

## 台東区こどもクラブ運営委託業務に関する基準

### 1 施設

別紙1「台東区こどもクラブ事業運営委託場所一覧」のとおり

### 2 委託概要

#### (1) 育成の基本方針

育成の基本方針は、次のとおりとする。

- ①こどもがのびのびできる環境を整えること
- ②こどもの安全と健康に留意すること
- ③子育てと仕事の両立を支援すること

#### (2) 運営の方針

児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）、放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発0331第34号）、東京都台東区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10月24日条例第23号）、東京都台東区こどもクラブ条例（平成13年3月27日条例第4号）、東京都台東区こどもクラブ条例施行規則（平成13年4月1日規則第43号）、台東区こどもクラブ障害児等保育事業実施要綱、台東区こどもクラブおやつ代助成要綱及び前号に基づき、台東区（以下「区」という。）の指示に従い、本委託業務を常に創意工夫し、誠意をもって行うものとする。

#### (3) 運営条件

運営条件は以下のとおりとする。

##### ①支援の単位

別紙1「台東区こどもクラブ事業運営委託場所一覧」のとおり

##### ②対象児童

区が審査を行い、当該こどもクラブの利用を承認した小学生とする。ただし、障害児等については、台東区こどもクラブ障害児等審査会において、利用が承認された者とする。ただし、区長が必要と認める場合はこの限りでない。

障害児等の受入れ人数は概ね想定在籍人数の1割程度とし、そのうち、小学校5年生及び6年生の高学年障害児であり、一定の設備を要する場合は、高学年障害児保育実施こどもクラブで受け入れることとする。

また、医療的ケアが必要な児童については、台東区こどもクラブ医療的ケア児審査会において、利用が承認された者とする。ただし、区長が必要と認める場合はこの限りではない。

※高学年障害児保育実施こどもクラブ：千束、池之端、谷中、松が谷、松葉、下谷、寿、寿第2、竜泉、北上野、金竜、蔵前、根岸こどもクラブ

##### ③配置支援員等

育成時間においては、別紙2「こどもクラブ最低配置基準」を遵守した支援員等を配置すること。また、開所準備や保護者対応等に必要となる人員を含む支援員等は、こどもクラブ運営委託料見積書（様式第5号）の別紙配置計画に基づき配置を提案すること。

##### ④運営日（業務委託日）

月曜日から土曜日まで（日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日までを除く。）

ただし、区の都合上運営日を変更する場合がある。また、受託者が行事等により運営日の変更を希望する場合は、事前に区と協議のうえ決定する。

#### ⑤育成時間

学校登校日	利用児童の下校時から午後7時まで (午後6時から7時は、延長育成時間)
学校休業日※	午前8時から午後7時まで (午後6時から7時は、延長育成時間)

※土曜日及び都民の日並びに利用児童の在籍小学校における春季休業日、夏季休業日、冬季休業日、振替休業日及び開校記念日等(1校あたりおおむね年間105日)

※医療的ケア児の育成時間は午後6時までとする。

#### ⑥従事時間

学校登校日	原則として午前9時30分から午後7時15分まで
学校休業日	原則として午前7時45分から午後7時15分まで

#### (4) 運営委託の範囲

運営委託の範囲は、次のとおりとする。

- ①運営並びに施設及び付帯設備の日常の保守に関すること。
- ②児童来室前の準備、出席確認等の安全管理及び児童が来室してから帰宅するまでの保護育成、健康・衛生管理
- ③入所、退所等に関する事務(利用申請書の受付、受付簿の作成等)
- ④保護者との連絡は、連絡帳を作成し、必要に応じて面談を実施すること。緊急連絡や案内の周知等については適宜学校園等情報配信システム(SumaMachiスママチ)を使用すること。また、行事等のお知らせを適宜発行すること。
- ⑤父母会との連絡調整
- ⑥おやつ代助成に関する事務(申請書の受理、助成金の管理等)
- ⑦傷害保険など保険に関する事務(事故報告書の作成、保険金の請求)
- ⑧児童台帳、育成日誌、児童出欠表・出欠率表の作成及び報告
- ⑨児童又はその保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための体制を整備すること。また、その体制について区に報告すること。
- ⑩台東区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に規定する運営規程、安全計画、業務継続計画の策定及び報告
- ⑪放課後児童健全育成事業実施要綱(平成27年5月21日付雇児発0521第8号)に規定する「放課後児童支援員等処遇改善事業(月額9,000円相当賃金改善)」を実施すること。また、区が指定する様式にて賃金改善計画書及び実績報告書を区の定める期日までに提出すること。
- ⑫医療的ケア児受入に関する業務(各方面との連携、管理業務等) ※別紙3参照
- ⑬医療的ケア児の看護業務及び研修業務 ※別紙3参照
- ⑭春季・夏季・冬季休業日において、希望する児童に対して昼食を提供する体制を整えること。
- ⑮次年度運営を継続しない場合の新規事業者への引継ぎ業務
- ⑯その他こどもクラブとして必要な事務

#### 3 労務管理

- (1) 受託者は、健康診断等により健康状態が良好であると確認した者を支援員等として配置するとともに、年1回の健康診断を受けさせることにより、支援員等の健康管理に努めるものとする。
- (2) 受託者は、支援員等の資質向上を図るため、必要な研修等の実施、研修会への職員派遣等に努めるものとする。
- (3) 受託者は、当クラブに従事する支援員等について、年度当初に区に名簿を届け出ること。年

度途中に従事者を変更する場合は、都度、変更後の名簿を届け出ること。また、従事者の配置実績を毎月提出すること。

#### 4 諸料金の取扱い

電気・ガス・水道料金は区の負担とし、電話料金は受託者の負担とする。

#### 5 施設・物品等の管理

##### (1) 施設・物品等の修繕

原則、施設及び区の所有する物品等の修繕は、区が行うものとする。ただし、軽微な修繕は、区と受託者の協議のうえ、受託者が委託料の範囲内で行うものとする。

##### (2) 損害の報告

施設及び区の所有する物品等がき損し又は滅失したときは、直ちに報告書を作成して提出するものとする。

##### (3) 物品の帰属等

区が購入した物品は区に帰属し、受託者が受託期間中に購入した物品は受託者に帰属するものとする。なお、受託者は、区が用意する物品以外にもこどもクラブ運営上必要な物品を用意し、遅滞なく配備するものとする。受託者に帰属する物品については、状況を明らかにする帳簿を整備すること。

#### 6 個人情報の保護及び記録の管理

(1) 別紙4「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に従い適正に行うものとする。

(2) 個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するためにワイヤーによる固定や使用時以外の施錠管理などの物理的処置を講じること。

(3) 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体は、取り扱う機器等を限定し、ユーザーID、パスワード及び磁気・ICカード等により、取扱い担当者を限定すること。

(4) 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体内に保存されている個人情報は、データの暗号化又はパスワード等により、保護すること。

(5) 個人情報を取り扱う機器に、セキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入すること。ソフトウェア等は常に最新の状態とすること。

#### 7 災害時等の措置

受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、応急措置を講じ、直ちにその状況を区に報告するとともに、必要な措置をとらなければならない。

(1) 非常災害その他の事故が発生したとき又はそのおそれがあるとき。

(2) こどもクラブ運営中、児童に事故があったとき。

(3) 前2号のほかこどもクラブの運営に支障をきたすような事態が発生したとき又はそのおそれがあるとき。

#### 8 委託料

##### (1) 障害児加配経費

別紙2の2に定める加配職員に対する経費については、加配実績による単価契約とする。単

価の区分等は、下表による。

区 分	単価の上限
一般障害児対応職員	1人当たり月額163,000円まで
高学年障害児対応職員	1人当たり月額204,000円まで

## (2) 看護師配置経費

2(4)③における看護業務に関する看護師配置経費については、配置実績による単価契約とする。単価の区分等は、下表による。本経費については、区立小学校に在籍していない医療的ケア児の入所が決定した場合にのみ生じるものとする（別紙3参照）。

区 分	単価
看護師	対象となる児童の入所が決定した場合に協議のうえ定める
研修費用	

## (3) 支 払

### ①単価契約を除く委託料

支払いは1月毎とし、当該月業務終了後、受託者からの請求により支払うものとする。

1月毎の支払額は、単価契約を除く委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額とする。ただし、算出された額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を初回の支払額に加えて支払うものとする。

### ②障害児加配経費（単価）

支払いは1月毎とし、当該月業務終了後、受託者からの請求により支払うものとする。

1月毎の支払額は、当該月の職員加配実績人数に月額単価を乗じて得た額とする。

### ③看護師配置経費（単価）

支払いは1月毎とし、当該月業務終了後、受託者からの請求により支払うものとする。

1月毎の支払額は、当該月の看護師配置実績時間に時間単価を乗じて得た額とする。

## (4) 経 理

受託者は、委託料の経理にあたっては、特別会計を設けて適正に処理し、関係書類を契約期間終了後5年間保管するものとする。

## 9 障害者差別解消法の遵守

本契約の履行に当たって、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）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

## 10 道路交通法等の遵守について

本契約の履行に当たり、自転車を利用する際には、受託者の責任においてヘルメットの着用に努める等、道路交通法その他の自転車の利用に関する法令及び都・区条例の規定を遵守すること。

## 11 その他

(1) 受託者は、受託業務の実施につき、故意又は過失によりこどもクラブ利用児童その他の第三者に損害を与えたときは、賠償責任を負うものとする。また、受託者がその責に帰すべき理由により、区に対して損害を与えたときは賠償責任を負うものとする。

(2) 受託者は、一般財団法人児童健全育成推進財団の児童安全共済A型（もしくは同等以上のもの）

に受託者の負担で加入すること。

- (3) 受託者は、受託業務のうち、こどもクラブの運営に関するものは、第三者に委託又は代行させてはならない。
- (4) 区は、受託者に対し、委託内容について必要な立ち入り検査及び指導を行うことができるものとする。
- (5) 本基準に疑義を生じたとき、もしくは定めのない事項については、区と協議のうえ定めるものとする。

担当 教育委員会児童保育課  
放課後対策担当  
電話 03-5246-1235

## 別紙1

## 台東区こどもクラブ事業運営委託場所一覧

No.	こどもクラブ名	想定在籍 人数	所在地	支援の 単位数 (1単位の 上限人数)	高学年障害児 保育
1	(仮称) 入谷こどもクラブ	45	台東区入谷1-16-9 旧入谷老人福祉館内	1 (45)	実施せず
2	蔵前こどもクラブ	80	台東区蔵前4-19-6 蔵前小学校内	2 (40)	実施

※ (仮称) 入谷こどもクラブは令和6年10月に開設予定

## 別紙2 こどもクラブ最低配置基準

### 1 基本配置

- (1) 台東区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第10条第3項に定める放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を、2人以上常勤で従事させること。ただし、2支援単位の施設は、3人以上常勤で従事させること。
- (2) 常勤の支援員の内の1人は施設責任者とし、他の支援員等の管理等をすること。
- (3) 常勤の支援員の内1人は、防火管理者の資格を保持すること。ただし、児童館内の施設においては、この限りでない。
- (4) 育成時間中は、1の支援の単位ごとに2人以上の支援員（常勤又は非常勤）を常時配置すること。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。
- (5) 上記（4）に加え、利用児童数、活動場所及び行事等に応じて、安全に十分留意できる必要な人員を配置すること。配置人数については、区と協議すること。

### 2 障害児加配

障害児等が入所した場合は、支援員又は補助員を必要な時間帯に加配すること。加配する支援員等の数は、以下の表によるものとする。ただし、障害児等審査会により、障害児1人につき職員1人の加配が必要と判定された障害児等については、職員1人を加配する。

なお、高学年の障害児等に対し加配する支援員等は、当該年度中継続して雇用することが見込まれる非常勤職員とする。

障害児数	一般障害児											
	0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	8人	9人	10人	
高学年障害児	0人	0 (0)	1 (0)	1 (0)	2 (0)	2 (0)	3 (0)	3 (0)	4 (0)	4 (0)	5 (0)	5 (0)
	1人	1 (1)	1 (1)	2 (1)	2 (1)	3 (1)	3 (1)	4 (1)	4 (1)	5 (1)	5 (1)	
	2人	1 (1)	2 (1)	2 (1)	3 (1)	3 (1)	4 (1)	4 (1)	5 (1)	5 (1)		
	3人	2 (2)	2 (2)	3 (2)	3 (2)	4 (2)	4 (2)	5 (2)	5 (2)			
	4人	2 (2)	3 (2)	3 (2)	4 (2)	4 (2)	5 (2)	5 (2)				
	5人	3 (3)	3 (3)	4 (3)	4 (3)	5 (3)	5 (3)					
	6人	3 (3)	4 (3)	4 (3)	5 (3)	5 (3)						
	7人	4 (4)	4 (4)	5 (4)	5 (4)							
	8人	4 (4)	5 (4)	5 (4)								
	9人	5 (5)	5 (5)									
10人	5 (5)											

※（ ）内は、支援員等のうち、高学年障害児対応支援員等

※高学年障害児保育実施こどもクラブ：千束、池之端、谷中、松が谷、松葉、下谷、寿、寿第2、竜泉、北上野、金竜、蔵前、根岸こどもクラブ

## 別紙 3

### 令和 6 年度 台東区こどもクラブにおける医療的ケア児の受入れについて

#### 1 医療的ケア児について

##### (1) 受入れ対象者

こどもクラブに在籍する児童のうち、医療的ケア児の状態や放課後児童健全育成の観点から台東区教育委員会が医療的ケアを実施することが望ましいと総合的に判断した者を対象とする。

##### (2) 実施する医療的ケアの内容

こどもクラブでの生活と同様の時間帯で、日常的に保護者が行っている以下の行為とする。

- ① 喀痰の吸引
- ② 胃ろう等による経管栄養の注入及びその衛生管理
- ③ 導尿
- ④ その他、主治医の意見をもとに教育委員会が実施可能と判断した行為

##### (3) 実施のための条件

医療的ケアは、次の条件をすべて満たす場合に行うものとする。

- ① 主治医がこどもクラブでの集団生活を可能としたうえで、台東区こどもクラブ医療的ケア児審査会(以下「審査会」という)により、こどもクラブで医療的ケアの実施及び集団生活が可能であると判断されること。
- ② 保護者が日常的に自宅等で行っている医療的ケアが確立していること。
- ③ 主治医の詳細な指示書があること。緊急時等の対応について、事前に主治医等と確認が取れていること。
- ④ 医療的ケアの実施内容について、保護者及び受入こどもクラブが同意しており、医療的ケアがこどもクラブ運営の中で安全に実施できること。
- ⑤ 病状や医療的ケアに関する情報を、保護者とこどもクラブで十分に共有できること。また、必要に応じて面談等により、主治医とこどもクラブで連携を図ることができること。

##### (4) 受入れ施設及び受入れ人数

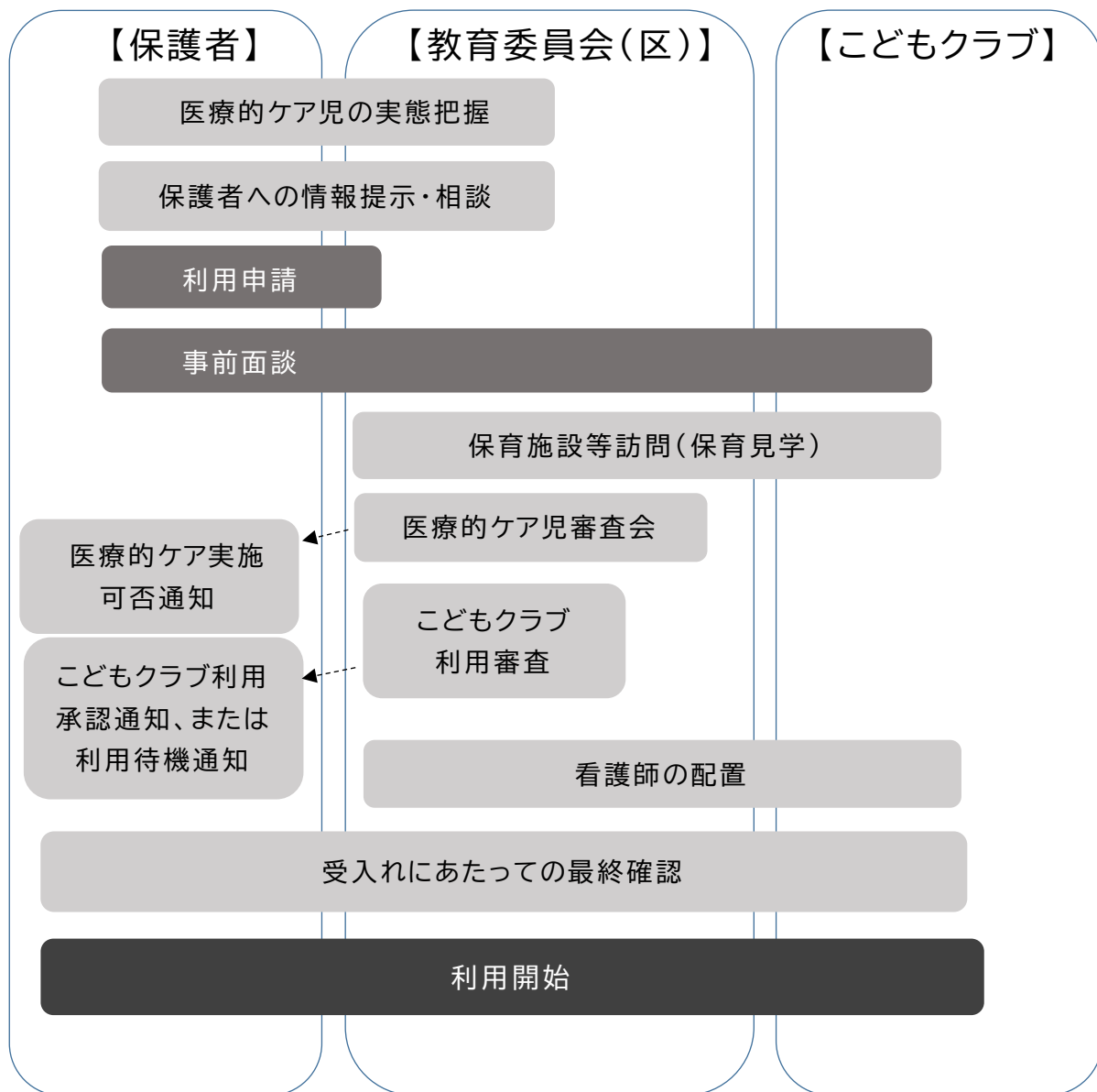
原則として、各施設 1 名とする。施設の空き状況により受入れを不可とする場合がある。

##### (5) 受入れ時間

原則として、学校登校日は下校時から午後 6 時まで、長期休業中は午前 8 時から午後 6 時までとする。



## 2 受入れまでの流れ



## 3 こどもクラブの役割

各こどもクラブにおいては以下の役割を担うものとする。

- (1) 安全に医療的ケアが実施できるような環境整備（クラブ室内の環境整備や職員の理解促進・研修実施等）、備品等の管理
- (2) 看護師との連携・支援
- (3) 緊急事態や災害時の対応への備え
- (4) 区への連絡・報告、区実施の医療的ケアに関する会議等への参加

※こどもクラブの職員は医療的ケアを行わない。

#### 4 運営事業者の役割

各運営事業者においては以下の役割を担うものとする。

- (1) 看護師の配置（区立小学校以外の小学校に在籍する児童の場合）
- (2) 小学校からの継続的なケアを実施するための区との協議（区立小学校に在籍する児童の場合）
- (3) 職員の医療的ケアに関する理解促進、研修参加機会の提供

#### 5 台東区教育委員会（台東区）の役割

台東区教育委員会においては以下の役割を担うものとする。

- (1) 利用希望保護者への情報提供及び情報収集
- (2) 医療的ケア児審査会、医療的ケア児安全委員会の開催
- (3) 看護師の配置（区立小学校に在籍する児童の場合）
- (4) 小学校からの継続的なケアを実施するための運営事業者との協議（区立小学校に在籍する児童の場合）
- (5) 受入れ環境の整備
- (6) 医療的ケアに関する職員向け研修の実施
- (7) 緊急時対応やアクシデントの報告に対する実施方法の確認及び情報共有

#### 6 看護師配置経費について

こどもクラブへ医療的ケア児が入所する場合で、当該児童について運営事業者が看護師の配置を行うときは、通常の事業運営委託料に加えて、看護師配置に係る費用を看護師配置経費として実績に応じて支払うこととする。

#### 7 その他

医療的ケア児に医療的ケアの他、障害等がある場合は、障害児等審査会の判定に基づき、看護師とは別に障害児対応の支援員等を加配する。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

第1条 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(安全管理措置)

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、責任体制、業務従事者の管理体制及び実施体制を確立し、必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第3条 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず再委託する必要があるときは、あらかじめ再委託先の業者名及び再委託の内容を区に通知し、区の承諾を得なければならない。また、再委託先に対してもこの契約を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第4条 受託者は、個人情報を区の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第5条 受託者は、個人情報の全部又は一部を区の許可なく複写し、又は複製してはならない。区の許可を受けて複写又は複製したときは、業務の終了後、直ちに当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないように処分しなければならない。

(授受及び保管)

第6条 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(返還等)

第7条 受託者は、契約を終了したとき又は区が請求したときは、その保有する個人情報について、直ちに区の指定した方法により、廃棄、返還又は消去しなければならない。

(定期の報告)

第8条 受託者は、個人情報を取り扱う業務の管理体制・実施体制・個人情報の管理状況について、契約締結後速やかに区の指定する様式により区に報告を行うものとする。また、契約期間が複数年に渡る場合、少なくとも年1回以上、区に報告を行うものとする。

(立入検査及び調査)

第9条 区は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

2 受託者は、再委託先に対して、この契約の遵守状況について監視し、随時に立入検査又は調査をし、必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えなければならない。

(事故の報告)

第10条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故が生じたときには、直ちに区に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面でもって区に報告し、区の指示に従わなければならない。

(不良製品等の処分)

第11条 この契約による業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を区に報告し、その処分について区と協議するものとする。

(損害賠償)

第12条 受託者が、前記各条項に違反し区に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。