

静岡市放課後児童クラブ（葵区西）運営業務  
仕様書

1 業務名称

静岡市放課後児童クラブ（葵区西）運営業務

2 業務目的

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、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ことを目的に実施する。

3 履行期間

（1）準備期間

契約日から令和8年3月31日まで

※業務実施体制の整備や学校等との調整、委託者や前運営者からの業務引継ぎ等を行うものとする。なお、当該準備期間中に発生する経費は受託者の負担とする。

（2）運営期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 実施場所

【仕様書別紙1】放課後児童クラブ一覧のとおり

5 基本事項

（1）遵守事項

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。

- ① 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（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知）

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）

- ② 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。

- ③ 利用者の人権への配慮、人格を尊重し運営すること。
- ④ 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- ⑤ 委託者・学校・地域等との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑥ 効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑦ 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

各放課後児童クラブの定員は、【仕様書別紙1】放課後児童クラブ一覧のとおり。

なお、定員を上回る申請があった場合は、委託者、受託者協議のうえ調整するものとする。

## (4) 開所日、開所日数、及び開所時間

### ① 開所日及び開所日数

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、受託者協議のうえ、調整するものとする。

また、【仕様書別紙1】放課後児童クラブ一覧の「年間開所日数別支援単位数」を満たすよう開所すること。なお、土曜日の開所クラブは【仕様書別紙1】放課後児童クラブ一覧において「土曜拠点開所」に「○」がある放課後児童クラブのみとし、開所クラブにおいては、開所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。

### ② 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、受託者協議のうえ、調整するものとする。

## (5) 運営体制及び職員配置

受託者は業務遂行にあたり、次に掲げる人員を配置し運営体制を整えること。

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よう努めること。

### ① 統括責任者

業務全体を統括し、受託者本部と各放課後児童クラブ、学校、地域団体及び委託者との

連絡調整を行う者を配置すること。なお、統括責任者は静岡市に常勤していることを条件とする。

② 支援員等

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、各放課後児童クラブにおいて常勤職員（週の開所時間の8割以上を勤務する放課後児童支援員）を2名以上配置するよう努めることとし、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。

また、現場責任者として、支援員等への指示等保育現場の統括を行う者（以下、「主任支援員」という。）を各放課後児童クラブに1名配置すること。なお、支援員が主任支援員を兼ねることは妨げない。

③ 障がい児等を支援するための支援員等

障がい児支援に関する資格の所有や大学等で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必要数配置すること。

④ 看護職員

医療的ケアが必要な児童を受け入れる場合は、必要な医療的ケアを実施できる看護師等を配置すること。

（6）安全管理等

児童の安全を確保するため、次に掲げる項目に留意し運営を行うこと。

① 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。

② 児童の移動

学校から放課後児童クラブまでの児童の移動について、安全が確保されるよう配慮すること。

③ 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。

④ 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、各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。

⑤ 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。

⑥ 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。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。

⑦ 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実施すること。

⑧ 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。

⑨ 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。

## 6 運営業務

### （１）児童の健全な保育に関するもの

① 児童の出欠管理

支援員等は、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、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。

② 健康管理

支援員等は、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。

③ 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。

④ 遊びの指導

児童や各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、これまで各放課後児童クラブ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。

⑤ 学習支援

毎日学習を実施する時間を設け、静岡市教育委員会が児童に貸与する電子教材を含む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。

⑥ 虐待への対応

支援員等は児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、必要により、学校、児童相談所及び委託者に報告し、適切な対応に努めること。

⑦ 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。

⑧ 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。

(2) 保護者対応に関するもの

① 苦情等への対応

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、その内容及び結果等を速やかに委託者へ報告すること。

② 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。

③ 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付を行うこと。

(3) 学校等との連携に関するもの

学校・保育所等関係機関との連携及び情報共有を図り、円滑なクラブ運営に努めること。

また、放課後子ども教室の関係者と連携し、放課後児童クラブを利用する児童が放課後子ども教室に参加できるよう体制を整えること。

(4) 地域との連携に関するもの

地域団体等と連携し、地域に開かれた放課後児童クラブとなるよう努めること。

(5) 運営管理に関するもの

① 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、【仕様書別紙2】備品一覧表のとおりとする。

② アンケート調査の実施

年1回以上、利用児童の保護者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。

③ 書類の提出及び適正な管理

業務実施にあたり、【仕様書別紙3】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。

④ 実施状況の報告

委託者は、業務の実施状況及び③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。

## 7 運営規定の作成及び提示

受託者は、「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年静岡市条例第118号）」に基づき、運営規定を定め、提示すること。

## 8 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。

- （1）本業務の実施に必要な研修等を実施すること。
- （2）支援員等の資質向上のため、県及び委託者、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。
- （3）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。

## 9 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等事業」、「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」、「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。

## 10 保険等の加入

受託者は、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、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。

## 11 定例会の実施

受託者は、2か月に1度は、委託者との定例会を開催し、実施状況及び計画について報告を行うこと。また、定例会の会議録を委託者へ提出すること。

## 12 業務・費用・リスクに関する分担

### （1）業務分担

業務分担は、【仕様書別紙4】業務分担表のとおりとする。

### （2）費用分担

費用分担は、【仕様書別紙 5】費用分担表のとおりとする。

(3) リスク分担

リスク分担は、【仕様書別紙 6】リスク分担表のとおりとする。

13 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。

14 委託料の精算

開所基準を満たさない支援単位がある場合は、支援単位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。

15 定めのない事項

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。

【仕様書別紙 1】放課後児童クラブ一覧（葵区西）

No.	クラブ名称	所在地	施設数		支援単位数	年間開所日数別支援単位数		定員数	土曜 拠点開所
			余裕教室等	専用施設		200～249 日	250 日以上		
1	番町	葵区新富町 1-23-1 (番町小学校、新富公園内)	2	1	4	3	1	125	○
2	新通	葵区駒形通 2-4-47 (新通小学校内)	1	0	1	1	0	35	—
3	駒形	葵区南安部 2-1-1 (駒形小学校内)	1	1	2	1	1	55	○
4	安西	葵区安西 1-96-3 (安西小学校内)	2	0	2	2	0	75	—
5	田町	葵区田町 5-70 (田町小学校内)	2	0	2	2	0	75	—
6	井宮第一	葵区平和 1-7-1 (井宮小学校内)	0	1	1	0	1	40	○
7	井宮第二	葵区平和 1-5-6-4 (校外独立施設)	0	1	1	1	0	30	—
8	井宮北	葵区上伝馬 2-1 (井宮北小学校内)	2	0	2	2	0	75	—
9	安倍口	葵区安倍口新田 50 (安倍口小学校内)	2	0	2	1	1	75	○
10	美和	葵区遠藤新田 69-1 (美和小学校内)	1	0	1	1	0	35	—
11	足久保	葵区足久保口組 3276-2 (足久保小学校内)	0	1	1	1	0	40	—
12	賤機南	葵区松富 3-1-46 (賤機南小学校内)	1	1	4	3	1	100	○
13	賤機中	葵区牛妻 2095-2 (賤機中小学校内)	1	0	1	1	0	15	—
14	服織第一	葵区羽鳥 6-9-1 (服織小学校内)	0	2	2	2	0	70	—
15	服織第二	葵区羽鳥 2-12-19 (羽鳥簡易児童館内)	1	0	1	1	0	40	—
16	羽鳥の場	葵区羽鳥 6-27-14 (服織児童館内)	3	0	3	2	1	75	○
17	服織西	葵区新聞 759-1-1 (服織西小学校内)	1	0	1	1	0	25	—
18	南藁科	葵区吉津 400 (南藁科小学校内)	0	1	1	1	0	30	—
計			20	9	32	26	6	1,015	6



【仕様書別紙２】備品一覧表

分類	品目
事務用品	事務用机
	事務用椅子
	書庫
	支援員用ロッカー
児童用備品	座卓
	入退室管理システム用品
電化製品	FAX 付き 電話機
	プリンター
	テレビ
	ブルーレイディスクプレーヤー
	冷蔵庫
	オーブンレンジ
	電気ポット
	食器乾燥機
	全自動洗濯機
	掃除機
	加湿空気清浄機

【仕様書別紙 3】提出書類一覧

No.	提出書類	提出期限
1	統括責任者（変更）届出書	契約締結後 7 日以内
	統括責任者について記載したもの。	
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	事業計画書	運営期間初日
	事業計画書の作成にあたっては、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。	
4	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。	
5	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。	
6	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。	
7	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。	
8	鍵取扱者指定（変更）届出書	
	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。	
9	一部履行報告書	業務完了後 10 日以内
	各年度における業務実施内容について記載したもの。	
10	収支決算書	業務完了後 10 日以内
	各年度における収支決算について記載したもの。	
11	業務完了報告書	業務完了後 10 日以内
	契約期間中の業務実施内容について記載したもの。	
12	避難訓練実施報告書	避難訓練実施後 10 日以内
	避難訓練の実施状況について記載するもの。	
13	業務報告書	事案発生後、早急に
	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。	
14	国県交付金・補助金に必要な資料	適宜 (必要に応じて)
	委託者の求めに応じ作成、提出できるようにすること。	

【仕様書別紙４】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	○	
	入会申請書等の配付・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付		○
	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け入れ体制の整備		○
	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・配付		○
	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	○	

【仕様書別紙 5】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（浄化槽法定点検等、消防設備保守点検、建築設備点検、エアコンクリーニング等）		○
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（日常の児童クラブ活動場所以外）		○
	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）		○

【仕様書別紙6】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、運営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現象）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	事業者の故意または過失によるもの		○
	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		○
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	