

八王子市立学童保育所
事業計画書作成の手引き
(公募事業者用)

平成30年6月
八王子市
子ども家庭部児童青少年課

目 次

事業計画書作成における一般的注意点	-----	(1)
-------------------	-------	-----

1. 事業計画	-----	(1)
---------	-------	-----

- (1) 指定管理者としての社会的責任について
- (2) 地域社会との協働や連携について
- (3) 職員配置について(施設ごとに作成のこと)
- (4) 職員計画について(施設ごとに作成のこと)
- (5) 職員の研修体制について

2. 支出計画	-----	(2)
---------	-------	-----

- (1) 支出計画書(施設ごとに作成のこと)
- (2) 人件費算出根拠【常勤指導員】(施設ごと、年度ごとに作成のこと)
- (3) 人件費算出根拠【非常勤指導員】(施設ごと、年度ごとに作成のこと)
- (4) 人件費算出根拠【障害児加配用非常勤指導員】(施設ごと、年度ごとに作成のこと)
- (5) 積算根拠(施設ごとに作成のこと)
 - ア. 清掃費
 - イ. その他経費
 - ウ. 間接経費

3. 学童保育事業運営計画	-----	(4)
---------------	-------	-----

- (1) 基本方針の考え方について
- (2) 事業の透明性について
- (3) 市行政施策との協力について
- (4) 運営の独自性について
- (5) 施設利用の公平性について
- (6) 苦情や相談への対応について
- (7) 利便性(サービス)の向上について
- (8) 安全管理及び緊急時の対応について
- (9) 環境への配慮について
- (10) 個人情報の取り扱い及び情報セキュリティ対策について
- (11) 施設の保全への方策について
- (12) 年間活動計画について

別表 1 (職員配置基準)

別表 2 (経費の内容、算出基準等)

別表 3 (傷害・損害賠償責任保険関係)

※下線付きの項目は所定様式あり。それ以外は提案様式(A4判)で作成のこと。

事業計画書の作成における一般的注意点

- ◆ 提出書類は一式をファイル等で綴じて提出すること。
- ◆ 様式の指定がないものについては、A4サイズに統一して任意に作成すること。ただし、やむを得ずA3サイズを使用する場合は三つ折りにすること。
- ◆ 複数の施設を申請する場合、施設ごとに作成する書類は、内容が同じである場合は施設名の欄に「共通」と記載し、1枚にすること。
- ◆ 事業計画書の右下の四角に、ページ番号を記入すること。

提案事項における記入要項及び注意事項

- ◆ 提案事項については、各設問ごとに2枚以内でまとめることとし、表現方法の制限はありません。記入欄が足りない場合は、枠を広げて記載すること。
- ◆ 用紙の規格はA4とし、本文の文字の大きさは10.5ポイント以上とすること（図表中の文字等は小さくても構いません）
- ◆ 実施したい目標や計画は、可能な限り数量化し、具体的に何が達成されるかを分かりやすく記述すること。
- ◆ 必要があれば、グラフや写真などのイメージを使つての表現方法は可とする。
- ◆ 文章はできる限り要点を簡潔かつ明確な説明になるよう心掛けること。
- ◆ 個人情報及び法人に係る事業運営上、非開示とするものについては、その旨記載すること。
- ◆ 事業計画書等は、募集要項で指示する方法、部数により提出すること。
- ◆ 事業計画書の右下の四角に、ページ番号を記入すること。

※ 上記のルールが守られていない事業計画書（特に白黒印刷とカラー印刷の混在）を提出する際には、審査に公平を期すためルールを厳守してください。

1. 事業計画

(1) 指定管理者としての社会的責任について

申請者（法人）の設立経緯や活動実績、法人としての理念を踏まえて、指定管理者として学童保育事業に携わることで社会に何をなし得るか。以下の点が明確になるよう、具体的に記述すること。

- ア. 法人の理念、経営方針について
- イ. 法人（本部）としての保育現場へのかかわりについて
- ウ. 職員雇用（労務・給与・研修・安全衛生など）の考え方について
- エ. 職員体制（バランス・継続性など）の考え方について
- オ. 危機管理（災害・防火・防犯など）について

(2) 地域社会との協働や連携について

学童保育事業は、「地域」の様々な団体や人々との協力があって、よりその事業の効果を発揮できるものである。また、市の第三次八王子市子ども育成計画（ビジョンすくすく★はちおうじ）では、基本理念の中で「地域で子どもを育む」とうたい、「地域」での子育てを重視しているところである。

今回、申請者が事業を受託した場合、「地域」とどのように関わっていくのか。また「地域」の子育てにどのように貢献していくのか。以下の点が明確になるよう、現実的かつ長期的な視点から具体的に記述すること。

- ア. 「地域」とは何か。その重要性や考え方について
- イ. 「地域」との係わり方やその方策について
- ウ. 「地域」との協働や連携の効果について
- エ. 「地域」にもたらすメリットについて

(3) 職員配置について（所定様式あり）

- ◆ 施設ごとに作成すること。

『通常体制』

- ◆ 管理運営業務を行う上で、基本となる職員配置である。
各施設の配置人数は、[別表1](#)のとおりとする。
- ◆ 障害児4名が入所（非常勤職員2名加配）することを前提に職員配置を計画すること。

『臨時増員体制』

- ◆ 上記の『通常体制』から、施設の特殊事情等により非常勤職員を増員する必要がある場合の考え方について、記述すること。
- ◆ 増員時期には、「いつ」増員するのか記述すること。（例：三季休業期間 等）
- ◆ 増員が必要となる理由を必ず記述すること。（例：長時間保育に対応するため 等）

(4) 職員計画について（所定様式あり）

- ◆ 施設ごとに作成すること。
- ◆ 雇用形態については、常勤指導員、非常勤指導員、障害児加配用非常勤指導員かを記述すること。
- ◆ 各項目について、実際に事業に従事する（雇用する）個人を想定して記述すること。
- ◆ 支援員の有資格者については「支援員資格」欄に○印を付すこと。なお、教員や保育士の有資格者（大学の所定の学科を卒業した者、放課後児童健全育成事業に2年以上、概ね2000時間以上の勤務経験を有する者等を含む）で、平成31年度（2019年度）未までに「放課後児童支援員認定資格研修」を受講予定の者は有資格者として扱うこと。
- ◆ 常勤指導員については放課後児童支援員の有資格者であること。また、常時配置する指導員の半数以上は支援員の有資格者であることが必要となるので、これを満たせるよう非常勤指導員についても支援員の有資格者を確保すること。
- ◆ 年齢については、おおよその年齢層で記述すること。（20代、30代 等）
- ◆ 非常勤職員について、短時間勤務でシフト制により配置する場合は、[別表1](#)に示した人数以上の雇用が想定されるので、実態に則した形で記載すること。
- ◆ 記入欄が不足し書ききれない場合は、本様式をコピーして使用すること。

(5) 職員の研修体制について

施設職員の資質向上のためにどのような研修体制を考えているか記載すること。

（市が主催又は紹介する研修は含めない。）

2. 支出計画

事業計画書の作成にあたっては、事業経費の大半が市民の負担によって成り立っていることを認識し、「最小の経費で最大の効果」を得るための創意工夫が必要である。経費の積算にあたっては、このことを念頭に作成すること。

なお、指導員の人件費については、保育士等の処遇改善の必要性を考慮したうえで算出するものとし、その算出根拠は常勤、非常勤、障害児加配用非常勤指導員に分けて計上すること。

(1) 支出計画書（所定様式あり）

- ◆ 支出計画書に計上された金額が事業者選定における評価の対象となるほか、事業開始前に締結する協定額の根拠となる。このため、相当の理由がある場合を除き、原則として提出後の金額訂正は認めないので、計上漏れ等がないよう十分注意すること。
- ◆ [別表2](#)の区分に従い、各項目に経費を計上すること。
- ◆ 消費税率は平成31年（2019年）9月まで現行の8%とし、平成31年（2019年）10月以降については10%として経費を算出すること。
- ◆ 職員の研修費は人件費に含めない。「運営費」の「その他経費」に計上すること。
- ◆ 保護者負担金のうち、月額2,000円程度をおやつ代相当額としている。このため、児童一人あたり、月額2,000円（税込）を基準として、おやつ代を算定すること。

(2) 人件費算出根拠【常勤指導員】（所定様式あり）

- ◆ 施設ごと、年度ごと（5年間分）に作成すること。
- ◆ 常勤指導員の雇用にかかるすべての経費（給与費・福利厚生費）を計上すること。
- ◆ 記載以外の項目（手当等）がある場合は、「細目」を追加して記述すること。
- ◆ 支出計画書の金額と必ず一致させること。

(3) 人件費算出根拠【非常勤指導員】（所定様式あり）

- ◆ 施設ごと、年度ごと（5年間分）に作成すること。
- ◆ 非常勤指導員の雇用にかかるすべての経費（給与費・福利厚生費）を計上すること。
- ◆ 記載以外の項目（手当等）がある場合は、「細目」を追加して記述すること。
- ◆ 職員ごとに配置区分（通常、臨時増員の区分）を、必ず記載（選択）すること。
- ◆ 支出計画書の金額と必ず一致させること。
- ◆ 人数が多く書ききれない場合は、本様式をコピーして使用すること。
- ◆ 障害児加配用非常勤指導員分についてはここには計上せず、別様式に記述すること。

(4) 人件費算出根拠【障害児加配用非常勤指導員】（所定様式あり）

- ◆ 施設ごと、年度ごと（5年間分）に作成すること。
- ◆ 障害児4名対応に指導員2名分の経費を計上すること。
- ◆ 非常勤指導員の雇用にかかるすべての経費（給与費・福利厚生費）を計上すること。
- ◆ 記載以外の項目（手当等）がある場合は、「細目」を追加して記述すること。
- ◆ 支出計画書の金額と必ず一致させること。

(5) 積算根拠（所定様式あり）

ア. 清掃費

- ◆ 施設ごとに作成すること。
- ◆ 定期清掃・ガラス清掃等の実施回数については**別表2**を参照すること。
- ◆ 定期的に必要となる排水管等の清掃にかかる経費も漏れなく計上すること。
- ◆ 日常清掃については原則として施設職員等による実施とする。なお、専門業者へ委託する必要がある場合は、経費を算出し計上すること。
- ◆ 日常清掃を行う施設職員の人件費については清掃費に計上せず、人件費の積算に組み込むこと。
- ◆ 清掃に必要なとなる用具等の経費については、清掃費として計上すること。

イ. その他経費

- ◆ 施設ごとに作成すること。
- ◆ その他経費として計上すべき内容については、**別表2**を参照すること。
- ◆ 客観的数値（業者見積）等により積算し、具体的に記述すること。
- ◆ 様式の範囲に収まらない場合、別紙として任意様式（A4）での作成を可とする。ただしこの場合、箇条書き等により用途及び計上金額がわかるよう簡潔に記述すること。

ウ. 間接経費

- ◆ 上記「イ. その他経費」と同様。

3. 学童保育事業運営計画

(1) 基本方針の考え方について

児童の健全育成に対する考え方、学童保育の基本方針について記述すること。
具体的には次の項目を記述すること。

- ア. 学童期の児童の健全育成に対する考え方
- イ. 施設の運営方針
- ウ. 保育方針と保育内容

(2) 事業の透明性について

公の施設として、学童保育事業を広く市民や地域に情報発信していく必要がある。
情報発信の積極的な対応について、法人の考え方と方法を具体的に記述すること。

(3) 市行政施策への協力について

市が実施する子育て施策や他の施策への協力について、法人としてどのように考え、実施していくのか、具体的に記述すること。

(4) 運営の独自性について

ノウハウや経験を活かした運営方法や新たなサービスの提案があれば記述すること。
なお、この提案にかかる費用は、提案項目ごとに必要な経費とその負担者（市、保護者、指定管理者）を必ず示すこと。

(5) **施設利用の公平性について**

利用者（障害児を含む）が、公平に施設利用ができるようにするための考え方及びその取組みについて示すこと。

(6) **苦情や相談への対応について**

学童保育所を利用する保護者のニーズは多様化しており、保護者からは様々な苦情や相談が寄せられている。

そこで苦情や相談への対応について、次の項目について具体的に記述すること。

- ① 苦情が生じないようにするための方策
- ② 苦情や相談に迅速かつ適切に対応するための職員のスキルアップ策

(7) **利便性（サービス）の向上について**

利用者へのサービスの向上のための考え方を記述すること。

業務仕様書（要求水準書）に提示された基本事項を実施するにあたり、法人としてできる付加価値があれば示すこと。

(8) **安全管理及び緊急時の対応について**

安全管理（日常活動や行事時、感染症、アレルギー対応など）に関する考え方と取組み、及び、業務仕様書『Ⅲ 6. 児童の安全確保』の趣旨を十分理解の上、対応策について、体制・対応を記述すること。

なお、緊急時連絡体制は法人内、法人と市、法人と保護者等、様々な緊急連絡が必要になることを想定すること。

(9) **環境への配慮について**

環境への負担を軽減するための考え方と取組みについて、具体的に記述すること。

(10) **個人情報の取り扱い及び情報セキュリティ対策について**

個人情報及び情報セキュリティ対策に関する具体的な管理体制等について、具体的に記述すること。フローチャート図を用いたり、法人の規定を添付するなどして説明すること。

(11) **施設の保全への方策について**

施設の維持管理に対する保全の考え方及び取組みについて、具体的に記述すること。

(12) **年間の活動計画について（所定様式あり）**

業務仕様書の内容を踏まえ、年間の活動予定を月単位で作成すること。

なお、活動計画は事業の基本となるので、具体的な提案を行うこと。

（様式については適宜行追加等を行い、見やすいように工夫して作成すること。）