

緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ
及び緑ヶ丘小ランランひろば
運営委託事業者公募要項(案)

令和6年9月

目黒区放課後子ども対策課

目 次

1 公募の趣旨	4
2 概要	4
3 応募の資格及び条件（次のいずれにもあてはまること）	5
4 応募の制限	6
5 応募者の失格及び辞退	6
6 運営移行準備（引継ぎ）期間及び開設準備期間並びに運営委託期間の契約等	7
7 運営に関する基本的条件	9
8 経費に関する事項	16
9 経理に関する事項	17
10 公募等の流れ（予定）	18
11 施設見学会	18
12 質疑及び回答	19
13 応募申請書類の提出	19
14 選定方法等	24
15 児童福祉法等関係法令一覧	25
16 問い合わせ先及び提出先	26

別紙・様式・別添資料

別紙	1	緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ施設見学会参加申込書
別紙	2	緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ及び緑ヶ丘小ランランひろば運営委託事業者公募に係る質問票
様式	1	緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ及び緑ヶ丘小ランランひろば運営委託事業者公募に係る申請書
様式	2	児童館、学童保育クラブ事業（放課後児童健全育成事業）及び放課後子供教室事業の運営状況一覧
様式	3-1	施設視察予定施設（児童館）
様式	3-2	施設視察予定施設（学童保育クラブ及び放課後子供教室）
様式	4	法人に関する概要
様式	5	職員配置等計画書
様式	6	業務委託経費見積書
様式	7	事業計画書（児童館）
様式	8	運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書（児童館）
様式	9	想定シフト表（児童館）
様式	10	事業計画書（放課後子ども総合プラン（学童保育クラブ及びランランひろば））
様式	11	運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書（学童保育クラブ）
様式	12	想定シフト表（学童保育クラブ）
様式	13	想定シフト表（ランランひろば）
様式	14	提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書
様式	15	提案辞退届
別添資料	1-1	緑が丘児童館事業概要
別添資料	1-2	緑が丘児童館学童保育クラブ事業概要
別添資料	2-1	令和6年度前期・後期活動計画表（緑が丘児童館）
別添資料	2-2	令和6年度前期・後期活動計画表（緑が丘児童館学童保育クラブ）
別添資料	3-1	緑が丘児童館のお知らせ（4月）
別添資料	3-2	緑が丘児童館学童保育クラブ クラブ便り（4月号）
別添資料	4	目黒区児童館運営指針・目黒区学童保育クラブ保育指針
別添資料	5	目黒区立学童保育クラブにおける医療的ケア実施要綱
別添資料	6	ランランひろば標準マニュアル（放課後子ども総合プラン）
別添資料	7	プロポーザル方式による事業者選定情報に係る不開示情報について（例示）

緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ及び緑ヶ丘小ランランひろば
運営委託事業者公募要項

1 公募の趣旨

令和3年6月に策定した「区立児童館及び学童保育クラブ民営化計画」に基づき、これまで目黒区が公営で実施してきた児童館及び学童保育クラブの事業を引き継ぎ、公民連携により民間事業者（以下「事業者」という。）の持つ柔軟性を活かした効果的な事業運営ができる事業者、また、すべての児童が放課後等を安全・安心に過ごし、多様な体験・活動を行うことができる居場所として小学校の施設を活用したランランひろばについて、さらなるサービスの向上を目指すために、子どもや保護者、地域の期待に応えられる意欲と能力のある事業者を公募する。

今回は、下記「2 概要」のとおり令和8年4月に委託化を開始する緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ及び令和8年4月に新規開設する緑ヶ丘小ランランひろばを一体的に運営する事業者を公募する。

2 概要

(1) 緑が丘児童館

ア 所在地 目黒区緑が丘二丁目7番20号

イ 開館日・開館時間等

開館日時	月曜日から日曜日まで：午前9時から午後8時まで ※午後6時以降は、中学生・高校生を対象とする。
休館日	第2・第4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（以下「祝日」という。）、12月29日から1月3日まで ※なお、祝日のうち「こどもの日」を除く。また、祝日と第1日曜日・第3日曜日・第5日曜日が重なった場合は翌日休館とする。

(2) 緑が丘児童館学童保育クラブ

ア 所在地 目黒区緑が丘二丁目7番20号（緑が丘児童館に併設）

イ 実施日・実施時間等

開館日時	月曜日から土曜日まで： 学校休業日以外 下校時から午後7時まで 学校休業日 午前8時から午後7時まで
休館日	日曜日、祝日、12月29日から1月3日まで

ウ 対象 小学校1年生から小学校6年生までの保育が必要な児童

エ 学童保育クラブの在籍児数（受入れ可能数）59人（64人）

※在籍児数は、令和6年4月1日の人数

(3) 緑ヶ丘小ランランひろば

ア 所在地 目黒区緑が丘二丁目13番1号（緑ヶ丘小学校）

イ 実施日・実施時間等

実施日	月曜日から金曜日まで： 学校休業日以外 下校時から午後6時まで 学校休業日（夏季・冬季・春季休業日、振替休業日、都民の日・区民の日） 午前8時30分から午後6時まで （正午から午後1時までは昼食時間のため、活動 休止）
休業日	土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日まで、学校行事等の実施に伴い、施設使用に支障を来すおそれのある場合、流行性の病気等による学校閉鎖の場合、その他「各種警報発令及び災害発生時における緊急対応」等学校で定めている基準に準ずる日

ウ 事業実施場所

	活動場所（下記のうち2箇所）	階層
メイン	校庭・体育館	1階
サブルーム	ワーキングルーム	3階

※ 事務室は児童館と兼用

※ メインが使用できない場合にサブルームを使用

エ 事業内容 ランランひろば

小学校の施設を活用して、児童が放課後等を安心・安全に過ごし、多様な体験・活動を行うことができる居場所を提供する事業。緑ヶ丘小学校においては令和8年4月1日の開設とする。

3 応募の資格及び条件（次のいずれにもあてはまること）

- (1) 令和6年4月1日現在、東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県において、児童館、放課後子ども総合プラン（放課後児童健全育成事業及び放課後子供教室事業の一体的実施）を1年以上運営している法人格を有する事業者であること
- (2) 令和8年4月からの事業運営開始に向けて、事業の運営を円滑に進めるため、令和7年度中か

ら区と協力しながら運営移行準備（引継ぎ）を行えること

- (3) 児童館・学童保育クラブの運営に当たっては、区が定める「別添資料4 目黒区児童館運営方針・目黒区学童保育クラブ保育指針」、ランランひろばの運営に当たっては、「別添資料6 ランランひろば標準マニュアル(放課後子ども総合プラン)」、その他個人情報の保護等を定める法令や区の例規等の関係法令を遵守し、安定した質の高い運営を実施できること

4 応募の制限

「3 応募の資格及び条件」を満たしていても、法人又は事業者の代表者等が次の(1)から(6)までのいずれかに該当する場合は、応募できない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する場合
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続きの申し立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている場合
- (3) 目黒区競争入札参加指名停止措置基準(平成2年4月1日付け目総契第740号決定)別表第1及び別表第2に規定する措置要件に該当する場合
- (4) 目黒区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年7月28日付け目総契第4070号決定)別表に規定する措置要件に該当する場合
- (5) 国税又は地方税等を滞納している事業者
- (6) 地方自治法第92条の2(議員の私企業への就職の制限)、第142条(長の請負人等となることの禁止)、第166条(副区長の兼職禁止)、第169条(会計管理者)、第180条の5第6項(委員会の委員及び委員の兼業禁止)及び第196条(監査委員の兼職禁止)に該当する者である場合

5 応募者の失格及び辞退

(1) 失格

以下の要件に該当した場合は、選考審査の対象から除外し、事業委託候補者としての決定後に当たってはその決定を取り消す。

- ア 応募資格及び条件を満たさなくなった場合
- イ 応募申請書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 公募要項に定める手続を遵守しない場合
- エ 選考審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- オ 社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないと認められる場合

(2) 辞退

応募申請書類の提出後にやむを得ず公募への参加を辞退する場合は、「16 問い合わせ先及び

提出先」まで連絡のうえ、「様式15 提案辞退届」を提出すること。受理した時点で辞退とする。

6 運営移行準備（引継ぎ）期間及び開設準備期間並びに運営委託期間の契約等

(1) 運営移行準備（引継ぎ）期間（緑が丘児童館及び緑が丘児童館学童保育クラブ）

ア 期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

イ 内容

随時行う運営移行準備（引継ぎ）に係る研修・会議のほか、児童館及び学童保育クラブの見学、地域との調整、地域状況の把握、保護者等への説明会等の参加や実施等、学童保育クラブ利用決定に関する事等、令和8年4月1日から確実に委託を開始するために、必要な準備

【参考】

期間	主な内容	主な出席者
4月～ 12月	<p>共通：区方針・マニュアル等の説明、小中学校挨拶、地域懇談会への参加、地域行事への参加、学校行事への参加、避難訓練への参加等</p> <p>児童館：児童館行事、乳幼児活動、障害児対応事業、中高生活動、出張児童館、ランドセル来館事業等への運営参加</p> <p>学童保育クラブ：保育活動の確認等、夏休み一日保育、保護者会、近隣学童交流会、個人面談、館外遠足等への参加</p> <p>(約120日間 延べ700時間程度)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・館長（施設長）候補者 ・主任候補者2名程度 ・本部職員
1月～ 3月	<p>児童館：児童館行事、乳幼児活動、障害児対応事業、中高生活動、出張児童館、ランドセル来館事業の運営引継ぎ等</p> <p>学童保育クラブ：合同保育、保護者会、入所説明会等への参加</p> <p>(約70日間 延べ2,500時間程度)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・館長（施設長）候補者 ・主任候補者2名程度 ・支援員候補者5名程度

ウ 契約等

令和7年4月1日から令和8年3月31日までを履行期間として、運営移行準備業務委託契約を締結する。

(2) 開設準備期間（ランランひろば）

ア 期間

令和8年2月1日から令和8年3月31日まで

イ 内容

随時行う開設準備に係る研修・会議のほか、ランランひろばの見学、小学校や地域との調整、年間事業計画等の作成、利用登録に関すること等、令和8年4月1日から確実に運営を開始するために必要な準備

【参考 令和5年度の計画内容】

	内容	出席者
2月	・目黒区総合庁舎での研修・会議（4日程度） ・ランランひろばの見学（1日程度） ・区及び関係団体との調整（2日程度）等 延べ 51時間程度	・館長（施設長）候補者 ・主任候補者
3月	・目黒区総合庁舎での研修・会議（1日程度） ・事務室での開設準備（12日程度） ・一斉利用登録受付（3日程度） ・区及び関係団体との調整（1日程度）等 延べ 118時間程度	・館長（施設長）候補者 ・主任候補者 ・副主任候補者

ウ 契約等

令和8年2月1日から令和8年3月31日までを履行期間として、開設準備業務委託契約を締結する。

(3) 運営委託期間（共通）

ア 期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

イ 契約等

上記アの期間以後は、単年度ごとに区の運営評価等により継続が適当と認めた場合に、その都度、運営委託契約を締結する場合がある。ただし、「7 運営に関する基本的条件（8）業務委託の適正な実施に関する事項 ウ 事業の評価」により事業者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合及び区の政策変更等があった場合はこの限りではない。

(4) その他

運営委託事業者候補として選定された場合、令和7年3月に予定している事業者選定に係る報告会（※）へ出席すること。その際、館長（施設長）候補者を出席させることを必須とし、事業者自

己紹介資料（A4版1枚程度）を事前に作成して「PDF形式」にて提出すること。

※ 保護者へ公募に係る選定結果の報告、運営委託事業者の紹介等を行う予定。

7 運営に関する基本的条件

(1) 運営委託契約に向けた協議

- ア 「14 選定方法等 (1) 選定方法」により事業委託候補者として決定後、契約の締結に向けた協議を行うこと
- イ 協議に際しては、本公募要項を遵守するとともに、信義を重んじ誠実にあたること

(2) 運営に当たっての遵守事項

- ア 子どもの最善の利益を実現するため、組織全体で児童福祉法等関係法令「15 児童福祉法等関係法令一覧」を遵守すること
- イ その他法令や社会通念等に従い、高い倫理観を持って取り組むこと
- ウ 目黒区子ども条例の理念や目黒区児童館運営指針・学童保育クラブ保育指針に沿った事業・保育を行うこと
- エ 区の児童福祉行政をよく理解し、地域・小学校・保護者等との交流や連携を図ること
- オ 研修への参加の機会を確保する等、保育の質の向上や改善のための取組を、組織全体で行うこと
- カ 児童・保護者・小学校の相談・意見・要望等を受け止め、また、活かす仕組みを整えること

(3) 施設利用に当たっての遵守事項（共通）

ア 児童館及び学童保育クラブ

緑が丘文化会館（別館）、みどりがおかこども園等との複合施設であることから施設利用に当たっての確認事項を遵守すること

イ ランランひろば

- (ア) 小学校のスペースを利用して実施することを念頭に置き、事業実施場所の変更に臨機応変に対応し、安全・安心な運営をすること
- (イ) 小学校施設利用及び連携等に関する確認事項を遵守すること
 - (例) ・各教室用の使用にあたっては、区及び小学校の指示に従うこと
 - ・各教室等の使用にあたり、申請等が必要な場合は、区及び小学校の指示に従うこと
 - ・事業で使用できる教室等について、適時、小学校と確認を行うこと

(4) 事業者の主な業務

ア 全事業で共通する業務

- (ア) 児童福祉法等関係法令「15 児童福祉法等関係法令一覧」に基づき運営すること
- (イ) 危機管理について適切な判断・対応を行うこと
- (ウ) 病気・ケガへの対応や応急処置

- (エ) 出席簿や日誌、計画書等の書類作成等
- (オ) 関係機関との連携・調整
- (カ) 事業計画の策定や、保育内容等については、区と事前に協議すること
- (キ) 区が実施する連絡会・研修等に参加すること

イ 児童館・学童保育クラブ事業で共通する業務

「保護者等連絡手段及び入退室管理等システム」に関すること

ウ 児童館事業の運営に関する業務

- (ア) 事業内容については、「別添資料 1-1 緑が丘児童館事業概要」を参照すること
- (イ) 児童館の施設利用承認に関する事務は除く

エ 学童保育クラブ事業の運営に関する業務

- (ア) 事業内容については、「別添資料 1-2 緑が丘児童館学童保育クラブ事業概要」を参照すること
- (イ) おやつ等の提供
- (ウ) 学童保育クラブ事業の利用に関する事務

学童保育クラブ在籍児の利用に係る書類（変更届、辞退届等）に関する事務や、次年度の継続申請に係る事務及び利用状況等の事務（新規の利用申請の受付及び保育料の徴収事務は除く）を行うこと。なお、事務に変更があった場合は、別途協議を行う。

オ ランランひろば事業の運営に関する業務

- (ア) それぞれの地域特性や子ども教室の実施内容等を踏まえ、連携・協働して事業を実施すること
- (イ) 利用児童の昼食対応に関する業務
- (ウ) ランランひろば利用登録に関する事務を行うこと
- (エ) ランランひろば利用にかかる保険に関する事務を行うこと

カ 施設維持管理に関する業務

事業を実施する場所の設備等の日常的な管理（清掃、消毒、消耗品の交換、専用部分の簡易な修繕等）及び保全に関する業務を行うこと

キ その他

その他の運営に必要な業務

(5) 職員の配置基準等の勤務実施条件

ア 児童館及び学童保育クラブ

- (ア) 常勤職員の職員配置及び職員資格等に当たっては、目黒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（平成 26 年 10 月目黒区条例第 22 号）第 10 条第 3 項各号に該当する資格者であり、年齢や経験年数等のバランスを考慮した配置計画とす

ること。

(イ) 職員の配置基準は以下のとおりとする

	職員区分	常勤職員	常勤以外の職員	臨時職員
	勤務形態 の目安	※1週間で 40時間	週5日・1日6 時間(週30時 間)	—
緑が丘児童館	館長(施設長)	1名	-	緊急対応等必要 に応じて配置
	主任支援員	1名	-	
	支援員	3名	3名	
緑が丘児童館	主任支援員	1名	-	
学童保育クラブ	支援員	2名	2名	

(ウ) 常勤職員のうち、1名を館長(施設長)とすること

(エ) 常勤職員のうち、2名を主任支援員とすること

(オ) 児童館での事業実施中は、常時、職員を2名以上配置することとし、うち1名以上を常勤職員とすること。また、原則、開室する部屋ごとに1名以上、受付対応に1名の出勤体制を整えること(上記記載の職員2名を含めることを可とする。)。学童保育クラブでの保育実施中は、常時、職員を2名以上配置することとし、うち1名以上を常勤職員とすること。

(カ) 上記(イ)に掲げる以外の職員配置基準については、以下のとおりとすること

○障害児保育については、障害児1～2人に対し職員1人の加配置を原則とすること。また、医療的ケア児童を受け入れる場合は、医療的ケア児童(想定できる対象者は「別添資料5 目黒区立学童保育クラブにおける医療的ケア実施要綱」参照)1人に対し、看護師1人、職員1人の配置を原則とすること。

○緊急対応(配慮が必要な児童が在籍している場合等)については、臨時職員対応を原則とすること

(キ) 館長(施設長)の条件等については、以下のとおりとすること

○他の施設と兼務しない者とし、児童福祉施設又は放課後児童健全育成事業の経験を5年以上有すること(令和8年3月31日現在見込み)

○緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ及び緑ヶ丘小ランランひろばの責任者としての権限を有し、指導の取りまとめや区や関係機関との調整を行うこと。

(ク) 主任支援員の条件等については以下のとおりとすること

○他の施設と兼務しない者とし、児童福祉施設又は放課後児童健全育成事業の経験を3年

以上有すること（令和8年3月31日現在見込み。）

○館長（施設長）が不在時は、館長（施設長）の職務を代行すること

(ケ) 障害のある子どもの在籍の有無に関わらず、障害のある子どもの保育経験を有する職員を1人以上配置すること。ただし、事業実施中に常に配置する必要はない。

(コ) 職員を安定的及び継続的に雇用することとし、年度内における職員の異動を原則行わないように考慮すること

(サ) 職員の配置表（組織表）及び職員名簿を備えるとともに、勤務体制を定めておくこと。また、職員の配置及び異動（退職、休職、産休・育休、病欠を含む。）については、その都度、速やかに区に報告すること

(シ) 職員の採用選考及び勤務条件等については、関係法令を遵守すること

(ス) 学童保育クラブ職員（食品を扱うことの有無に関わらず全職員）については月1回、児童館職員については必要に応じて、細菌検査（検便）を実施し、検査結果を区に報告すること

(セ) 館長（施設長）及び主任支援員を任免するときは、あらかじめ区に届けること

※ 常勤職員は、就業規則の直接適用がある雇用期間の定めのない職員（派遣職員は含まない）とする。

イ ランランひろば

(ア) 運営職員の最低基準は下表のとおりとすること。

最低配置基準		備考
館長（施設長）	1名以上	児童館の館長（施設長）が兼ねる
安全管理支援員（主任）	1名以上	常勤職員配置
安全管理支援員（副主任）	1名以上	常勤職員配置
安全管理支援員	3名以上	
安全管理支援員（昼食対応）	1名以上	夏季・冬季・春季休業期間中のみ配置
その他支援員	必要な人数	配慮を必要とする児童が参加を希望し、既に配置している運営員では対応が難しい場合に配置

(イ) 実施時間中は、活動場所を原則2箇所とし、1箇所につき2名以上の職員を配置したうえで、受付1名以上、巡回1名以上の計6人以上で実施することとし、うち2名以上を常勤職員とすること。（詳細は「別添資料6 ランランひろば標準マニュアル（放課後子ども総合プラン）」を参照）

(ウ) 安全管理支援員（主任）の条件等については以下のとおりとすること

○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第38条及び目黒区放課後児童健全育成事業設備及び運営に関する基準を定める条例第10条のいずれかに該当する職員であること

○配置する常勤職員は、児童館、学童保育クラブ、放課後子供教室に準じた施設での経験あるいは小学校での指導経験を3年以上有すること（令和8年3月末現在見込み）

○学童保育クラブ運営職員及び児童館運営職員と兼任はできないこととする。

(エ) 安全管理支援員（主任以外）の条件等については以下のとおりとすること

○安全管理支援員（副主任）は、児童の育成に対し理解を有するとともに、上記（ウ）1点目の資格を有する常勤職員であること

○安全管理支援員（巡回・受付・昼食対応）は、児童の育成に対し理解を有するとともに上記（ウ）1点目の資格を有する者を配置するよう努めること

○学童保育クラブ運営職員及び児童館運営職員と兼任はできないこととする。

(オ) 職員を安定的かつ継続的に雇用することとし、年度内における職員の異動を原則行わないように配慮すること

(カ) 職員の配置表（組織表）及び職員名簿を備えるとともに、勤務体制を定めておくこと。また、職員の配置及び異動（退職、休職、産休、育休、病欠を含む。）については、その都度、速やかに区に報告すること

(キ) 職員の採用選考及び勤務条件等については、関係法令を遵守すること

(ク) 館長（施設長）及び安全管理支援員（主任）を任免するときは、あらかじめ区に届けること

※常勤職員は、就業規則の直接適用がある雇用期間の定めのない職員（派遣職員は含まない。）とする

(6) 個人情報保護（共通）

学童保育クラブ事業運営に関連して取得した利用者の個人に関する情報の適切な取り扱いを徹底すること。業務委託に当たっては締結する契約書及びこれに添付する個人情報保護に関する特記仕様書により、個人情報の保護を図ること。

(7) 責任の区分・リスクの分担（共通）

責任の区分、リスクの分担の詳細については、運営委託契約を締結する際に定めるが、基本的な考え方は次のとおりとする。

ア 保険

損害賠償保険は、委託事業者の責任及び負担により、区と内容を協議した上で自ら加入するものとする（委託経費に含む。）。

イ 施設等の損傷及び被災者に対する責任

運営業務に起因する事故・火災等による施設及び施設備品の損傷、被災者に対する責任は事案ごとの原因により判断するが、第一義的な責任は委託事業者が有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速かつ最善の対応を取るとともに、速やかに小学校・区に報告しなければならないものとする。

(8) 業務委託の適正な実施に関する事項

ア 児童館及び学童保育クラブ

(ア) 業務の再委託

安易な再委託による責任の所在の不明確化や個人情報流出等の重大事故発生を防止する必要上、原則として再委託は禁止する。事業者がやむを得ず再委託を行う場合は、事前に再委託内容・再委託先・理由等を書面に記載の上、区に申請し、承諾されなければならない。また、業務を一括して再委託すること及び再々委託することは禁止する。

(イ) 事業報告書等の提出

契約期間中は、以下の事業計画書等を提出すること。

	提出書類	提出時期
児童館・学童保育クラブ共通		
(ア)	職員名簿	4月
(イ)	配置表（組織表）	毎月
(ウ)	緊急連絡網	4月及び変更時
(エ)	災害時初期対応マニュアル	4月及び変更時
(オ)	安全業務・業務継続計画	4月及び変更時
(カ)	シフト表	毎月
(キ)	前期・後期活動計画表	4月
(ク)	事故報告書	必要に応じて
(ケ)	ヒヤリハット報告書	必要に応じて
(コ)	苦情対応の記録	都度
(サ)	細菌検査報告書	学童保育クラブは毎月、児童館は都度
(シ)	その他必要な事項	必要に応じて
児童館		
(ス)	児童館事業計画・安全計画・児童館事業 総括	4月及び年度末
(セ)	児童館入館統計・行事報告	毎月

(ソ)	子育て相談記録報告書及び記録票	毎月
(タ)	ランドセル来館利用統計	毎月
(チ)	日報	必要に応じて
(ツ)	企画書・事業報告書	必要に応じて
学童保育クラブ		
(テ)	学童保育クラブ保育計画・保育総括	4月及び年度末
(ト)	保育日誌	毎月
(ナ)	児童出欠簿・月別児童出席状況報告書・出席状況（12日未満）報告	毎月
(ニ)	学年・学校別児童数	毎月
(ヌ)	障害児月別報告書	毎月（在籍している場合）

イ ランランひろば

(ア) 業務の再委託

業務を再委託することは禁止する。

(イ) 事業報告書等の提出

契約期間中は、以下の事業計画書等を提出すること

	提出書類	提出時期
(ア)	事業計画書兼事業実績報告書	4月、変更時及び年末
(イ)	歳入算出予算書	4月、変更時及び年末
(ウ)	従事者名簿兼履歴事項報告書	4月、変更時及び年末
(エ)	履歴書・資格証明書の写し	4月、変更時及び年末
(オ)	請求書兼完了届	毎月
(カ)	月別業務報告書	毎月
(キ)	勤務シフト表（実績及び予定）	毎月
(ク)	月別従事者給与等一覧（押印）	毎月
(ケ)	ランランひろば便り	毎月
(コ)	活動日誌	毎月
(サ)	端末等使用記録簿	毎月
(シ)	事故報告書（区提出用）（都提出用）	必要に応じて
(ス)	消耗品購入時の領収書等の写し	必要に応じて
(セ)	その他必要な事項	

ウ 事業の評価（共通）

上記「事業報告書等の提出」の各報告及び利用者アンケート等を年度ごとに実施し、事業運営評価を行う。契約期間中、この事業運営評価の結果、事業者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合、是正勧告等を行い、改善が見られない場合は、委託契約を解除することがある。

エ その他（共通）

経理事務を行うに当たり、自身の団体とは独立した会計帳簿書類を備え、収支に関する帳票その他、事業に係る記録を明らかにしておくとともに、区が必要と認めるときは、その状況を報告すること。また委託事務の適正化のため、必要と認めるときは帳簿等の関係書類の検査、管理運営について実地検査等を行うことがある。

(9) 事業継続が困難になった場合（共通）

ア 事業者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合

事業者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合は、区は委託契約を解除することができる。この場合、区に生じた損害は事業者が賠償するものとする。なお、次期運営事業者が円滑かつ支障なく事業運営が遂行できるよう、区の指示に従い引継ぎを行うものとする。

イ その他の事由により、事業の継続が困難になった場合

災害その他不可抗力等、区及び事業者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

(10) その他（共通）

問題（苦情・事故・病気・ケガ等）が生じた場合は、適切な対応を取るとともに速やかに区に報告すること。

8 経費に関する事項

(1) 運営移行準備（引継ぎ）及び開設準備期間に係る委託料

運営移行（引継ぎ）準備及び開設準備期間中「6 運営移行準備（引継ぎ）期間及び開設準備期間並びに運営委託期間の契約等（1）運営移行準備（引継ぎ）期間及び（2）開設準備期間」に運営移行準備（引継ぎ）及び開設準備のための必要経費として、契約により委託料（人件費、事務費）を支払う。事業委託候補者として決定した後、協議・調整の上、見積書を提出すること。

(2) 運営委託期間に係る委託料

ア 児童館及び学童保育クラブ

(ア) 人件費 児童館及び学童保育クラブに配置予定の職員の給与等とする。

(イ) 事業費 図書、教材、学童おやつ代、行事経費その他とする。

(ウ) 管理費 施設維持管理費（簡易清掃、修繕）、職員衛生費、事務消耗品その他とする。

(エ) FAX の送受信環境（通信費は区負担）

(オ) インターネットに接続できる環境整備費用と通信費

(カ) その他 障害児保育及び医療的ケア児童の受け入れに係る人件費等の経費については、必要が生じた際に別途協議とする。

イ ランランひろば

(ア) 人件費 ランランひろばに配置予定の職員の給与等とする。

(イ) 報償費 ランランひろばにおける特別活動に係る講師謝礼金等とする。

(ウ) 運営費 図書、教材、消耗品、行事経費その他とする。

(エ) 管理費 本部管理費、職員研修費その他とする。

(3) 区が直接負担する経費（委託料に含まない経費）

ア 光熱水費（電気、ガス、水道）

イ 固定電話料金及び転送経費（電話及びFAX）

事務室に設置する固定電話料金及び固定電話から事業者が用意した通信手段（携帯電話）へ転送する経費は区が負担する。

ウ 「保護者等連絡手段及び入退室管理等システム」委託経費

(4) その他

ア 物品については、区が事業者に貸し付けることとする。また、物品のうち、2万円以上10万円未満の価格の消耗品及び備品（区の規定上、価格が10万円以上の物品を備品という。10万円未満の物品を消耗品という。）について、経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなった場合、協議の上、必要に応じて区が購入する。それ以外の物品（2万円に満たない価格の消耗品）については、必要に応じて事業者が購入する。なお、価格によらず区が新たに必要であると認める物品については、区が調達して貸し付ける場合がある。また、契約期間終了後、事業者が購入した消耗品の取り扱いについては、別途協議する。

イ 原則建物の維持管理は区が行う。ただし、「7 運営に関する基本的条件（7）責任の区分・リスクの分担 イ 施設等の損害及び被災者に対する責任」を除く。

ウ 事業委託候補者として決定した後、協議・調整の上、あらためて見積書を提出すること。応募の際に提出される業務委託見積書の金額が確約されるものではない。

9 経理に関する事項

(1) 学童保育料収入の扱い

学童保育クラブ保育料の徴収に関する事務については区が行い、区の歳入とする。

(2) 経費の支払い

各経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、支払時期、方法、回数等は別途仕様書に定める。

(3) その他

学童保育クラブで提供するおやつは区が徴収する保育料の中に含まれており、区が支払う委託料に含む。そのため、事業者が保護者から直接おやつ代を徴収することは原則としてないが、児童館・学童保育クラブの行事等で自己負担が発生する場合は、直接徴収する場合がある。

10 公募等の流れ（予定）

<令和6年>

9月18日（水）	施設見学会申込書提出期限
9月25日（水）	施設見学会
10月3日（木）～4日（金）	質疑受付期間
10月11日（金）	質疑回答書の発送
10月17日（木）	応募申請書類提出期限
12月中旬	一次審査結果発表
12月16日（月）～	二次審査：施設視察（左記期間のいずれかの1日）
12月23日（月）	（※「14 選定方法等」に記載のとおり）

<令和7年>

1月14日（火）～	二次審査：ヒアリング（左記期間のいずれか1日）
1月17日（金）	
2月上旬	選定結果発表
2月下旬～3月上旬	事業者選定に係る報告会
2月下旬～3月上旬	運営移行準備（引継ぎ）計画に関する協議
4月～令和8年3月	運営移行準備（引継ぎ）期間

<令和8年>

4月～	運営委託開始
-----	--------

11 施設見学会

応募予定の事業者は必ず参加すること

(1) 日時 令和6年9月25日（水）

(2) 場所 緑が丘児童館及び緑が丘児童館学童保育クラブ（目黒区緑が丘二丁目7番20号）

※敷地内に駐車はできないため、公共交通機関を利用するか、自らの責任において適切な民間駐車場等を使用すること。

※当日については施設の運営に支障をきたさないよう、1～2名（営業担当者と現場の担当者等）の参加を原則とする。

(3) 申し込み方法

令和6年9月18日(水)午後4時までに「別紙1 緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ施設見学会参加申込書」に必要事項を記入の上、電子メールで放課後子ども対策課放課後子ども施設係(「16 問い合わせ先及び提出先」を参照)に提出すること。

(4) 配布資料

当日は、施設の平面図及び委託料の参考提案価格等の資料を配布する。

12 質疑及び回答

(1) 質疑の方法

「11 施設見学会」後、「別紙2 緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ及び緑ヶ丘小ランランひろば運営委託事業者公募に係る質問票」に記載の上、電子メールにて「16 問い合わせ先及び提出先」まで提出すること。これ以外の方法(電話、訪問等)による質問は一切認めない。

(2) 受付期間

令和6年10月3日(木)から10月4日(金)午後4時まで

受付期間中であれば追加及び修正は可能

(3) 回答の方法

令和6年10月11日(金)を目途に、全ての施設見学会参加者に質疑回答書をメールにて送付する。質問者に対する個別回答は行わない。なお、質疑回答書の内容は、公募要項の修正又は追加とみなすので留意すること。

13 応募申請書類の提出

施設見学会に参加し、本公募への参加を希望する事業者は、次の書類を提出すること。区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とする。

(1) 一次審査用提出書類

ア 応募申請書類(共通)

書類 No.	書類名	備考(様式)
1	申請書	様式1 ※正本(原本)以外は写しで可。
2	児童館事業、学童保育クラブ事業(放課後児童健全育成事業)及び放課後子供教室事業の運営状況一覧	様式2
3	法人の概要	最新のもの

4	●区で入札参加資格のある法人	
	東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し	印鑑証明書を裏面にした両面をコピーしたもの
	●区で入札参加資格のない法人	
	履歴事項全部証明書	応募申込日3か月以内に発行されたもの
	貸借対照表	直近の1事業年度のもの
	損益計算書又は、それに準じる書類	〃
	株主資本等変動計算書（株式会社のみ）	〃
	個別注記表	〃
	法人事業税の納税証明書	貸借対照表等と同時期のもの
	法人税の納税証明書（その1）	〃
消費税及び地方消費税の納税証明書（その1）	〃	
5-1	施設視察予定施設（児童館）	様式3-1、3-2 現在運営している児童館及び学童保育クラブの中から今回提案するものに運営形態（学童保育クラブ併設児童館等）、定員等が比較的近い1箇所について、各々示すこと。また、目黒区外施設であることが望ましい。学童保育クラブは放課後子ども総合プラン実施施設とすること（一体型・連携型の別は条件としないが、一体型であることが望ましい）。二次審査に進んだ場合、施設視察の対象施設となるので、受託事業施設の場合、施設視察が可能か各自治体に確認の上、提出すること。
5-2	施設視察予定施設（学童保育クラブ及び放課後子供教室）	
6	法人に関する概要	様式4
7	職員配置等計画書	様式5
8	業務委託経費見積書（令和8年4月1日から令和9年3月31日分）	様式6

イ 応募申請書類（児童館）

書類 No.	書類名	備考（様式）
9	事業計画書（児童館）	様式 7
10	運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書 （児童館）	様式 8
11	想定シフト表（児童館）	様式 9

ウ 応募申請書類（放課後子ども総合プラン（学童保育クラブ及びランランひろば））

書類 No.	書類名	備考（様式）
12	事業計画書（放課後子ども総合プラン（学童保育クラブ及びランランひろば））	様式 10
13	運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書 （学童保育クラブ）	様式 11
14	想定シフト表 （学童保育クラブ）	様式 12
15	想定シフト表 （ランランひろば）	様式 13

エ 疎明書

書類 No.	書類名	備考（様式）
16	提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書	様式 14

オ 財務状況に関する書類

書類 No.	書類名	備考（様式）
17	法人定款（又は寄附行為）	応募申込日現在のもの
18	履歴事項全部証明書	3か月以内に発行されたもの ※正本1部のみ原本。他はコピーで可。
19	ア 事業計画書 イ 収支予算書	ア それぞれ、直近3事業年度分 イ 各年度予算についての理事会等の承認決議書を付したのもの
20	ア 事業報告書 イ 決算書 下記（ア）から（コ）において、法人により名称が異なる場合、又は該当しない	ア それぞれ、直近3事業年度分 イ 監査証明又は当該決算報告書を作成した公認会計士、税理士等により適正な会計基準に則って処理されたことを

	<p>書類もある。</p> <p>(ア) 資金収支内訳表</p> <p>(イ) 貸借対照表</p> <p>(ウ) 損益計算書</p> <p>(エ) 事業活動収支計算書</p> <p>(オ) キャッシュ・フロー計算書</p> <p>(カ) 正味財産増減計算書</p> <p>(キ) 株式資本等変動計算書</p> <p>(ク) 資金収支計算書</p> <p>(ケ) 注記表</p> <p>(コ) 財産目録</p>	<p>証する書類を付したのもの。提出後、区 の判断で追加書類を求める場合があ る。<u>また、損益計算書には「販売費及 び一般管理費」「製造原価報告書」を含 む。</u></p>
--	--	---

※上記アの4並びにオの各書類について、応募時点で最新のものが揃わない場合は、その旨を記載したメモを付すこと。後日、提出書類が整い次第、電話連絡の上、提出すること。

(2) 提出書類作成時の参考資料

提出書類作成時の順守事項及び参考として、「15 児童福祉法等関係法令一覧」を確認すること。インターネットで一般的に公開されていないものについては、別添資料として配布する。

(3) 書類作成上の留意点

ア 提出部数

- (ア) 応募申請書類（共通）・（児童館）・（学童） 8部（正本1部、副本7部）
- (イ) 疎明書 1部（正本1部）
- (ウ) 財務状況に関する書類 2部（正本1部、副本1部）
- (エ) 上記（ア）～（ウ）のデータを格納した電子媒体（CD-R） 1枚

イ 綴り方等

「(1) 一次審査用提出書類」のうち「ア 応募申請書類（共通）」・「イ 応募申請書類（児童館）」・「ウ 応募申請書類（放課後子ども総合プラン（学童保育クラブ及びランランひろば）」はまとめて1つのファイルに綴ること。「エ 疎明書」と「オ 財務状況に関する書類」はそれぞれ独立した別のファイルに綴ること。

- (ア) 様式にある枠の幅が不足する場合は、適時広げて差し支えない。
- (イ) ページ数の制限はしないが、可能な限り両面印刷とすること。
- (ウ) 提出書類は、ファイル（A4・縦型・左綴じ）で綴り、正本・副本ともに、表紙及び背表紙に、タイトル「緑が丘児童館、緑が丘児童館学童保育クラブ及び緑ヶ丘小ランランひろば運営委託事業者公募申請書類」と「法人名」を記入し、書類ごとに書類No.を記載した

インデックスを付すこと。

(エ) 書類No順に綴じること。

(オ) 用紙のサイズはパンフレット等を除き、原則A4判とする。

(カ) 提出書類における言語は日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付すること。また、通貨は日本円とする。

(キ) 電子媒体（CD-R）に格納する提出書類（電子ファイル）は、区が提示する様式については日本マイクロソフト株式会社製「Word」又は「Excel」で読み込める形式のソフトを使用し、このほかの提出書類は、「PDF」形式とすること。また、電子媒体の表面に、上記（ウ）と同じタイトルと法人名を記入すること。

ウ 追加書類等の提出

区が必要と認める場合は、追加書類等の提出を求めることがある。

エ 目黒区情報公開条例に基づく情報公開

提出された書類は、目黒区情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となる。この場合、無償で申請書類の全部又は一部を使用できるものとする。ただし、公開することで個人が識別されたり、法人等に明らかな不利益を与えると区が判断する部分は公開しない。

オ 「13 応募申請書類の提出 (1) 一次審査用提出書類 エ 疎明書」の取り扱い

(ア) **提出書類は本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成12年12月目黒区条例第58号）の趣旨に則し、原則すべて開示とする。**したがって、開示されることを前提に、独自ノウハウ等の開示されることで法人等に明らかに不利益となる事項については、「様式14 提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」に記載のうえ提出すること。ただし、**不開示部分についての最終判断は区で行うので、必ずしも疎明書に記載されたすべての部分が不開示になるものではない。**

(イ) **応募申請書類には、事業者名、人名及び参加者名を類推できるような記載をしないこと。例えば、会社のロゴマーク、施設、社員（職員）の経歴や保有資格、写真など。また、特段指定するもの以外に固有名詞などの記載や個人を識別できるような写真の掲載は控えること。**なお、そのような記載があった場合には失格とする場合がある。

カ 「様式14 提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」の提出方法について

(ア) 疎明書の対象範囲はすべての提出書類とする。提出に当たっては、不開示を希望する箇所を記した提出書類を添付することとし、不開示を希望する箇所には通し番号を付けること。そのうえで、疎明書には、不開示希望箇所の通し番号、目黒区情報公開条例上の該当条例、具体的な理由を明記すること。なお、疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第15条第1項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があったものとみなす

が、疎明書の提出時と変化がないか等再度、状況の確認を行う場合がある。

(イ) 不開示情報については、「別添資料7 プロポーザル方式による事業者選定情報に係る不開示情報について(例示)」に例示された不開示情報・該当条例を参考に作成すること。

キ 応募申請書類の取り扱い

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

ク 費用の負担

本公募に関し必要な費用は、全て申請者の負担とする。

ケ 資料の取り扱い

区が提供する資料は申請に係る検討以外の目的での使用を禁じる。

また、この検討の目的の範囲内であっても、区の了承を得ることなく、第三者に対して、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じる。

コ 修正・変更について

書類提出後の提出申請書等の修正又は変更は認めない。ただし、区が必要と認める場合を除く。

(4) 提出期限及び提出先

ア 提出期限

令和6年10月17日(木)(必着)

提出期限の時点で不備がある申請は、失格とする。

イ 提出方法・提出先

提出方法 郵送もしくは配送(持参不可)

提出先 「16 問い合わせ先及び提出先」を参照

14 選定方法等

(1) 選定方法

応募事業者の運営能力、信頼性や社会性について総合的に評価し、本事業に最も適している事業委託候補者を決定する。なお、評価選定に当たっては、目黒区立児童館・学童保育クラブ等運営委託事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、書類審査、施設視察(施設に関する評価ではなく保育の実施状況等を視察する。)、ヒアリングによる選考を行う。

ア 一次審査(書類審査)

提出された書類の内容について、評価基準に基づき審査を実施する。その結果、選定委員会において、二次審査に進む事業者を3者程度決定する。一次審査の結果は、全応募事業者に通知する。

なお、財務状況については、「13 応募申請書類の提出 (1) 一次審査用提出書類 オ

財務状況に関する書類」に記載する書類を区が指定する公認会計士が審査し、その結果を基に評価する。

イ 二次審査（施設視察、ヒアリング）

施設視察、ヒアリングを実施した上で最終的な評価を行う。

（ア）施設視察（令和6年12月16日（月）～12月23日（月）のうち1日）

一次審査を通過した事業者に対して、応募申請書類No5-1・2「様式3-1・2 施設視察予定施設」に記載の施設へ視察を行う。具体的な日時等については、別途調整する。なお、児童館については事業実施時間中、学童保育クラブ及び放課後子供教室については保育及び事業実施時間中の様子を視察するため、子ども達がいる時間帯での調整となることに留意すること。

（イ）ヒアリング（令和7年1月14日（火）～1月17日（金）のうち1日）

一次審査を通過した事業者に対して、施設視察後、別の日程でヒアリングを実施する。日時等については、別途連絡する。

当日の出席については応募の担当者1名と館長（施設長）候補者を必須とし、その他1名を加えた計3名までとする。

ウ 事業委託候補者の決定

区は選定委員会の報告を受け、事業委託候補者を決定する。なお、事業委託候補者のほか、次点までを決定する。

エ 審査結果の通知および公表

審査結果について、二次審査に進んだ事業者に書面で通知する。また、選定の経過及び結果については、区のホームページ等で公表する。

（2）評価の基準

評価は、選定委員会の各委員が評価項目に沿って書類審査した後、施設視察、ヒアリングを実施し、総合的に評価を行う。

15 児童福祉法等関係法令一覧

- （1）児童福祉法（昭和22年法律第164号）等の関係法令
- （2）子ども・子育て支援法
- （3）こども基本法
- （4）東京都こども基本条例
- （5）目黒区子ども条例
- （6）放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準
- （7）都型学童クラブ事業実施要綱

- (8) 目黒区児童館運営指針・学童保育クラブ保育指針（別添資料4）
- (9) 放課後児童クラブ運営指針
- (10) 目黒区立学童保育クラブにおける医療的ケア実施要綱（別添資料5）
- (11) 目黒区児童館条例
- (12) 目黒区学童保育事業の運営に関する条例
- (13) 目黒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
- (14) 目黒区情報公開条例
- (15) 個人情報の保護に関する法律
- (16) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- (17) 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）
- (18) 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7月東京都条例第86号）
- (19) 目黒区子ども総合計画（令和2年度～令和6年度）
- (20) 新・放課後子ども総合プラン（平成30年9月14日付け文科生第396号）
- (21) ランランひろば標準マニュアル（放課後子ども総合プラン）（別添資料6）

※区の条例については、目黒区例規集ホームページでご確認ください。

目黒区例規集ホームページ http://www1.g-reiki.net/meguro/reiki_menu.html



16 問い合わせ先及び提出先

〒153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号 目黒区総合庁舎2階

目黒区 子育て支援部 放課後子ども対策課 放課後子ども施設係

T E L 03-5722-9358

F A X 03-5722-9328

メール kosodate05@city.meguro.tokyo.jp

なお、本公募に関して、直接、児童館・学童保育クラブ・小学校へ問い合わせ及び訪問することは厳禁とする。

以 上