事 業 概 要

１．放課後子ども総合プラン事業の推進

北区では、放課後における子どもたちの安全・安心で健やかな活動拠点（居場所づくり）の充実を図るため、平成 22 年３月に策定した『北区基本計画 2010』において、「放課後子ども教室」「学童クラブ」「校庭開放」の機能をあわせもつ総合的な放課後対策として「放課後子どもプラン」を推進することとした。

平成 24 年度の「東十条放課後子どもプラン」モデル実施を皮切りに実施校を順次拡大、平成２５年度には普及啓発の一環として事業名の愛称の公募を行い、愛称名を「わくわく☆ひろば」とした。令和２年３月に策定した『北区基本計画 2020』及び『北区子ども・子育て支援計画 2020』では、放課後子ども総合プランを引き続き推進することとし、令和３年度に区内全小学校（34 校）への事業展開が完了した。

２．北区放課後子ども総合プランの概要

放課後や夏休み等の長期休業期間に、子どもたちが地域の大人たちや専任の指導員に見守られ、ふれ合いながら、安心して伸び伸びと放課後の時間を過ごせる活動場所（居場所）、生活の場を提供するものであり、そこでは異年齢児童の交流を図り、宿題や復習等の学習活動、体験学習、校庭や体育館での遊びやスポーツ等が体験できる場となっている。また、学校ごとに実行委員会を設置し、地域の方々の参画を得て実施している。

わくわく☆ひろばは小学生の主たる居場所となることから、日常生活の中で、問題の発生を予防するとともに、問題が軽微なうちの早期発見、問題が発生した場合の学校や家庭、関係機関や専門機関と連携した対応等を担うことになる。

（１）対象及び登録区分

①対象は、当該小学校に就学または当該小学校通学区域に住所を有し国立小学校、私立小学校または特別支援学校等に就学する児童である。(指定校変更した児童は除く。)

②登録区分は、１年生から６年生を対象とする「放課後子ども教室（以下、「一般登録」という。)」と、保護者が就労等で昼間留守になる家庭の１年生から３年生までを対象とする「学童クラブ（以下、「学童クラブ登録」という。)」の２種類があり、両者の一体的運営を行っている。

ア．一般登録

「わくわく☆ひろば（一般登録）登録・変更申込書」による登録をもって、一般登録としての利用が可能となる。

イ．学童クラブ登録

学童クラブの利用承認をもって、学童クラブ登録としての利用が可能となる。学童クラブ登録児童は、学童クラブを休室した場合や、土曜日育成の申請をしない場合でも、一般登録としての利用は可能である。

（２）主な活動内容

①宿題や復習等の学習活動、体験活動（共通）

②校庭や体育館での遊びやスポーツ（共通）

③卓球やダンス等のクラブ活動（共通）
④基本的な生活習慣や自立に向けた力を身に付ける支援（学童クラブ登録）
⑤家庭との日常的な連絡や情報交換（学童クラブ登録）

（３）実行委員会

放課後子ども総合プランの円滑な運営と活動の充実を図るため実行委員会を設置し、運営方針や事業計画について検討・協議し、決定する。事業者は実行委員長と協議のうえ、必要に応じて実行委員会を開催する。

（４）運営責任

放課後子ども総合プランは学校管理外の事業であり、北区教育委員会事務局子ども未来部の責任のもと管理運営している。

３．令和５年度に運営委託事業者を公募する事業

（１）八幡放課後子ども総合プラン（わくわく八幡ひろば）

実施場所	東京都北区立八幡小学校（北区赤羽台 3-18-5）
児童数（小学校）	133 名
学童クラブ名及び 学童クラブ児童数	・八幡こどもクラブ：36 名【定員 40 名】 うち、土曜育成利用児童：3 名 待機児童：なし
学童クラブ特例 利用児童数	5 名 うち、４年生 5 名
活動場所	放課後ルーム：約 63 ㎡（1 階）
	八幡こどもクラブ：約 63 ㎡（1 階）
	その他：体育館、校庭等
備　　考	平成 27 年度から放課後子ども総合プランを委託している。

（２）赤羽台西放課後子ども総合プラン（わくわく赤羽台西ひろば）

実施場所	東京都北区立赤羽台西小学校（北区赤羽台 2-1-34） 東京都北区立赤羽西福祉作業所（北区赤羽西 5-7-5） （赤羽台西小クラブ第二は赤羽西福祉作業所２階で実施）
児童数（小学校）	344 名
学童クラブ名及び 学童クラブ児童数	・赤羽台西小クラブ第一：45 名【定員 45 名】 うち、土曜育成利用児童：5 名 ・赤羽台西小クラブ第二：38 名【定員 40 名】 うち、土曜育成利用児童：1 名 待機児童：なし
学童クラブ特例 利用児童数	13 名 うち、４年生７名、５年生５名、６年生１名
活動場所	放課後ルーム：約 63 ㎡（1 階）
	赤羽台西小クラブ第一：約　74 ㎡（1 階） 赤羽台西小クラブ第二：約 156 ㎡（2 階）
	その他：体育館、校庭等
備　　考	平成 28 年度から放課後子ども総合プランを委託している。

（３）柳田放課後子ども総合プラン（わくわく柳田ひろば）

実施場所	東京都北区立柳田小学校（北区豊島 2-11-20）
児童数（小学校）	339 名
学童クラブ名及び 学童クラブ児童数	・柳田みどりクラブ第一：34 名【定員 40 名】 うち、土曜育成利用児童：2 名 ・柳田みどりクラブ第二：33 名【定員 40 名】 うち、土曜育成利用児童：7 名 待機児童：なし
学童クラブ特例 利用児童数	10 名 うち、４年生５名、５年生３名、６年生２名
活動場所	放課後ルーム：約 63 ㎡（１階）
	柳田みどりクラブ第一：約 63 ㎡（1 階） 柳田みどりクラブ第二：約 63 ㎡（1 階）
	その他：体育館、校庭等
備　　考	平成 27 年度から放課後子ども総合プランを委託している。

（４）浮間放課後子ども総合プラン（わくわく浮間ひろば）

実施場所	東京都北区立浮間小学校（北区浮間 3-4-27）
児童数（小学校）	772 名（特別支援 36 名含む）
学童クラブ名及び 学童クラブ児童数	・浮間桜草クラブ第一：46 名【定員 40 名】 うち、土曜育成利用児童：8 名 ・浮間桜草クラブ第二：44 名【定員 70 名】 うち、土曜育成利用児童：8 名 ・浮間桜草クラブ第三：42 名【定員 40 名】 うち、土曜育成利用児童：７名 ・浮間桜草クラブ第四：45 名【定員 40 名】 うち、土曜育成利用児童：７名 待機児童：なし
学童クラブ特例 利用児童数	19 名 うち、４年生 15 名、５年生１名、６年生３名
活動場所	放課後ルーム：約 71 ㎡（3 階）
	浮間桜草クラブ第一：約　71 ㎡（2 階） 浮間桜草クラブ第二：約 116 ㎡（2 階） 浮間桜草クラブ第三：約　71 ㎡（3 階） 浮間桜草クラブ第四：約　71 ㎡（3 階）
	その他：体育館、校庭等
備　　考	現在一般登録、学童クラブ登録両方を直営方式としている。

※（４）は学童クラブ登録に係る業務委託についてのみ公募を行う。

※児童数（小学校）は令和５年５月１日現在のもの、学童クラブ児童数及び学童クラブ特例利用児童数は、令和５年４月１日現在のものである。

※放課後ルームとは、主に一般登録児童の活動を行う場所（学校の教室等）を指す。

４．運営委託条件

学校行事等の都合上変更する場合がある。

（１）運営日（業務委託日）

月曜日から土曜日までとする。

（２）運営時間

①一般登録

ア．学校授業日：放課後から午後５時まで

イ．学校休業日：午前９時から午後５時まで

ウ．前ア、イにかかわらず１１月から２月は午後４時 30 分まで

※延長申請があった場合

早朝延長（学校休業日）：午前８時 15 分から

夕方延長：午後６時まで

②学童クラブ登録

ア．学校授業日：放課後から午後６時まで

イ．学校休業日：午前８時１５分から午後６時まで

ウ．前ア、イにかかわらず、利用者から延長育成の申請があった場合の運営時間（土曜日における運営時間を除く。）は午後７時まで

（３）休業日

①日曜日

②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

③12 月 29 日～1 月 3 日（②に掲げる日を除く）

５．運営委託範囲

東京都北区学童クラブの運営に関する条例、東京都北区学童クラブの運営に関する条例施行規則、東京都北区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「基準条例」という。)、東京都北区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（以下「基準規則」という。)、関係要綱、要領及びマニュアル等に基づき実施すること。

（１）運営業務関係

【全般的な事項】

①利用児童の健康管理、栄養管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。

②運営方針・指導計画・行事計画等の作成に関すること。

③一般登録と学童クラブ登録の一体的な運営に関すること。

④校外活動・野外育成・季節行事等を含む各種行事及び合同行事の実施及び届出に関すること。

⑤児童の昼食対応に関すること。

⑥児童の通所に関わる安全対策（ポイント送迎を含む）に関すること。

⑦原則として毎月の各種訓練（防災訓練・避難訓練・不審者対応訓練等）の実施に関すること。

⑧災害発生時の児童の保護及び保護者への連絡・引き渡しに関すること。

⑨ホームページの作成、更新に関すること。

⑩保護者等からの要望及び苦情への対応に関すること。

⑪その他必要な事務に関すること。

【一般登録に係る事項】

①児童の遊び及び交流の場の提供に関すること。

②自主的な遊びの活動への意欲及び態度の形成に関すること。

③放課後子ども総合プランだよりの作成・発行に関すること。（月１回）

④宿題や補習の学習に関すること。原則として毎日一定時間、学習時間を設けること。

⑤異年齢児間の遊びを通じた交流の促進の場の提供に関すること。

⑥学校・地域等と協力した遊びの環境づくりの場の提供に関すること。

⑦学力向上及び体力向上を目指した取り組みの企画運営に関すること。

⑧特別活動の実施に関すること。※１
⑨クラブ活動の実施に関すること。※２
⑩早朝・夕方延長に関すること。※３

【学童クラブ登録に係る事項】
①学童クラブだより（月１回程度）及び保護者への通知等の作成・発行に関すること。
②保護者会の開催等に関すること。
③間食の提供及び間食費の助成の事務に関すること。なお、間食の提供にあたっては、アレルギー食や宗教食等について十分配慮すること。

※１　特別活動
普段体験できない様々な学習、スポーツ、体験活動を行うことを目的とした講座等。

※２　クラブ活動
卓球クラブやダンスクラブ等、特定の目的のもとに児童が自主的に加入する継続的活動。

※３　早朝・夕方延長
学童クラブの利用要件に満たない短時間就労家庭等の児童に対し、学童クラブに準ずる機能を持った安全な居場所を確保するため、早朝延長及び夕方延長を利用することができる。なお、延長を利用するにあたっては、申し込みが必要となる。

（２）管理業務関係
【全般的な事項】
①事故等の対応及び報告に関すること。
②ボランティア・実習生等の受け入れに関すること。
③他自治体及び区内の他施設等からの視察の受け入れ等に関すること。
④学校、地域及び児童館等との連携に関すること。※４
⑤実行委員会の設置、運営及び開催に係る事務に関すること。※５
⑥特別活動講師及びクラブ活動講師に関すること。※６
⑦保護者等へのアンケートに関すること。
⑧児童の日々の入退室の管理に関すること。※７
⑨職員の研修及び報告に関すること。
⑩決算報告の提出に関すること。
⑪基準条例第６条の２（安全計画の策定等）、第６条の３（自動車を運行する場合の所在の確認）及び第 12 条の２（業務継続計画の策定等）に関すること。
⑫その他必要な事務に関すること。※８

【一般登録に係る事項】
①一般登録の登録に係る事務（登録申込書の配布・受付・書類作成等）に関すること。
②延長利用に係る事務（利用申請書の配布・受付・書類確認・書類作成等）に関すること。
③延長育成料に係る事務手続きに関すること。

④一般登録の運営日誌、児童出欠席表、利用カード・参加カードの作成及び報告、統計に関すること。

【学童クラブ登録に係る事項】

①学童クラブ登録の入退会に係る事務（入会申請書の配布・受付・書類確認・書類作成等）に関すること。

②学童クラブ登録の児童票、緊急連絡票、育成日誌、児童出欠席表、育成状況報告書等の作成及び報告に関すること。

③学童クラブ登録の育成料（延長利用を含む。）に係る事務手続きに関すること。

※４　学校や地域、児童館等と連携し、円滑な事業運営及び児童の健全育成に努めるとともに、地域や児童館等で実施する行事等については積極的に参加・協力すること。また、責任者及び常勤の学童クラブ登録担当は、管轄児童館の運営委員会に出席し、担当する学童クラブに係る事業計画・指導方針・事業報告等を説明するとともに、児童館運営委員会での意見要望を聞き、学童クラブの運営の改善に努めること。

※５　地域の方々や学校長・児童館長等で組織する実行委員会の意見を十分に反映した運営方針・指導計画・行事計画等を作成し、それらに基づいた運営をすること。また、責任者は、実行委員会等の会議に出席し、学校、地域等の意見要望を聞き、放課後子ども総合プランの運営の改善に努めること。

※６　特別活動講師及びクラブ活動講師については、小学校の学区域内に居住する者または北区内に居住する者の積極的な活用に努めること。なお、特別活動及びクラブ活動に係る経費（講師謝礼、消耗品等）は受注経費に含めること。

※７　入退室管理

ＱＲコードの読み込みによりデータで入退室確認を行い、希望する保護者には通知メールを自動送信するシステムにより行う。

※８　北区放課後子ども総合プラン事務連絡会（運営に係る事務連絡等を目的に設置）への出席のほか、北区及び東京都等が実施する研修への積極的な参加に努めること。

（３）施設・設備・備品関係

①施設及び付帯設備の日常の保守・維持管理に関すること。

②物品の管理・購入に関すること。

ア．原則として税込５万円以上の物品を備品とし、原則として税込５万円未満の物品を消耗品とする。

イ．備品等の管理にあたっては、東京都北区物品管理規則等に基づき、台帳を備え適切に管理すること。

ウ．運営にあたって必要となる消耗品は事業者が購入することとし、購入に係る経費は委託料へ含むこととする。備品は原則として北区が購入することとし、備品の購入を希望する場合は北区と協議すること。

エ．委託期間中、物品は原則として他の施設等へ移動しないこと。また、委託期間中に事業者が購入した消耗品の所有権は事業者へ帰属するが、委託期間終了後、所有権は北区へ移転するものとする。

③施設及び付帯設備・物品に係る修繕に関すること。
④火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。
⑤震災対策としての各種転倒防止に関すること。
⑥前項の災害等が発生した場合の必要な措置に関すること。
⑦鍵の管理に関すること。
⑧施設内及び周辺の美化及び清掃に関すること。
⑨環境意識の向上に関すること。
※北区が用意する備品（別紙「備品等一覧表」のとおり）以外の必要な備品（パソコン・プリンター・携帯電話等）については、事業者が準備すること。なお、その経費については、受託経費に含めること。

６．職員

（１）職員区分

①責任者

ア．要件

常勤の放課後児童支援員または基準規則第４条第４項各号のいずれかに該当する者(以下「有資格者」という。）のうち、以下のいずれかを満たす者とする。

・児童福祉事業または放課後子ども総合プラン事業等（以下「事業等」という。）の施設長または責任者として継続して３年以上従事した者。
・事業等に継続して５年以上従事した者。
・事業等に通算して８年以上従事した者。

※非常勤職員（パート・アルバイト等を含む。）の従事年数については、常勤職員の勤務時間数に換算のうえ算定すること。（常勤：週 40 時間、非常勤：週 20 時間勤務の場合、非常勤は２年間の勤務年数を１年として換算する。以下同じ。）

イ．役割

他の職員の管理、関係機関との連絡調整、活動プログラムの中心的な実施等。

②主任

ア．要件

常勤の放課後児童支援員または有資格者のうち、事業等で概ね３年以上従事した経験のある者。

イ．役割

責任者を補佐し、責任者が不在のときは、その職務を代理する。

③その他の職員

主任を補佐し、主任が不在のときは、その職務を代理する。

（２）配置

①責任者

事業全体で責任者を１名選任すること。

②一般登録

ア．主任を１名選任すること。

イ．東京都北区放課後子ども総合プラン事業実施要領に掲げている以下の職員配置の水準を参考に、児童の安全に配慮し効率的に職員を配置すること。（責任者及び主任を含む。）

学 校 名		八幡	赤羽台西	柳田
常時配置人数	通常時	4名	5名	5名
	閑散期（40日程度）	3名	4名	4名

ウ．運営時間を通じ、職員の半数以上は有資格者とすること。

エ．主に延長利用を担当する職員は、有資格者とすること。

③学童クラブ登録

ア．運営時間を通じ、基準規則第4条第3項に定める基準を満たす職員を配置することとし、配置する職員は全て有資格者とすること。

イ．一の学童クラブにつき主任を1名（一般登録に配置する者とは別の者とする。）選任すること。

ウ．学童クラブ登録の職員については、原則として専任の職員とすること。

エ．学童クラブが複数ある場合、利用児童が少ない運営日は各クラブを合同として一の学童クラブとして育成する等、効率的な運営に努めること。また、合同で育成する場合も、基準規則第4条第3項に定める基準を満たす職員を配置すること。ただし、学童クラブの運営時間を通じて、一般登録の職員と兼務することはできない。

※浮間放課後子ども総合プランを受託する場合は、学童クラブ登録の職員のみ該当。

（3）その他

①配置する職員については北区へ届け出るものとする。

②経験及び年齢のバランスを考慮した配置とすること。

③職員の採用に際しては、北区在住で希望する者の積極的な活用に努めるものとする。また、当該事業に従事していた職員が、雇用されることを希望する場合は、継続して雇用するように努めること。

④退職もしくは休職等特別な場合を除き、職員の変更はしないものとする。やむを得ない事情により変更する場合は、北区と協議のうえ（2）配置を満たすように対応し、速やかに変更後の職員名簿を提出すること。

⑤職員のうち1人は、防火管理者の資格保有者とすること。

⑥職員の月ごとの勤務シフト表を前月25日までに提出すること。

⑦学童クラブ登録の職員は、「放課後児童支援員」の認定資格の取得に努めること。

７．主な費用負担区分

主な費用区分は次のとおりとする。

項　　目	区	事業者
施設の光熱水費	○	
固定電話設置費用及び通信費	○	
携帯電話設置費用及び通信費		○
施設等の維持、保守管理に要する経費	○	
５万円以上の物品（備品）の購入※	○	
５万円未満の物品（消耗品）の購入		○
施設及び付帯設備・物品・消耗品に係る修繕で、５万円を超えるもの	○	
施設及び付帯設備・物品・消耗品に係る修繕で、５万円以下のもの		○
施設運営に要する人件費、報償費（特別講師謝礼）、運営費		○
スタッフ控室（事務室）に配備する備品等		○
施設管理または運営上による損害賠償のうち、事業者に責のあるもの		○
施設、設備等の不備または施設管理上の瑕疵による損害賠償	協議事項	

※　原則は区が購入することとし、事業者が備品の購入を希望する場合は区と協議。

８．引継について

事業者が現事業者から変更となる場合は、以下の期間で引き継ぎを行う。

期間：令和６年２月１日（木）から３月３１日（日）まで

勤務日数等については別途協議する。

９．業務委託に関する提案条件

（１）法令等の遵守（コンプライアンス）

区民に対しコンプライアンスへの姿勢を明確に示すとともに特に次に掲げる法令等を遵守すること。児童福祉法、児童福祉法施行令、児童福祉法施行規則及び児童福祉施設最低基準、放課後児童クラブ運営指針、教育基本法、社会教育法、東京都北区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例及び同施行規則、東京都北区学童クラブの運営に関する条例、東京都北区放課後子ども総合プラン事業実施要綱、東京都北区放課後子ども総合プラン事業実施要領、東京都北区放課後子ども総合プラン実行委員会設置要綱、個人情報の保護に関する法律、東京都北区個人情報保護条例及び同施行規則、東京都北区情報公開条例及び同施行規則、障害者差別解消法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、東京都北区公契約条例、東京都北区公契約条例施行規則等

（２）善良なる事業者として本事業概要に掲げた委託業務を実施すること。なお、原則として事業者が行う業務については、第三者への委託を禁止する。

（３）委託に要する経費については、区の会計年度を基準とし、事業計画書及び資金収支計画書等に基づいて、仕様書に定めた方法で区が委託料を支払うこととする。

（４）本事業の特色として、学校授業日は授業終了時から事業実施となるため、職員の配置及び勤務時間の設定は効率的に行うこと。職員は児童処遇従事を優先し、管理事務機能は本社一

括処理方式を採用するなど経費の削減に努めること。

（５）開催する教室や講座等の参加に伴う料金の徴収は一切禁止とする。ただし、教材費等の実費を除く。なお、育成料等は区の歳入とする。

（６）事故防止・安全対策・防災対策・情報管理

区が示す各マニュアルに準じて提案すること。

（７）自治会・町会等の地域や学校・保育園・幼稚園等の関係機関と緊密に連携し、地域に根ざした運営に配慮すること。

10．その他の事項

（１）令和６年度の運営について

児童の受け入れは、令和６年４月１日からとする。

（２）東京都北区公契約条例について

令和６年度以後の当該業務委託契約については、東京都北区公契約条例が令和５年７月１日に施行されるため、当条例が適用される。公募に参加するにあたっては、当条例及び同施行規則を確認し、応募すること。