

令和 8～11 年度
裾野市放課後児童室運営業務委託
仕様書

令和 8 年 9 月 28 日

裾野市

裾野市放課後児童室運営業務委託仕様書

裾野市が事業者へ委託する放課後児童室運営事業（以下「事業」という）に関し、以下のとおり定める。

1 委託業務名

裾野市放課後児童室運営業務委託

2 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

※ 契約は令和8年度中に締結する。選定結果の通知日の翌日から令和9年3月31日まで
は準備期間とし、支援員等の確保、指揮命令系統の確立、備品の確認などを行うものとする。
なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

3 利用対象児童・事業の実施場所及び定員

利用対象児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までとし、市が放課後児童室への入室を決定した児童とする。

No	放課後児童室の名称	定員	施設の状況
1	東小学校 第1放課後児童室	35人	学校教室
2	東小学校 第2放課後児童室	35人	
3	東小学校 第3放課後児童室	35人	
4	東小学校 第4放課後児童室	35人	
5	東小学校 第5放課後児童室	35人	
6	西小学校 第1放課後児童室	35人	学校施設
7	西小学校 第2放課後児童室	35人	
8	西小学校 第3放課後児童室	20人	民間借家
9	西小学校 第4放課後児童室	20人	
10	西小学校 第5放課後児童室	20人	
11	西小学校 第6放課後児童室	40人	
12	深良小学校 第1放課後児童室	35人	学校教室
13	深良小学校 第2放課後児童室	35人	
14	富岡第一小学校 第1放課後児童室	35人	学校教室
15	富岡第一小学校 第2放課後児童室	35人	
16	富岡第一小学校 第3放課後児童室	30人	学校施設
17	富岡第一小学校 第4放課後児童室	35人	学校教室（予定）
18	須山小学校 放課後児童室	25人	学校施設
19	千福が丘小学校 放課後児童室	30人	学校教室
20	南小学校 第1放課後児童室	40人	学校施設

21	南小学校 第2放課後児童室	20人	学校教室
合 計		665人	

※学校再編に伴い富岡第二小学校放課後児童室は令和8年度末をもって閉室予定。

※※令和9年度より、富岡第一小学校第4放課後児童室(定員35人)を開室予定。

4 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 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。
- (2) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (3) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (7) 裾野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）
- (8) 裾野市暴力団排除条例（平成24年条例第29号）
- (9) 裾野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年条例第29号）
- (10) 裾野市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成7年告示第4号）
- (11) その他の関係法令

6 開所日及び開所時間

(1) 開所日

原則として月曜日から土曜日とする。

(2) 休所日

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 夏季休業期間中の学校完全閉校日
- ④ 12月29日から翌年の1月3日まで
- ⑤ 学校閉鎖（大雨警報等発令時等）による休校日
- ⑥ 電気点検による停電日（点検時間帯のみ）

(3) 開所時間

- ① 授業のある日 放課後から午後6時30分まで

② 小学校の授業の休業日 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで
(長期休業日含む)

③ 土曜日 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで

(4) 特記事項

- ① 開所日及び休所日、開所時間において市長が特に認めるときは、これを変更することができる。
- ② 土曜日の開所について、児童の利用予定をあらかじめ聞き取りした上で、小学校区内での合同開所や利用希望のないクラブの休所等を別途協議することができる。ただし、各小学校区内あたり年間 250 日以上開所すること。(土曜日の利用料金は 400 円とする)
- ③ 午後 6 時 30 分以降の利用がある場合は別途料金を徴収し、午後 7 時まで延長することができる。(利用料金は 30 分 300 円とする)

7 受託者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

② 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、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。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施(年 2 回以上)、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、安全確保に努めること。

③ 児童との関わり

児童の生活や遊び等の指導を通じて、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 利用者負担金の徴収

毎月の利用者負担金を徴収すること。滞納等が発生しないよう主体的に徴収事務を行うこと。

② 出欠席簿や保育日誌の作成

児童の出欠状況を把握し、指導日誌等により日々の業務内容を記載し、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。

③ 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日(休所日)を記載すること。

また、月間指導計画は、月間目標、開所日(休所日、行事)予定を記載すること。勤務表は適切な人員配置を行い作成すること。

④ おやつ購入及び準備

アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

⑤ 施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や、危険箇所の把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

② 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

③ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。

④ 児童虐待への対応

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、速やかに市に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑤ 連絡調整会議の実施

事業の円滑な運用を期するべく、支援員等による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上に努めること。

⑥ 意見、苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について、保護者から苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果を市に速やかに報告すること。

(4) 利用者アンケートの実施

次のとおり利用者アンケートを実施すること。また、内容については、事前に市の承認を得るものとする。実施後、アンケート結果について市に報告すること。

①実施回数 年1回

②評価 5段階評価（満足・やや満足・ふつう・やや不満足・不満足）

③評価項目 児童の過ごし方、支援員等の対応など

(5) その他、事業の運営に必要な事務

8 従事者の体制等

(1) 受託者は、裾野市放課後児童室を統括する管理責任者を1名配置し、主に次の業務を行うこと。

① 現場巡回

② 市及び学校との連絡調整、報告

③ 苦情対応、助言

④ 放課後児童室の指導管理

⑤ 放課後児童支援員等からの相談、人事管理

⑥ 利用者負担金の徴収（徴収管理含む）

- (2) 受託者は、支援の単位ごとに 2 名以上の放課後児童支援員を配置すること。ただし、その 1 人を除き補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。

なお、市が想定する支援員の数は下記のとおりである。

各児童室	2 名 ※加配置が必要であれば追加で 1 名
------	---------------------------

また、可能な限り、常勤支援員（常勤支援員とは、開所している日及び時間の 8 割以上を育成支援の業務に従事する放課後児童支援員をいう。）を各児童室に 2 名配置すること。常勤支援員は、常勤補助員をもってこれに代えることはできない。

支援が必要とされる児童が入室している児童室には加配の支援員を配置するが、その判断については市と受託者の協議によるものとする。

- (3) 受託者は、各小学校区内の放課後児童支援員のうち 1 名を業務遂行上の責任者として定めること。また、放課後児童支援員は、主に次の業務に従事すること。

- ① 児童の遊びに関する支援及び生活指導
- ② 補助員に対する指示及び助言
- ③ 特別な支援が必要な児童に対する支援及び見守り
- ④ 保護者や学校との連絡調整
- ⑤ おやつ発注・購入及び食品の安全管理
- ⑥ 施設や付帯設備の清掃、安全管理
- ⑦ 備品や消耗品等の発注、維持管理
- ⑧ その他、業務遂行上必要な活動

補助員は、放課後児童支援員の指示の下、放課後児童支援員が行う職務を補助すること。また、育成支援の周辺業務に従事した時間と、放課後児童支援員として従事した時間を区別して管理すること。

- (4) 受託者は、支援員等の名簿を年度初めに市に提出すること。

また、支援員等に入れ替わり等があった場合は、その都度市に名簿を提出すること。

- (5) 受託者は、支援員等の勤務時間について、子どもの受け入れ準備や打合せ、育成記録の作成等、開所時間の前後に必要な時間を前提として設定すること。

- (6) 受託者は、現在放課後児童室に従事している者のうち、希望者の雇用を優先すること。

9 支援員等の研修

- (1) 受託者は、児童の発達や特性に関する研修など支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

- (2) 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高めるため遊びの指導等自己研鑽に努めること。

- (3) 「放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準」及び「裾野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」に規定された県知事が行う研修（放課後児童支援員認定資格研修）の対象者は、当該研修の未受講者で受講要件を満たす者とし、速やかに受講させること。

10 労働安全衛生及び福利厚生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

(2) 健康診断等

受託者は、支援員等に年1回以上の健康診断を受診させること。

(3) 福利厚生

受託者は、支援員等が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことが出来るよう労災保険に加入する。また必要に応じて厚生保険や雇用保険等に参加させること。

11 施設設備の使用

(1) 事業の運営にあたっては、専用施設のほか、各学校の余裕教室、特別教室等を利用して実施する。

(2) 既存の施設備品については、市は無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

(3) 受託者は、施設設備が破損した場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。

12 業務・費用・リスクの分担区分

(1) 業務分担区分は、別表1のとおりとする。

(2) 業務に係る人件費は、原則として受託者の負担とする。

ただし、事業に著しく影響を与える場合は双方で協議した上で対応することとする。

人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。

(3) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。

13 保険等の加入

(1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。

(2) 保育業務に起因して、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ため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

14 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は瑕疵により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。

(2) 故意又は瑕疵により、設備備品等に損壊、紛失又は遺棄したとき。

15 業務委託料の支払い

(1) 前払い金は支払わない。

(2) 支払い方法は、本市と受託者が協議の上で、契約書で定める。

(3) 支払いは、契約書に基づいて支払う。

16 各種報告書等の提出

- (1) 指導目標・年間事業計画書 各年度開始日の2週間前まで
- (2) 職員名簿・職員履歴書(写し) 各年度開始日の2週間前まで(変更時随時)
- (3) 毎月の事業実施報告書 翌月10日まで
- (4) 年度ごとの実績報告書・収支報告書 4月3日まで
- (5) その他、市が必要と認めるもの

17 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

18 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

19 その他

- (1) 放課後児童室の運営に当たっては、条例等に定める基準を超えて常に質を向上させること。
- (2) 受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等日常の諸課題等について市と適宜協議を行い、運営にあたること。
- (3) 受託者は、開所日及び開所時間外に放課後児童室の施設等を使用するときは、市と協議すること。
- (4) 受託者は、運営業務について、市の指示に速やかに対応すること。
- (5) この仕様書に定めがない事項については、市、受託者の協議により決定するものとする。

(別表Ⅰ) 業務分担区分

項 目	業務内容	負担者	
		市	受託者
事業全般	事業運営の統括		○
	各関係機関との調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠簿や指導日誌の記録		○
	年間指導計画の作成		○
入室申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布		○
	入室申込みの受付	○	
	入室申込みの審査	○	
	入室承認（不承認）決定通知の作成	○	
	入室承認（不承認）決定通知の配布		○
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
利用料の徴収等	納入通知書の作成・配布		○
	利用者負担金の徴収		○
	利用者負担金の収納管理及び滞納者への対応		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施及び参加		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な確認		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	各種行事（県研修会等）の参加		○
	保護者あて各種文書の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認・協議	○	
上記に定めのないもの		両 者 協 議	

(別表2) 費用分担区分

項 目	費用内容	負担者	
		市	受託者
報償費	各種行事に係る講師料		○
旅費	支援員等が研修に参加する旅費		○
需用費	消耗品費（運営に係る用品）		○
	消耗品費（施設管理用品）	○	
	燃料費（暖房用灯油代）	○	
	光熱水費（上下水道料・電気料）	○	
	修繕費	○	
	食糧費（おやつ代等）		○
役務費	通信運搬費（固定電話料金）	○	
	損害賠償保険及び傷害保険		○
賃借料	西小借家賃料	○	
	千福が丘小児童室ケーブルテレビ使用料	○	
工事費	新設・維持修繕工事費	○	
備品購入費	備品購入費	○	
その他	支援員に係る経費（支援員募集費・健康診断費・研修参加費・被服費、等）		○
上記に定めのないもの		両 者 協 議	

(別表3) リスク分担区分(○:主担当、△:従担当)

種 類	内 容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任(管理瑕疵を除く)	○	
維持管理	施設管理・施設の修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全管理衛生等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情対応等)		○
支援員の加配	特別な支援を要する子への支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に伴う損害		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動に起因する人件費、物品等経費の増加	△(注)	○
金利変動	金利の変動による経費の増加	△(注)	○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応	両 者 協 議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又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維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は受託者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な事象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意業務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
上記に定めのないもの		両 者 協 議	

(注) 事業に著しく影響を与える場合は双方で協議した上で対応することとする。