34条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りでない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第35条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1) 建物総合損害共済

(2) 傷害保険

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1) 施設管理賠償責任保険

(2) その他乙が必要と認める保険

(不可抗力発生時の対応)

第36条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第37条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙との協議を行い、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第38条 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理費から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第39条 乙は、本協定の終了に際し、引き続き当該施設の指定管理者となる場合を除き、施設の運営が遅滞なく、かつ、円滑に実施されるよう、甲が指定する期日までに、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。この場合において、引継ぎ等に係る費用は、すべて乙が負担するものとする。

- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第40条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

- 2 甲は、乙が正当な理由なく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するために必要な措置を講ずるものとする。この場合において、乙は、甲が講じた必要な措置に要した費用を負担しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、甲が必要と認める場合には、乙は、管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第41条 本協定の終了に際し、備品等については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(甲による指定の取消し)

第42条 甲は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項及び手続条例第11条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反したとき。
- (2) 法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。
- (3) 法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わないとき。
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき。
- (5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明したとき。
- (6) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- (7) 法令違反等により乙に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
- (8) 乙から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があったとき。
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条（定義）に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条（定義）に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明したとき。

(10) その他甲が乙による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失及び増加費用が生じたときは、甲は、その賠償の責めを負わない。

3 甲は、第1項の規定による指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止によって損害が生じた場合、乙にその費用を求償することができるものとする。この場合において、乙は、甲に対し、損害賠償義務を負うものとする。

4 乙は、第1項の規定により指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により、指定管理費の全部又は一部を返還しなければならない。

(乙による指定の取消しの申出)

第43条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

(1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

(2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。

(3) その他、乙が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第44条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は、指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第45条 第39条から第41条までの規定は、第42条から第44条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合は、その限りでない。

第10章 その他

(監査委員による監査)

第46条 乙は、法第199条第7項の規定に基づき、国分寺市監査委員が行う本事業に対する監査に協力するものとする。

(自主事業の実施)

第47条 乙は、本施設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、乙の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲は、乙が自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(経理の独立)

第48条 乙は、本業務に関する経理を明らかにするため、本業務に関わる収支明細書及び収支計算報告書等、経理に係る帳票を備え、乙の他の会計から独立した経理を行わなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第49条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

(協定の変更)

第50条 本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第51条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第52条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(管轄裁判所)

第53条 本協定に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲

所在地 東京都国分寺市泉町二丁目2番18号

名 称 国分寺市

代表者 国分寺市長 丸 山 哲 平

印

乙（指定管理者）

所在地

名 称

代表者

印

別紙1（第5条関係） 用語の定義

- (1) 「指定管理開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日をいう。
- (2) 「指定管理費」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、国分寺市立第四日吉町学童保育所指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、第8条に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (6) 「募集要項」とは、国分寺市立第四日吉町学童保育所指定管理者募集要項のことをいう。
- (7) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）、及びそれらに係る質問回答のことをいう。

別紙 2（第 6 条、第 22 条関係） 管理物件

（1）管理施設

仕様書に定める施設

（2）管理物品

備品等

別紙「施設備品一覧」

別紙3（第18条関係）

指定管理者における個人情報の保護に関する特則事項

（個人情報保護の趣旨）

第1条 国分寺市（以下「甲」という。）から指定管理者として指定され、その管理する公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うに当たり、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）を取り扱う業務を行う場合は、当該指定管理者は、以下の条項を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

2 指定管理者（以下「乙」という。）は、指定管理業務の履行に関し、個人情報を常に善良な管理者の注意をもって運用し、法の趣旨にのっとり個人情報の保護に関する規程等の制定を行い、個人情報保護のための必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報に係る管理責任者及び取扱担当者）

第2条 乙は、指定管理業務に係る個人情報の保護について管理責任者を選任し、甲に届けなければならない。管理責任者を変更したときも同様とする。

2 管理責任者は、個人情報を厳正に維持管理し、指定管理業務従事者の個人情報の取扱いを指揮監督する。

3 管理責任者は、個人情報の取扱いに関して、指定管理業務従事者のうちから担当者を指名し、その者にのみ個人情報の取扱いをさせるものとする。

（個人情報の交付・取得）

第3条 甲は、指定管理業務において取り扱う個人情報を、乙に対して交付するときは、個人情報の内容及び数量並びにその他必要事項（以下「内容等」という。）を記入した書面を添付しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報の交付を受けたときは、個人情報の内容等を確認し、受領書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、指定管理業務において取り扱う個人情報の取得については、法第17条の規定に基づき、指定管理業務と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（個人情報の維持管理）

第4条 乙は、甲から交付され又は乙が取得した個人情報については、正確かつ最新の状態に保つように努めるとともに、改ざん、滅失、毀損、漏えいその他の事故（以下「事故等」という。）の防止及び保管場所の施錠、入退室管理等適正な維持管理が行われるよう必要な措置を講じ、万全の注意を払わなければならない。

（個人情報の返還）

第5条 乙は、指定管理業務の指定期間が終了したとき、又は甲からの返還請求があったときは、甲から交付された個人情報及び指定管理期間中に取得した個人情報の内容等を記載した書面を添え、速やかに甲に返還するものとする。

（個人情報の廃棄）

第6条 前条の規定にかかわらず、甲乙協議の上、乙は、個人情報を抹消することができる。

2 乙は、前項の場合において、甲の指示する方法により、焼却、裁断等により個人情報を抹消しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を抹消するときは、その作業内容を甲に報告しなければならない。

（個人情報の秘密保持）

第7条 乙は、個人情報を、指定管理業務の目的以外に、使用、加工、再生、複製等その他個人情報の事故等の危険性のある一切の行為をしてはならない。

2 乙は、個人情報を、甲の承諾を得ずに、第三者に提供してはならない。なお、指定期間終了後も同様とする。

（個人情報の開示等）

第8条 乙は、個人情報の開示、訂正等、利用停止等（以下「自己情報開示等」という。）の請求がなされた場合は、法の規定に基づき適正な措置を講ずるものとする。

2 乙は、毎年1回、甲に対し、指定管理業務における乙の行った自己情報開示等についての実施状況を報告するものとする。

（委託の禁止）

第9条 個人情報を取り扱う業務にあつては、乙はこの協定に基づくすべての業務を自ら実施し第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときはこの限りでない。

2 乙は、前項ただし書の承諾を得て当該第三者に対し個人情報を取り扱う業務を委託するときは、個人情報の保護について当該第三者に対しこの協定書を遵守させる義務を負わなければならない。

（苦情処理及び事故発生時における報告の義務）

第10条 乙は、指定管理業務における個人情報の取扱いに関する苦情については、迅速に対応し、その処理経過及び結果を甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関し事故等が発生したときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決に努めなければならない。また、法第26条の規定に基づき、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

（指定管理業務における措置）

第11条 乙は、当該指定管理業務において取り扱う個人情報について、法第66条第1項の規定に基づき甲が実施する安全管理措置と同様の措置を講じなければならない。

2 甲は、必要があるときは、甲の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況、運用方法等を調査し、又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従わなければならない。

3 甲は、個人情報が適正に取り扱われていないと認める場合にあっては、乙の事業所等への立入調査を行うとともに、必要な資料の監査及び提出を求めることができる。

4 乙は、第9条第1項ただし書の規定により第三者に業務の履行を委託するときは、甲が当該第三者に対し、前項の立入調査等を行うことを、認めさせなければならない。

(情報の公表及び損害賠償)

第12条 当該指定管理業務の履行に関し、乙が個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠ったときは、甲は、必要に応じてその事実を公表できるものとする。

2 前項の公表により、乙が社会的、経済的、精神的その他その種類、規模を問わず、いかなる損害を被る場合であっても、甲は、一切の責を負わない。

3 個人情報の保護に関する義務に違反したことによる損害の賠償において、乙は、甲に対し民法(明治29年法律第89号)第715条第1項ただし書の規定による主張をすることはできない。

(告発)

第13条 甲は、乙の指定管理業務従事者又は従事していた者(以下「業務従事者等」という。)が法第176条又は第180条の違反行為をしたと認めるときは、業務従事者等を告発し、併せて、法第179条又は第184条の規定に基づき、乙に関して告発する。

(令和5年4月1日適用)

別紙 4（第19条関係）

指定管理者における情報公開に関する特則事項

（情報公開の趣旨）

第1条 国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号。以下「情報公開条例」という。）第22条（指定管理者の情報公開）の規定により、国分寺市から指定管理者として指定され、その管理する公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うにあたり、指定管理者（以下「乙」という。）は、市民の知る権利及び市民に対する説明責任に留意し、かつ、市民に関する情報が保護され、乱用されることのないように最大限の配慮をしなければならない。

2 乙は、実施機関（以下「甲」という。）と連携し、指定管理業務における自己の保有する情報の提供及び情報の公表の充実を図り、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

（指定管理者の情報公開）

第2条 乙は、保有する情報の公開を推進していくため、情報公開条例と同様の規定等の制定を行うものとする。同様の規定をすでに有している場合は、この限りでない。

2 前項に規定するもののほか、乙は、情報公開条例の趣旨に沿った情報公開のための必要な措置を講ずるものとする。

（文書の公開請求に対する決定等）

第3条 乙の行う文書の公開請求に対する公開及び部分公開並びに非公開の決定、公開手数料及び費用負担については、情報公開条例と同様の措置を講ずるものとする。

2 乙は、文書の部分公開又は非公開の決定において、国分寺市指定管理者の情報の公開等に係るあっせんに関する規程（平成18年訓令第8号）に基づき、甲から再考を促す旨の指導を受けた場合は、これを尊重しなければならない。

（実施状況の報告）

第4条 乙は、毎年1回甲に対し、指定管理業務における乙の行った文書の公開についての実施状況を報告しなければならない。

施設備品一覧(予定)

No.	品 名	数量
1	児童用長方形座卓	5台
2	職員用事務机	2台
3	職員用OHチェア	2脚
4	電子レンジ	1台
5	冷蔵庫	1台
6	洗濯機	1台
7	4×3型引違書庫(付属品含む)	1台
8	ダイニングボード	1台
9	食器乾燥機	1台
10	掃除機	1台
11	空気清浄機	1台
12	折り畳み式テーブル	1台
13	傘立て	1台
14	FAX電話機	1台
15	学童保育所入退室管理システム用タブレット	2台
16	学童保育所入退室管理システム用ルーター	1台

**国分寺市立第四日吉町学童保育所
指定管理業務仕様書**

国分寺市立第四日吉町学童保育所 指定管理業務仕様書

国分寺市立第四日吉町学童保育所（以下「施設」という。）指定管理業務については、国分寺市立学童保育条例（平成10年条例第34号、以下「学童保育所条例」という。）及び国分寺市立学童保育所条例施行規則（平成11年規則第5号、以下「学童保育所条例施行規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

1 管理運営の基本方針等

施設を管理運営するに当たり、次に掲げる事項に基づいて行うものとする。

- ①保護者の労働等により昼間適切な監護を受けられない児童に対し、適切な遊び及び生活の場を与え、児童の健全な育成を図ることを目的とした児童福祉法第21条の10の規定に基づく放課後児童健全育成事業を実施する施設であり、「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年雇児発0331第34号）、「東京都学童クラブ実施要綱」（平成27年福保子家第358号）、学童保育所条例、学童保育所条例施行規則、国分寺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年条例第26号、以下「基準条例」という。）及び市の運営マニュアルに基づき管理運営を行うこと。
- ②児童の最善の利益を考慮して、児童の健康と安全に十分留意し、育成支援を行うこと。特に障害児については、障害の種別や特性等に十分に配慮すること。
- ③市内各児童館、保育所等の社会福祉施設、小学校等の教育施設との連携を図り、児童の遊び及び生活の場の環境づくりに努めること。また児童が当該施設の周辺道路で遊んだり、私有地に立ち入らないよう注意を促すこと。
- ④質の高いサービスを提供するために必要な職員を配置するとともに、利用者の意見及び要望を施設の管理運営に反映させるなど、管理運営方法について創意工夫を図り、サービスの向上及び利用者の満足度を高めるよう努めること。また、利用者の平等な利用を確保すること。
- ⑤施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ⑥効率的かつ効果的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- ⑦市や地域と密接に連携を図りながら、管理運営を行うとともに、市が実施する施策に積極的に協力するよう努めること。

2 指定管理者が管理する対象施設

(1) 施設名称及び所在地

施設名称	所在地
国分寺市立第四日吉町学童保育所	国分寺市日吉町三丁目29番地24

(2) 施設概要

① 建物構造

国分寺市立第四日吉町学童保育所	構 造	鉄骨造 1 階建て
	延床面積	90.52㎡（実際の面積が異なる場合は現況を優先する）
	内 容	玄関・育成室・トイレ・バリアフリートイレ・事務室・静養室等
	竣 工	平成20年築

※詳細は、別紙平面図を参照

② 定員等

施設名称	階数	育成室面積	定員
国分寺市立第四日吉町学童保育所	1 階	49.77㎡	30人

(3) 予想利用実績

① 類似施設の登録児童者数（各年度 4 月 1 日時点）

施設名称	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
国分寺市立第三泉町学童保育所	50人	54人	52人	49人

※平均出席率は令和 6 年度 4 月実績約 75.2%である。

3 法令等の遵守

施設の管理運営に関しては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めること。

期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法
- (3) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚令第63号。以下「設備運営基準」とう。）
- (4) 東京都児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（平成24年条例第43号）
- (5) 学童保育所条例
- (6) 学童保育所条例施行規則
- (7) 基準条例
- (8) 国分寺市学童保育所障害児保育実施規則（平成14年規則第87号、以下「障害児保育実施規則」という。）
- (9) 国分寺市学童保育所障害児入所協議会設置規程（平成19年訓令第 2 号、以下「障害児入所協議会設置規程」という。）
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

- (11) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号、以下「保護法」という。）
- (13) 国分寺市個人情報の保護に関する法律の運用に関する条例（令和5年条例第1号、以下「個人情報の保護に関する法律の運用に関する条例」という。）
- (14) 国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）
- (15) その他関係法令

4 人員配置等

学童保育所

① 人員配置の基本的な考え方

下記の人員配置の基本的な考え方等に基づき、必要な職員を配置すること。

- ア 各学童保育所には、支援単位ごとに基準条例第11条第1項に規定する放課後児童支援員を常勤の職員として2人以上置くことを基本とする。ただし、1人を除き、常勤の補助員（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。以下同じ。）をもってこれに代えることができる。その他、基準条例に基づき、業務の遂行に必要な職員を置くこと。なお、放課後児童支援員は、基準条例第11条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う研修を修了した者でなければならない。

施設名称	定員	常勤職員 必要配置数
国分寺市立第四日吉町学童保育所	30人	3人

- イ 各学童保育所には開所している時間帯を通じて、放課後児童支援員を2人以上（うち1人を除いて補助員でも可）配置しなければならない。また、利用者や施設の構造などに応じて必要な職員を配置するものとする。

② 常勤職員及び非常勤職員

ア 常勤職員

各学童保育所に配置する常勤職員は、放課後児童支援員又は基準条例第11条第3項各号のいずれかに該当する放課後児童支援員の基礎資格を有する者（以下「基礎資格を有する者」という。）を、当該施設における育成支援に関する主たる担当として従事する専任の職員として配置すること。

イ 非常勤職員

学童保育所に配置する非常勤職員は、基礎資格を有する者のほか、子育て経験者や教育にかか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っている者を配置するよう努めるものとする。

③ 運営管理責任者・統括責任者

学童保育所ごとに運営管理責任者として常勤職員（放課後児童支援員との兼務

可)を配置すること。運営管理責任者は、施設職員の労務管理、業務上必要な渉外調整、市の指定する会議等への参加、また、市直営の基幹施設と連携を図りながら、学童保育所全体の職員の管理監督、施設管理・運営等すべての業務を行うものとする。

④ 障害児加配

障害児を受け入れた場合は、障害児1人に対し、さらに職員1人を配置することを基本とするが、障害の状況により、障害児入所協議会設置規程に基づき開催される協議会において協議の上、その配置人数について実態に応じ、柔軟に対応することができるものとする。

⑤ 職員の勤務形態等

児童の安全性の確保を念頭に置き、事業運営が円滑に遂行されるよう勤務体制を整えること。また、職員配置に変更があった場合は、市指定の様式で、速やかに市へ報告すること。

⑥ 職員の資質向上

ア 指定管理者は、職員の資質向上を図るため、独自の研修等の実施のほか、都、市及びその他関係機関主催研修会への参加等に努めること。

イ 指定管理者は、関係機関との情報共有のため、市が行う児童館及び学童保育所の月例会議の他、各種会議への参加等に努めること。

⑦ 職員の健康管理

従事する職員の腸内細菌検査を毎月実施し、結果を市に報告すること。

5 開所日及び保育時間

(1) 開所日及び保育時間

① 月曜日から金曜日まで

小学校の児童の下校時から午後7時まで

② 土曜日

午前8時から午後7時まで

③ 国分寺市公立学校の管理運営に関する規則（昭和35年教委規則第6号）第4条（休業日）に規定する休業日

午前8時から午後7時まで

④ 「4 人員配置等」の①に定める人員配置を行い、毎年度250日以上の開所をすること。

(2) 休所日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 開所閉所の変更

学童保育所条例施行規則第4条第2項に基づき、市長が特に必要と認めるときは、

開所及び閉所日を変更することができる。

6 指定管理者が行う業務の内容等

(1) 放課後児童健全育成事業に関する業務

学童保育所条例第3条に規定する児童の健全な育成を図る事業の実施に関する業務の内容等については、次のとおりとする。ただし、その内容については、市と指定管理者の協議により変更ができるものとする。また、市と協議して年間計画を作成し、その計画に基づいた事業活動を行うものとする。

① 業務の内容

ア 児童の安全管理

事業を実施する施設等について、危険なものがないか、児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急措置や近隣の医療機関への連絡体制などを整えること。また、登所時には必ず出席確認を行い、必要に応じて保護者と連絡を取り合うなど児童の安全確保に努めること。

児童の入退室管理は、市が提供する入退室管理システムを使用することとし、その運用は市が指示するとおりとすること。

台風、集中豪雨、大雪等悪天候時には「国分寺市立学童保育所の台風・集中豪雨等における臨時休所等のガイドライン」に基づき、市と協議して対応をはかること。

イ 児童の健康管理

児童のかかりつけの医療機関や体質等の状況を把握し、日々の心身の状態に留意して健康管理に努めること。また、医薬品等を常備するとともに、発熱や嘔吐など異常がある場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

ウ 児童の保育及び指導

学童保育所の保育について、市と協議して、以下の（ア）～（オ）の視点に基づく年間指導計画を作成し、保育を行うものとする。

（ア）自由遊びと集団遊びの活動

（イ）生活技術や生活習慣を身につける活動

（ウ）表現活動や鑑賞等の文化的活動

（エ）所外保育・誕生日会等の多様な行事活動

（オ）防災教育・防犯教育の活動

また、保護者及び学校と連携を図りつつ、児童の状況に即した遊びなどを通じて、以下の（カ）～（ケ）にあげる指導を行うものとする。

（カ）児童の情緒の安定及び遊びへの活動意欲の形成

（キ）遊びを通しての児童の自主性、社会性及び創造性の形成

(ク)児童の健康教育及び安全教育

(ケ)その他児童の指導にあたり、市長が特に必要と認めるもの

エ 間食の提供

食育の視点を持ちながら、昼食と夕食の間に必要な栄養が補給されるよう配慮した間食の提供を行うこと。また、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に協議するとともに、提供には十分注意すること。

オ 配食サービスの実施

市内小学校の長期休業期間等の学校給食がない期間に、お弁当業者等と連携し、保護者の負担軽減のためお弁当配食サービスの提供を実施すること。なお、お弁当配食の発注、支払は保護者と業者が直接行うものとし、市又は指定管理者が関わらない仕組みとすること。

カ 出欠席の記録や育成日誌の作成

児童の出欠状況を入退室管理システムにて適切に管理するとともに、育成日誌により日々の活動や指導内容を記録・保管し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

キ 保護者への支援、連携

(ア)毎年度入所時に説明会等を行い、基本的な利用のルール、1日の保育の流れ、行事予定、活動方針、緊急時の対応・連絡体制等について、保護者に丁寧に説明すること。年度途中に入所する児童の保護者については、個別に対応すること。

(イ)児童の入所時には、必要に応じて保護者と個別面談を行い、配慮すべき事項等の聞き取りを行うこと。

(ウ)保護者との日々の連絡・調整には連絡帳等を効果的に活用し、その他おたより、保護者会、個人面談等により、保育の内容について、情報共有等を行うこと。

ク 学習支援に関すること

(ア)原則として毎日概ね30分程度、学習等を実施する時間を設け、宿題等の学習を児童が自主的に行える環境を整えること。

(イ)児童1人ひとりに寄り添い、個別の声かけを行うことにより、学習を進められるようにすること。

ケ 放課後子どもプラン（放課後子供教室）との連携

放課後子どもプランと連携を図り、放課後子どもプランの様々なプログラム等にも参加できる機会を設け、放課後において、児童が安全・安心に過ごし、多様な体験・活動を行うことができるようにすること。

コ 学校、地域との連携

(ア)保育を円滑に実施するため、日常運営について、小学校関係者と必要な情報

- 交換を行い、協力関係を築けるよう努め、学校との連携を積極的に図ること。
- (イ)連携にあたっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。
- (ウ)地域の民生委員・児童委員、自治会等や施設との連携や交流を図ること。
- (エ)児童の送迎等のために自転車で来所する保護者に、極力施設敷地内に駐輪するよう促し、仮に道路、私有地等に駐車されて近隣住民に影響が生じると想定される場合には、自転車等の移動をさせること。

サ 警察等の関係機関との連携

- (ア)児童の安心・安全の確保の観点から、警察等との連絡体制を整え、不審者情報や近隣で発生した事件等の情報が速やかに入るように心がけること。
- (イ)防災の観点から、消防署等と連携を図り、災害時や火災発生時に児童が安全に避難できる体制を整えておくこと。
- (ウ)国分寺市立こども家庭センターや児童相談所等と連携を図り、配慮が必要な児童等が抱える課題等に対応できるようにすること。
- (エ)その他、市の関係部署、保育所、幼稚園、発達に関する相談機関などとも連絡を密にし、児童の育成支援にあたること。

シ 感染症対策等

「保育所における感染症対策ガイドライン」（厚生労働省）等を通じて感染症対策に関する理解を深め、感染症の予防・拡大防止のための十分な対策を講じたうえで、保育等の提供を行うこと。

ス インターネット等の利用環境を備えた端末等の調達

甲及び関連機関との連絡や情報共有のために、インターネットの利用環境を備え、webメールが利用できる端末調達すること。また回線敷設、利用料等も乙が負担すること。なお、利用環境設定にあたっては情報漏出が決して発生しないよう物理的なセキュリティ対策を講じること。

② 施設の利用に関すること

入所承認する児童については、以下のとおりとする。

ア 対象児童について

- (ア)学童保育所条例第4条に規定する児童を基本とする。
- (イ)心身に障害を有する児童については小学校1年生から小学校6年生までを対象とし、集団になじむことが可能であり、一人で通所できるか、保護者又はそれに代わる者が送迎できる場合に対象とする。

イ 登録人数について

- (ア)市では、入所要件を満たした申請がされた場合は、学童保育所条例施行規則に基づき、基準定員を超えて入所の承認をしているので、入所承認した児童数を履行期間中の受入上限とする。

(イ)心身に障害を有する児童受入れの定員については、障害児保育実施規則に基づき、児童の受け入れを行うものとする。

障害児保育の定員

	小学校低学年 小1～小3	小学校高学年 小4～小6
国分寺市立第四日吉町学童保育所	1人	1人

※市が、障害児の保育が特に必要であり、かつ、学童保育所の事業に著しい支障が生じないと認めるときは、障害児保育の定員を超えて受入を行う。

※障害児保育の定員は、学童保育所条例施行規則第3条に規定される定員に含まれる。

ウ 利用登録について

(ア)利用登録に関することは、市が行う。

(イ)障害児の登録に関しては、障害児保育実施規則に基づき、審査事務を行う。
指定管理者は、審査にあたり、出席・協力すること。

エ 利用者使用料について

利用者使用料（学童クラブ費等）は学童保育所条例によるところとする。なお、クラブ費の徴収事務については、学童保育所条例に基づき市が行うものであるが、指定管理者は必要に応じ、市と保護者間の書類の引継ぎ等を行うなど、連絡調整に努めること。

(2) 関連業務

次に掲げる事業について、当該事業所管課等と連携・協力すること。

- ① 学校施設を利用した夏休みキャンプ事業に関すること。
- ② 緑化推進事業（施設においてグリーンカーテンやプランターを利用し、種から育てた野菜等を使用した食育を行うこと。）に関すること。
- ③ 日曜日等の閉所日において、地域住民が児童福祉等に関することを目的、または目的の一つとする集会等を行うため当該施設を使用したいとの申出があった場合には、特段の事情のない限りこれに応じること。また、その際には、鍵の貸出・返却等の施設貸出管理に関する業務を行うこと。

(3) 衛生管理業務

① 清掃業務

施設、施設用地内及び外周の環境を維持し、快適な環境を保つため、床、壁、扉、窓ガラス、備品、照明器具、空調設備、衛生備品等について、日常清掃を行うこと。

② 廃棄物等の処理

廃棄物等については、必要に応じ随時処理を行うこと。

(4) 安全・危機管理に関する業務

利用者の安全確保のための施設環境及び秩序の維持と、緊急時の管理体制を万全のものとする。

① 保安警備に関すること

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、児童の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、次の警備等を行うものとする。機械警備については、警備の実施状況を定期的に報告するとともに、事故発生の際は、速やかに市に報告すること。

ア 機械警備の実施（甲が指定する機械警備システムを導入すること）

イ 緊急時に対応するための体制の整備

② 巡回その他の日常的に実施すべき業務

ア 利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに施設内の状態を把握すること。

イ 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に防犯体制を整えること。

ウ 鍵の管理を徹底し、盗難の防止に努めること。

エ 施設内で遺失物及び拾得物を発見した場合は、遺失物・拾得物受付台帳を作成し、遺失物法（平成18年法律第73号）に基づき、適切に処理するものとする。

③ 緊急時及び災害発生時の対応等

ア 緊急時及び災害発生時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図ること。また、安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。

イ 防火管理者を選任し、消防署へ届出を行い、市へ報告すること。また、施設防災計画書を作成し、緊急時の状態予測及び対応のため訓練を実施すること。

ウ 緊急時及び災害発生時には、利用者の避難誘導、安全確保等、的確な対応を行うとともに、速やかに市に報告すること。

エ 災害発生時には、利用者及び施設等の被害状況について、市に報告すること。

オ 家具備品等の転倒防止の徹底をするなど、震災対策をすること。市有財産が天災その他の事故により、全部又は一部が壊れた場合、その報告をすること。

カ 閉所時には、育成室の片づけ、キャビネット、ロッカー室等の施錠を徹底し、個人情報等の管理を適切に行うこと。

(5) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備を適正に維持管理し、児童が安心して利用できるよう、以下の事項を行うものとする。

① 施設及び設備の保守・点検

次に掲げる施設及び設備の日常点検、法定点検、定期点検等により、保守管理を行い、点検報告書等を市に提出すること。

業務名称	内容	備考
空調設備保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ● 日常的な点検 ● フロン排出抑制法に基づく簡易点検 	3カ月に1回以上
非常通報装置（学校110番）保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ● 毎月1回機械保守点検 ● 3カ月に1回巡回保守点検 	3カ月に1回以上
自動ドア保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ● 自動ドアの保守点検 	年1回以上

① 備品及び消耗品の維持管理に関すること

ア 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。また破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告をすること。

イ 消耗品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新をすること。

ウ 震災対策等

家具備品等の転倒防止の徹底をするなど、震災対策をすること。市有財産が天災その他の事故により、全部又は一部が壊れた場合、その報告をすること。

② 施設の破損及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市長に届け出なければならない。

（6）光熱水費

下表のうち指定管理費で支払うものに該当するものについては、指定管理者が、指定管理費のなかで支払うものとする。また、光熱水費の使用に関して節約に努めるものとする。なお、電気・ガスの契約会社を変更する場合は、事前に市の承諾を得ることとする。

	上下水道費	電気	ガス
第四日吉町学童保育所	○	○	○

※「○」は指定管理者が支払うものとする。

（7）その他業務

上記業務の他、施設管理に付随する業務として次に掲げる業務を行うものとする。

① 月次報告

指定管理者は、下記項目の月ごとの報告すべき内容を市が指定した様式等で翌月10

日までに報告するものとする。

ア 学童保育所

- (ア) 学童保育所の児童の登録者数及び利用状況
- (イ) 当該月における当該施設に従事する職員名簿
- (ウ) 当該施設に従事する職員の出勤簿及び日々の職員体制（勤務時間帯等）が確認できる勤務状況表
- (エ) 当該月における保育のまとめ
- (オ) 保健記録
- (カ) 当該月の行事等の実施報告書
- (キ) 当該月翌月の行事等の計画書
- (ク) 保守点検などの報告書（実施した場合）
- (ケ) 学童クラブ費の調定表

イ その他

- (ア) 施設、設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況等に関する報告書
- (イ) その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項に関する報告書

② 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、管理業務に関する事業報告書を市に提出するものとし、事業報告書には、次の項目を記載するものとする。

- ア 管理の業務の実施実績
- イ 提案事業の実施状況
- ウ 利用状況
- エ 管理に要した経費の収支状況
- オ 苦情対応に関する記録
- カ 利用者アンケート調査結果
- キ その他管理の実態を把握するために必要な事項

7 運営に関する留意事項

- (1) 施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理運営されている施設であることを表示すること。
- (2) 飲食物提供や行事等における衛生管理・アレルギー対応に留意すること。
- (3) 国分寺市子どもいじめ虐待防止条例（平成26年条例第6号）の目的を理解し、児童が安心して過ごすことができる環境を整備するとともに、虐待の未然防止及び早期発見に向け、関係機関との連携を図ること。また、職員は、児童のいじめ虐待に関する研修に参加する等、知識の習得等に努めること。
- (4) 同じ小学校区の既存公立学童保育所との連携や交流を安全面に配慮しながら積極

的に図ること。

8 指定管理の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

9 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 学童保育所条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合
- (8) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があった場合
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

10 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成し、又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

11 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例及び保護法を遵守し公開しなければならない。

12 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、保護法の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又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、又は不当な目的に使用してはならない。

13 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

14 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

15 損害賠償義務

指定管理者の責に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。

また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

16 苦情等への対応

- (1) 運営責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに利用者からの問合せや苦情対応等に対応すること。
- (2) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。
- (3) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

17 利用者アンケート調査の実施

- (1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。
- (2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。
- (3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

18 事業実施状況自己評価の実施

- (1) 指定管理者は、協定書、仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

19 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

- (1) 職員研修
業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。
- (2) 管理責任の備え
管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。
- (3) 指定管理開始前の準備
指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。また、事前準備期間中に発生する光熱水費及び通信にかかる回線・機器等設置費用、通信費等を負担することとする。
- (4) 指定終了時における措置等
指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。
また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

20 災害等緊急事態に対する対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応

計画及びマニュアル、安全計画を作成し、職員に周知を図るものとする。

- (2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時にあつては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

21 指定管理に係る経費

- (1) 指定管理の経費等

市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

- (2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

- 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）
- ② 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費、使用料・賃借料、保険料、その他）
- ③ 管理費（光熱水費、修繕費、警備費、設備保全費、保守点検委託料、細菌検査等）
- ④ 運営費（教材費、図書・文具費、副食費、原材料費、報償費（講師謝礼等）、遊具等購入費、日常活動経費及び行事活動経費等）
- ⑤ 一般管理費

- (3) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

22 環境配慮

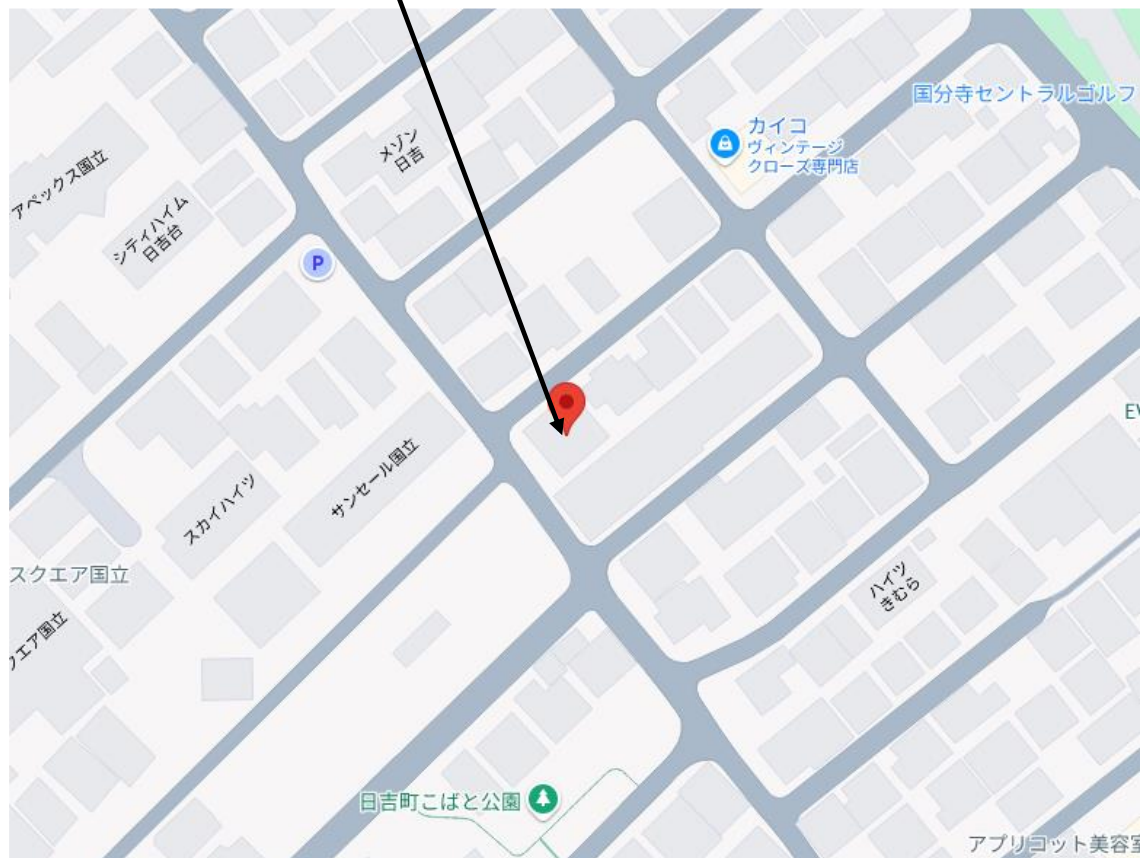
国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

23 その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があつた場合又はこの仕様書の内容を変更する必要があるが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

第四日吉町学童保育所開所予定地(旧:権利擁護センターこくぶんじ)

住所:国分寺市日吉町3-29-24

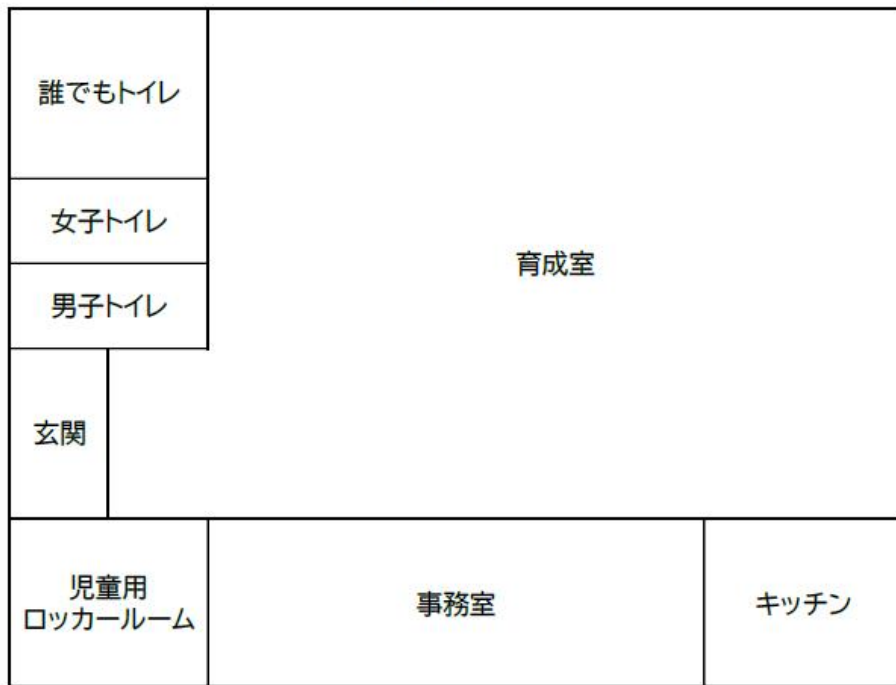




<施設平面図>イメージ

民家

道路



駐車場

道路（通学路）

<外観写真>



民家

平成 20 年築 鉄骨造・平屋・延床面積 90.52 m²

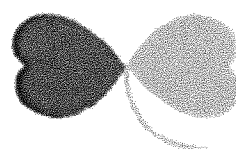


国分寺市

第四日吉町学童保育所指定管理業務

事業計画書及び企画提案書

子どもの明日を育み、今日を支える。



あしたは
明日葉

目次

(1) 団体等の基本理念・姿勢について	1
(2) 団体の安定性について	3
(3) 団体の継続性について	4
(4) 団体等運営の透明性・公平性	5
(5) 団体等運営における法令等の遵守状況	6
(6) 運営実績	8
(7) 効率・効果的運営への取組状況	10
(8) 受託への熱意・意欲	11
(9) 事業運営への独創性	12
(10) 施設管理の安全性への配慮	16
(11) 利用者への対応状況(接遇・苦情対応)	23
(12) 社員等の育成状況	26
(13) 個人情報保護対策状況(情報の管理体制)	29
(14) 自主事業などの提案	33
(15) 障害者の雇用状況	35
(16) 高齢者の雇用状況	35
(17) 管理運営に必要な提案金額	36
(18) 環境への配慮	37
(19) 地域雇用の状況	38
(20) 災害時の対応	39
(21) 学校及び地域等との連携による児童の育成支援への取組について	43
(22) 配慮を要する児童への対応について	49

(1) 団体等の基本理念・姿勢について

*施設の設置目的に対する理解や公共性・平等利用についての考え方

放課後児童健全育成事業の運営理念

私たちの想い

保護者が安心して託せる、こどもが笑顔になれる居場所の創造

❖学童保育所は保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に、放課後に適切な遊び及び生活の場を提供し、こどもの状況や発達段階を踏まえながら、その健全な育成を図る事業です。私たちは、児童の育成は大人の視点だけでなく、こどもの権利条約を踏まえ、こどもの幸せを第一に考えてこどもの利益が最大限に尊重されるよう配慮することが大切であると考えます。

❖私たちの考える学童保育所は、働く保護者にとっての使い勝手だけでなく、こどもが喜んで笑顔で通う姿があつてこそ、保護者も安心して我が子を託すことができるものと考えています。私たち自身が、我が子を安心して託したくなる、そしてこどもたちが毎日学童保育所に来たくような、理想の学童保育所を作りたい、そんな思いで私たちは本事業に携わっております。

❖さらに、学童保育所は保護者が働く家庭だけに必要とされるものではなく、子育ての孤立化等の問題を踏まえて、「すべての子育て家庭を支援する視点」に立つて行うべきものと考えています。学童保育所利用者だけでなく、地域社会との交流や連携、情報提供を行い、地域の子育て支援拠点となることを目指します。

以上の想いに基づき、本事業においては以下の運営理念・方針・目標を定め運営します。

運営理念

こどもの明日を育み、今日を支える。

私たちは、こどもたちが毎日を豊かに過ごせる保育・育成を通じて、明日をたくましく生きる力を育みます。そして、こどもの健やかな成長を願うご家庭や地域社会とのコミュニケーションを大切にし、より良い今日をサポートします。

運営方針・目標

私たちは、前述した想い・理念を形にするために、以下の4つの方針と目標に基づき、運営いたします。

方針1 遊び・生活を通して児童の発達支援を行う

こどもと長期的・継続的に関わり、遊びと生活を通してこどもの発達の促進をはかります。

遊びや生活の中での、こどもが育つ場面を奪わないよう、こどもたち自身で考え、行動できる支援を行います。

目標

- ① 遊びと文化を保障する
- ② 多様な人間との出会いを保障する
- ③ こどもの社会性の発達と自治的活動を促進する
- ④ こども自身が自ら遊び、遊びの文化を形成・継承していくことを援助する

方針2 安全で安心な居場所を提供する

地域の中でのこどもの居場所（生活の場）、遊びの拠点となることを目指し、その中でこどもの様子を観察し、必要に応じて家庭や地域と連携をはかりながら、こどもの安定した生活を支援します。

目標

- ① 地域福祉を推進し、こどもの日常生活を支援する
- ② いじめや虐待などのこどもの問題の発生を予防する
- ③ 保護を要するこどもを援助する

方針3 保護者の子育て支援をする

共にこどもを育むという考えのもと、保護者に対する相談や援助を行い、子育ての共同の場づくりを進めることによって、地域における子育てを支援します。

目標

- ① 保護者がこどもとゆっくり向き合えるよう子育てを支援する
- ② 地域社会に開かれた子育ての共同の場を提供する

方針4 地域の子育て拠点として地域との連携を強化する

地域社会の子育て資源を発掘し、それぞれをつなげてネットワークを広げます。また、こどもの視点も発信しながら、豊かな子育て文化を創造し、子育てを社会化していく方向に向けて地域社会の「拠点」となります。

目標

- ① 地域の子育て資源を発掘し、それぞれをつなぎネットワークを広げる役割を果たす
- ② こどもの視点、意見を地域に発信する
- ③ こどもの育成に関する地域の関心を喚起する
- ④ こどもの育成に際しての正しい知識を啓発する

(2) 団体の安定性について

*団体等の経営状況の安定性

財務諸表(財政健全性)

弊社は過去の決算や業績において、客観的な評価をするために税理士による経営状況評価をしております。
評価内容について、税理士作成の評価書の概要を以下に記載します。

1. 収益性	▼経営状況評価書
2. 財務内容	
3. 支払能力	
4. 総評	

(3) 団体の継続性について

*団体等の設立から何年経過しているか

社会を支える事業を通して、持続的な成長を実現

グループ会社創立 62年、学童・児童館事業参入 14 年目

仲間と社会に必要とされ続ける企業グループを目指す

- ・私たち明日葉はソシオークグループの一員であり、「社会と共生する樹でありたい。」をスローガンに掲げ、社会の様々な課題をビジネスで解決する共通価値の創造経営(CSV = Creating Shared Value)を推進することで、持続的な成長を実現することを目指しています。
- ・社会の課題を継続的に解決するためには、働く仲間たちの雇用を守り報酬を上げていく必要があります。そのためには経済的成長は不可欠であり、またその基盤も安定していなければなりません。持続的に成長することで、より多くの仲間と社会に必要とされる企業グループを目指しています。

創業から引き継がれる想い～誰もが尊重される社会の実現～

- ・社会をより良くするための事業に取り組み、働く仲間と社会の人々を幸せにしたいと願う原点は、1963 年の創業の原点にまでさかのぼります。創業者は、下肢障がいを持つ身体障がい者でした。「障がいがあってもなくても、男でも女でも、こどもも高齢者も、肌の色が何色でも、全ての人が尊重される社会、会社を創りたい」との志を立ててお弁当屋さんを創業し、以後、事業を拡大し続け、社員食堂や病院給食、学校給食などの給食事業会社へと成長しました。
- ・給食事業の性質上、社員の8割以上が女性だったため女性社員が働きやすい会社づくりに積極的に取り組み、社内制度を整えてきました。その結果、産休育休取得率も高く、育休後の職場復帰も推進しておりました。ただ女性の社会進出が進む中、社内でも保育園にこどもが入園できず復帰が遅れたり、退職したりするケースが増え、改めて働く女性や子育て家庭を支える仕組みづくりの必要性を感じておりました。

社会環境が大きく変化する中、子育て支援事業へ参入

- ・こどもや家庭を取り巻く環境が大きく変化する中、こども自らの「育つ力」と家庭の「育てる力」を社会全体が支援することが必要であると考えていたところ、縁あって2011年に目黒区で民営保育園を開園、同年横浜市での放課後健全育成事業の運営を受託したことで、株式会社明日葉として本格的に子育て支援事業に参入しました。

多様なグループ会社で横断的に社会課題を解決

- ・現在は、「学童・放課後子ども教室」、「児童館」、「放課後等デイサービス」、「保育園」などの子育て支援事業の他、「学校・保育園等の給食サービス」、「公共施設・サービス運営」、「ALT派遣事業」、「送迎バス等の自動車運行管理サービス」、「障がい者就労支援事業」、など社会を支える事業を中心に事業拡大を続ける「ソシオークグループ」を形成しています。

グループ会社ロゴ一覧	グループ売上高
	約 395 億円
	グループ社員数
	17,048 人
	運営事業所数
	3,538 事業所
※1 都 2 府 35 県でサービスを提供	

(4) 団体等運営の透明性・公平性

＊進んで団体等の情報等を公表しているか

情報公開への対応

弊社は公的な施設の運営受託者として情報公開に対する取り組み方針を以下の通り定め運用しております。

市民の権利の尊重及び配慮

- 情報の公開を求める市民の権利が十分尊重される事を理解し運用します。またその際、個人に関する情報がみだりに公開されることのないように、最大限の配慮をします。

管理運営の透明性

- 運営方針及び年次事業計画、事業報告について、閲覧希望者に可能な限り情報提供を行い、運営の透明性を高めます。また、利用者からの意見・要望・クレームに対しては、公開請求の有無にかかわらず、施設内掲示板に回答書を掲示するか窓口にて閲覧に供するかの方法で説明責任を果たします。

公の施設の管理に関する指定管理者の保有する文書公開

- 本施設に従事する者が職務上作成し、また取得した文書等に対して「文書等公開請求書」が提出されたときは、必要に応じ当該自治体所管課等と協議し、情報公開条例等の趣旨に則り、受託者の責で全部公開、一部、又は全部非公開、若しくは文書等の存否を明らかにできないことを判断します。
- また、受託候補者に選定後には、情報公開の対象とする文書及び企業情報として当該自治体「情報公開条例」の非公開対象文書となるものを分別し、協定書上で明確化して「文書等公開請求書」への対応について共通理解を持ちます。

文書公開に関する苦情の申立ての対応

- 指定管理者が行った公開の可否等の決定に、公開請求者から苦情の申立てがあったときには「苦情申立報告書」を当該所轄課に提出し、その内容について協議し、処分決定後は速やかに苦情申立者に対して処分内容を連絡します。

ホームページ等での情報発信

弊社及びグループ会社のホームページにおいて、随時事業や運営に係る情報を更新しています。

自治体や利用者等が弊社について理解し、安心して運営をお任せいただけるよう、具体的な運営内容や取り組みを広く情報を発信しています。

(5) 団体等運営における法令等の遵守状況

＊個人情報保護法、労働基準法等が遵守されているか

法令遵守の徹底

- 私たちは職員数17,000名を超える企業グループとして、また子育て支援事業を運営する会社として各種法令遵守については当然の義務であると考えています。
- 弊社グループの経営指針においてもコンプライアンスの重視を宣言し、全職員が守るべき事項を示した「ソシオーク宣言 2023」において、ハラスメントの根絶や倫理的な取引、情報管理の徹底を明示しています。
- 法令等違反行為の早期発見と是正を図り、コンプライアンス経営を実践することを目的に「内部通報規定」を定めています。
- その他、入社時に法令遵守を含む服務規程についての誓約書の提出、各段階におけるコンプライアンス研修を行います。

個人情報保護法の遵守

- 弊社は個人情報保護法に関する法令等を遵守するために、グループ内共通ルールとして、個人情報取扱規程・情報セキュリティ規程・特定個人情報取扱規程を定めています。そして、各種規程に沿った現場での対応方法を示した「個人情報取扱マニュアル」を作成し、徹底して遵守しています。
- 全ての職員に個人情報保護研修（採用時研修：1回（入社誓約書も提出）、定例研修：年1回）を義務化し、個人情報の取り扱いと秘密保持義務について十分な理解のもとで厳格に管理します。

労働基準法の遵守

弊社では、労働基準法に基づき、労働時間、年次有給休暇、時間外労働等の労働条件や職場内における規律等を定めた雇用形態別の就業規則を策定し、社員・パートナー等に周知しています。また、仕事だけではなく、プライベートも充実した人生を歩めるように、以下のような取組みを通して、ワーク・ライフ・バランス支援を行っております。

健康経営優良法人(※)2024の認定

- 長期的な安定雇用を目指した社員の健康増進支援を行った結果、令和6年3月1日付けて経済産業省及び日本健康会議の選定する「健康経営優良法人2024(大規模法人)」の認定をソシオークホールディングス株式会社にて受けております。本認定は2021年より受けており、4年連続での認定となります。



※健康経営優良法人認定制度とは

経済産業省と日本健康会議が、特に優良な健康経営を実践している法人を認定する制度です。健康経営に取り組む優良な法人を「見える化」することで、健康経営優良法人が社会的に評価を受けることができる環境を整備することを目的としています。

社員満足度調査

- はたらく仲間に「歓働」をもたらすことを経営理念に、毎年、従業員満足度(ES)調査に取り組み、経営計画発表会で全事業所に結果分析を発表し、さらなる向上・是正改善に取り組んでいます。



育休取得

- 「育児・介護休業等に関する規程」が定められ、育休・産休の取得率はほぼ100%です。女性だけではなく男性職員の取得も進んでいます。休業中も社内報等を自宅送付するなど復帰への不安を減らし、産休復帰祝金制度を設け、復帰を歓迎することを制度としても示しています。

えるぼし(3つ星)企業の認定

- えるぼし認定とは、女性活躍推進法に基づき、一般事業主行動計画の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍推進に関する取り組み実施状況の優良な企業が、厚生労働大臣により認定を受ける制度です。「採用」「継続就業」「労働時間等の働き方」「管理職比率」「多様なキャリアコース」の5項目に基づき、企業の取り組み実績が全3段階で評価されます。
- 弊社は、5項目の基準の全てを満たしているため、最高位である3つ星で認定されました。



女性活躍推進の取り組み

- 弊社では、現在、社員の8割強を女性社員が占めています。女性の働きやすい会社作りに取り組んでおり、産休・育休や結婚、ご家族の介護などライフスタイルに合わせて時短勤務や勤務地の変更等、柔軟な働き方を選択できます。今後も、女性社員のさらなる活躍を推進するために取り組んでまいります。

(6) 運営実績

*同様な施設での運営実績(契約書等の添付のこと)

運営実績

全国 1,105 件の受託かつ運営継続率98%以上の信頼の実績

弊社は2025 年4月時点で放課後児童健全育成事業、放課後子ども教室、児童館、その他子育て支援事業、パブリック事業を合わせて 1,105 件※1 を運営しています。その内、本事業と同様である放課後児童健全育成事業は 866 件(1,422 単位)であり、東京都内では134件を運営しています。

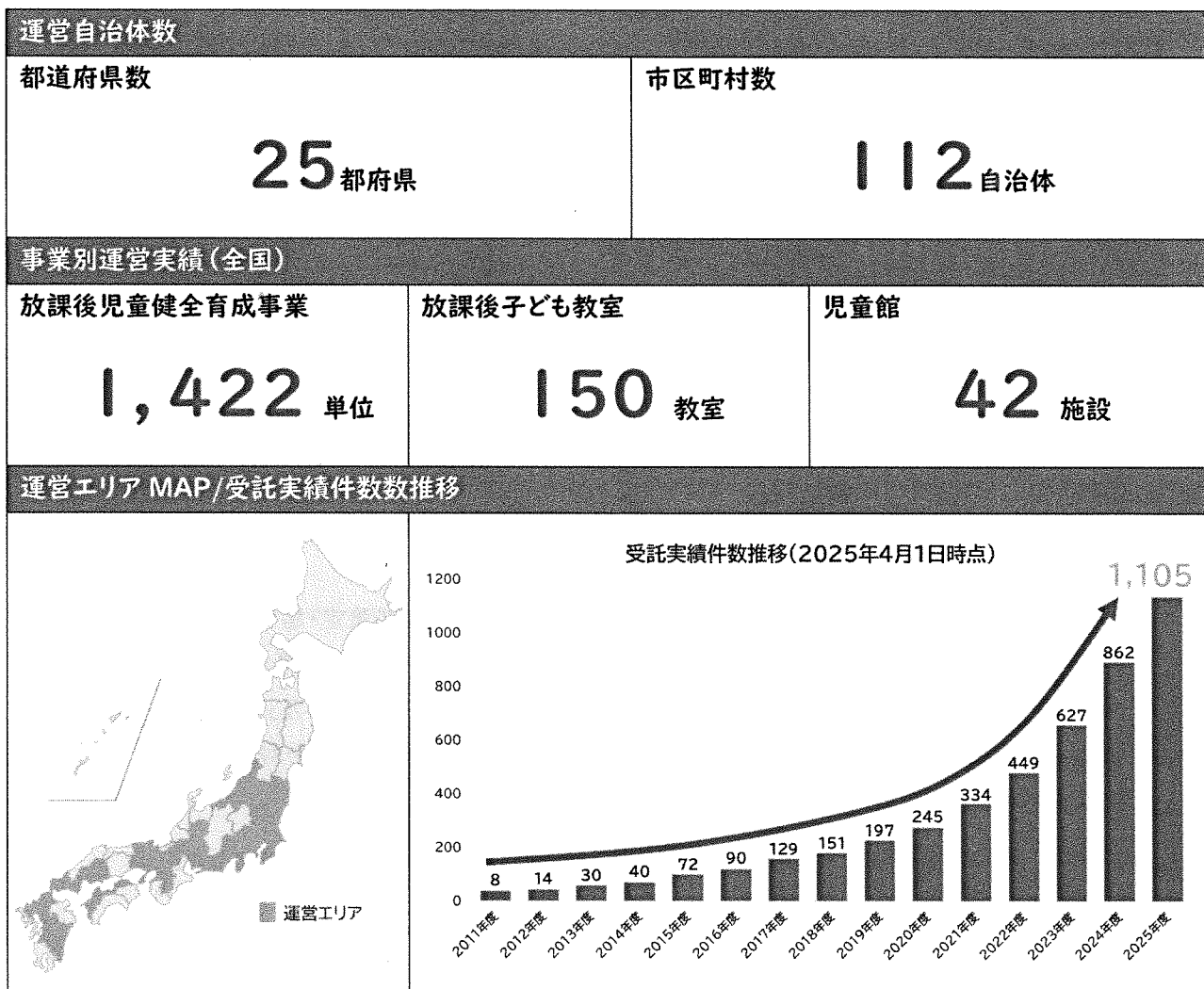
また、国分寺市内では、学童保育所5施設、児童館 1 施設、子育て支援拠点1施設を運営しています。

さらに、2011年より本事業に参入していますが、右肩上がりに受託数を伸ばしつつ、98%以上※2と極めて高水準の運営継続率を誇っていることは弊社の運営の質の高さの証であり、特に再選定時において「やはり明日葉がいい」と思っただけの受託後の最大の評価だと考えています。

※1 運営施設内で児童クラブと放課後子ども教室を一体的に運営している施設は2件として算出しています。

※2 再選定や事業所閉鎖等に伴う、受託契約の失注割合を失注件数/受託件数により算出しています。

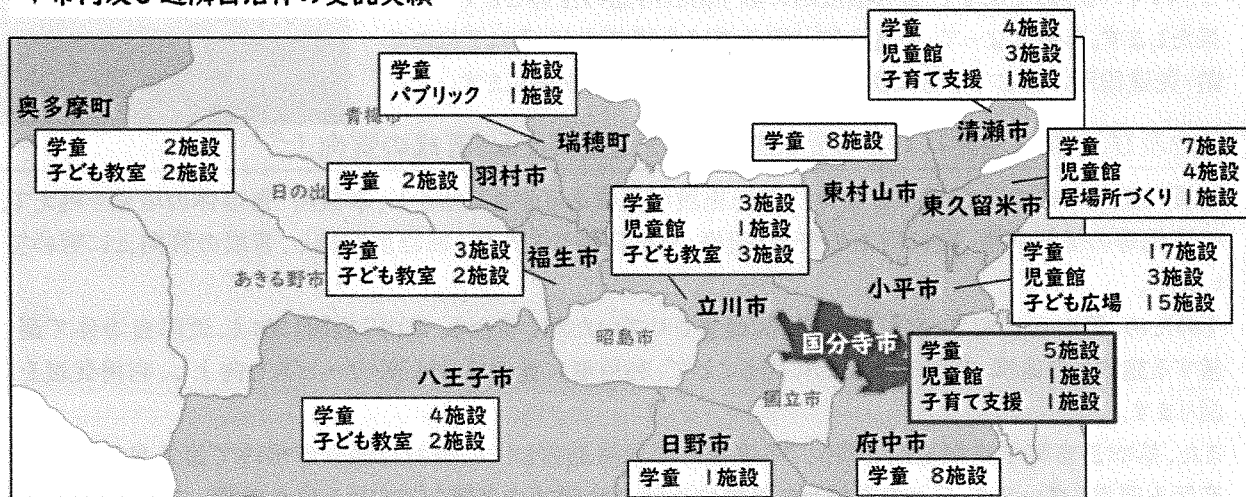
実績一覧(全国)



弊社運営施設と連携し、質の向上、安定的な運営を実現します。

- ❖ 弊社は貴市及び近隣自治体において、公設民営の学童保育所・児童館等を **13** 自治体 XXXXXXXXXX 運営しています。
- ❖ その内、国分寺市内では、児童館 **1** 施設、学童保育所 **5** 施設、親子ひろば **1** 施設（ひかり児童館、第一光町学童保育所、第二光町学童保育所、第三光町学童保育所、第四光町学童保育所、第三泉町学童保育所、西部地区拠点親子ひろば）を運営しています。
- ❖ そのため、プログラム等の合同実施や情報・事例共有、人材交流、欠員や行事の際の応援体制がとりやすい地域です。
- ❖ 本施設受託の際には、市内の当社受託児童館、学童保育所等との連携、情報共有をとりながら質を高めあうとともに、安定的な運営を実現いたします。

▼市内及び近隣自治体の受託実績



(7) 効率・効果的運営への取組状況

＊施設利用の促進方策・創意工夫

こどもたちへの切れ目のない支援

- ・ 国分寺市の学童保育所は、現状定員数に対して利用希望者数が上回っており、施設の狭隘化が問題となっています。また、学童保育所は原則3年生までの利用となっているため、こどもたちと保護者が安心して楽しめる居場所の選択肢を増やすことで、地域のこどもたちを切れ目なく支援することが重要であると考えています。
- ・ そこで、学童保育所を運営する上で、近隣の児童館・放課後子ども教室・地域等との連携・交流をより積極的に図り、卒所後や他の選択肢として、こどもたちが安心できる居場所に繋げることは、切れ目のない支援の一つであると考えています。特に、学童保育所を卒所したてのこどもたちの安心・安全な放課後の居場所を充実させるため、令和7年4月からランドセル来館の対象学年が4年生まで拡大したこともあり、近隣児童館との連携を積極的に図ることが求められていると理解しています。
- ・ さらに、学童保育所においては、遊びと生活の場である特性を活かし、こどもたちの意見を反映する「こども会議」等を積極的に実施することで、ただお預かりするだけではなく、こどもたちの自主性・社会性・創造性を育み、こどもたちが自分で考えて行動する力を養いたいと考えています。
- ・ 「こども会議」では、活動のルールやイベント企画などについて、「話し合い・計画⇒準備⇒実行⇒振り返り⇒改善」という方法を取り、こどもたちは、「やらされている」のではなく、自ら積極的に取り組む活動の主体としての役割を果たします。年齢によって、児童の取り組み方は多様ですが、それぞれの年齢・発達段階に応じて十分に主体的に活動できるように支援します。

市内及び近隣自治体における受託施設の横連携による“育成の質向上”

- ・ 前頁に記載の市内及び近隣自治体に受託施設が複数ある強みを活かし、事業所・自治体の垣根を越えて、好事例等の情報共有、職員同士の交流・研修、交換研修などを月1回程度実施し、育成の質向上に努めています。
- ・ そのため、第四日吉町学童保育所を受託運営させていただく場合も、市内7施設に加え、近隣自治体で運営する施設との連携・交流を積極的に図ることで、利用者に提供する価値・サービスを向上し、利用促進を図ります。
- ・ また、第四日吉町学童保育所と類似する学校外の単独施設として、弊社は国分寺市内で第三泉町学童保育所を運営しています。日々の学校との連携や近隣の公園での外遊びにおける安全管理・工夫、同一小学校区の学童保育所との連携における取組み等を互いに情報共有することで、より効果的・効率的な運営を行います。

による“育成の質・サービスの向上”

※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

(8) 受託への熱意・意欲

- ❖ こどもや家庭を取り巻く環境が大きく変化する中、こども自らの「育つ力」と家庭の「育てる力」を社会全体が支援することが必要となっています。学童保育所は、保護者の仕事と子育ての両立支援であると同時に、児童の健全育成のための重要な役割を担う事業であり、次世代を育成する極めて大切な事業であると捉えています。
- ❖ 今回の学童保育所運営事業者公募は、提供するメニュー内容の充実など、更なるサービスの向上が期待されていると理解しております。民間ならではの知恵と工夫を活かして、設置目的に合致したサービスの向上を実現いたします。
- ❖ 私たちは、学童保育所運営において、大人の視点からのみならず、こどもの権利条約を踏まえ、こどもの幸せを第一に考えてこどもの利益が最大限に尊重されるよう配慮することが大切であると考えます。学童保育所の職員は、学校の教師とも親とも違う、こどもたちの最も身近にいる大人です。私たち自身が、こどもたちの信頼に応えられる大人でありたいと心がけています。
- ❖ 働く親にとっての使い勝手だけではなく、こどもが喜んで笑顔で通う姿があつてこそ、親も安心して我が子を託すことが出来ます。私たち自身が、我が子を安心して託したくなる理想の学童保育所を作りたい、そんな思いで私たちは、本事業に携わっております。

国分寺市への理解と想い

- ❖ 国分寺市人口ビジョン(第3版)によると、国分寺市は、直近30年間、一部期間を除き、概ね人口増加傾向が続いています。特に、2018年から2023年までの直近5年間の人口増加率は5.4%となっており、多摩26市の中で最も高くなっています。また、これまで横ばいだった「0歳～14歳」の人口が2016年以降は継続して増加傾向になっています。さらに、国分寺市子ども若者・子育ていきいき計画に関するアンケート調査結果によると、近年の母親の就労状況については、就業率が年々増加するだけでなく、「フルタイム」の割合が増加しているため、今後も学童保育所の利用ニーズの高まりが想定されています。
- ❖ さらに、小学生の保護者(母親)の就労希望について、「一番下のこどもが『10歳』になったところに就労したい」という声が多くなっており、学童保育所卒所のタイミングで就労を望む声が高まっていることから、学童保育所は児童館や放課後子ども教室、地域住民等と連携を深め、地域ぐるみでこどもたちの安全安心な居場所づくりを行っていく必要があると考えています。
- ❖ 国分寺市は、「国分寺学」として、こどもたちが主体的に地域と関わり、地域に根差した探究的な学習を進めることにより、「課題解決力」「コミュニケーション力・協働力」「社会参画力」に関する資質・能力を育むことを目指す学習を推進しています。また、今回の第四日吉町学童保育のこどもたちが通う第五小学校は、地域との関わりを重視した教育活動を行い、「地域で育ち地域の一員としての自覚と、将来地域に貢献しようとする高い志をもった」こどもたちを育むことに努められています。
- ❖ これらの国分寺市及び第五小学校の想いと取り組みは、弊社が学童保育所運営にあたって重視している、地域に根差した事業運営「土着化」に繋がるものであると考えており、前述の地域ぐるみでこどもたちを見守る意識の醸成と安全安心な居場所づくりに貢献できると考えています。
- ❖ 国分寺市子ども若者・子育ていきいき計画(令和7年度～令和11年度)の基本理念「子育てと子育てでひとがつながり 子どもや若者一人ひとりが自分らしく将来にわたって幸せに暮らせるまち」づくりに寄与したいと考えています。

(9) 事業運営への独創性

※団体等でしかできない事業提案

「育成力」心と身体を育むプログラム

私たちは放課後の多くの時間を過ごす学童保育所を単に預かる場所としてではなく、放課後の活動を通して、自主性や社会性を育みたいと考えております。やらせるだけの活動にならないように、各活動に目的を持ち、一人ひとり児童の持っているその子らしさを生かせるような環境を作り、見守り、時には助言しながら児童自身が考え、安心して遊べるように支援いたします。具体的なプログラムや年間行事は次の通りです。

【具体的なプログラム(例)】

情緒を育むプログラム

音楽やダンスのプログラム

音楽プログラムやダンスプログラムを実施しています。

お話しでてこい

地域のボランティアや支援員による読み聞かせ、素話、ペープサート、人形劇、紙芝居等、物語を楽しむプログラムを実施しています。

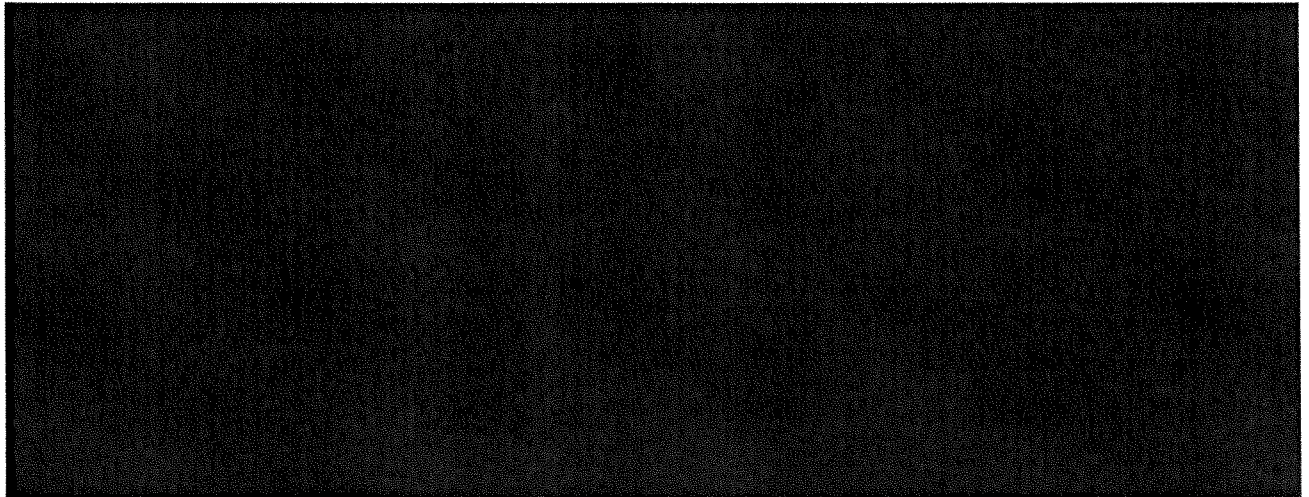
作って遊ぼう週間

毎月1週間を「作って遊ぼう週間」として、テーマを決めたクラフト活動に取り組みます。バルーンアート教室、リサイクル工作教室、手芸、木工等を実施しています。

※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

世代間交流プログラム

地域の高齢者を迎えての交流プログラムや、ボランティアによる囲碁・将棋クラブ・生け花教室・茶道教室等を実施しています。また地域の高齢者施設の行事に児童が制作した手作りのプレゼントをお贈りするなどの交流も実施しています。

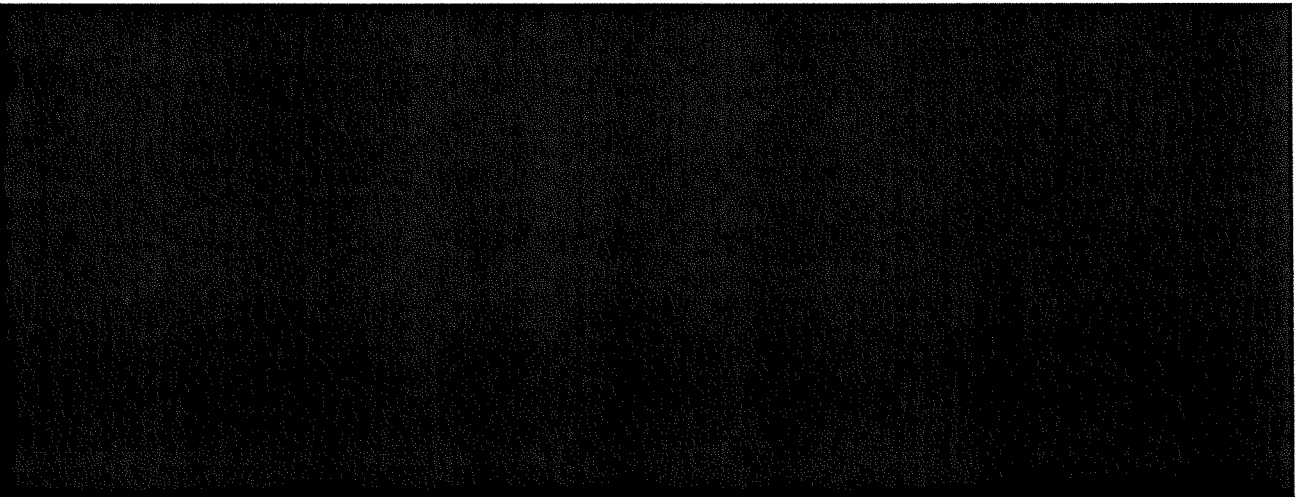


身体を育むプログラム

体力増強プログラム

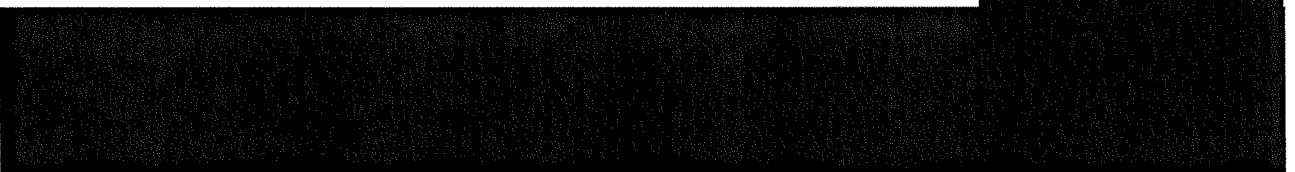
児童の体力は新型コロナウイルス感染症拡大以前の水準より低く、運動習慣においても、体育の授業時間以外に運動をする時間が減っていることが報告されています※。弊社は、学童保育所の活動の中で楽しく身体を動かす機会をつくり、運動することの喜びを味わうことで、生きる力の基盤となる健やかな身体づくりを目指します。また、こどもたち自身が企画するスポーツ・遊びのイベントを実施したり、ドッチビー、なわとび、ボール遊び等も取り入れ、こどもたちの希望や季節・地域に合わせた遊びを随時行います。

※スポーツ庁「令和5年度全国体力・運動能力、運動習慣等の結果（概要）について」より



その他のプログラム

その他にも、季節に応じたプログラムや保護者・地域の方と一緒に交流を楽しむプログラム、地域の施設（工場）見学など多様なプログラムも実施します。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

■ 徹底した環境の設定

学童保育所の環境は児童の育つ力を支援する重要な要因であると考えています。児童の安全を確保するとともに自発的に行動ができるよう環境を整備します。また、支援員が児童1人1人に寄り添った支援ができるよう心がけて運営いたします。

■ 児童の発達段階に応じた玩具の提供

- 児童の遊びが豊かになるように創造性・社会性を引き出す教材・玩具を厳選します。
- その他にも児童は年齢や発達に応じてコミュニケーション能力や理解力、思考力等が異なるため、発達段階に合わせた玩具・教材を提供します。
- 開室前に玩具・教材の点検を行い、壊れた玩具や破損・汚損した図書等は、修理をした上で提供します。児童の使用方法に問題がある場合は適切な使用方法を指導・支援します。

■ 児童の発達段階に応じた環境設定

■ こどもが主体的に活動できる環境整備

- こどもたちの意見・要望を反映させた活動ルールの設定や要望のあった図書・玩具の配置、行事の実施など、学童保育所がこども主体の居場所となるよう環境設定の設定をこどもの目線で行います。
- こどもが活動するスペースの中で、「静」と「動」の活動で場所を分けることや、コーナー遊びのようにそれぞれの活動に集中できる環境等を設定することで社会性や物事に取り組む力を育みます。

■ 安心・安全のための環境設定

- 児童の安全のため、帰宅管理を徹底します。ホワイトボードを活用し出席児童と欠席児童を帰宅時間ごとで見える化し、今いる児童と帰宅した児童を全職員で把握します。
- 児童自身が帰宅時間を意識できるように、日々の出席カードや連絡帳を提出するBOXに時計のイラストを貼り付けるなどの工夫をいたします。

※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

■ 発達段階の特徴を踏まえた支援環境の設定

発達には個人差も大きいので、支援内容は一人ひとりのこどもで異なりますが、こどもの発達に応じた適切な環境設定・支援を行います。

■ 学童保育所における児童との関わり方

- ・ 学童保育所におけるこどもたちの遊びに支援員が関わることは、こどもたちの心理に大きな影響を与えることを理解し、遊びを豊かに、そして安心して行うことができるようにするために、支援員は個々のこどもの状況や集団に合わせて多様な関わり方をする心を心がけます。
- ・ また、支援員は学校の教員や保護者とも違うこどもたちの最も身近にいる大人です。大人との安定した信頼関係のもとで、こどもは「遊び」「学習」などの活動、十分な「食事」「休息」が保証されることで、安心して生活し、育つことができるということを理解し、こどもたちの信頼に応えられる大人であることを心がけます。

■ いじめの防止と早期発見のための取組み

- ・ いじめは重大な人権侵害であり、こどもの心の育ちを阻害する要因であることを認識し、以下のようないじめの防止と早期発見の取組みを実施します。
- ・ 入室時にこどもの表情や友達同士のやり取りの中で異変がないか支援員が意識的に注意を払います。
- ・ 学校で実施するいじめアンケートに合わせ、学童保育所においてもいじめアンケートを実施し、いじめの早期発見に努めます。いじめの可能性がある場合は学校に共有し、連携して対応をします。
- ・ トイレなどの密室や死角となりやすい場所などは、いじめを誘発・見逃す可能性があるため、施設特徴に合わせて支援員の目が行き届く環境設定に努めます。
- ・ 「なんでもそうだんばこ」を設置し、こどもが一人で悩みを抱えてしまうことがないように、直接相談しづらいことであっても支援員に伝えやすくする取組みを行います。
- ・ いじめ等の見落としがないように予防と適切な対応をとります。こどもたち自身の人権意識と思いやりの心を育むために開発された
の実施も検討します。

■ 『こども会議』の積極的な実施

- ・ 学童保育所はこどもが主役の居場所です。こども基本法第三条3項において、こどもの意見表明権の保障が明記されておりますが、弊社では以前より、学童保育所でこどもの意見を反映する取組みとして「こども会議」を積極的に実施しています。
- ・ 「こども会議」では、活動のルールやイベント企画などについて、「こどもたちが話し合い、計画⇒準備⇒実行⇒振り返り⇒改善」という方法を取り、こどもたちは、「やらされている」のではなく、自ら積極的に取り組む活動の主体としての役割を果たします。
- ・ 年齢によって、児童の取り組み方は多様ですが、それぞれの年齢・発達段階に応じて十分に主体的に活動できるように支援します。（右の写真は実際に「こども会議」で出た図書の整理整頓を実施している様子です。）

※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

(10) 施設管理の安全性への配慮

＊有資格者の常駐・施設管理の専門性のある団体等

有資格者の常駐について

利用者の増加やニーズの多様化により、より一層運営の資質向上が求められており、より良いサービスと安全な居場所を提供するため、弊社では以下の取組みを行っています。

- ・ 弊社では常勤職員は原則、保育士・教員免許・社会福祉士・放課後児童支援員のいずれかを有するものを雇用・配置しています。
- ・ 資格を有していない職員であっても、常勤・パートナーの雇用形態に関わらず、保育士資格の取得支援制度（受験料・テキスト代補助、実技試験対策講座の実施等）を設けているため、資格取得を積極的に促します。
- ・ 責任者（常勤）は防火管理者の資格を取得したものを配置します。
- ・ 実施するため、いざというときにこどもの命を守れる体制を整えます。

こどもの安全を守る取組み

日頃から児童の安全・安心の確保を第一と考え、危機管理意識を高くもって業務にあたります。危機管理方針を次のように定め、未然防止及び再発防止を徹底します。

危機管理方針

- 【方針①】 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する
- 【方針②】 事故発生時に被害を最小限に抑えるために迅速で的確な初動を徹底する
- 【方針③】 再発防止を図るために事後の処置を徹底する

危機管理方針① 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する

学童保育所外における活動時の安全対策

第四日吉町学童保育所は「こばと公園」等で外遊びをするため、日頃から以下の安全対策を実施します。

- ・ 施設外活動時は、万一の事故の際に、事故対応をする者その他の児童を保護する者が必要となるため、職員が2名以上付き添います。行き先と帰着予定を「活動表」に記入し、必ず携帯電話を持って出かけます。
- ・ 緊急事態発生時には、児童を安全な場所に保護し、必要に応じて速やかに応急処置や病院への搬送を行います。速やかに、法人本部や市、保護者等へ連絡します。

気象情報	事前に必ず気象情報を確認する。 特に、雷、ゲリラ豪雨等に注意し、落雷や川の増水、土砂崩れ等の危険を回避する。
光化学スモッグ	警報等の情報を的確に収集し、発生状況によって屋外活動を控える。
熱中症	屋外での帽子の着用と水分補給の指導を行う。 同行する職員は携帯型熱中症計を身につけ、適宜、支援員が休憩指示を出して、こどもたちを木陰等で休憩させる。

登所・降所時の児童の安全管理

第四日吉町学童保育所は小学校外施設で、第五小学校からはこどもの足で徒歩10分程度の場所にあり、周辺は住宅密集地で道幅が狭く抜け道として利用する車が多い特徴があります。そのため、学童保育所においては、登所・降所時のこどもたちの安全管理は重要な役割となります。4月から約2か月は、新1年生が安全に登所できるよう、小学校まで職員が迎えに行き、学童保育所まで引率をします。また、こどもたちと学童保育所周辺の安全マップを作成したり、帰りの会などで安全指導を行うなど、日頃からこどもたちへの安全意識醸成を図ります。その他、特に注意が必要と思われる箇所における、安全管理への考えと方針は以下の通りです。

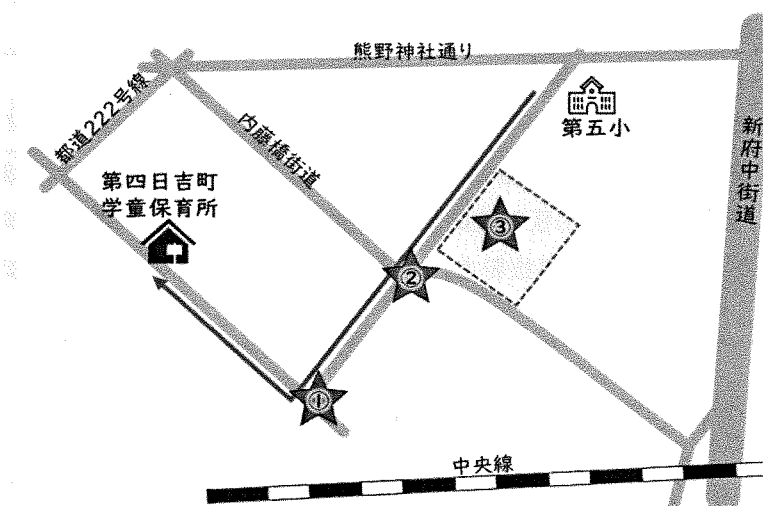
注意箇所①：死角になりやすいT字路

学校の通学路から第四日吉町学童保育所方面へ右折する地点にT字路があり、車の往来が見えにくく道幅も狭い場所になっています。ミラーが設置されていますが、こどもたちの背丈からは高い位置にあるため、左右から車等がくる可能性をこどもたちに周知し、立ち止まって安全を確認した上で右折するように指導いたします。

注意箇所②：押しボタン式信号の横断歩道

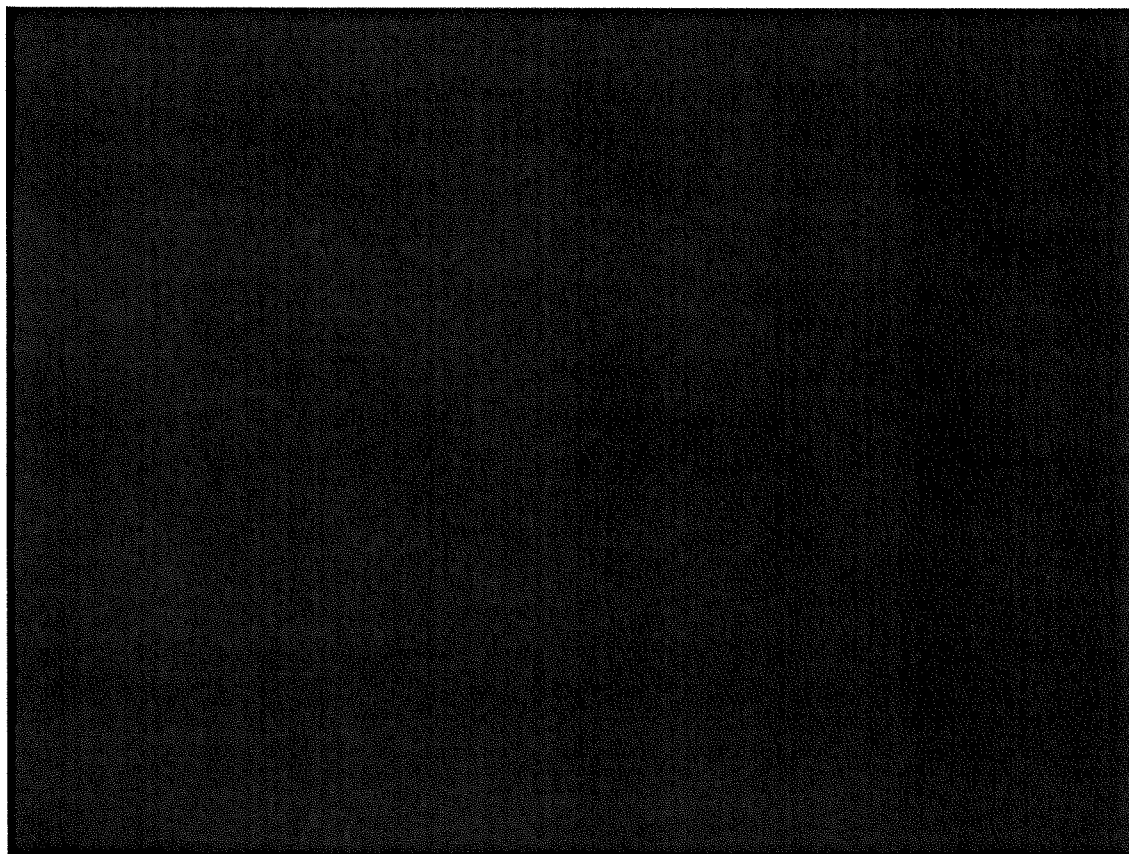
押しボタン式の信号付き横断歩道を渡ってくる必要があるため、必ずボタンを押して車が停止したことを確認してから横断するようにこどもたちに指導をいたします。

▼登所・降所時に注意が必要な箇所マップ



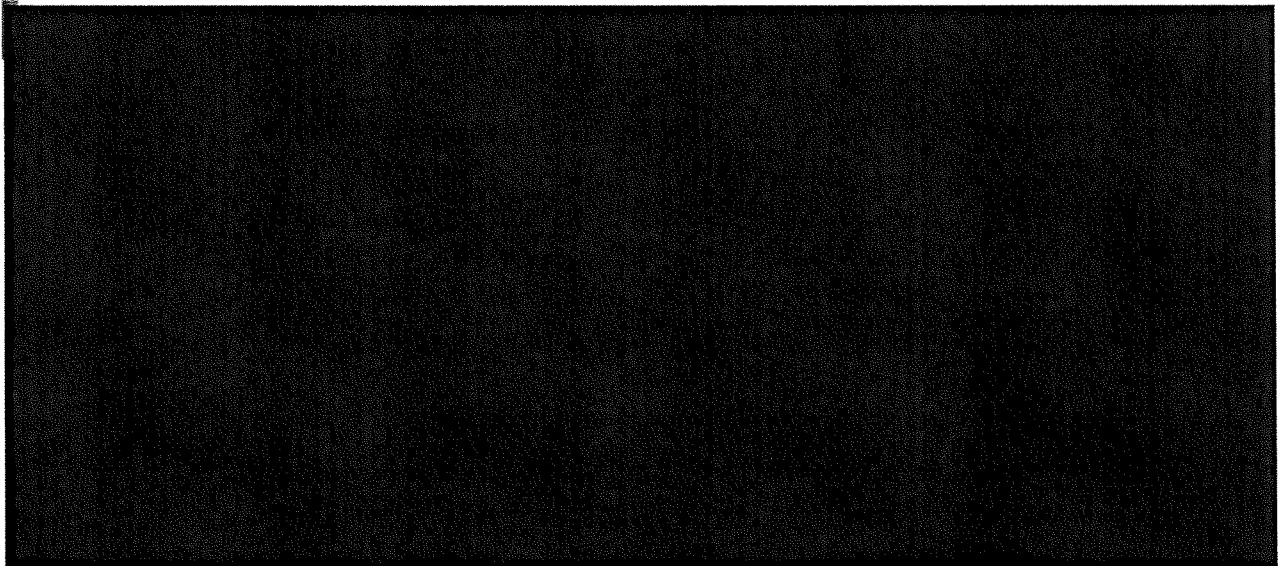
危機管理方針② 事故発生時に被害を最小限に抑えるために迅速で的確な初動を徹底する

- ・ 事故発生時は、「事故対応マニュアル」に則り、応急処置や保護者・関係機関への連絡等を迅速に行います。また、事故発生後は事故の発生状況、診察受診結果などを保護者にきちんと説明するなど、細心の注意と誠意をもって対応します。
- ・ 職員は分担を明確に組織的に動きます。また、下図の通り、事故発生から迅速に対応します。
- ・ 直接受傷した被害児だけではなく、被害現場に居合わせた児童も大きなショックを受けることを前提に、怖い思いを味わった場が、再び、こどもたちが安心して過ごす事の出来る場となるように、丁寧に心のケアに取り組みます。

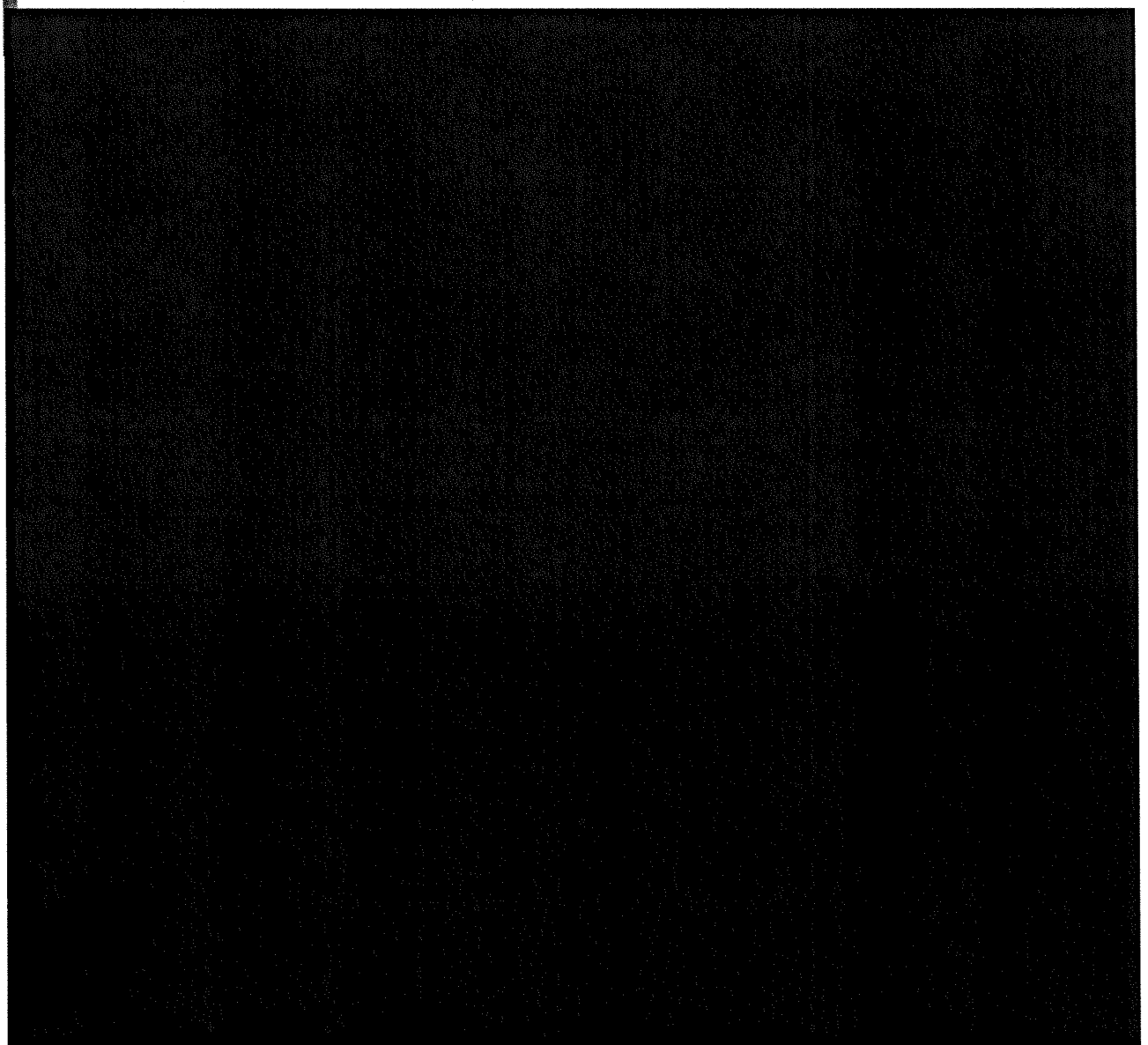


事前準備・対応

①いざというときのために	<ul style="list-style-type: none">・ 緊急時連絡先リストに医療機関連絡先を明記。電話近くの壁面に常時掲示。・ 医療機関の確認をする。・ 保護者と連絡をとる。・ 受診予定医療機関の同意を得る。
②報告の大切さ	<ul style="list-style-type: none">・ ごく軽症でも、帰宅時には必ず保護者に報告をすること。・ 帰宅後に発生する可能性のある異常についても、保護者に健康観察をお願いする。
③事故発生時のメモの作成	<ul style="list-style-type: none">・ 事故発生については発生時刻、発生状況、応急手当内容等時間を追って記録すること。・ 保護者に対しても医療機関名、診療科目、けがの程度、処置内容、帰宅後の処置、薬の服用、次回受診、事故発生時の状況、再発防止に対する施設の姿勢などの説明と記録を残しておく。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

施設の維持管理について

- 利用者が安全で安心して学童保育所を利用でき、施設の特性を最大限に発揮するためにも、定期的な保守管理を実施します。設備ごとの数量、耐用年数、保守点検等を定期的に確認し、不具合が生じる前に対策を講じることで、すべての利用者が安心して利用できる環境づくりを実現します。
- また、施設の安全管理に関しては、以下の3つの視点で捉え、保守管理や清掃、設備・備品管理、リスクへの対応を実施します。

人の視点	・緊急時にも対応可能な適切な人員配置及び体制を構築します。 ・職員の緊急対応能力を向上させます。 ・施設内及び付近の状況を掌握して、不審者等の異常の早期発見に努めます。
物の視点	・法令に則った点検を実施し、正しく目的に沿った仕様をします。 ・施設や設備の日常、定期点検を適切に行います。 ・設備や備品は常に正常に作動するように管理します。
環境の視点	・台風、地震、大雨等の災害に日常より備えます。 ・熱中症など気候の変化に配慮した運営を行います。 ・降雪等による建物周辺での事故防止に配慮します。

日常的な施設管理

こどもたちが利用する施設は、安全で安心な環境を維持する必要があります。ISO9001 同等の品質マネジメントを行い、保守点検を計画的実施することで快適な環境を維持し、安全性を確保します。

日常的な点検

保守点検にあたっては、予防保全の考えを元に、日常点検・定期点検(法定点検)・臨時点検を組み合わせ実施します。安全確保と施設・設備の長寿命化をはかります。

年間維持管理計画

市の維持管理基準と建物状況を照らし合わせ、設備点検・清掃・植栽等に関する年間維持管理計画を策定し、常に一定の水準を保てるようにします。

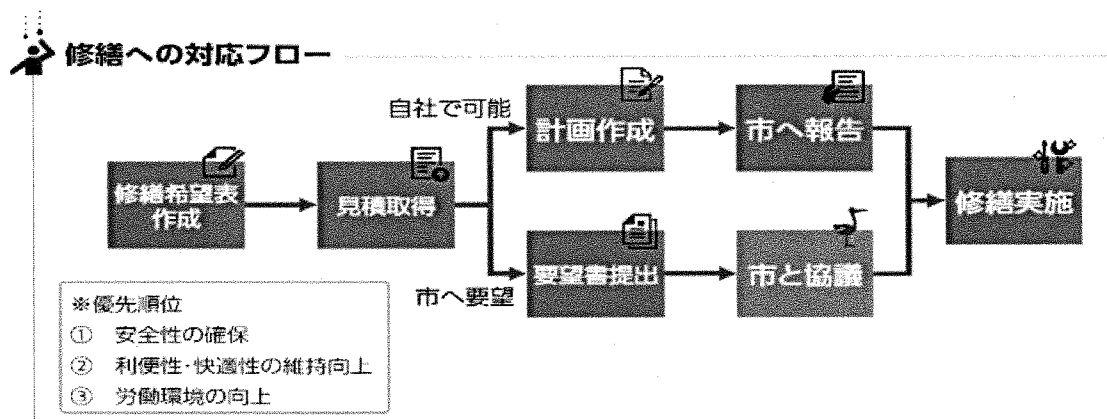
定期巡回による日常点検(点検者、点検箇所、報告内容)

- 職員が児童受入前や受入後に施設内を巡回し、設備の目視点検や利用者の状態の把握等を行い、変化や不具合を早期発見します。
- 巡回時に確認するリストについては、下記の内容を参考に状況に合わせて作成します。

※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

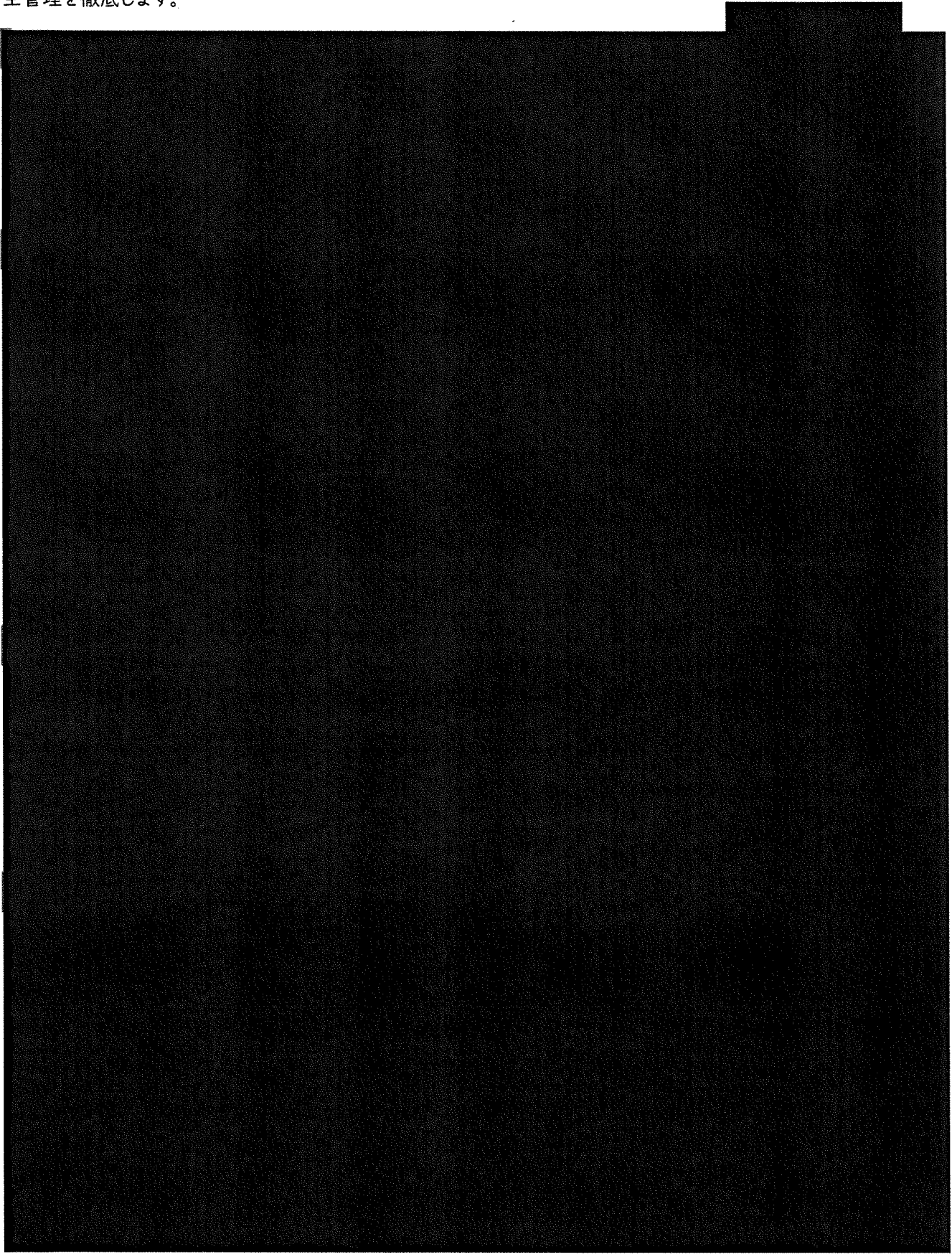
管理上の不具合や小さな問題の報告

- 日常の維持管理や定期的な保守点検などにおいて、施設・設備の不具合などの小さな問題を発見した場合は、一元的に記録した上で、速やかに市に報告します。
- 簡易なものや迅速な対応が必要なものについては、報告時の市との協議に基づいて、弊社で補修等の対応を行います。
- 備品の入れ替えが必要な場合や大掛かりな修繕が必要な場合は、写真を添付した報告書・要望書を提出し、修繕等の対応に関する協議を行います。



衛生管理

学童保育所は多くの児童が利用する施設であり、感染症拡大源となる危険性の高い施設であることに鑑み、衛生管理を徹底します。



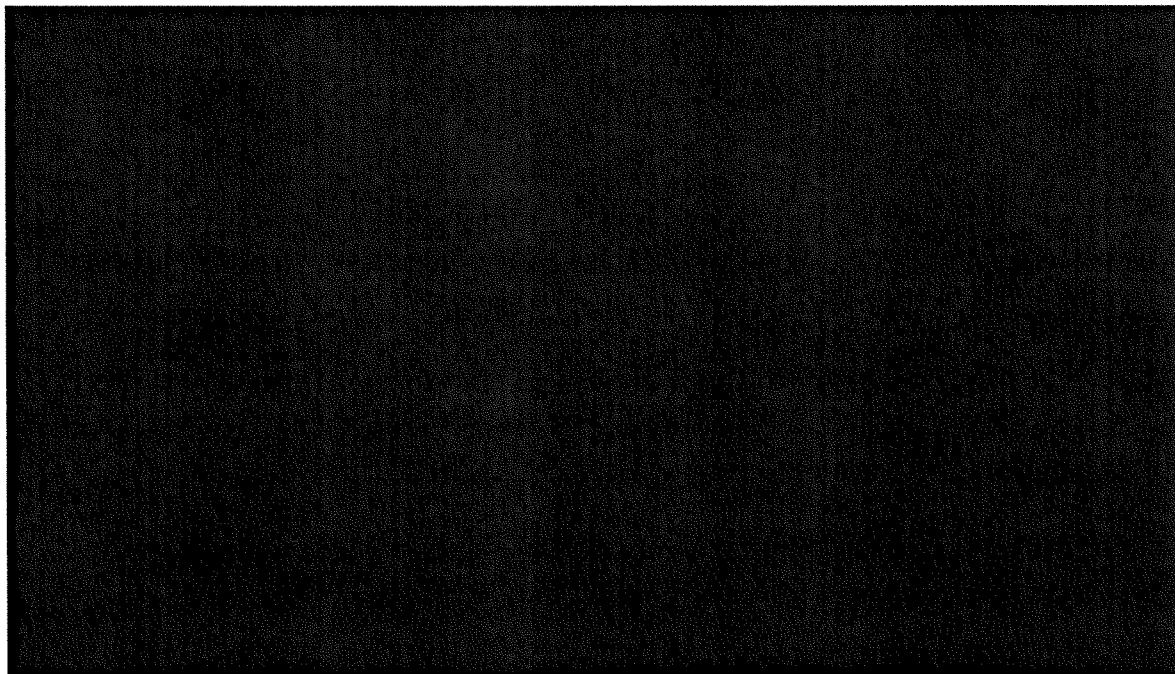
※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

(11) 利用者への対応状況(接遇・苦情対応)

※利用者への対応マニュアル・社員教育独自マニュアルの整備(利用者へ平等利用は確保できているか)

■ マニュアルの整備

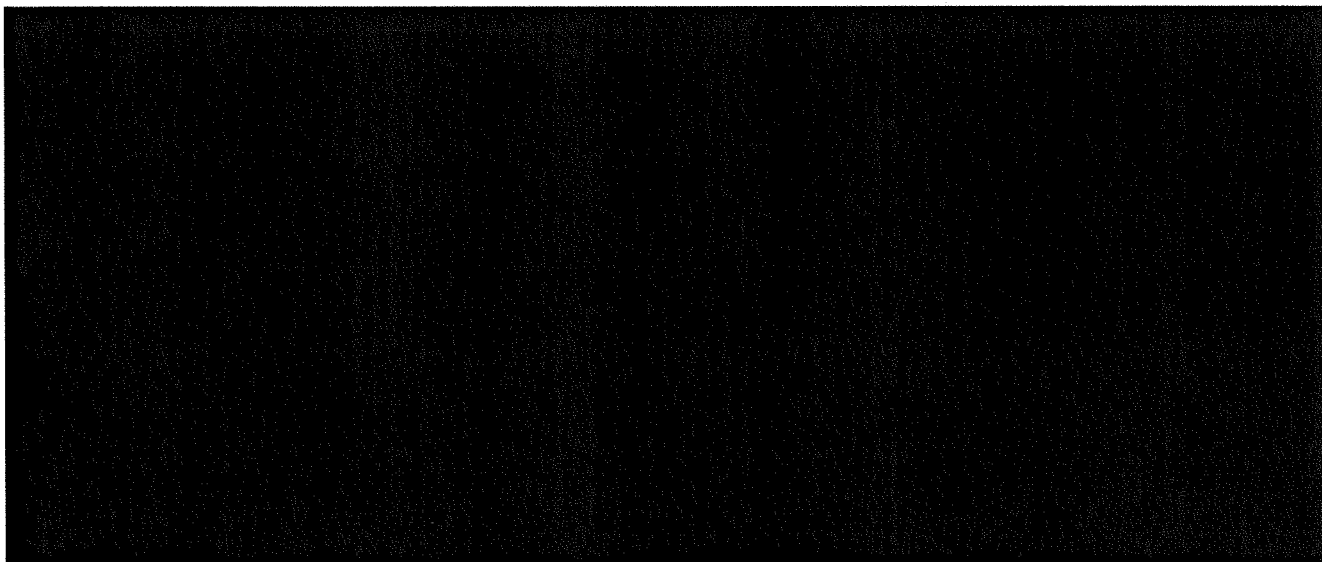
- 学童保育所は、こども・保護者、近隣住民、学校、その他関係機関など、日頃から連携や交流を図るヒトが幅広く、こどもたちの安全・安心のためには協力的な関係性を構築することは重要です。その上で、職員の接し方・関り方は信頼関係に大きな影響を与えることを理解し、弊社では、こどもや保護者への接し方等育成支援の基本を定めた「支援員業務マニュアル」をはじめとする下図の各種マニュアルを整備し、職員に周知・研修を行うとともに、マニュアルの内容は毎年改訂を行っています。
- その他、「保護者対応研修」「学校・地域との連携研修」「クレームに繋げないための行動理解」「人前で話す力を養う研修」など、利用者や地域、関係各所への対応方法を学ぶ研修を実施し、職員の対応力強化を図っています。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

■ 職員の身だしなみについて

児童育成を担う職員であるという自覚と責務を認識し、日々真摯に業務にとりみます。また、近隣の住民や学校関係者、保護者など多くの方と関わるため、日頃から服装や身だしなみを整えて業務に取り組めます。



■ 利用者の声に基づく業務改善への取り組み

- 運営に対する意見・要望は、サービス改善につながる貴重な財産です。弊社グループ会社を取得している ISO9001 品質マネジメントシステムの基準に基づき、利用者のニーズを捉え、要求事項をはじめ適用される規制事項を満たし、信頼に応える体制を整備しています。
- 教育を通して優れた人財を育成し、品質の確保・改善を図ります。こどもの最善の利益のために十分な働きができるように、各職員に専門的な知識・経験・技術を伝えることはもちろん、子育て支援事業の基本となる人間性の育成を重視した研修制度を設けています。

① 利用者の声の収集・把握

以下の方策でニーズを収集・把握し、施設運営に反映していくことで、利用者本位の施設づくりを推進します。意見の収集に際しては、積極的に意見する方だけではなく、「言いたいことはあるが言えない・言わない方」「意見があるが上手く表現できない方」の意見・要望（潜在的ニーズ）も収集できるように努めます。

■ メッセージ BOX の活用

- 無記名で投書できる「メッセージボックス」を設置し、毎日確認します。要望や苦情を口にせず施設を利用しなくなってしまう方を防ぐためにも匿名性を維持し、利用しやすい環境に置くように配慮します。

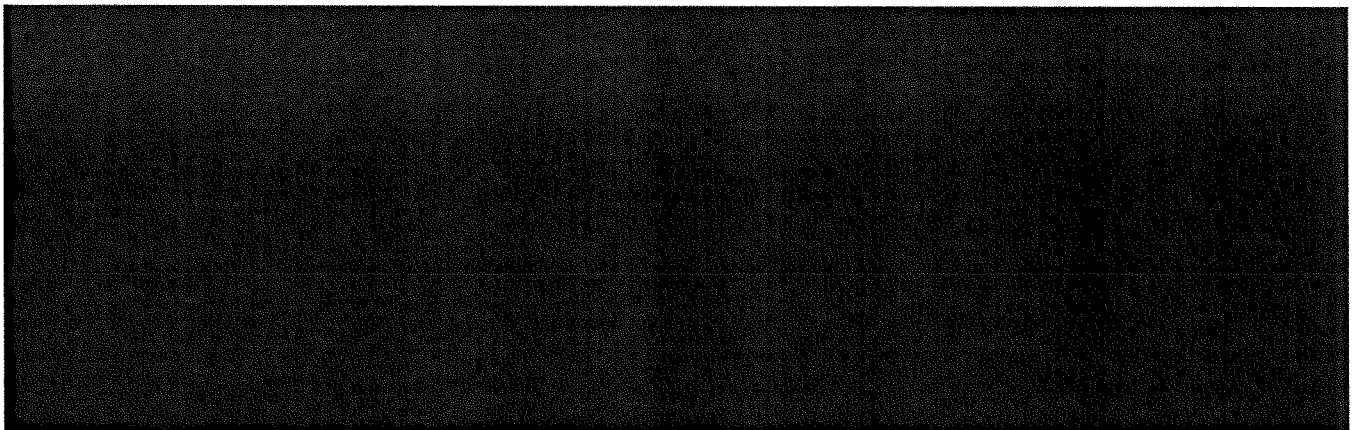


■ 積極的な問いかけ

- 利用者の要望を掴むには、常にコミュニケーションを取ることが重要です。「何か問題はなかったでしょうか?」「お気づきの点はありましたか?」などの問いかけを積極的に行うようにします。直接収集した要望や意見は、速やかに職員間での共有を図り、対処が必要な内容は業務への反映を図ります。

■ アンケートによる意見・要望の収集

- アンケート調査による意見収集を年に1回以上実施し、分析評価します。
- 結果は直ちに運営改善に役立て、その後の事業計画の参考にします。
- アンケート調査による施設や職員の印象についての評価を「大変満足・良い・普通・悪い・大変不満」の5段階で聞き取った場合、「大変満足・満足」の評価が全体の85%以上となることを目指します。



苦情への対応

- 苦情に対し直接対応が可能であれば、責任者以下職員が迅速に対応します。謝罪した上で、状況の把握に努め、問題の認識に齟齬のないよう、随時内容や双方の認識を確認します。弊社の対応に問題があれば、再度謝罪するとともに、速やかに再発防止策を講じます。勘違いなど、当方に起因するトラブルではない場合は、改めて詳しくご説明し、誤解や勘違いを与えた点を適切に解消できるような対応を心がけます。
- 苦情やクレームが発生した場合は、下記のように状況確認や本人への謝罪といった一次対応だけではなく、根本原因を取り除く二次対応にも努め、苦情やクレームが起きない運営を目指します。再発防止の観点から、職員全体に苦情に対する情報共有を図り、再発防止策や改善策を周知徹底します。

苦情の対応方法

第三者委員含む苦情解決制度

- 運営する事業所において第三者委員を含む苦情解決制度を設け、入口付近に掲示する等利用者に周知しております。当事業においても、貴市と協議し第三者委員を含む苦情解決制度を設置します。

ISO9001品質マネジメントシステム

- ISO9001品質マネジメントシステムの「顧客満足管理規定」により、寄せられた声を「顧客情報受付票/是正処置計画書」の様式で、内容・対応及び処置・原因・是正処置案・是正処置予定日・是正処置完了の確認・確認予定日を記録し本部に報告します。
- 本部は報告内容を精査し、現場事案か本部事案か外部サポート事案かを判断し、対処・改善措置を実施します。さらに改善策が有効か否かの効果確認も実施します。

苦情対応フロー

本部との連携

- 苦情の内容や対応予定、調査結果等を本部と随時共有し、対応や調査について指導・検証します。

市への報告

- 市に対して、正確に報告をします。重大な場合には即時かつ随時報告を行い、市との連携の上、真摯に対応いたします。

事後対応

- 申告者に対し、経過等の記録や意見により改善された点や再発防止策などを確認できる形で報告するとともに、全職員で共有します。

(12) 社員等の育成状況

＊研修の実施状況等

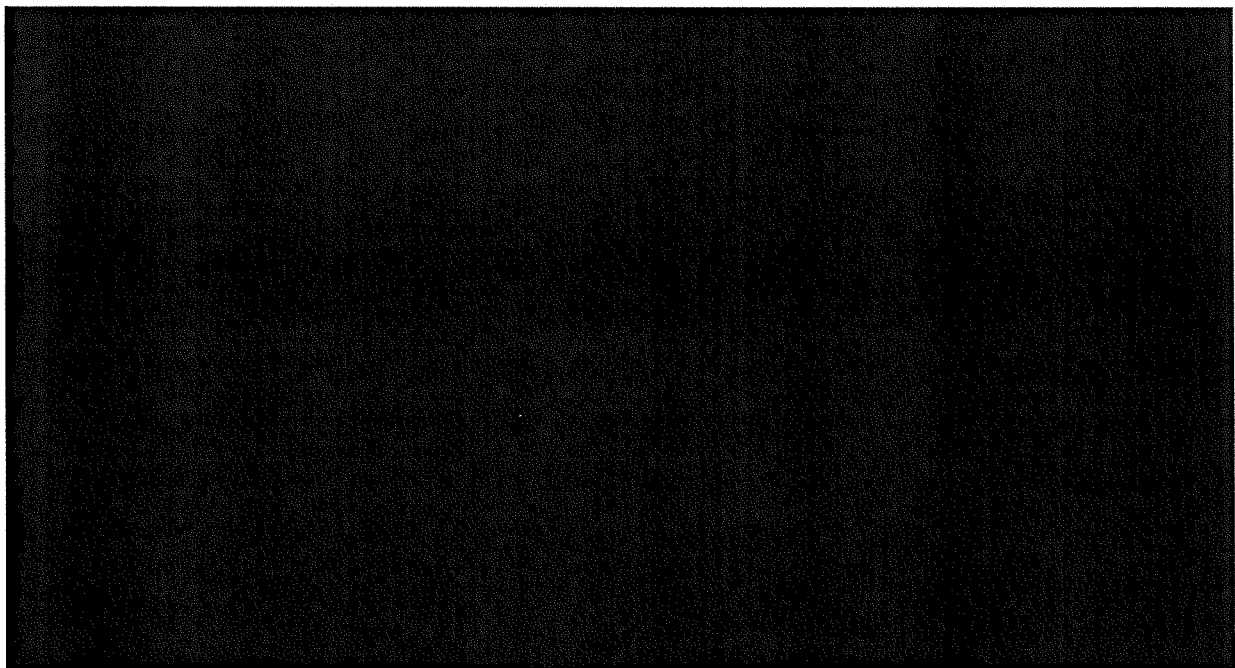
支援員等の育成計画

私たちは児童の命をお預かりする以上、「～しか」できないということがあってはならないと考えています。そのため、正社員・パートナー等の雇用形態を問わず、すべて共通の方針を持って研修及び育成を行っています。



取り組み

- ・ 子育て支援事業は、直接子どもたちや保護者と接する現場の働きが何よりも重要です。現場職員が長期的に働くことにより、指導・支援の経験やノウハウが蓄積されていきます。自己研鑽に励みつつ熱意を持って日々の業務に従事できるような環境を整備しています。
- ・ [Redacted]を設置し、[Redacted]による学びに加え、クラブ活動による交流もあります。OJTとOff-JTを効果的に組み合わせて育成をはかります。
- ・ キャリアパスと、必要な研修を明示することにより、将来の見通しを持った学びができます。各自に必要な研修をバランスよく受講させることにより、計画的な育成と資質向上を図ります。
- ・ 事業の枠を超えて、他事業部、グループ各社の職員が一緒に研修受講することで、横のつながりも強化し、人が辞めない会社を目指しています。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

研修計画

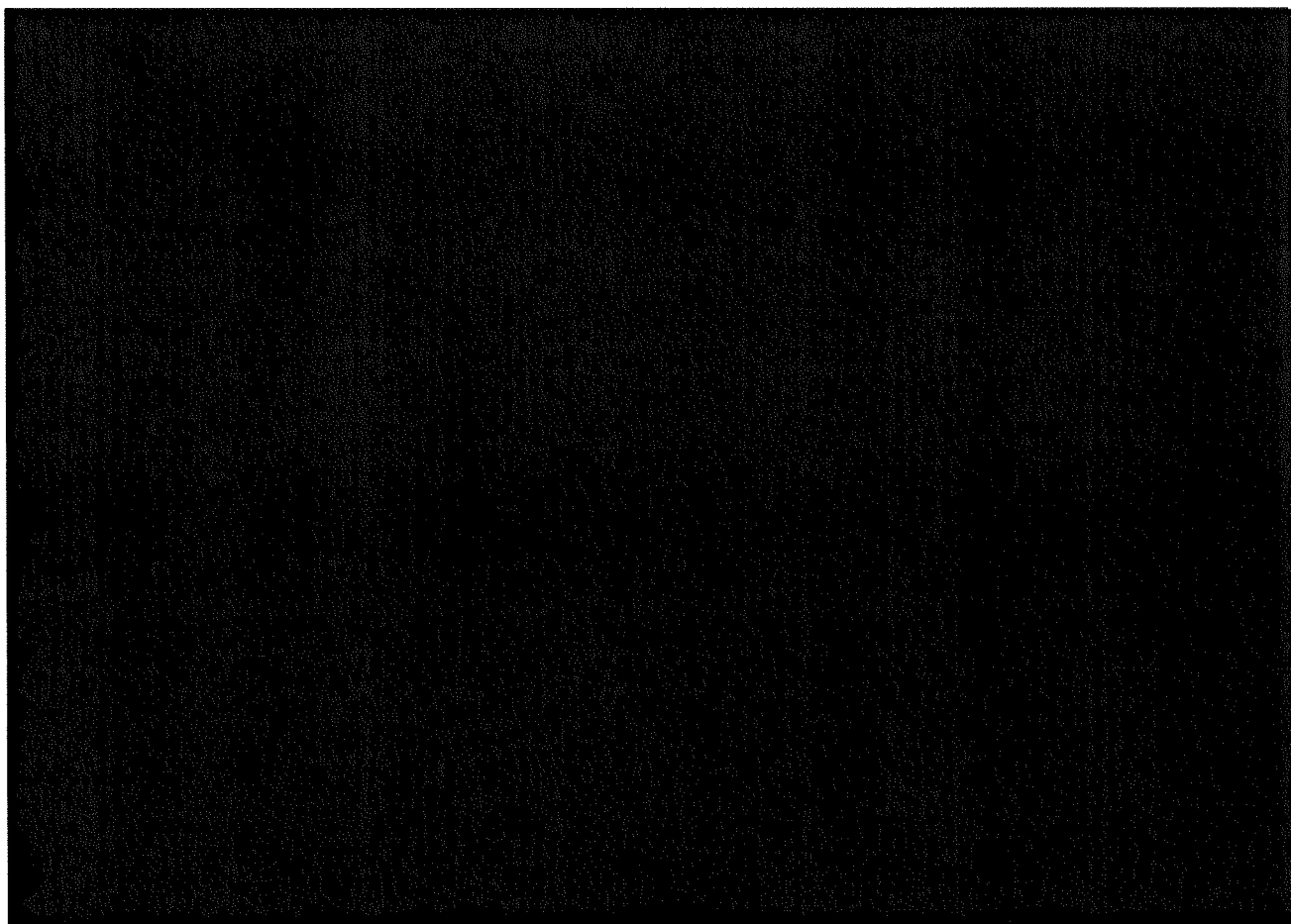
OJT

日常業務の中で知識・技能・意識の向上をはかります。

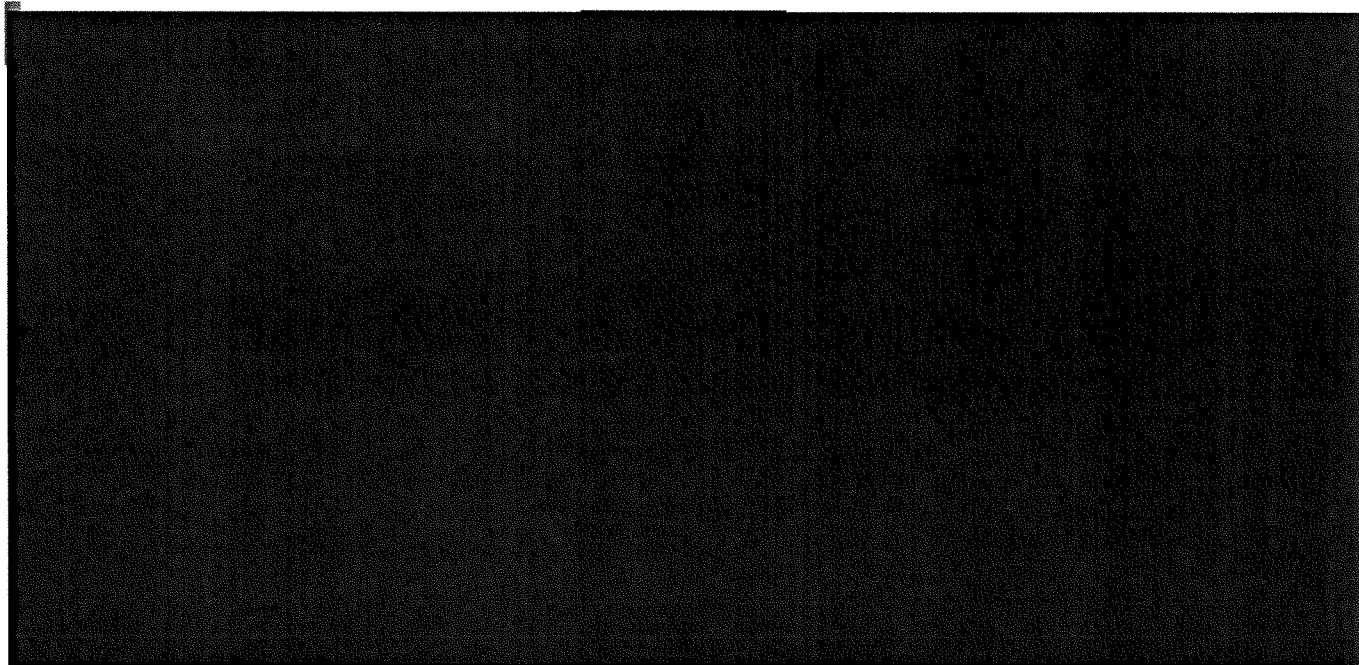
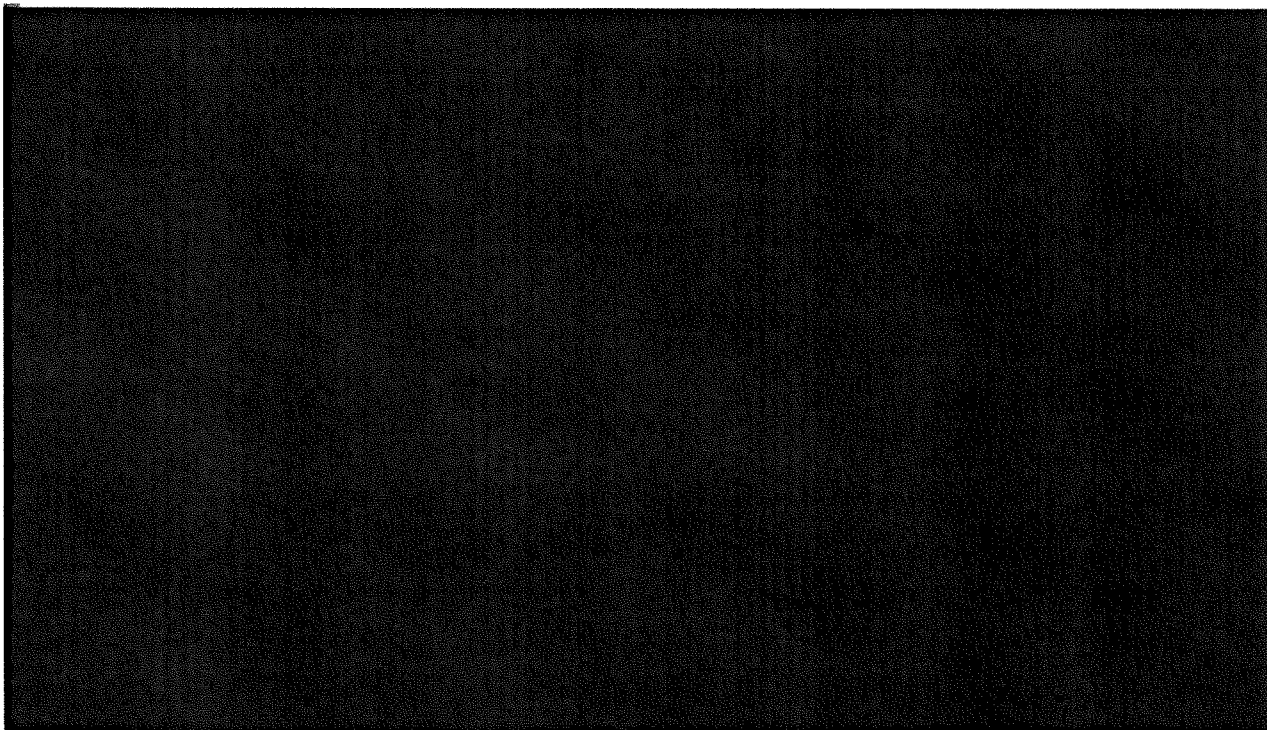


Off-JT

- 事業に従事する者全員の知識・技能・意識の統一をはかり、チームワークづくりに努めます。また、人と接する職業として相応しい接遇・対応ができるように、マナー研修・傾聴トレーニング・個人情報保護研修・救命救急講習等を実施しています。数多くの研修機会を設け職員に自己研鑽機会を提供しています。
- さらに当社が作成した [redacted] をもとに配属時研修を必修としています。
- 年間の研修計画例については下表の通りです。任意で受講したい研修を選択するものと、全員必修で実施するものに分けられます。パソコン上で研修が受講できる Zoom でのオンライン研修も整備しており、全職員がどこでも学べる環境を提供します。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。



(13) 個人情報保護対策状況(情報の管理体制)

弊社は個人情報保護法に関する法令等を遵守するためにグループ内共通ルールとして、個人情報取扱規程・情報セキュリティ規程・特定個人情報取扱規程を定めています。そして、各種規程に沿った現場での対応方法を示した「個人情報取扱マニュアル」を作成し、以下に記載する体制のもと、適切な運用に努めます。

個人情報保護体制

ISO27001に基づく個人情報管理体制



- ・ 公的サービスの受託運営者として個人情報保護を重要な責務と位置づけ、弊社が取得する国際規格 ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステムの基準のもと、以下の「個人情報に関する基本方針」で運用します。
- ・ 日頃より個人情報の取り扱いを重視し、個人情報保護法および「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」等に基づき、「個人情報取扱規程」を定めます。
- ・ 全ての職員に個人情報保護研修(採用時研修:1回(入社誓約書も提出)、定例研修:年1回)を義務化し、個人情報の取り扱いと秘密保持義務について十分な理解のもとで厳格に管理します。

個人情報に関する基本方針

1. 個人情報の取得は、適法かつ適正な方法で行い、利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
2. あらかじめ明示した範囲および法令等の規定に基づく場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
3. 個人情報を適切に管理し、漏洩や滅失、き損等を防止するため、適切な措置を講じます。
4. 自己の個人情報について、訂正や削除等の申し出があった場合には、速やかに対応するとともに、個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

漏洩防止対策

個人情報管理体制

- ・ 個人情報の適正な管理を推進するため、責任者を個人情報保護管理者として設置するとともに、本部内に、個人情報に関する苦情・相談窓口を設置します。
- ・ 補助員も含めて、利用申込書の受付等、本施設で利用者に接する可能性のある全職員を個人情報取り扱い担当者として位置づけ、次頁のような取り扱いを徹底します。

段階的なセルフモニタリング体制

個人情報保護委員会の「地方公共団体等における監査のためのチェックリスト」を参考に作成したチェックシートを使用し、段階的なセルフモニタリングにより、個人情報が適切に扱われているか確認し、必要に応じて是正指導をします。

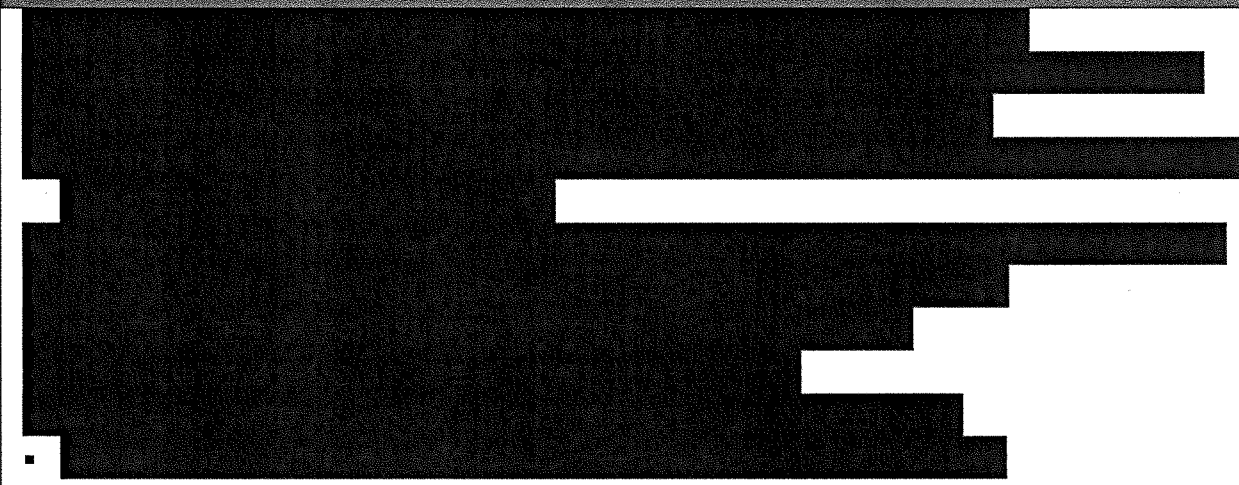
段階	モニタリング実施者	内容
第一段階	責任者	責任者による自己点検
第二段階	エリアマネージャー	巡回時の点検
第三段階	本部 品質管理担当者	品質管理担当者による社内監査

情報管理

情報セキュリティを高めるために一番必要なことは、職員の意識向上です。設備面での情報管理レベルを上げると同時に、情報に接する職員が情報管理手順を遵守するように、次頁に示した対策に取り組んでいます。

アクセス 権限の制限	
ウイルス等の 情報漏えい 防止策	
データ 送信時の 防止策	
データの 持ち出し 原則禁止	

個人情報取り扱いのガイドライン



個人情報の保存と廃棄

- 本施設で保有する個人情報の情報媒体は、紙・データの2通りです。紙媒体での個人情報は施錠が可能な書庫等に保存し管理をします。
- 特に、第四日吉町学童保育所は開所日以外に地域団体等が施設を利用することがあるため、日頃から個人情報の管理を徹底するとともに、利用がある前日に再度管理漏れがないか確認を行います。
- データ媒体の個人情報は責任者のみが扱えるパソコンに保存し、パスワード等にて管理します。破棄・廃棄は溶解もしくはシュレッダー処分とします。



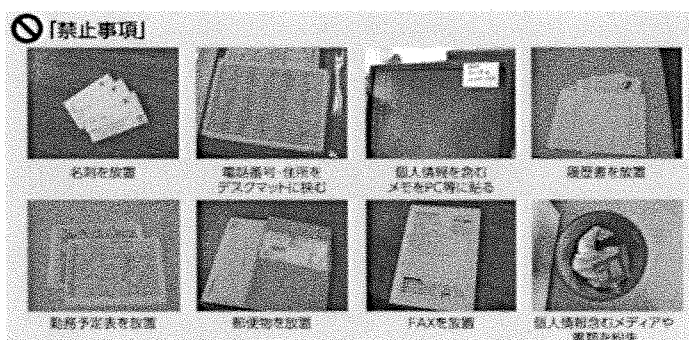
【個人情報取り扱いの徹底】

児童の写真や氏名の取り扱い

- 活動の様子等を公開する際は、個人が特定されないよう、顔や氏名がわからない写真、情報に限定します。
- 保護者の了解を得た場合のみ、個人の特定される写真、情報を公開使用します。

禁止事項の掲示

- 故意はもちろんのこと、過失による漏えい・紛失・盗難などを含めたルール・手順を個人情報取扱規程に定めます。
- 規程を安易に捉え、遵守を怠ると利用者や市の信頼を失墜する重大な事件に発展するというリスクを十分に認識しております。



個人情報漏洩した場合の対応

弊社は個人情報保護に対して前述した体制のもと漏洩防止策や取り扱い方法を講じていますが万が一、個人情報が漏洩した際には、個人情報保護法に基づき以下のように対応いたします。

- 個人情報漏洩が発覚した場合、エリアマネージャーが漏洩させた本人に速やかに事実確認や状況確認を行い、状況が整理でき次第、エリアマネージャーより貴市へ報告・対応方法の協議を行います。
- 情報が漏洩したご本人、ご家族、保護者にその事実を知らせお詫びするとともに、詐欺や迷惑行為などの被害にあわないよう注意喚起します。同時に、本部からの動員も合わせて可能な限りの人員で漏洩が発覚した現場で個人情報の搜索を行います。
- スパムメールなどインターネット環境での情報漏洩の場合は、すみやかに該当 PC をネット環境から遮断し、被害の拡大を防ぎます。また、サイバー攻撃等の不正アクセスによる被害の場合は都道府県警察本部のサイバー犯罪相談窓口へ届け出ます。
- 法人本部として影響範囲の全ての組織・人に対応結果及び再発防止対策を公表します。

(14) 自主事業などの提案

＊施設の設置目的に沿って団体が独自に企画し、自己の財源で行う事業

※自主事業収支計算書(書式任意)を提出してください。

配食サービス

現在、全国的な共働き世帯の増加に伴い、学童保育所を利用する児童も右肩上がりに増えております。そのような中で、各家庭の子育てを支援するための多様なニーズに応えていくことも学童保育所の責務だと考えております。

学童保育所では、小学校の三期休業日や始業式、終業式など学校給食がない期間の昼食は各ご家庭でご用意いただき児童が持参する場合がありますことと存じます。お弁当を準備することが負担と感じられているご家庭も少なくない状況の中であることを鑑み、配食サービスを提供します。

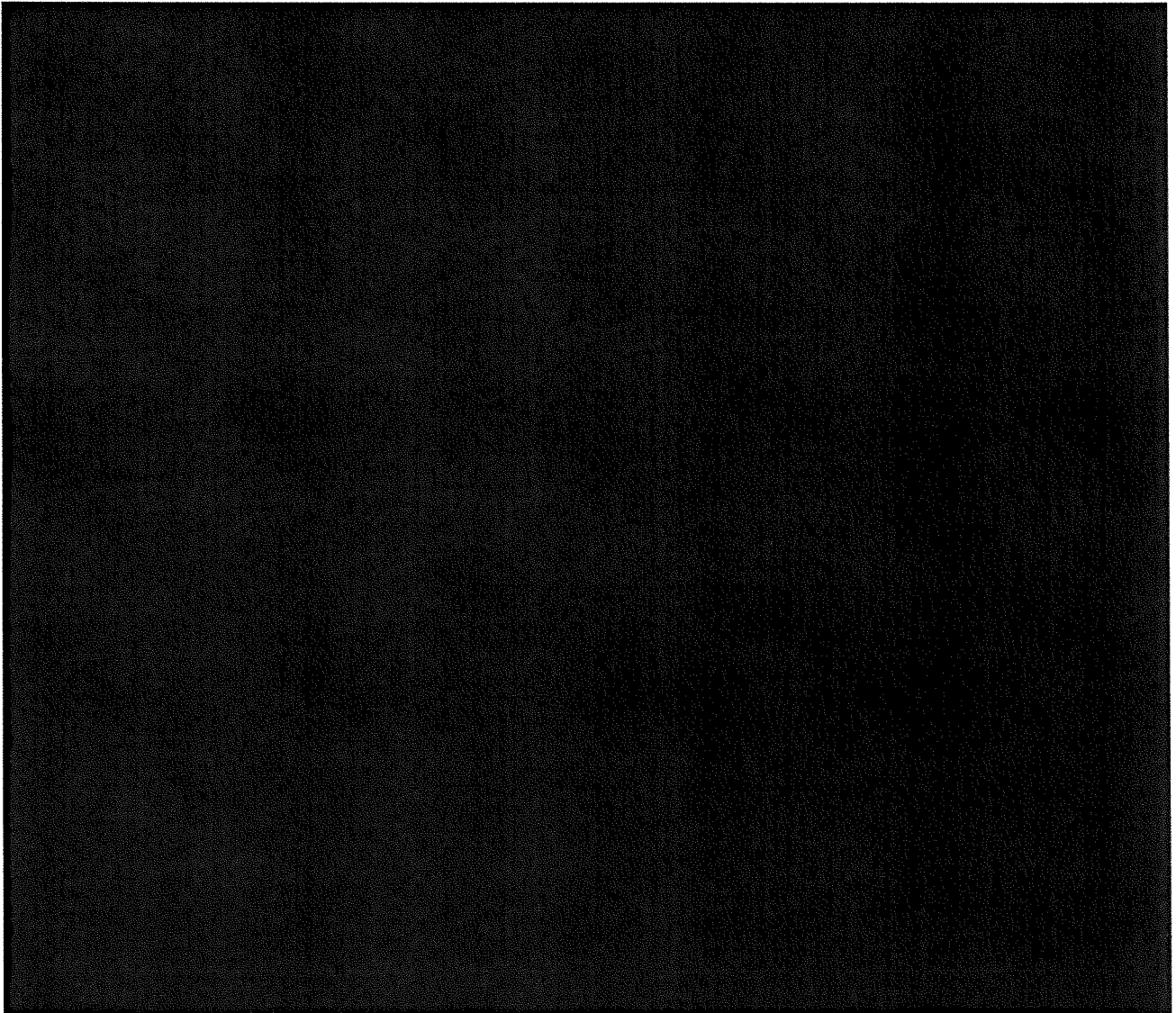
また、配食サービスの利便性を高めるために、オンラインシステムを導入し、利用する保護者の利便性と学童保育所の発注・受注・清算等の事務手続きを簡略化し現場の負担を軽減します。

※弊社が市内で運営している学童保育所で既に導入しています。

配食サービスの概要

-
-
-
-

※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。



(15) 障害者の雇用状況

*事業所(団体全体)における障害者雇用率を明記の上、当該施設における障害者雇用の考え方を記載

全ての人が尊重される社会の創造

創業者は、下肢障がいを持つ身体障がい者でした。「障がいがあってもなくても、男でも女でも、子どもも高齢者も、肌の色が何色でも、全ての人が尊重される社会、会社を創りたい」という志が創業の原点です。

そのため、弊社ではグループ全体で積極的な障がい者雇用や合理的な配慮に取り組んでおり、職場での環境整備・本人の障がい特性や能力等に応じた適正配置・研修会や本部エリアマネージャーによる支援、職場理解の促進等、安定した職場環境と業務運営のサポートを進めております。

障がい者雇用率 グループ全体7.41%(令和7年6月1日時点)

- ソシオークグループ会社では、

障がい者雇用率は7.41%と法定雇用率2.7%を大きく上回る雇用実績があります

- 今後も多様な人材が活躍できる安全・安心で誇りの持てる職場環境を提供し、SDGsの目標達成に向けて、誰もが健やかに暮らせる社会基盤づくりに貢献して参ります。

グループ会社での具体的な取組み

(16) 高齢者の雇用状況

*事業所(団体全体)における高齢者(65歳以上)雇用率を明記の上、当該施設における高齢者雇用の考え方を記載

高齢者(65歳以上)雇用率 % (令和7年6月1日時点)

算定根拠:

※(株)明日葉のみの雇用率

- 弊社では、こどもたちに学童保育所を通して、幅広い年代の大人と関わる機会を提供することで、思いやりや豊かな情緒を育ててほしいと考えています。
- そのため、正社員・無期雇用パートナー社員については、就業規則において定年を65歳と定めていますが、会社及び本人が継続雇用を希望する場合に70歳まで再雇用することが可能となっています。
- また、有期雇用のパートナー社員については、1年ごとの契約更新となり、70歳以上であっても本人の健康状態や意向に合わせて採用・雇用をさせていただいております。

(17) 管理運営に必要な提案金額

＊詳細の金額については別紙収支計算書に記載し、ここには金額のもととなる考え方やポイントを記載

収支計画書の算出方法について

1. 人件費

- 毎年度、学童保育所の稼働日（平日/平日早帰り/長期休暇/土曜）を稼働時間ごとに日数集計し、支援員等の配置人数及び時間、時給等を掛け合わせ人件費を算出しています。人員配置及び時間に関しては、現在運営している実績をベースに試算しています。
- 給与に関しては、最低賃金の上昇率等を加味し、毎年度昇給することを見込んで積算しています。

2. 事業経費

- 利用児童数及び運営実施施設の場所を鑑み各経費の数や金額を積算しています。
- 施設管理に関する事業経費や水光熱費に関しては、類似する運営施設の実績値をもとに試算しています。

3. 本部管理経費

- 本事業を安定的かつ円滑に実行するため、人事労務や財務経理、購買、採用などの管理運用に関しては法人本部で担うことを前提に試算しています。

効率的な管理運営及び経費の削減について

指定管理料は市民の貴重な税金であり、管理者はコストの削減に努め、経費削減を図ることは重要な責務であると理解しています。ただし、本事業は、“子育て、子育ち”を支援する重要な事業であり、「安かろう、悪かろう」という、闇雲なコスト削減策をとることも望ましくないと考えています。

経理・労務関連事務をホールディングス会社で集約

- 経理処理、労務処理等を本部システムの中で処理することで、事務局での作業時間を削減し、利用者対応や活動に注力できる体制を整えます。

スケールメリットを生かした物品購入費の削減

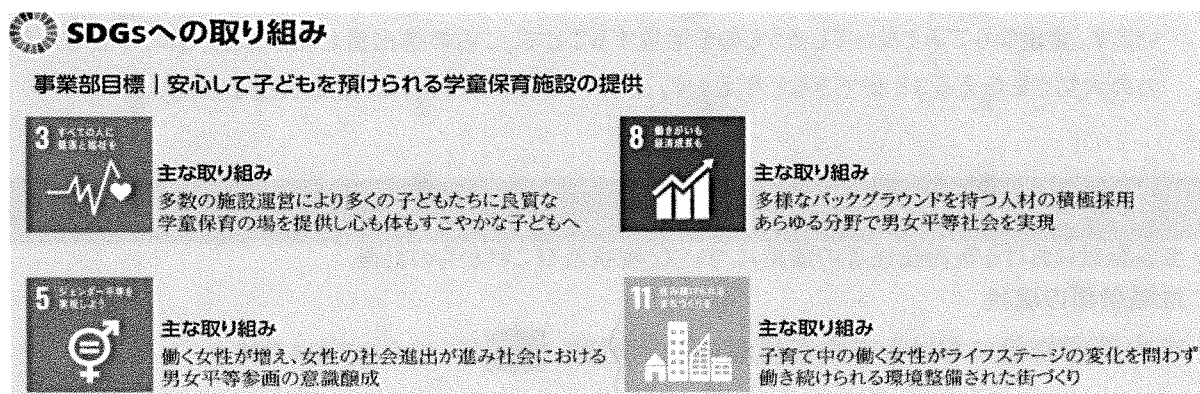
- 弊社は法人本部の購買部門が物品購入を集約し、全グループ会社と連携することで、スケールメリットを生かしてサプライヤーを選定・交渉しています。その結果、効果的・効率的に事務用品等の消耗品における経費削減が図れます。
- さらに、物品購入は、学童保育所に設置する PC からのオンライン発注のため、移動経費が削減されるだけでなく、時間の削減にもつながります。
- 費用対効果を鑑み、市内で購入するものとオンライン発注で経費削減して購入すべきものを判断し、地域貢献を意識しつつ経費削減に努めます。

(18) 環境への配慮

＊事業所における省エネルギー、省資源、廃棄物削減、グリーン購入の推進等への取組状況

SDGsへの取り組み

私たちは持続的な成長を実現することを目指し、持続可能な社会を目指す国際目標である「SDGs」に積極的に取り組んでいます。「SDGs」とは、2015年9月の国連サミットで採択された「持続可能な開発のための2030アジェンダ」にて記載された2016年から2030年までの国際目標です。持続可能な世界を実現するための17のゴール・169のターゲットから構成され、地球上の誰一人として取り残さない (leave no one behind) ことを誓っています。



具体的な取組

施設運営における環境への配慮とともに、こどもたちも環境への意識がもてるような活動として、以下のような取組を行います。

グリーン購入について

- コピー用紙や筆記用具、セロファンテープ、トイレトーパー等を購入する際は、国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、環境負荷の少ない製品を優先して購入することに努めます。

「 」による節電・節約・ムダ削減の取組み

- 無駄な照明・冷暖房の使用をなくすことでエネルギー使用量を少しでも減らしたり、印刷時に可能な限り白黒印刷・両面コピーとすることで消耗品の使用を減らしたり、印刷の不要な物は印刷せずにPDF等で保存したりするなど、環境への配慮を心掛け、日常の管理運営においても常に廃棄物削減に取り組めます。

こどもたちへの環境について考える機会の提供

- こどもたちの普段身のまわりで使っているものや、食べもの、飲みものから地球温暖化について考えるイベントを実施し、こどもたち1人1人が環境を考える機会を創出しています。

緑化推進事業の実施

- 夏のエアコン使用を抑え、Co2削減・節電に繋げるために、施設の壁面を植物で覆うグリーンカーテンプロジェクトやプランターで植物・野菜を栽培する緑化推進事業を施設要件上可能であれば、実施したいと考えています。子どもたちと一緒に植物や野菜を育て、環境について考える機会を提供いたします。

リサイクル工作

- 使わなくなったお菓子の箱や牛乳パックなどを子どもたちが持ち寄り、工作を行うイベントを随時実施しています。普段ならごみになってしまうものを活用することで、ごみの排出量を減らすとともに、子どもたちにもその大切さを伝えることができると考えます。※リサイクル工作材料は、衛生状態を確認します。

(19) 地域雇用の状況

*当施設における市内在住者の雇用について、現状及びこれからの計画

地域雇用の現状

市内運営施設における市内在住者の雇用者数 ■■■名 ※令和7年4月時点

- 現在、弊社が国分寺市内で運営している7施設で雇用している■■■■が国分寺市内在住者です。
- また、国分寺市近隣12自治体(多摩エリア)の運営施設を含めると、合計■■■■の国分寺市在住者を雇用しています。

地域雇用への考えとこれからの計画

- 本事業は国分寺市の公の事業として、市民の雇用創出といった側面があると考えています。また、地域人材とし市内の人材を雇用することで、地域の活性化や地域ニーズに即した運営の実現、災害等緊急時における迅速な対応ができるといったメリットがあります。これらのことから、弊社は市内人材雇用の促進をします。
- 一方で、本事業は児童の未来を育む健全育成事業であり、人権や命に係わる重大な事故等が発生する可能性がある業務でもあります。そのため、採用基準を定め、採用後も資質向上に日々努めて参ります。

(20) 災害時の対応

※地震や火災等の災害が発生した場合の対応

災害発生時の対応

第四日吉町学童保育所を運営するにあたって、災害発生時においても子どもたちの命と安全を守れるよう、近くの地区災害時待避所や地区防災センターである第五小学校への避難経路を確認するとともに、災害発生時には下記のような対応を基本として行動します。

地震発生時

- 地震発生時は、児童に対して頭部の保護や、棚やロッカーから離れるよう指示を出します。非常持ち出し袋に当日の利用児全員のリストを入れ、特別配慮が必要な児童には職員がそばにつきます。
- 発生後は、児童の点呼を行い、出火や負傷者の有無を確認します。もし、出火があったり負傷者がいたりした場合は消火、救出、救護等を複数の職員で対処します。

大規模地震発生時

- 震度 5 弱以上の大規模地震発生後は、道路状況の情報を収集すると共に、保護者からの問合せに対して対応します。
- 児童だけでの帰宅はさせず、保護者または保護者に指名された代理人への引渡し体制をとり、確実に引き渡すまでは各施設でお預かりします。引渡しに関しては、緊急時児童引渡票を作成し、保護者への児童の引渡しに混乱がないようにします。

火災発生時

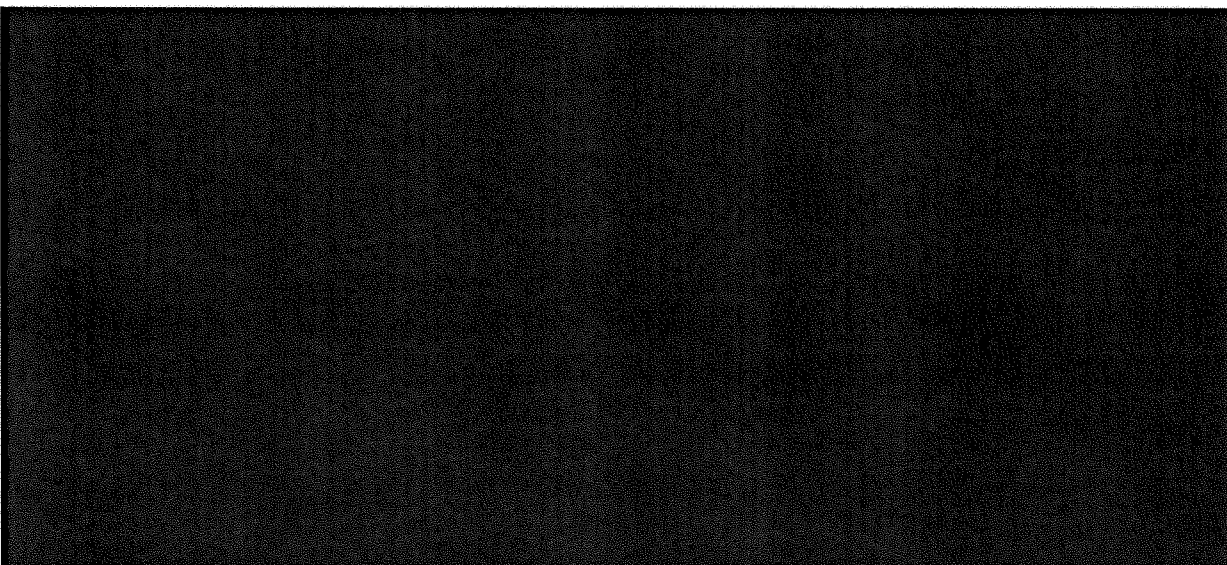
- 火災発生場所を確認し、最も安全な避難経路で児童を避難場所に誘導します。避難誘導時は、児童を落着かせ、ハンカチを口に当てて身を低くして移動させるなどの指示を与えます。
- 発生後は、名簿により児童の人数確認をするとともに、負傷者の応急手当や保護者への連絡を行います。また、児童のメンタルケアを行います。

水害発生時

- 水害ハザードマップを常時掲示し、安全な避難先に早めに避難し、避難先を保護者に知らせ、児童だけでの帰宅はさせず、保護者または保護者に指名された代理人への引渡し体制をとり、確実に引き渡すまでは各施設でお預かりします。
- 引渡しに関しては、緊急時児童引渡票を作成し、保護者への児童の引渡しに混乱がないようにします。

災害時の体制構築

緊急時に迅速に対応できるよう、連絡体制を構築します。また、緊急時は、職員を「情報収集・連絡担当」「安全確保担当」「応急処置担当」と役割を分担し、迅速に行動がとれるようにします。尚、責任者は常に業務携帯電話を所持し、緊急時に連絡がとれるようにします。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

災害時の役割

責任者	所管課及び消防・警察関係との連携(指示に従っての応急処置、救急車の手配、初期消火、避難誘導等を実施)。 支援員への指示。 法人本部への応援要請。
支援員	責任者の指示に従い補佐。
法人本部	応援要請に従い行動。 支援員の状況の確認。

その他災害等に備えた取組み

防火防災管理者の設置

- 責任者を防火管理者として消防計画を策定します。

避難訓練の実施

- 年間防災訓練計画を策定し、毎月 1 回、様々な事態を想定した避難訓練・初期消火訓練を実施します。年間防災訓練計画に学校と一体的に行う防災避難訓練を組み込めるよう希望します。
- また、内藤・日吉地域連合防災会などが実施している地域の総合防災訓練に学童保育所として参加し、いざという時の、地域の方々との連携体制を構築します。
- 避難訓練実施後は、職員全員で改善点がないか反省会を実施し、防災避難訓練実施記録を作成するとともに、次回への課題やマニュアル改訂の必要など検討します。さらに、職員だけでなく子どもたちの意識を高めるため、グループワークとして避難訓練の反省や良かった点などを発表する機会を設けます。

緊急備品の点検・整備の実施

- 緊急時の応急処置ができるよう、医薬品、包帯等、必要な備品を常備します。また、医薬品等にも消費期限があるため、チェック表を作成し毎月必ず確認いたします。

防災マップ等の事前確認の徹底と掲示

- 防災マップ、洪水ハザードマップにより、学童保育所周辺の危険箇所、避難場所等を事前に確認しておきます。令和元年 10 月に発生した台風 19 号が象徴するように、近年は台風や突然の豪雨等、水による災害が頻発しています。浸水被害を防ぐためには正確な情報と早めの行動が重要です。
- 最寄りの避難場所だけでなく、洪水ハザードマップを事前に確認して施設の周辺で安全な場所と危険な場所を理解し、出来る限り安全なルートで避難できるよう、洪水を想定した避難訓練等を実施します。ハザードマップは見える位置に掲示し、常時確認できるようにします。

不審者等への安全対策

- 日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有します。児童への不自然な接触等がある人に関しては、職員全員で情報を共有し行動を観察します。不審者を発見した場合、来室目的を尋ね、不明確な場合は退去を求めます。
- 大阪教育大学教育学部附属池田小学校において発生した事件を踏まえ、平成13年7月10日に文部科学省から発信された「幼児児童生徒の安全確保及び学校の安全管理に関する緊急対策について」に則り、こども達の安全を守ることは、学童保育所業務受託者としての責務と考えます。同事件の加害者が、事件前に小学校内で用務員を務めていたこと等を考えますと、不審者とは、外部からの侵入者には限らず、犯罪を目的として、何らかの方法で施設等に入り込むことを企図する者の存在にも警戒する必要があります。
- 弊社では「こどもが好き」等を理由に、支援員への就業を希望する求職者に対して、複数のチェック項目を設けて選考・面接をし、不適切な人物を施設内部に入れないことを徹底しています。
- また、職員はユニフォームと名札を必ず着用し、本部からの巡回職員も名札を着用する等で、何者であるか、誰が見ても分かるようにすることで、不審者を見極めやすくします。
- 日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有します。



不審者対応訓練の実施

- 通常の避難訓練にあわせて、不審者対応訓練を見童も参加して実施します。
- 決められたサイン「合言葉」を職員が口にしたら、即座に反応して、こども自らが避難行動を始めるように訓練を繰り返します。決められたサイン「合言葉」は、決して他人に教えないように指導します。
- 職員は「救命救急講習」「不審者対応訓練」を受講し、万が一の受傷の際にも、落ち着いて救命行動・「不審者対応」がとれるように訓練します。

(21) 学校及び地域等との連携による児童の育成支援への取組について

＊学校や地域等との連携による子どもの成長過程等に応じた事業展開、保護者への支援、連携など保護者との信頼関係の構築のための取組など

学校との連携

本事業を円滑に運営するためには、学校との連携は非常に重要です。学校生活と学童保育所の生活はつながっていると考えておりますので、責任者が折に触れて第五小学校の校長先生・副校長先生に報告・連絡・相談を行うことはもちろんですが、本部職員も巡回の際に校長先生・副校長先生を訪問する等、コミュニケーションを心がけ、一丸となって児童育成にあたる信頼関係・協力関係を構築します。具体的な取り組み例は下記の通りです。

日々の連携・共有

- 情報の抜け・漏れや重複を避けるため、連携の窓口となる担当者を決めます。
- 毎月、「おたより(学童保育所だよりなど)」を届けるとともに、学校の行事や活動の予定表を確認し、考慮した上で計画をたてます。日々の様子を積極的に学校に伝え、学童保育所への理解が深まるよう努めます。
- 気になる児童がいる場合には、学校と情報交換を行いながら見守ります。定期的に情報交換の機会を持ち、必要に応じて担任や養護教諭、スクールカウンセラー等との連携がはかれるようにします。
- 可能であれば、月1回程度、学校と児童館など関係機関と連絡会議定例開催を希望します。(右写真は校長・副校長との定期連絡会の様子)

緊急時等に備えた連携・情報共有

- 東日本大震災では、学校と学童保育所が普段から協力関係にあったお陰で、協力して対応にあたる事が出来ました。学童保育所の安全・危機管理マニュアルを学校側にも提示して、各施設の安全・危機管理システムと整合性を持たせておくことが緊急時に大切と考えています。
- 学級閉鎖や、荒天時の登下校時間変更、休校等、児童の安全にかかわる情報を共有できる体制を築き、安全に児童を預かれるようにします。

第五小学校との連続性をもった育成・運営

- 第五小学校は、こどもたちが国分寺市や地元のことを知り、好きになることを大切に、そして、「地域で育ち地域の一員としての自覚と地域に貢献する高い志をもったこどもたちを地域社会に送り出すこと」を使命として、地域との繋がりを重視している学校です。具体的には、地域・保護者による五小サマースクールの開催や、内藤・日吉地域連合防災会と連携した国分寺学の実施、国分寺赤米会による赤米の苗植えや稲刈り体験等を通して赤米について学ぶ取組み等、こどもたちが地域の方と直接関わり、地域について知る機会を教育活動として実施されています。さらに、令和2年度からコミュニティ・スクールを導入し、地域住民や保護者の学校参画を進め、より一層地域一体となってこどもたちの育ちと安全を見守る体制を強化されています。
- そのため、学童保育所の運営においても、地域の一員としての意識をもち、地域の方にイベント等で講師やボランティアをお願いしたり、児童館等関係機関と交流を行うなど、積極的に地域の方や保護者と交流を図り、地域と一体となってこどもたちの育成に取組みたいと考えています。(※詳細は p.46「地域との連携・交流」をご参照ください。)
- また、第五小学校は「考える子～すすんで学び、深く考え、行動できる児童の育成～」を重点目標として、こどもたちが主体的に学び、自尊感情を育むなかで自己有用感をもってやり遂げる力を培うことを重視されています。そのため、学童保育所においても、こどもたちが主体的に考え、行動し、自主性を育むことができる機会として「こども会議」などを積極的に実施したいと考えています。

※情報交換の際は、こどもや家庭の個人情報取扱について事前に双方で取り決めをし、適切に対応します。

保護者との連携

共に育む、^{ともいく}共育パートナー

事業運営者と保護者は、「サービス提供者」と「消費者」といった関係ではなく、共に育成する共育パートナーとして連携をとることが大切だと考えます。児童の様子を丁寧に伝え、課題や喜びを共有することを大切にし、信頼関係を構築していきます。

保護者とのコミュニケーション

日常的なコミュニケーション

- ・ お迎え時等を利用して積極的にコミュニケーションを図り、その日のこどもの様子や成長等をお伝えします。
- ・ 活動中のケガや体調変化等については、適宜、保護者に伝え、早急に対応ができるように連携します。
- ・ 直接お会いできる機会が少ない保護者に対しては、電話や連絡帳・おたより等を活用し、学童保育所でのこどもの様子をお伝えします。

保護者会の実施

- ・ 半期に1回以上、「保護者会」を開催し、活動報告とともに保護者からのご意見を伺います。
- ・ 保護者会は保護者同士が交流を深めることができる場でもあるため、状況に応じて保護者間で意見交換・相談等ができる時間を設けます。
- ・ 特に、国分寺市の学童保育所は原則3年生までの利用であるため、4年生からこどもの放課後の居場所をどうするか、いつから自宅の鍵を子どもに持たせるか等保護者はご不安に思われる方も多いかと思っておりますので、保護者会の機会を利用して、学年の異なる保護者同士でも情報共有や相談ができる場を設けたいと考えています。

個人面談の実施

- ・ 年2回「定期個人面談」を下記の要領で実施します。

保護者との情報共有

保護者・こどもに対し円滑な支援を行うため、下記の情報を共有するように心がけます。

共有内容

項目	内容	時期
保護者 ↓ 学童 保育所		
学童 保育所 ↓ 保護者		

情報共有方法

- ・ その他、情報共有については下記の通り整理し、状況に合わせて適切な方法で行います。

項目	メリット	注意点
各 保 護 者		
保 護 者 全 体		

■ 地域との連携、交流

- 学童保育所は、こどもにとっては家庭の延長線上である身近な地域の子育て支援の拠点です。施設内という限られた社会の中だけにとどまらず、地域の人々や社会資源との豊かなネットワークが必要かつ重要と考えます。さらに、こどもたちは地域の見守りと協力によって健やかに育まれます。
- 子育て支援に取り組むことを通して地域は交流と連帯を強くし、地域の力もまた育まれると考えます。私たちは地域の方々のご協力をいただいて運営して参ります。

■ 地域との連携・交流方法

- 地域団体(町内会等)には、引継ぎ期間中にご挨拶に出向き、可能な限り会合等に出席させていただき地域の子育て情報を交換します。
- 地域の一員として日々の地域清掃、町会夏まつり、地域パトロール等に積極的に取り組み、地域の方々との交流をはかります。
- 「内藤・日吉地域連合防災会」などで実施している地域の総合防災訓練に参加し、災害時を想定した地域との連携をはかります。
- 地域の「子ども 110 番の家」挨拶ツアーを児童とともに実施し、いざという時に逃げ込める場所を確認し、顔見知りになって日頃から見守っていただける関係をつくります。
- 地域の方々の特技や特色ある活動を活かしたプログラム等にご協力いただき交流を深めたいと考えます。地域の団体やボランティアの方との交流事業として伝承遊びや、書道、囲碁将棋、お話等にご協力を依頼します。
- 特に、第四日吉町学童保育所は住宅密集地にあり、隣接する住宅と距離が近いため、こどもたちの活動時の声や物音など、運営中にご迷惑をおかけする可能性があります。責任者をはじめ、職員は日頃から近隣住民と顔の見える関係性を築くことを大切にします。運営等に関するご意見・ご要望等あればお伺いし、改善に取り組めます。

■ 第一・第二・第三日吉町学童保育所

- 第一・第二・第三日吉町学童保育所との連携・交流は、同じ第五小学校・同じ地域のこどもたちを育成する上で重要であると捉えています。
- 利用者の公平性の担保し、こどもたちが放課後の時間に一緒に遊んだり交流することができるよう、積極的に連携を図りたいと考えています。
- 弊社で実施するイベントに招待したり、学校の校庭・体育館等をお借りして合同イベントを実施する等、交流機会の提案をこちらから積極的に行います。
- また、こどもたちの様子や地域の情報等、日頃から職員間も情報共有を図りたいと考えています。

放課後子どもプラン(第五小学校 放課後子ども教室)

- 学童保育所と放課後子ども教室との連携については、全てのこどもたちが放課後の時間、平等に豊かな時間を享受するために欠かせないと考えています。
- 一体又は連携して運営することは、当該小学校のすべてのこどもたちに安全で安心な居場所における多様な体験・交流・学びの場を確保し、さらに地域の方々の参画を得て、学習活動やスポーツ・文化芸術活動、地域住民との交流活動等の取組を実施することにより、こどもたちの社会性、自主性等の豊かな人間性を育むとともに、こどもたちと地域のコミュニティの充実を図る機会を創出する重要な事業と考えています。
- 全ての児童が平等に有意義でかけがえのない放課後の時間を享受できるように、放課後子ども教室と密に連携し、放課後子ども教室開催日には、学童保育所からこどもたちと一緒に参加をさせていただき、一緒に活動できる機会の創出に努めます。
- 放課後子ども教室の活動に学童保育所も参加する場合、放課後子ども教室職員と連携を図り、学童保育所職員も活動のサポートをして、一緒に児童の支援を行います。また、必要に応じて児童の様子等について共有させていただきたいと考えています。
- 可能であれば、放課後子ども教室の運営委員会に学童保育所としても参加をさせていただき、イベント・行事等の企画段階から連携をとらせていただきたいと考えています。

児童館(いずみ児童館・しんまち児童館)

- 令和7年4月からランドセル来館事業の対象学年が4年生まで引き上げられたこともあり、学童保育所卒所後の居場所の一つとして、安心して児童館を利用できるよう、日頃から連携を図り、児童館イベント等においては積極的に参加・協力をさせていただきます。
- 児童館との連携・交流については、特に、第五小学校・第四日吉町学童保育所から近い「いずみ児童館」「しんまち児童館」との連携を想定しています。いずみ児童館については、弊社が運営している第三泉町学童保育所においても既に連携・交流を行っているため、信頼関係をスムーズに構築できると考えています。
- 学童保育所に、児童館のイベント情報等のチラシやポスターを配架し、児童館の情報を広報します。

保育園・幼稚園(やなぎ保育園等)

- 特別な配慮が必要な児童が就学前に通っていた保育園・幼稚園と連携し、それまでの保育の状況について情報を共有します。

放課後等デイサービス

- 障がい児等で放課後等デイサービスを併用している児童については、利用する放課後等デイサービス職員と連携して児童が混乱なく過ごせるようにします。

■ その他関係機関との連携

■ こども家庭センター等関係機関

- 近年、育児不安を背景に身近な子育て相談ニーズが増大しています。学童保育所において相談業務を行いますが、専門機関につなげるべき内容のものについては速やかにこども家庭センターにつなげます。
- また、要保護児童地域対策協議会における関係機関として、虐待が疑われる家庭に対しては、こども家庭支援センターとの連携により適切な対応を行います。
- こども家庭センター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応をします。

■ 警察・消防署

- 交番、消防出張所に、引継ぎ中にご挨拶に伺い、周辺パトロール、防犯情報の提供、安全指導、避難訓練等についての協力を依頼します。
- 警察機関からは、不審者情報や近隣で発生した事件等の情報が速やかに入るよう、日頃から連絡体制を密にします。

■ 保健所

- 感染症情報等、地域の情報を把握します。

■ 医療機関

- 急病や怪我の場合に近隣医療機関を受診する可能性もあるため、周囲の医療機関リストを作成し、各診療科目と診療時間を把握し、時間外診療が可能な医療機関を確保しておきます。近隣医療機関リストは、常に掲示して全職員がすぐに連絡、対応できるようにします。

(22) 配慮を要する児童への対応について

＊配慮を要する児童（障害のある児童等）への対応方針及び体制（職員配置、研修体制等）が適当であるか

■ 障がいのあるこどもや特に配慮を必要とするこどもへの対応

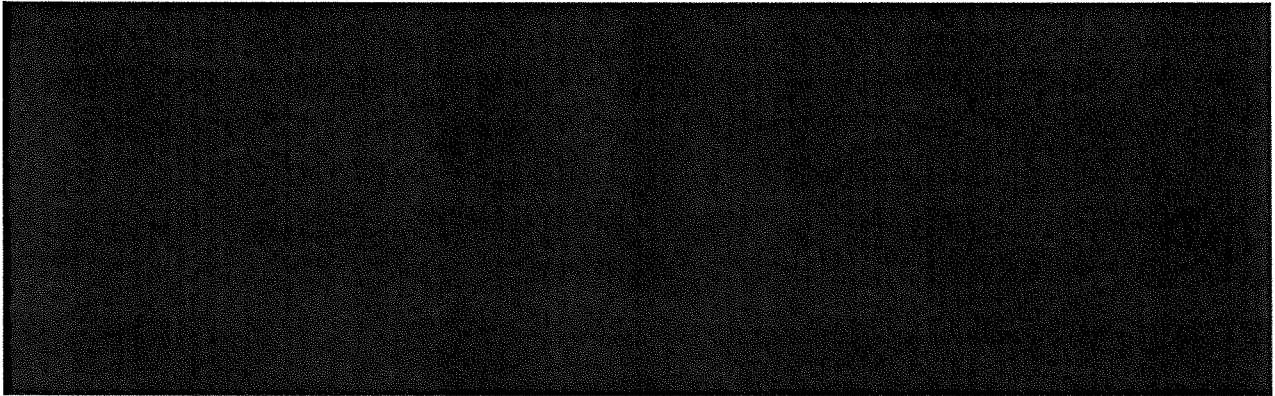
- ・ 障がいの有無に関わらず全てのこども達に遊びの場・保育の場が保障されることは当然であり、同年代のこども達と一緒に過ごす経験は成長に必須のものと考えます。学童保育所は異年齢かつ集団での生活の場・遊びの場であるため、周囲との関わり合いを通して、障がいのあるこどもが日常生活や対人関係における困難さとの付き合い方を身につけ、少しでも過ごしやすくなる環境設定・育成に努めます。
- ・ こどもの障がい・発達段階に応じて、生活や遊びのなかで他児との関わりを支援し、障がいのあるこどもとないこどもが共に遊び過ごすことで、心の成長に資する場を創造したいと考えます。

■ 配慮が必要な児童の支援方法と体制

※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

職員への研修

- 職員に対しては研修を実施し、育成力の向上に努めます。特に発達障がい起因する児童間のトラブルが想定されますが、正しい知識と対処法を身につけ、トラブルによる二次障がいを防ぎます。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

その他の対応

- 要支援児の兄弟姉妹は、周囲から保護者的な役割を期待されがちで、児童自身も自由に活動することを抑制してしまう傾向があることを念頭におき、年齢相応の活動ができるように配慮します。
- 障がい特性を把握し、適切に対応することができるよう、家庭や学校等と連絡を密に連携を図ります。


配慮が必要な児童を受け入れるにあたっての環境設定・工夫

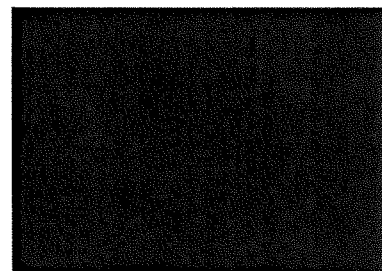
障がいの有無や重さによって、それぞれ支援方法が異なりますが、それぞれの児童の特性をよく理解し個々に合わせた支援を行います。主に受け入れにあたって実施する項目は以下の通りです。

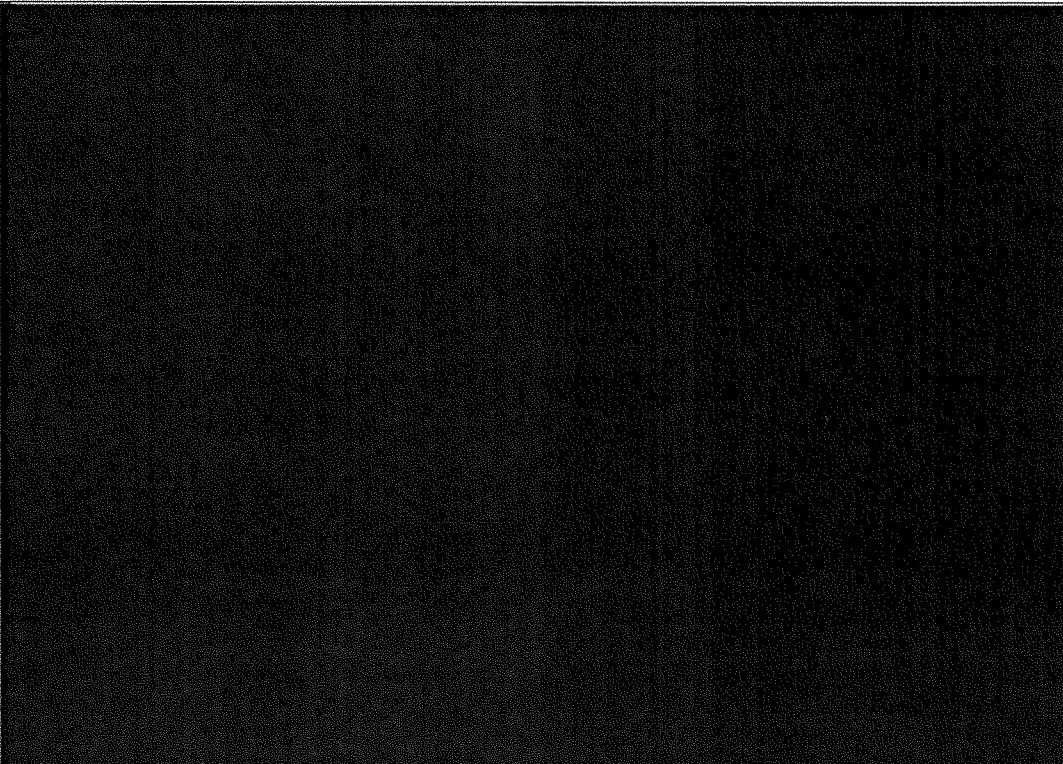
※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

アレルギーへの対応

おやつの安全管理（アレルギー対応等）

- 食物アレルギーについては、保護者と十分に情報交換した上で対応を協議します。重度のアレルギーのある場合は、保護者に除去食を用意してもらうなども含めて相談します。
- 日々提供するおやつの成分表を事前に全支援員で確認するとともに、することで、万が一アレルギー事故等が発生した場合であっても迅速かつ適切な対応をとれるようにしています。
- おやつのアレルギー事故・賞味期限切れ事故を防止するため、弊社では下表の①～⑤の手順で原材料と賞味期限の確認や誤食事故防止の取組みを徹底して行っています。



① 立案時	
② 納品時	
③ 準備時	
④ 配膳時	
⑤ 喫食前	

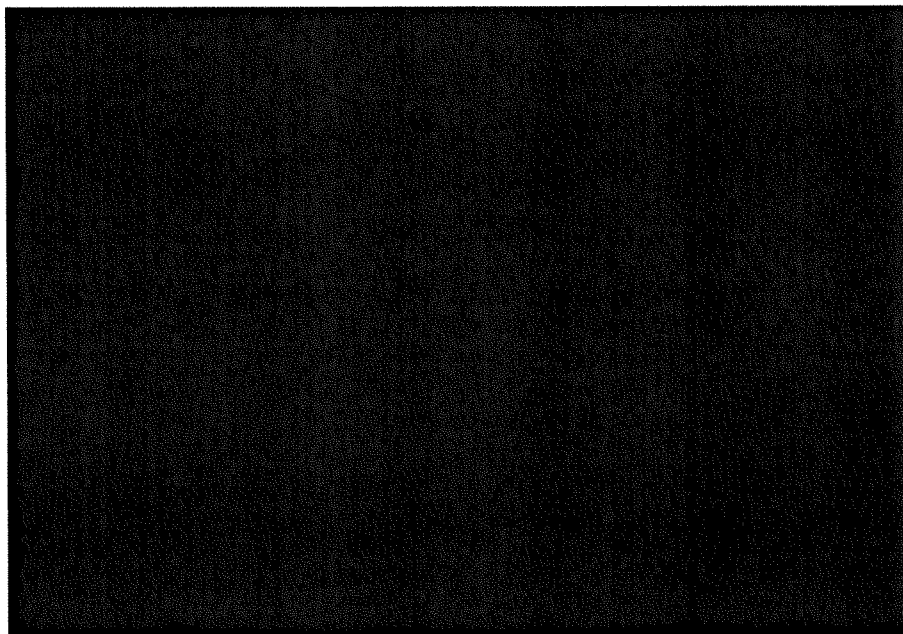
※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

アレルギー対応の研修等

- 弊社の食物アレルギー対応マニュアルをもとに研修等で周知徹底します。また、厚生労働省・日本アレルギー学会のアレルギーポータルサイトを活用し、正しい知見と最新の情報を収集しマニュアルの更新を行います。



- [Redacted] 必修で実施します。
- エピペン所持児童については、保護者とアレルギーの原因物質（アレルゲン）、発症時の症状・対応方法、緊急連絡先、処方薬の管理方法等を事前に相談・協議し、緊急時使用依頼書兼同意書をご提出いただくことで緊急時に円滑な対応ができるよう備えます。また、エピペン所持児童のランドセルは児童と支援員がとりやすい場所にするように心がけます。
- 実際に使用する場合は、児童が動けるようであれば静養室の簡易ベッドへ移動（児童が動けないようであれば他児童を別室や別場所へ移動）し、アナフィラキシーショック対応フロー通りに処置します。



※本提案は弊社の知的財産を含む内容であるため、情報公開において不開示を求めます。

児童虐待についての考え方及び対応

虐待の疑いがある児童について

児童虐待は、こどもの心や身体を傷つけ、健やかな成長や人格の形成に重大な影響を与える行為で重大な人権問題であると考えています。児童虐待の防止等に関する法律及び国分寺市子どもいじめ虐待防止条例の内容を理解し、虐待等保護を要するこどもを発見した時は、一次的な対応をした上で、専門機関と連絡をとり適切な対応を行います。学童保育所は直接問題を解決する機関ではありませんが、地域に密着した子育て支援の拠点として、虐待の早期発見と予防のため、次のような支援に取り組みます。

- 虐待が疑われる場合、弊社 [] の被虐待児との対話の技法ガイドラインに則りこどもの話を聴きます。真摯に対応することで、人の力を借りようと思えるように働きかけ、長期的な対応が可能な児童相談所などの機関につなげます。
- [] を利用して職員全員に研修し、こどもの日々の様子を観察し、少しでも気になる場合は、本部の専門家と協議し、必要に応じ関係機関に連絡します。経過観察を行うために専門家の定期訪問を実施し、協力して早期対応に努めます。
- 虐待やいじめ等について、こどもが安心して相談できる関係づくりを心がけます。職員は信頼出来る大人として声をかけてもらえるように傾聴トレーニングを実施します。一方、こどもに対しては自尊感情を高め「自分を大切にすること」を働きかけます。
- 育児に不安を抱く保護者を対象とした個別相談やワークショップなどを地域の子育て家庭も対象に含めて実施します。
- 虐待が疑われる児童がいた場合、事実に基づいた正確な情報を関係機関等に共有するため、相談記録票を用いて、時系列とともに具体的な相談内容、対応方法等を詳細に記録として残します。

要保護児童対策地域協議会実務者会議及びケース会議への参加

可能であれば、要保護児童対策地域協議会実務者会議やケース会議に出席し、関係者と連携して対応します。直接話を聴いた職員は、一人で抱え込んだり自己判断したりせず、虐待の疑いがある際は、組織として対応します。

収支計算書

指定管理期間	3年間
指定管理費 収入総合計額 (円)	92,291,434
指定管理費 支出総合計額 (円)	92,291,434

指定管理費 市提示の上限額 (円)	94,920,000
-------------------	------------

令和8年4月1日から 令和11年3月31日まで

(単位:円)

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	92,291,434		92,291,434
利用料収入(利用料金制の場合)	0		0
収入計	92,291,434		92,291,434
2. 支出の部			
人件費	70,776,541		70,776,541
給与・賃金(賞与含む)	57,782,188		57,782,188
社会保険料	7,204,455		7,204,455
有給休暇代替	391,437		391,437
手当(通勤費、退職金引当)	5,041,341		5,041,341
健康診断費等	357,120		357,120
事務費(需用費)	3,431,880		3,431,880
消耗品費	72,000		72,000
印刷製本費	180,000		180,000
通信費(携帯電話・インターネット費用等)	720,000		720,000
事務用品費	108,000		108,000
保険料(傷害保険・損害賠償保険)	217,080		217,080
被服費	211,200		211,200
郵券代	18,000		18,000
リース料(PC)	158,400		158,400
カーテンクリーニング費	30,000		30,000
エアコンクリーニング費	90,000		90,000
研修費	144,000		144,000
旅費交通費	36,000		36,000
求人広告費	900,000		900,000
備品購入費(プリンター)	106,200		106,200
廃棄物処理費	441,000		441,000
管理費	2,013,000		2,013,000
光熱水費	1,200,000		1,200,000
設備保全費(機械警備、学校110番、フロア簡易点検、自動ドア点検費)	663,000		663,000
修繕費	150,000		150,000
事業費	4,032,000		4,032,000
講師料	1,476,000		1,476,000
行事活動費	108,000		108,000
図書費	180,000		180,000
教材教具費	108,000		108,000
間食費(おやつ代)	2,160,000		2,160,000
その他	12,038,013		12,038,013
租税公課	0		0
一般管理費	12,038,013		12,038,013
支出計	92,291,434		92,291,434

- ・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。
- ・一般管理費、租税公課は別に算定根拠を示してください。

収支計算書

指定管理期間	3年間
指定管理費 収入総合計額 (円)	92,291,434
指定管理費 支出総合計額 (円)	92,291,434

指定管理費 市提示の上限額 (円)	94,920,000
-------------------	------------

令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで

(単位:円)

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	29,924,508		29,924,508
利用料収入(利用料金制の場合)	0		0
収入計	29,924,508		29,924,508
2. 支出の部			
人件費	22,791,551		22,791,551
給与・賃金(賞与含む)	18,559,532		18,559,532
社会保険料	2,310,741		2,310,741
有給休暇代替	130,479		130,479
手当(通勤費、退職金引当)	1,671,759		1,671,759
健康診断費等	119,040		119,040
事務費(需用費)	1,214,760		1,214,760
消耗品費	24,000		24,000
印刷製本費	60,000		60,000
通信費(携帯電話・インターネット費用等)	240,000		240,000
事務用品費	36,000		36,000
保険料(傷害保険・損害賠償保険)	72,360		72,360
被服費	70,400		70,400
郵券代	6,000		6,000
リース料(PC)	52,800		52,800
カーテンクリーニング費	10,000		10,000
エアコンクリーニング費	30,000		30,000
研修費	48,000		48,000
旅費交通費	12,000		12,000
求人広告費	300,000		300,000
備品購入費(プリンター)	106,200		106,200
廃棄物処理費	147,000		147,000
管理費	671,000		671,000
光熱水費	400,000		400,000
設備保全費(機械警備、学校110番、フロア簡易点検、自動ドア点検費)	221,000		221,000
修繕費	50,000		50,000
事業費	1,344,000		1,344,000
講師料	492,000		492,000
行事活動費	36,000		36,000
図書費	60,000		60,000
教材教具費	36,000		36,000
間食費(おやつ代)	720,000		720,000
その他	3,903,197		3,903,197
租税公課			
一般管理費	3,903,197		3,903,197
支出計	29,924,508		29,924,508

- ・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。
- ・一般管理費、租税公課は別に算定根拠を示してください。

収支計算書

指定管理期間	3年間
指定管理費 収入総合計額 (円)	92,291,434
指定管理費 支出総合計額 (円)	92,291,434

指定管理費 市提示の上限額 (円)	94,920,000
-------------------	------------

令和9年4月1日から 令和10年3月31日まで

(単位:円)

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	30,715,030		30,715,030
利用料収入(利用料金制の場合)	0		0
収入計	30,715,030		30,715,030
2. 支出の部			
人件費	23,585,162		23,585,162
給与・賃金(賞与含む)	19,255,014		19,255,014
社会保険料	2,400,296		2,400,296
有給休暇代替	130,479		130,479
手当(通勤費、退職金引当)	1,680,333		1,680,333
健康診断費等	119,040		119,040
事務費(需用費)	1,108,560		1,108,560
消耗品費	24,000		24,000
印刷製本費	60,000		60,000
通信費(携帯電話・インターネット費用等)	240,000		240,000
事務用品費	36,000		36,000
保険料(傷害保険・損害賠償保険)	72,360		72,360
被服費	70,400		70,400
郵券代	6,000		6,000
リース料(PC)	52,800		52,800
カーテンクリーニング費	10,000		10,000
エアコンクリーニング費	30,000		30,000
研修費	48,000		48,000
旅費交通費	12,000		12,000
求人広告費	300,000		300,000
備品購入費(プリンター)	0		0
廃棄物処理費	147,000		147,000
管理費	671,000		671,000
光熱水費	400,000		400,000
設備保全費(機械警備、学校110番、フロア簡易点検、自動ドア点検費)	221,000		221,000
修繕費	50,000		50,000
事業費	1,344,000		1,344,000
講師料	492,000		492,000
行事活動費	36,000		36,000
図書費	60,000		60,000
教材教具費	36,000		36,000
間食費(おやつ代)	720,000		720,000
その他	4,006,308		4,006,308
租税公課			
一般管理費	4,006,308		4,006,308
支出計	30,715,030		30,715,030

- ・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。
- ・一般管理費、租税公課は別に算定根拠を示してください。

収支計算書

指定管理期間	3年間
指定管理費 収入総合計額 (円)	92,291,434
指定管理費 支出総合計額 (円)	92,291,434

指定管理費 市提示の上限額 (円)	94,920,000
-------------------	------------

令和10年4月1日から 令和11年3月31日まで

(単位:円)

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	31,651,896		31,651,896
利用料収入(利用料金制の場合)	0		0
収入計	31,651,896		31,651,896
2. 支出の部			
人件費	24,399,828		24,399,828
給与・賃金(賞与含む)	19,967,642		19,967,642
社会保険料	2,493,418		2,493,418
有給休暇代替	130,479		130,479
手当(通勤費、退職金引当)	1,689,249		1,689,249
健康診断費等	119,040		119,040
事務費(需用費)	1,108,560		1,108,560
消耗品費	24,000		24,000
印刷製本費	60,000		60,000
通信費(携帯電話・インターネット費用等)	240,000		240,000
事務用品費	36,000		36,000
保険料(傷害保険・損害賠償保険)	72,360		72,360
被服費	70,400		70,400
郵券代	6,000		6,000
リース料(PC)	52,800		52,800
カーテンクリーニング費	10,000		10,000
エアコンクリーニング費	30,000		30,000
研修費	48,000		48,000
旅費交通費	12,000		12,000
求人広告費	300,000		300,000
備品購入費(プリンター)	0		0
廃棄物処理費	147,000		147,000
管理費	671,000		671,000
光熱水費	400,000		400,000
設備保全費(機械警備、学校110番、フロン簡易点検、自動ドア点検費)	221,000		221,000
修繕費	50,000		50,000
事業費	1,344,000		1,344,000
講師料	492,000		492,000
行事活動費	36,000		36,000
図書費	60,000		60,000
教材教具費	36,000		36,000
間食費(おやつ代)	720,000		720,000
その他	4,128,508		4,128,508
租税公課			
一般管理費	4,128,508		4,128,508
支出計	31,651,896		31,651,896

- ・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。
- ・一般管理費、租税公課は別に算定根拠を示してください。

国分寺市立第四日吉町学童保育所 人件費内訳書

【3年合計】

(単位:円)

項目	単価	人数・式・日	月数・枚数	合計金額	備考
人件費					
常勤職員人件費					
(1)職員給与等					
(2)通勤交通費					
(3)有給休暇代替人件費					
(4)社会保険料等					
(5)退職金引当					
非常勤職員人件費					
(1)職員報酬等					
(2)通勤交通費					
(3)有給休暇代替人件費					
(4)社会保険料等					
健康診断費					
合計					

(各年度内訳)

【令和8年度】

(単位:円)

項目	単価	人数・式・日	月数・枚数	合計金額	備考
人件費					
常勤職員人件費					
(1)職員給与等					
(2)通勤交通費					
(3)有給休暇代替人件費					
(4)社会保険料等					
(5)退職金引当					
非常勤職員人件費					
(1)職員報酬等					
(2)通勤交通費					
(3)有給休暇代替人件費					
(4)社会保険料等					
健康診断費					
合計					

【令和9年度】

(単位:円)

項目	単価	人数・式・日	月数・枚数	合計金額	備考
人件費					
常勤職員人件費					
(1)職員給与等					
(2)通勤交通費					
(3)有給休暇代替人件費					
(4)社会保険料等					
(5)退職金引当					
非常勤職員人件費					
(1)職員報酬等					
(2)通勤交通費					
(3)有給休暇代替人件費					
(4)社会保険料等					
健康診断費					
合計					

【令和10年度】

(単位:円)

項目	単価	人数・式・日	月数・枚数	合計金額	備考
人件費					
常勤職員人件費					
(1)職員給与等					
(2)通勤交通費					
(3)有給休暇代替人件費					
(4)社会保険料等					
(5)退職金引当					
非常勤職員人件費					
(1)職員報酬等					
(2)通勤交通費					
(3)有給休暇代替人件費					
(4)社会保険料等					
健康診断費					
合計					

【一般管理費（本社経費）、租税公課の算定根拠】

■一般管理費の算定根拠

積算根拠として、令和8年度分を以下にお示します。

当該施設経費額(令和8年度)	29,924,508
法人他施設経費額(令和8年度見込み)	
法人総経費額合計(令和8年度見込み)	
法人総経費額合計に対する当該施設の経费率…A	
法人運営維持費(令和8年度見込み)…B	
※その他経費(連合会費)を除く	
当該施設の法人運営維持費負担額…A×B	3,903,197

※租税公課は法人税等の施設毎の積算を行っていないため計上なし

※本社経費、租税公課の科目内訳も記載すること。

人 員 配 置 計 画 書 （ひな形）

	従事職務	人数（A）	（A）の人数内訳				（A）のうち 国分寺市民 の人数	（A）のう ち障害者の 人数	（A）のう ち高齢者の 人数	現在雇用状況（令和7年4月1日現在）			
			常勤	非常勤	臨時雇い	その他 （派遣等）				総人数 （B）	（B）のう ち地域雇 用の人数	（B）の うち障害 者の人数	（B）の うち高齢 者の人数
1	施設管理責任者	1	1	0	0	0	1	0	0				
2	防火管理者	(1)	(1)	0	0	0		0	0				
3	副責任者	1	1	0	0	0	0	0	0				
4	支援員	3	1	2	0	0	2	0	0				
5	補助員	3	0	3	0	0	1	1	1				
6													
	合計	8	3	5	0	0	4	1	1	7	4	0	2

凡例

- 1. 「従事職務」は、窓口対応、設備管理、警備など主に従事する職務を記載してください。区分しないときは「その他」としてください。
- 2. 障害者とは、身体障害者手帳、精神障害者手帳、愛の手帳（または他県の同様のもの）所持者を言います。
- 3. 高齢者とは、65歳以上の者を言います。
- 4. 再委託先で雇用される者は除いてください。
- 5. 現在雇用状況は、管理している類似する施設の現況を記入してください。

ただし、現指定管理者は、当該施設の現況を記入してください。

人員配置について、特記事項があれば記入してください。

・防火管理者は施設管理責任者が兼務することを想定しているため、合計の人数は防火管理者欄に記載している人数を除いた人数となっています。

・国分寺市民の人数については、貴市地域人材の活用や緊急時における対応力強化のため、市民の採用を積極的に行います。半数程度が市民となるよう努めます。

・障がい者の人数及び高齢者の人数については、障がいの有無や高齢者であること等を理由に不当に採用を妨げることはいたしません。面接時に応募者の方と業務内容、業務負担、合理的な配慮を要する事項等をすり合わせた上で採用いたします。

指定管理者候補者選定委員会評価集計表

件名 国分寺市立第四日吉町学童保育所指定管理者候補者の選定（公募による）

申請団体	1次総合得点	2次総合得点	1次+2次 総計	順位
株式会社明日葉	143.0	24.2	167.2	1
A者	139.8	24.0	163.8	2
B者	143.6	19.2	162.8	3
C者	122.6			
D者	107.6			

* 総合得点とは、各選定委員の合計得点のうち、最高得点のものと最低得点のものを除いた合計得点を合算して得た数値を、選定の対象となった委員数で除した平均とする。

* 最高設定数値とは、5点（評価点の最高値）×係数合計である。

1次審査で決定した係数の合計	37
1次審査での最高設定数値	185
1次審査における70%以上の総合得点	129.5

* 2次審査は、1次審査において7割以上の評価を得た応募者のみ実施。

指定管理者の評価基準票

件 名		応募者受付番号	評価日		
国分寺市立第四日吉町学童保育所			評価者		
評価項目	考え方	評価点	係数	得点	
1 団体の理念・姿勢	施設の設置目的に対する理解や公共性・平等利用への考え方				
2 団体の安定性	経営状況の安定性				
3 団体の継続性	団体等の設立から何年経過しているか				
4 団体運営の透明性・公平性	進んで団体等の情報等を公表しているか				
5 団体運営における法令等の遵守状況	個人情報保護法、労働基準法等が遵守されているか				
6 運営実績	同様な施設での運営実績について				
7 効率・効果的運営への取り組み状況	施設の利用を促進させる方がとれているか。事業者の創意工夫がされているか				
8 受託への熱意・意欲	提案（プレゼンテーション等）の内容				
9 事業運営への独創性	事業提案にその団体等でしかできないものがあるのか。また、他にはない提案があるか				
10 施設管理の安全性への配慮	資格をもった職員が常駐できるか。また、施設管理に専門性のある団体等か				
11 利用者への対応状況（接遇・苦情対応）	マニュアルの整備や社員教育独自のマニュアルはあるか。住民への平等利用は確保できているか				
12 社員等の育成状況	研修の実施は十分か、実績はどうか				
13 個人情報保護対策状況	個人情報の管理体制について（社員への周知・書類の保管など）				
14 自主事業などの提案	市が提案するほかに、自らの提案はあるか				
15 障害者の雇用状況（団体全体で障害者の雇用が多いまたは積極的提案がある）	雇用割合や方針について				
16 高齢者の雇用状況（団体全体で高齢者の雇用が多いまたは積極的提案がある）	雇用割合や方針について				
17 管理運営に必要な提案金額	事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであり、経費の削減が図られているか				
18 環境への配慮	事業所における省エネルギー、省資源、廃棄物削減、グリーン購入の推進等への取り組み状況について				
19 地域雇用の状況（提案に市内在住者の雇用が多いまたは積極的提案がある）	市内在住者の雇用予定について				
20 災害時の対応	地震等災害が発生した際の対応について				
21 学校及び地域等との連携による児童の育成支援への取組について	学校や地域等と連携し、子どもの成長過程等に応じた多様な事業を展開するとともに、保護者への支援、連携など保護者との信頼関係を構築する提案がされているか。				
22 配慮を要する児童への対応について	配慮を要する児童（障害のある児童等）への対応方針及び体制（職員配置、研修体制等）が適当であるか。				
合 計 得 点					

評点基準					
5点	4点	3点	2点	1点	0点
市の基本理念に大変近い	市の基本理念に近い	市の基本理念に近いところがある	市の基本理念にあまりあわない	市の基本理念にあわない	記述のないもの及び左記に該当がないもの
特に優れて安定している	優れて安定している	安定している	あまり安定していない	安定していない	
団体を設立して10年以上である	団体を設立して7年以上である	団体を設立して5年以上である	団体を設立して1年以上である	設立して1年未満である	
非常に透明・公平性のある団体である	よく透明・公平性のある団体である	透明・公平性のある団体である	あまり透明・公平性のある団体でない	透明・公平性のある団体でない	
非常に遵守されている	よく遵守されている	遵守されている	あまり遵守されていない	遵守されていない	
運営の実績が10年以上である	運営の実績が7年以上である	運営の実績が5年以上である	運営の実績が1年以上である	運営の実績が1年未満あるいはない	
特に優れた効率・効果的内容である	優れた効率・効果的内容である	効率・効果的内容である	やや効率・効果的に欠ける	効率・効果的でない	
意欲的であり特に優れている	意欲的であり優れている	意欲的である	あまり意欲的でない	意欲的でない	
特に優れた独創的内容である	優れた独創的内容である	独創的である	あまり独創的でない	独創的でない	
特に優れた安全性への配慮がされている	優れた安全性への配慮がされている	安全性への配慮がされている	安全性の配慮に欠ける	安全性の配慮がされていない	
接遇・苦情マニュアルの整備は万全である	接遇・苦情マニュアルの整備が良く整っている	接遇・苦情マニュアルの整備が整っている	接遇・苦情マニュアルの整備の改善が必要である	接遇・苦情マニュアルの整備が不十分である	
十分に実施されている	よく実施されている	実施されている	実施されているが不十分である	あまりされていない	
管理体制は十分である	管理体制は良くできている	管理体制はできている	一部管理体制に改善の必要がある	管理体制に改善の必要がある	
提案があり内容も非常に優れている	提案があり内容も優れている	提案はあるが内容は普通である	提案はあるが検討の必要がある	提案はあるが採用できない	
障害者雇用率が2.4%以上である。	障害者雇用率が2.2%以上である。	障害者雇用率が2.0%以上である。	障害者雇用率が1.8%以上である。	障害者雇用率が1.8%未満である。	
65歳以上の高齢者雇用率が3.5%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が3.0%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.5%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.0%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.0%未満である	
指定管理費上限額からの削減率が1.5%以上である	指定管理費上限額からの削減率が1.0%以上である	指定管理費上限額からの削減率が0.5%以上である	指定管理費上限額からの削減率が0.3%以上である	指定管理費上限額からの削減率が0.3%未満である	
省エネルギー、省資源等に向けた独自の方針の整備又は具体的な目標設定があり、意欲的に取り組んでいる	省エネルギー、省資源等に意欲的に取り組んでいる	省エネルギー、省資源等に取り組んでいる	省エネルギー、省資源等への取り組みがあまりない	省エネルギー、省資源等への取り組みがない	
当該施設において、70%以上の雇用について予定がある	当該施設において、60%以上の雇用について予定がある	当該施設において、50%以上の雇用について予定がある	当該施設において、30%以上の雇用について予定がある	当該施設において、30%未満の雇用について予定がある	
対応・考え方がマニュアルとして万全に整備されている	対応・考え方がマニュアルとして良く整備されている	対応・考え方がマニュアルに整備されている	対応・考え方が不十分である	対応・考え方が整理されていない	
提案があり内容も非常に優れている	提案があり内容も優れている	提案はあるが内容は普通である	提案はあるが検討の必要がある	提案はあるが採用できない	
提案があり内容も非常に優れている	提案があり内容も優れている	提案はあるが内容は普通である	提案はあるが検討の必要がある	提案はあるが採用できない	