

業務説明資料

本業務における業務説明資料は次のとおりです。

- 1 業務名称 浜松市ふたまた児童クラブ及びふたまた第2児童クラブ運営業務
- 2 履行期間 (運営準備) 契約締結日から令和9年3月31日
(運営) 令和9年4月1日から令和12年3月31日
- 3 業務目的 児童福祉法第6条の3第2項に規定されている放課後児童健全育成事業を実施することにより、児童の健全育成を図る。
- 4 業務の場所 【別表1】対象放課後児童会一覧のとおり

5 業務内容等

(1) 対象児童

対象となる児童は、保護者が労働等の理由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、当該放課後児童会が指定する小学校に就学している児童とする。

ただし、土曜日に限り、浜松市が開所する他の放課後児童会の在籍児童が利用を希望した場合も利用させることができる。

(2) 定員

放課後児童会の定員は、「【別表1】対象放課後児童会一覧」に定める人数とする。ただし、定員を超える申し込みがあった場合は、一日当たりの利用人数が定員を超えない範囲で、可能な限り児童を受け入れるものとする。

(3) 運営に当たっての遵守事項

- 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。
- ②令和7年4月に改正された「放課後児童クラブ運営指針(こども家庭庁)」を踏まえ、放課後児童会の質の向上と機能の充実に努めること。
- ③利用者のニーズを踏まえ、サービスの向上に努めること。
- 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市・学校・地域との連携を図ること。
- ⑥効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- ⑦各放課後児童会に配置する職員の負担軽減、処遇改善に努めること。

(4) 開所日及び開所時間

開所日、開所時間については原則として以下のとおりであるが、利用ニーズ等を踏まえ、受託者の負担により、開所日の追加、開所時間の延長を可能とする。

①開所日

- ア 「【別表1】対象放課後児童会一覧」において、年間開所日数が250日以上支援単位においては、②休所日を除き、月曜日から土曜日まで開所すること。
- イ 「【別表1】対象放課後児童会一覧」において、年間開所日数が200～249日の支援単位においては、②休所日を除き、月曜日から金曜日まで開所すること。

②休所日

- ア 日曜日
- イ 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(土曜日を除く)
- ウ 盆休み(8月13日から8月15日)
- エ 年末年始(12月29日から翌年1月3日)

③開所時間

- ア 学校の授業日 午後1時から午後6時30分まで
※学校の下校時刻が午後1時よりも早い場合には下校時刻から開所
- イ 学校の授業日(入学式または卒業式開催日)
午前8時から午後6時30分まで ※児童が登校している時間は除く
- ウ 土曜日 午前8時から午後6時30分まで
- エ 長期休業日・学校行事等振替休業日 午前8時から午後6時30分まで

(5) 保護者から徴収する費用

放課後児童健全育成事業の実施において、保護者から費用を徴収する場合は運営規定に定めること。

(6) 業務の運営体制

業務の運営体制は原則として以下のとおりとするが、過去の運営実績を踏まえ、確実に事務を遂行できる運営体制を整えること。

① 業務責任者

本業務全体を統括する責任者として、本業務に関するあらゆる事項について意思決定ができる者を配置すること。業務責任者は、原則、浜松市内に常勤していることを条件とするが、やむを得ない理由により常勤できない場合には、委託者と協議し、了承を得ること。

② 連絡調整員

受託者が設置する本業務の実施本部と各放課後児童会との連絡調整や放課後児童会間

の情報共有、学校や地域団体、委託者等との連絡調整などを行う職員を必要数配置すること。

③ 放課後児童支援員

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第10条第3項各号のいずれかに該当し、都道府県知事等が行う放課後児童支援員認定資格研修を修了した者（「修了した者」は、浜松市の放課後児童会に放課後児童支援員としてはじめて配置される日の属する年度の翌々年度末までに修了することを予定している者を含む）。

ア 主任支援員

現場責任者として、当該放課後児童会の支援員・補助員への指示や保護者対応などを行う職員を、原則、支援単位ごとに1人配置すること。ただし、業務に支障のない場合、同一放課後児童会内において、一人の主任支援員が複数の支援単位の主任支援員を兼ねることができる。

イ 支援員

開所時間中は、主任支援員を含め、支援単位ごとに常に2人以上配置すること（以下、基本配置という。）。ただし、そのうち1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

④ 補助員

放課後児童支援員を補助する者。児童の育成支援に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

⑤ 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持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もの、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。

⑥ 看護職員

医療的ケアが必要な児童（以下、医療的ケア児という。）の放課後児童会の利用調整及び利用時間中に必要な医療的ケアを実施できる看護師等。

(7) 障がい児等を支援するための支援員等の加配

① 支援単位ごとに以下のとおり配置すること

障がい児等受入れ人数	支援員等の加配
ア 1人～2人の場合	(6) ⑤に該当する者を1人配置すること。ただし、基本配置のうち1人が(6) ⑤に該当する者であれば、加配は必須ではない。
イ 3人～5人の場合	アに加え、(6) ⑤に該当する者を1人配置すること。
ウ 6人～8人の場合	イに加え、(6) ⑤に該当する者を2人配置すること。
エ 9人以上の場合	ウに加え、(6) ⑤に該当する者を3人配置すること。

- ② 加配に要する費用負担は委託料に含めるものとする。ただし、契約締結時と比較して加配対象児童数が大幅に増加する場合は、委託者と協議できるものとする。

(8) 医療的ケア児の受入れについて

医療的ケア児を受け入れる場合は、当該児童が児童会を利用中に必要な医療的ケアを受けられる体制を整えること。なお、医療的ケア児の受入れに必要な経費は、必要が生じた際に別途協議する。

(9) 支援員等の資質の向上

- ① 本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を実施すること。
- ② 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よう努めること。
- ③ その他、支援員等の資質の向上のため、受託者による研修の実施や、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。

(10) 安全確保

① 日常の安全性

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。また、運動場その他の施設での運動や遊びなどにおいても見守り等による安全確保に努めること。

② 児童の健康状態の把握

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すること。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図ること。

③ 児童の移動に対する配慮

学校から放課後児童会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。

④ 事故発生時の対応

児童がけが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。

⑤ 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、各放課後児童会の現状に合ったマニュアル等を整備し、避難訓練を実施（年2回以上）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。

⑥ 自然災害に対する対応

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上、児童及び支援員等の安全を第一に考え対応すること。

⑦ 避難確保計画の作成及び避難訓練の実施

ア 洪水浸水想定区域内、土砂災害警戒区域内、高潮浸水想定区域内又は雨水出水浸水想定区域内にある児童会は、避難確保計画を作成し、委託者へ届け出ること。変更があった場合は、避難確保計画作成等（変更・廃止）届出書を委託者へ提出すること。

イ 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。

⑧ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に基づく対応

ア 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

イ 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

ウ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修・訓練の実施に努めること

(11) 学校等との連携

学校・保育所・幼稚園等及び関係機関と、適宜、情報交換や情報共有を行い、より良い協力体制を構築すること。

(12) 地域との連携

地域団体や地域住民の意見を積極的に取り入れ、地域に開かれた放課後児童会となるよう努めること。

(13) おやつを提供

必要に応じて適切に提供すること。また、食物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。

(14) 苦情等への対応

① 受託者は、事業の運営方法等について保護者等から苦情や要望を受けた場合は、誠意ある対応を行い、適切な解決を図ること。

② 苦情や要望を受け付けるための窓口を設置し、児童や保護者等に周知するとともに、苦情の対応については、委託者と連携して、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の設置や、解決に向けた手順の整備等を行い、その仕組みについても、児童や保護者等にあらかじめ周知すること。

(15) 施設環境の整備

受託者は、日常的に施設内外の清掃、除草等を実施し、清潔で快適な施設環境を整備すること。なお、床清掃については以下のとおり行うこと。

- ① フローリングについては、掃き掃除、拭き掃除によるごみ、埃、汚れの除去など日常清掃に加え、必要に応じて年1回程度、ワックス塗布を行う。
- ② カーペットについては、掃除機等によるごみ、埃の除去など日常清掃に加え、必要に応じて年1回程度、カーペットシャンプー等の洗剤を使用した清掃を行う。

(16) 空調設備等の点検

受託者は、放課後児童会で使用する空調設備等について、日常点検及び専門業者による定期点検を行うこと。

- ① 日常点検（空調設備使用時）
 - ア 運転状況の確認（異音、異常振動の有無）
 - イ 温度設定及び室内温度の確認
 - ウ フィルターの目視確認（汚れ、詰まりの状況）及び清掃
 - エ 室外機周辺の障害物の有無確認、除草等の実施
 - オ その他、目視により確認できる異常の有無
- ② 定期点検（空調設備使用月の前月）
 - ア フィルターの清掃・交換
 - イ 冷媒ガスの点検・補充
 - ウ 電気系統の点検
 - エ 運転状況の確認
 - オ その他、空調設備の正常な機能維持に必要な点検

(17) 実施状況の確認及び業務の改善勧告

- ① 委託者による業務の実施状況及び施設の管理状況の確認の結果、仕様書等で委託者が示した条件等を満たしていない場合には、業務の改善を勧告する。
- ② 受託者は、前条の勧告を受けた場合、当該勧告に従わない正当な理由がある場合を除いて、速やかにそれに従わなければならない。

(18) 書類の整備と適正な管理

受託者が業務を施行するに当たり委託者に提出する書類は、「【別表2】提出書類一覧」のとおりとし、書類の管理は適正に行うこと。また、提出期限は厳守すること。

(19) 入会申込に関する受付業務等

翌年度の入会にかかる一斉募集における受付業務は、委託者と連携して周知・受付を行うとともに、随時募集における受付、在籍児童の休会・退会等の申し入れに対応すること。ただし、運営準備期間中の当該業務は本契約の対象外とする。

(20) 入会児童の選考に関すること

選考については、浜松市放課後児童会選考基準に基づいて適正に選考を行うこと。ただし、運営準備期間中の当該業務は本契約の対象外とする。

(21) 業務・費用・リスクの分担区分

- ① 業務の分担区分は、「【別表3】業務分担表」のとおりとする。
- ② 人件費以外の費用分担は、「【別表4】費用分担表」のとおりとする。

(22) 備品及び物品の管理

放課後児童会において使用する備品及び物品は、所有権の如何を問わず、受託者は善良な管理者の注意をもって維持管理すること。なお、備品及び物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合には、委託者と協議の上、受託者の負担により代替品を購入すること。

(23) 保険等の加入等

- ① 通常の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、浜松市学童等災害共済条例第2条第3号ウに規定する学童等の団体の登録を行うとともに、普通傷害保険に加入すること。
- ② 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、賠償責任保険に加入すること。

(24) 委託契約の解除

委託者は、本業務を適正に実施するため、次に掲げる事由に該当する場合には、履行期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營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、委託者が行う報告の要求・現地調査又は勧告に正当な理由なく従わないとき。
- ② 受託者による運営を継続することが適当でないと委託者が認めたとき。

(25) 運営内容の評価改善

受託者は、児童や保護者等に対してアンケート調査などを実施するとともに、運営内容について自己評価を行い、その結果を公表すること。自己評価の結果は、職員間で共有した上で運営の改善に生かすこと。

(26) 個人情報の取扱い及び守秘義務

- ① 受託者は、運営業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、必要な措置を講ずること。
- ② 受託者及びその職員は、運営業務を行うに当たり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用したりすることはできない。受託者でなくなった後又は職員でなくなった後も同様とする。

(27) 法令等の遵守

受託者は、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。特に、次の法令等に留意すること。

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ② こども基本法（令和4年法律第77号）
- ③ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- ④ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ⑤ 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑦ 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）

(28) 情報公開

受託者は、浜松市情報公開条例（平成13年浜松市条例第32号）に準じ、本業務を行うに当たり保有する情報について、委託者から提供を求められたときはこれに応ずること。

(29) 業務の引継ぎ

受託者は、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き継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、以下の点に留意すること。

- ① 本事業の運営にかかわり作成した資料は、放課後児童会を継続して利用する児童及び保護者の利便性を踏まえ、基本的に次期受託者へ引き継ぐものとする。
- ② 受託者のノウハウを含む資料の引継ぎについては、委託者と協議の上、可否を決定する。

【別表1】対象放課後児童会一覧

No.	児童会名	指定小学校名	所在地	施設区分	定員	支援 単位数	年間開所日数(支援単位数)		備考
							250日以上	200日～249日	
1	浜松市ふたまた児童クラブ	二俣小学校	天竜区二俣町二俣867-1	専用教室	35	1		1	
2	浜松市ふたまた第2児童クラブ	二俣小学校	天竜区二俣町二俣867-1	専用教室	35	1		1	
					70	2	0	2	

別表2 提出書類一覧

項目		提出書類		提出期限
ア	運営準備期間中	(ア)	業務責任者及び連絡調整員(変更)届出書(様式1)	契約締結後14日以内 ※変更分は随時提出
		(イ)	運営準備業務計画届出書 ※任意様式 ※仕様書に規定する業務内容の実施方法・実施時期が分かるように作成すること。	
イ	年度開始初日 ※(ア)(イ)(ウ)は児童会単位で作成	(ア)	事業実施計画書(様式2) <添付書類> ・運営規程(任意様式) ・安全計画 ・業務継続計画 ・避難確保計画(土砂災害警戒区域内等) ・年間開所日数が確認できるもの ・加入している保険の補償内容が分かるもの ・苦情解決の取り組み(任意様式)	年度開始初日 ※変更分は随時提出
		(イ)	主任支援員、支援員及び補助員指定(変更)届出書(様式3)	
		(ウ)	鍵取扱者指定(変更)届出書(様式4)	
		(エ)	年間研修実施計画(報告)届出書(様式5)	
ウ	毎月提出する書類 ※児童会単位で作成	(ア)	放課後児童健全育成事業業務委託実施報告書・月報(様式6)	月の終了後、翌月の10日まで(ただし、3月については当月末日まで)
		(イ)	支援員等の出勤簿(写) ※任意様式	
エ	各年度終了後に提出する書類 ※(イ)は児童会単位で作成	(ア)	業務完了報告書(中間)	各年度終了後
		(イ)	事業実施報告書(様式2) <添付書類> ・年間開所日数が確認できるもの	
		(ウ)	年間研修実施計画(報告)届出書(様式5)	
オ	業務完了後に提出する書類	(ア)	業務完了報告書(最終)	業務完了後、速やかに
		(イ)	収支報告書 ※任意様式 ※放課後児童健全育成事業委託料に係る対象経費を区分して報告する	
カ	事故発生時に提出する書類	(ア)	教育・保育施設等事故報告書(表面)	事故発生日から、翌日までに
		(イ)	教育・保育施設等事故報告書(表面・裏面) ※治療期間が30日以上を要する事故等の場合	事故発生日から、1か月程度以内に

キ	防火管理に関する書類	(ア)	防火管理者選任（解任）届出書（消防法施行規則別記様式第1号の2の2（第3条の2、第51条の9関係））	委託者が指定する日まで
		(イ)	消防計画作成（変更）届出書（消防法施行規則別記様式第1号の2（第3条、第51条の8関係））	
ク	避難確保計画に関する書類	(ア)	避難確保計画作成届出書（浜松市ホームページ参照。水防法、土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律関係）	委託者が指定する日まで
		(イ)	避難確保計画作成等（変更・廃止）届出書（浜松市ホームページ参照。水防法、土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律関係）	
ケ	放課後児童健全育成事業の届出に関する書類	(ア)	放課後児童健全育成事業開始届（浜松市放課後児童健全育成事業実施要綱第1号様式（第3条関係））	適宜
		(イ)	放課後児童健全育成事業廃止（休止）届（浜松市放課後児童健全育成事業実施要綱第2号様式（第4条関係））	
		(ウ)	放課後児童健全育成事業変更届（浜松市放課後児童健全育成事業実施要綱第3号様式（第5条関係））	
コ	浜松市学童等災害共済に関する書類	(ア)	学童等団体登録申込書（浜松市学童等災害共済条例施行規則第2号様式（第3条関係））	各年度、委託者が指定する日まで ※(オ)(カ)は随時提出
		(イ)	事業計画書（浜松市学童等災害共済条例施行規則第2号様式-1（第3条関係））	
		(ウ)	会員名簿（浜松市学童等災害共済条例施行規則第2号様式-2（第3条関係））	
		(エ)	団体役員（指導者）名簿（浜松市学童等災害共済条例施行規則第2号様式-3（第3条関係））	
		(オ)	事業計画変更届（浜松市学童等災害共済条例施行規則第2号様式-4（第5条関係））	
		(カ)	会員異動届（浜松市学童等災害共済条例施行規則第2号様式-5（第5条関係））	
サ	必要に応じて提出する書類	(ア)	障がい児等加配対象協議書（様式7）	適宜
		(イ)	備品返納書（様式8）	
		(ウ)	その他委託者から報告を求める書類	

別表3 業務分担表

項目	業務内容	負担者	
		受託者	委託者
事業全般	事業運営の統括	○	
	学校ほか関係機関との連絡調整	○	
	保護者への対応	○	
	国、県、市等からの調査協力	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌等の記録	○	
	上記の確認		○
入会申込等の手続き	入会関係書類の作成		○
	入会関係書類の配布・受理	○	
	入会申込者の選考	○	
	入会決定関係書類の作成・送付	○	
	利用説明資料の作成及び説明の実施	○	
	休会・退会届等の受理	○	
	上記の確認		○
保護者負担金 (条例対象分)の徴収等	入会状況に係る委託者との連絡調整	○	
	徴収等		○
保護者負担金 (条例対象外)の徴収等	徴収・保護者との連絡調整	○	
主任支援員、支援員、補助員、障がい児等を支援するための支援員等の採用・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	○	
	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・除草（児童会敷地内）及び簡易な修繕（経年劣化等に伴う、設備を構成する部品の取替や壁紙の張替など、通常の維持管理における現状の回復）	○	
	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	○	
	送迎車両の運行・管理（送迎を行う場合）	○	
	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・意見収集		○	
事故発生時の対応（保険手続き、示談交渉含む）		○	
要望・苦情の処理及び記録の作成・委託者への報告		○	
上記の確認・協力・指示			○

別表4 費用分担表

項目	費用区分	負担者	
		受託者	委託者
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、ガス）		○
	施設内外及び設備の修繕料（業務分担によるもの及び受託者（職員・児童等含む）の故意・過失によるもの）	○	
	施設内外及び設備の修繕料（上記以外のもの）		○
	食糧費（おやつ等）	○	
	医薬品類	○	
	印刷製本費（資料印刷、写真現像代等）	○	
役務費	郵便料	○	
	電話料（携帯電話・固定電話）、通信料	○	
	手数料（浄化槽法定検査・水質検査）		○
	傷害保険料・損害保険料等	○	
	建物火災保険等		○
委託料	浄化槽維持管理委託料、消防設備保守点検委託料、建築点検委託料		○
	機械警備委託料、清掃委託料（除草含む）、害虫駆除委託料、空調設備点検委託料	○	
使用料及び賃借料	建物借上料（日常の児童会活動場所）		○
	下水道使用料		○
	職員駐車場借上料	○	
	物品等の借上げ	○	
	施設使用料（日常の児童会活動場所以外）	○	
	緊急時のタクシー等使用料	○	
備品購入費	備品の処分費		○
	備品の更新に伴う購入費、その他備品相当の購入費	○	
その他	支援員等に係る経費（健康診断費用・研修参加費等）	○	
	送迎車両の運行・管理に要する経費（送迎を行う場合）	○	

※ 上記以外の費用については、協議により決定する。ただし、施設維持に係る費用は委託者、運営に係る費用は受託者が負担することを基本とする。