

## 仕 様 書

- 1 委託業務名  
令和6年度 教総委第80号 オクシズ・アフタースクールズ運営業務（中藁科）
- 2 業務の趣旨  
当該業務は、文部科学省が推進する「放課後子ども教室」と、児童福祉法第6条の3第2項に基づく「放課後児童健全育成事業」（以下、「放課後児童クラブ」という。）とを一括運営するものである。放課後子ども教室の開催時は、放課後児童クラブと一体的に活動を行うことで、希望する全ての児童が安全安心に過ごすことのできる放課後の居場所づくりを行う。
- 3 実施の目的  
当該業務は、以下を目的に実施する。
  - (1) 「学校を核とした地域づくり」を目指して、学校と地域が相互にパートナーとして連携・協働して行う活動の一環として、地域住民等の参画を得て、児童が放課後を安全安心に過ごし、多様な体験・交流活動ができる場を提供する。
  - (2) 児童福祉法第6条の3第2項等に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業の終了後等に小学校の余裕教室、児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図る。
- 4 実施場所  
静岡市立中藁科小学校（静岡市葵区大原 942-1）外
- 5 委託期間及び準備期間
  - (1) 委託期間：令和7年4月1日から令和10年3月31日まで
  - (2) 準備期間：契約締結日から令和7年3月31日までとし、業務従事者の確保、備品・施設等の確認、学校等との調整、委託者や従前の受託者からの業務引継ぎ等を行うものとする。なお、当該準備期間に発生する経費は、受託者の負担とする。
- 6 「放課後子ども教室」の事業及び業務の実施に関して  
放課後子ども教室は、地域学校協働活動推進員や地域住民等のボランティア、放課後児童クラブ関係者、学校関係者、保護者や地域の団体等と連携・協働しながら実施すること。  
また、当該小学校については、通学手段として路線バスを利用する児童がいることから、特に下校時の路線バスの時刻に配慮した運営を行うこと。
  - (1) 業務内容  
静岡市地域学校協働活動推進事業実施要綱第2条に記載する事業内容のとおり。活動内容や場所の検討にあたっては、地域学校協働活動推進員や地域住民等のボランティア、学校関係者等と十分な協議を行うこと。
  - (2) 対象児童  
当該小学校に就学する児童のうち、参加を届け出た児童。なお、定員は設けず、希望する児童全員が活動に参加できるようにすること。
  - (3) 開催日  
学校開校日かつ普通日課の月曜日から金曜日までの開催を基本とし、年間200日以内とする。  
ただし、開所日を変更する必要があるときは、委託者、受託者協議の上、調整するものとする。
  - (4) 開催時間  
午後2時から午後3時30分を基本とし、1日あたり4時間以内とする。

ただし、開所時間を変更する必要があるときは、委託者、受託者協議の上、調整するものとする。

(5) 当該放課後子ども教室の概要

名称	場所	令和7年度児童数※	令和7年度参加率※
中藁科小学校 放課後子ども教室	静岡市葵区大原 942-1	76人	80%

※児童数及び参加率は推定

(6) 体験プログラム

ア 児童に多様な体験・活動の機会を提供するための「体験プログラム」を企画・実施すること。

＜参考：考えられる分野＞ 伝統文化・郷土・歴史、ものづくり、スポーツ、異文化・外国語、芸術・芸能、自然体験、ITプログラミング

イ 活動で発生する教材費及び材料費のうち、参加児童個人が使用または消費することが明確にわかるものについては、保護者等の負担とする。ただし、1回につき1人あたり負担する金額は低廉価額とする。

ウ 体験プログラムの参加は任意とし、参加しない児童に対する見守りの体制を整えること。

(7) 職員配置

ア 教育活動サポーター

児童の活動を見守るため、教育活動サポーターを原則2人以上配置するものとし、そのうち1人は、地域住民によるボランティア人材とすること。

なお、有償の場合、1時間あたりの謝金は最低賃金を上限とすること。配置計画の策定及び謝金支払いの有無に関しては、地域学校協働活動推進員と協議すること。

また、活動中の事故発生に備え、補償保険に加入すること。

イ 外部講師

体験プログラム等の企画・実施にあたり、外部講師を依頼することができる。

7 「放課後児童クラブ」の事業及び業務の実施に関して

(1) 業務内容

業務実施にあたっては、本仕様書のほか次に掲げる事項を遵守すること。

ア 放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。

(ア) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

(イ) 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号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

(ウ) 静岡市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14日条例第118条）

(エ) 静岡市放課後児童クラブ運営要綱（平成18年4月1日施行）

(オ) 放課後児童健全育成事業実施要綱（令和5年4月12日こ成環第5号こども家庭庁成育局長通知）

イ 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。

ウ 利用者の人権への配慮、人格を尊重し運営すること。

エ 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。

オ 市・学校・地域等との連携を図り、適切に運営すること。

カ 効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。

キ 利用者のニーズを踏まえ、サービスの向上に努めること。

(2) 対象児童

保護者が労働等により昼間家庭にいない又は児童への対応ができない状況にある家庭で、「静岡市放課後児童クラブ運営要綱第9条」により委託者が入会を承認した児童とする。

(3) 定員

定員は30人とする。なお、それを上回る申請があった場合には、委託者、受託者協議の上、調整するものとする。

(4) 開所日

開所日は、月曜日から土曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日を除く。

ただし、開所日を変更する必要があるときは、委託者、受託者協議の上、調整するものとする。

なお、土曜日の開所においては、当該放課後児童クラブ以外の放課後児童クラブに在籍する児童の受入れも行うものとする。

(5) 開所時間

開所時間は次に掲げるとおりとする。ただし、午後6時を過ぎて利用しようとする児童がいる場合には、午後7時まで延長して開所できるものとする。

ア 学校開校日

放課後から午後6時まで

イ 土曜日・長期休暇期間・学校行事等振替休業日

午前8時から午後6時まで

ただし、開所時間を変更する必要があるときは、委託者、受託者協議の上、調整するものとする。

(6) 当該放課後児童クラブの概要

名称	場所	施設区分	面積	単位	定員	(参考) 令和6年度 利用人数
中藁科 児童クラブ	静岡市葵区大原 942-1	余裕 教室	50.62 m <sup>2</sup>	1	30人	5月：10人 8月：12人

(7) 運営体制及び職員配置

静岡市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に基づく最低基準を満たすとともに、児童の安全かつ適切な育成支援が可能な人員配置を行うこと。

障がい児や要配慮児童への対応として、障がい児支援に関する専門的知識等を取得した者、又は受託者が実施する障がいに関する研修などを通じて、障がいに関する専門知識を有していると認められる者を配置すること。なお、対象職員の配置状況及び研修機会の確保状況等については、事業計画と合わせて委託者へ報告を行う。

医療的ケア児を受け入れる場合は、医療的ケアを実施できる看護師等を配置すること。

なお、放課後児童支援員及び補助員（以下、「支援員等」という。）においては、現従事者を可能な限り継続雇用することとし、職員の賃金や福利厚生等の処遇については、原則現状と同等以上となるよう努めること。

(8) 処遇改善の実施

受託者は、個々の支援員等の資格や能力、経験年数に応じた処遇改善に努め、放課後児童健全育成事業実施要綱中、「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）」を適用することを踏まえた賃金改善を実施すること。

(9) 遊びの指導

児童や放課後児童クラブの状況に即した適切な遊びや活動を企画、提供し安全に行われるよう指導すること。また、これまで行われていた行事について、継続して行うよう努めること。

(10) 学習支援

毎日学習を実施する時間を設け、宿題等の学習を児童が自主的に行える環境を整えること。

- (11) おやつを提供  
おやつを適切に提供すること。アレルギーのある児童に対しては、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
- (12) 昼食の斡旋  
長期休暇期間に、保護者に対し昼食を斡旋できる仕組みを設けること。
- (13) 入会申請書等の受付  
放課後児童クラブ入会申請書等に関する受付業務を行うこと。
- (14) 利用料金の徴収補助  
委託者が行う利用料金徴収の補助として、利用者へ納付書等関係書類の配布を行うこと。
- (15) 避難確保計画の作成及び避難訓練の実施  
浸水想定区域、土砂災害警戒区域及び津波被害警戒区域内にある放課後児童クラブは、避難確保計画を作成し、委託者へ届け出ること。また、変更があった場合には、その旨届け出ること。  
避難確保計画に基づき避難訓練を実施した際は、委託者へ避難訓練実施の報告を行うこと。
- (16) 安全計画の策定  
児童の安全を確保するための取組を計画的に実施するための計画（安全計画）を策定すること。また、職員に対し、安全計画について周知するとともに、職員の研修及び訓練を定期的に行うこと。
- (17) 業務継続計画の策定  
業務継続計画を策定・周知し、必要な研修及び訓練の定期的な実施に努めること。
- (18) 運営規定の作成及び提示  
「静岡県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 年静岡県条例第 118 号）」に基づき、運営規程を定め、提示すること。
- (19) 支援員等の資質向上  
受託者は、適切なクラブ運営ができるよう、次に掲げるとおり支援員等の資質向上に努めること。
  - ア 本業務の実施に必要な研修等を実施すること。
  - イ 支援員等の資質向上のため、県及び市、その他の機関が開催する研修へ積極的に参加させること。
  - ウ 補助員に対し、受託者の負担により、都道府県知事等が行う放課後児童支援員認定資格研修の積極的な受講を促進すること。

## 8 放課後子ども教室と放課後児童クラブの全般的な業務内容

- (1) 児童の健全な育成に関する業務
  - ア 安全確保  
本業務を実施する施設等の内外の点検、危険物の除去等児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めること。
  - イ 健康管理  
児童の健康状態について、保護者や学校との連携等により日常的に把握し、体調に異変が認められる場合は、保護者へのお迎えの連絡等適切な対応を行うこと。
  - ウ 出欠管理  
児童の出欠管理を行い、欠席の理由が不明な場合は、児童の保護者へ連絡する等、安全管理を徹底すること。  
なお、放課後児童クラブの出欠管理には委託者が導入している入退室管理システムを活用すること。
  - エ 情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培うなど児童の健全な保育・育成に努めること。また、児童間のトラブルについても適宜話し合いや調整を行い、適切に対処すること。

オ 事故発生時の対応

児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに委託者に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「業務報告書」で委託者に提出すること。

カ 防災・防犯に対する備え

火災・地震・不審者の侵入など緊急時の対応については、放課後子ども教室及び放課後児童クラブの状況に応じたマニュアル等を整備し、避難訓練を年2回以上実施すること。

また、学校や警察等との連携に努めるとともに、防災・防犯に必要な物品を常備するなど、児童及び支援員等の安全確保に努めること。

キ 自然災害への対応

自然災害発生及び警報発表・避難情報発令時等においては、委託者及び学校と調整のうえ、児童及び支援員等の安全を第一に考え対応すること。

ク 感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止

感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のため、研修の実施等事前対策を施すこと。

ケ 児童虐待への対応に関すること。

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに学校及び委託者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

コ いじめへの対応に関すること。

いじめと捉えられる事案の発生又は児童がいじめを訴えた場合は、速やかに学校及び委託者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

サ 保険等の加入

活動時間内の事故発生に備え、利用児童を対象とした補償保険に加入すること。

また、受託者は、業務に起因して児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償の為、損害賠償責任保険に加入すること。

(2) 保護者対応に関するもの

受託者は要望や苦情を受け付けるための窓口を設置するとともに保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図ること。

また、要望や苦情の内容及び結果は「業務報告書」に記載し、委託者に提出すること。

なお、その内容や対応策については教育活動サポーター及び支援員間でも共有すること。

(3) 学校等との連携に関するもの

学校・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め、円滑な運営に努めること。

(4) 運営管理に関するもの

ア 施設、設備及び備品の管理

施設、設備及び備品について、日常的に点検及び清掃を実施し、安全面及び衛生面に配慮すること。

また、故障・破損等があった場合は速やかに委託者へ報告すること。

なお、委託者が標準的に用意する備品は【別表1】備品一覧表のとおりとする。

イ 名札の着用等

従事者は業務実施中、胸部に名札を付けるとともに、社員証又は身分証明書を携帯すること。

ウ アンケート調査の実施

年1回以上、利用児童やその保護者等を対象にアンケート調査を実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証のうえ委託者へ報告すること。

また、委託者から別途アンケート調査等の依頼があった際は、内容を協議のうえ、上記同様、調査の実施、集計及び分析を行い、委託者へ報告すること。

エ 書類の提出及び適正な管理

業務実施にあたり、【別表2】提出書類一覧に記載する資料を期限内に委託者へ提出すること。また、関係書類、領収書等は適正に管理し、当事業が完結した日の属する年度の終了後5年間保管すること。

これらの関係書類について、委託者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

オ 実施状況の報告

委託者は業務の実施状況及びエに記載する資料を確認し、仕様書等で委託者が示した条件を満たしていない場合には、必要に応じ受託者へ業務改善勧告を行うものとする。

受託者は、当該勧告を受けた場合、勧告に従わない正当な理由がある場合を除き、速やかに従わなければならない。

また、委託者が履行確認等のために業務現場の調査を行う場合は協力すること。

9 定例会の実施

学校と放課後子ども教室、放課後児童クラブの連携及び情報共有を目的にした会議を年1回以上実施すること。なお、本会議には委託者の担当者も参加できるものとする。

また、事業の円滑な運用を期するべく、定期的にスタッフミーティングを開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

10 業務・費用・リスクに関する分担

(1) 業務分担

業務分担は、【別表3】業務分担表のとおりとする。

(2) 費用分担

費用分担は、【別表4】費用分担表のとおりとする。

(3) リスク分担

リスク分担は、【別表5】リスク分担表のとおりとする。

11 業務の引継ぎ

受託者は、本業務が円滑に実施可能となるよう、契約締結後直ちに引継ぎ業務を実施すること。

また、履行期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。

受託者は、次期受託者の運営開始に向けた準備行為に対し、業務の運営に影響のない範囲内で協力すること。

12 委託料の精算

放課後児童クラブは、土曜日は原則毎週開所とするが、利用希望者がいない場合は閉所することができる。

土曜日に閉所した場合または開所日として認められない場合は、その日数に応じた委託料を委託者と協議のうえ返納するものとする。

13 協議

本仕様書に規定する事項のほか、業務の内容及びその処理について疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議すること。

また、本契約締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、委託者と受託者による協議を行うものとし、委託者と受託者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

別表1 備品一覧表

分類	品目	数量
事務用品	片袖机	2
	事務用椅子	2
	書庫	4
	支援員用ロッカー（6人用）	1
	ホワイトボード	1
	折り畳みテーブル	1
	掛時計	1
	テレビ台	1
児童用備品	座卓（3人掛け）	6
	傘立て	1
	入退室管理システム用品 （通信モジュール／ICカードリーダー／タブレット／ICカード）	1式
電化製品	ノートパソコン	1
	FAX付電話機	1
	カラープリンタ	1
	テレビ	1
	ブルーレイディスクプレーヤー	1
	冷蔵庫	1
	I Hクッキングヒーター	1
	オープンレンジ	1
	電気ポット	1
	食器乾燥機	1
	全自動洗濯機	1
	掃除機	1
	加湿空気清浄器	1

別表2 提出書類一覧

No.	提出書類	提出期限
1	管理責任者（変更）届出書 管理責任者について記載したもの。	契約締結後 7 日以内
2	準備業務実施計画書 準備期間の業務内容、スケジュール等を記載したもの。	
3	業務従事者（変更）届 従事者全員の「住所」、「氏名」、「年齢」等を記載したもの。	業務開始前
4	事業計画書 事業計画書の作成にあたっては、放課後子ども教室及び放課後児童クラブの状況を鑑み、個別に委託者と協議して調整を図るものとする。	各年度開始後 10 日以内
5	収支予算書 契約期間中の収支予算について記載したもの。	
6	避難確保計画書 浸水想定区域、土砂災害警戒区域、及び津波被害想定区域内にある放課後児童クラブについて、避難確保計画について記載したもの。	業務開始後 10 日以内
7	安全計画書 児童の安全を確保するための取組を計画的に実施するための計画について記載したもの。	
8	業務継続計画書 感染症及び災害等が発生した場合において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画について記載したもの。	
9	鍵取扱者指定（変更）届出書 放課後児童クラブで使用する鍵及びその取扱者を記載したもの。	
10	月次報告書 月毎の活動内容や利用児童数等について記載したもの。	翌月 10 日以内
11	一部履行報告書 各年度における業務実施内容について記載したもの。	各年度終了後 速やかに
12	収支決算書 各年度の収支決算について記載したもの。	
13	業務完了報告書 契約期間中の業務実施内容について記載したもの。	業務完了後 10 日以内
14	避難訓練実施報告書 避難訓練の実施状況について記載するもの。	避難訓練実施後 10 日以内
15	業務報告書 研修実施状況・イベント実施状況・苦情処理状況・事故発生報告等について、事案毎に記載したもの。	事案発生後、早急に
16	国県交付金・補助金に必要な資料 委託者の求めに応じ作成、提出できるようにすること。	適宜 (必要に応じて)

別表3 業務分担表

項目	業務内容	負担者	
		委託者	受託者
事業全般	事業運営の統括		○
	学校等関係機関との連絡調整		○
	保護者対応		○
	国、県、市等からの調査協力		○
	上記の確認	○	
記録の作成	出欠管理（入退室管理システムによる）		○
	指導日誌等		○
	上記の確認	○	
入会申込等の手続き	入会申請書等各種様式の作成	○	
	入会申請書等の配布・受付		○
	入会申請者の選考	○	
	入会（不）承認通知書の作成	○	
	入会決定児童への入会説明資料作成及び説明		○
	上記の確認	○	
利用料金の徴収等	利用料金の賦課／徴収	○	
	納付書等料金書類の配布		○
	軽減措置に関する申請書類の受理		○
	上記の確認	○	
支援員等の採用 ／労務管理	支援員等の募集採用及び配置（勤務表の作成）		○
	支援員等の出退勤管理		○
	給与等の支払い・各種証明書等の発行		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の健康管理		○
	医療的ケア児等の受入れ体制の整備		○
	上記の確認	○	
安全管理 ／施設管理	施設内外及び設備の日常点検・清掃及び簡易な修繕		○
	上記以外の施設内外及び設備の修繕及び改修	○	
	物品の管理		○
	支援員等用の駐車場の確保・管理		○
	上記の確認	○	
その他	保護者宛て各種文書の作成・配布		○
	学校・保護者・地域との連携		○
	事故発生時の対応		○
	要望・苦情の対応及び記録の作成		○
	上記の確認	○	

別表 4 費用分担表

項目	内容	負担者	
		委託者	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師への謝礼等		○
需用費	消耗品費（事業運営に必要な消耗品）		○
	光熱水費（電気、水道）	○	
	施設内外及び設備の簡易修繕に係る修繕料		○
	上記以外の修繕料	○	
	食糧費（おやつ等）		○
	医薬品類		○
	印刷製本費		○
役務費	郵便料		○
	電話料（携帯電話、固定電話）、通信料		○
	傷害保険料・損害保険料等		○
	手数料（エアコンクリーニングなど）		○
委託料	清掃委託料・害虫駆除委託料		○
使用料／賃借料	建物借上料	○	
	職員駐車場借上料		○
	物品等の借上げ		○
	施設使用料（日常の活動場所以外）		○
	緊急時のタクシー等使用料		○
備品購入費	備品等の買い換え、整備	協議	
その他	支援員等に係る経費（健康診断・研修参加等）		○

別表5 リスク分担表

項目	内容	負担者	
		委託者	受託者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の額		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の額		○
法令等の変更	運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制の変更	運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的な理由から、運營業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事業による増加負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、又は事業者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人工的な減少）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務不履行	協議	
施設・設備・備品の損傷	事業者の故意又は過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為等相手方の特定ができないもの	○	
第三者への賠償	事業者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	管理不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
上記以外の事項		協議	