

# 提出書類内容について

# 別紙 4

提出書類について、下記に記載する内容に留意して作成してください。

## I はじめに

1. 区立学童クラブ受入定員は次のとおりです。

	施設	種別	定員	にここ実施
①	石神井町学童クラブ	再公募施設	55	あり
②	光が丘どんぐり学童クラブ	再公募施設	60	あり
③	光が丘すみれ学童クラブ	再公募施設	60	あり

2. 実際の受入児童数が確定するのは令和8年3月となります。
3. 受入定員、障害児の受入人数および障害児以外の小学校4～6年生の受入について変更する場合は、都度区と協議の上、決定します。

## II（別紙3）提出書類一覧について

1. 練馬区立学童クラブおよび練馬区ねりっこクラブ受託事業者応募申請書（No.2）
- 新規委託施設と再公募施設において、受託を希望する区分に対し、太枠内に希望順位を記載してください。希望しない区分については、太枠内は空欄としてください。
  - 新規委託施設については、原則として豊溪小、みらい青空学園のいずれにも受託希望があるものとしてます。応募団体の事情により、いずれかの学校については受託を行わないという場合は、受託辞退の項目に辞退する学校の名称と「○」を記載願います。
  - 再公募施設の受託を希望する場合は、受託を希望する学校のみ受託希望順位をつけてください。希望順位の記載のない学校については、選定の対象としません。
- また、再公募施設においては、最大何施設まで受託を希望するか記載願います。なお、この最大受託希望数には、既受託施設を含めてください。
2. 安全管理体制確認書（No.3）
- 別紙1～6「情報の保護および管理に関する特記事項」をよくお読みください。
  - 本確認書の提出をもって、特記事項に規定している内容を全て遵守できるものとみなします。
3. 法人の事業概要（応募書類Ⅱ No.1）
- 法人の事業経歴や事業内容など、法人の全体像がつかめるものを提出してください。
- なお、会社案内のパンフレットや資料などでその旨が記載されているものであれば、それでも結構です。
4. 理事会・役員会等の開催日・議題一覧（応募書類Ⅱ No.3）
- 令和4年度～令和6年度の間に開催された理事会・役員会等について、開催日や議題が分かるものを提出してください。
5. 法人の組織図（応募書類Ⅱ No.4-1）
- 全体的な組織構成の他、区立学童クラブ運営業務を受託した場合の組織上の位置付けも明らかになるように明示してください。
6. 児童健全育成に関連する、現在実施しているすべての事業の資料（一覧）（応募書類Ⅱ No.4-2）
- (1) 令和7年4月1日時点における一都三県の学童クラブ(放課後児童健全育成事業)の運営状況を記入してください。
  - 公設民営の場合は名称・所在地および委託形態(指定管理者制度、運営業務委託)を、民設民営の場合は名称・所在地を記入してください。
  - (2) 令和7年4月1日時点で、一都三県での学童クラブ以外の児童福祉施設等の運営状況について記入してください。
  - (3) 全国の児童福祉施設等の運営状況について記入してください。
- なお、会社案内のパンフレットや資料などでその旨が記載されてあるものであればそれでも結構です。
7. 予定される所長の職務経歴書およびヒアリング調査票（応募書類Ⅱ No.6）
- 所長についての職務経歴書を提出してください。

8. 予算執行見積書（応募書類Ⅱ No.7）

- PDFではなく、Excelで提出してください。
- 積算内訳はなるべく詳細に記載してください。
- 積算根拠を把握するため、セル内に計算式を入れてください。その際、コメント欄等に具体的な積算方法を記載してください。  
（例）15\*8+4\*4の場合
- 本業務を受託した場合は、原則として本見積書の金額で契約を行います。
- 運營業務委託の見積書は、次のものを作成してください。  
（ア）応募する区立学童クラブに対し、対応する定員の見積書を作成してください。  
（イ）それぞれの見積書について、令和8年度～令和12年度の5年分を作成してください。  
なお、次の①～②の合計が区立学童クラブの見積となります。  
①区立学童クラブ経費（障害児受入業務に係る経費は除く）  
②放課後児童健全育成事業実施要綱別添6に定める処遇改善に係る経費  
※処遇改善を実施する事業者は、支援の単位ごとに最低職員配置を満たすよう賃金改善計画書および賃金改善内訳も作成してください。  
※賃金改善計画書の補助基準額以上の賃金改善を行えなかった場合、差額は返還対象となります。  
※処遇改善を実施しない事業者は、提出していただく必要はございません。
- 人件費については、（応募書類Ⅱ No.8）の人員配置計画書に基づき積算してください。
- 委託料の対象経費は基本的に下記のとおりとします。  
対象経費：人件費（常勤職員の基本給、各種手当、法定福利費、非常勤職員の基本給、交通費 等）  
事務費（施設の運営事務に要する経費：消耗品費、備品購入費、保険料、出張旅費、通信費、職員健康診断料、法人事務費 等）  
事業費（利用者・児童の保育・支援に直接要する経費：教材費、図書購入費等、館外行事費、賄費、にこにこ事業経費 等）
- 施設の維持管理に関する経費については建物設備保守点検費、水道光熱費、施設修繕費、害虫駆除委託費、警備業務委託費、植栽管理費を除いたものを計上してください。
- 事業費には保護者から実費徴収するもの（遠足の交通費や、昼食作りの材料費等）は計上しないでください。

9. 人員配置計画書（応募書類Ⅱ No.8）、勤務予定表（応募書類Ⅱ No.9）

- 受入児童数を想定した人員配置計画書および勤務予定表を作成してください。
- 必ず、募集要領別紙1－5「区立学童クラブにおける職員配置および資格要件」に記載の職員配置基準を満たすように作成してください。
- 常勤職員の勤務時間は、原則として週40時間（1日9時間（休憩1時間含む）の週5日勤務を想定）を限度としてください。
- 学校授業日／学校休業日のそれぞれの週で、以下の時間帯の開設を想定して作成してください。

【区立学童クラブ】

学校授業日	月～金曜	午前9時30分～午後7時まで（夕延長保育利用者がいることを想定）
	土曜	午前9時～午後7時まで（夕延長保育利用者がいることを想定）
学校休業日	月～金曜	午前8時～午後7時まで（朝・夕延長保育利用者がいることを想定）
	土曜	午前8時～午後7時まで（朝・夕延長保育利用者がいることを想定）

10. 企画書 1 （放課後児童健全育成事業(区立学童クラブ)に関する計画）（応募書類Ⅱ No.10-1）

- ① 区立学童クラブ運営業務の受託についての考え
  - ・ 区立学童クラブ事業の運営業務受託の目的について示してください。
- ② 保育・指導への姿勢
  - ・ 日々児童と接するに当たり、基本となる考え、方向性および運営理念を示してください。
- ③ 職員に求める資質・育成方針・研修体制等
  - ・ 職員（主任・副主任、常勤、非常勤支援員および補助員それぞれについて）に求める資質や資格・経験などについて、具体的に示してください。
  - ・ 法人として考えている職員の育成方法・研修内容について具体的に提案してください。
- ④ 年間計画
  - ・ 生活指導および区立学童クラブ運営全般で、年間目標を立ててください。
  - ・ 行事や保護者会・クラブだより等について、その実施時期や内容・ねらいなどを提案してください。
- ⑤ 日課表・取組
  - ・ 平日と学校休業日（土曜および長期休業中の平日ごと）別に作成してください。
  - ・ 指導員の出勤～退勤まで、項目（受入れ・生活指導・おやつ・送り出しなど）ごとに考え方・注意すべきことなども含め具体的に提案してください。
- ⑥ 行事
  - ・ 一般的な行事（誕生会、季節ごとの行事等）の他、特別な行事があれば提案してください。
  - ・ 館外での行事・活動（遠足、社会科見学等）について、具体的に提案してください。
- ⑦ 障害児受入
  - ・ 障害のある児童と接するに当たり、保育・指導への姿勢や関わり方、障害児保育に関する職員の育成・研修体制について具体的に提案してください。
- ⑧ 保護者との連携
  - ・ 連絡帳やクラブだよりを通して、さらに保護者会などの面談において、どのように接しどのような関係をどのように築いていくか提案してください。
- ⑨ 地域住民との協働
  - ・ 事業実施に当たり、学校応援団等の地域団体とどのように信頼関係を構築し、協働していくかについて、考え方や取組方法を提案してください。
- ⑩ 地域・近隣住民との連携
  - ・ 連携に当たっての姿勢や地域における区立学童クラブの在り方、寄与についてなど提案してください。また、近隣住民との係わり方についても提案してください。
- ⑪ 区や子ども家庭支援センター等の公的機関との連携
  - ・ 区の所管課への報告および連携に当たっての姿勢や体制について、提案してください。
  - ・ 連携に当たっての姿勢およびその整備の方法などを具体的に提案してください。
- ⑫ 衛生・健康管理
  - ・ 児童への衛生管理指導および健康管理についての考えを具体的に提案してください。
  - ・ 施設の衛生管理・環境整備についての考えを具体的に提案してください。
- ⑬ 安全対策、事故・急病等の緊急時対応
  - ・ 日常的な安全対策や館外活動時における安全対策および緊急時の対応策について提案してください。
  - ・ 地震・火災等の災害発生時の対応策および各種訓練について提案してください。また、区への協力についても考え方を示してください。
  - ・ 日常的な施設管理（安全点検）についても考え方を示してください。
- ⑭ 区内事業者活用の考え方
  - ・ 物品の区内事業者からの調達についての考え方を示してください。
- ⑮ 区民および地域住民雇用の考え方
  - ・ 学童クラブ所長、学童クラブ職員それぞれの雇用についての考え方を示してください。

**12. 企画書 2 （区立学童クラブ室活用型子育て支援事業(にこにこ)に関する計画）（応募書類Ⅱ No.10-2）**

※ 今年度は全施設対象となります。

※ 子育て中の親同士の交流・仲間作りの場として居場所の提供を行う事業であり、子どもの一時預かり保育事業ではないことを留意の上、提案してください。

- ① 実施にあたっての姿勢・方針を示してください。
- ② 実施する曜日および事業内容について、具体的に企画してください。

**13. 企画書 3 （その他）（応募書類Ⅱ No.10-3）**

① 区立学童クラブの効率的な運営（コスト削減案など）の取組等について具体的に提案してください。

② 受託業務の遂行が困難となった時の履行保証に関する考え方および具体的対応策を示してください。

③ 本部のバックアップ体制について、具体的に提案してください。

（突発的な欠員対応・スーパーバイザー等の巡回頻度・情報共有の体制・相談体制等）

④ 利用者、近隣住民や関係機関等からの苦情に対しどのように取り組むのか具体的に提案してください。  
（苦情対応責任者・苦情処理対応の体制・区への報告等）

⑤ 利用者への公正公平な対応、職員の接遇に関する取組、利用者等の人権の配慮について提案してください。

・ その他、企画書 1、2 にあてはまらず、運営に当たり必要と考えることを提案してください。

**14. 企画書 4 （開設準備計画）（応募書類Ⅱ No.10-4）**

※ 再公募施設において、練馬区立学童クラブの委託契約を現に受託している事業者は作成不要です。

・ 開設に必要と考える内容や区との連絡体制などを具体的に提案してください。

**その他. 実地調査対象施設の概要がわかる資料** ※実地調査当日、提出していただく資料です。

- ・ 実地調査対象施設は後日、連絡します。
- ・ 調査対象施設の入会案内、利用の手引きやパンフレットなど、運営・指導内容の概要がわかる資料を提出していただきます。