

令和 8 年度 岩沼市西児童センター放課後
児童クラブ分室ひだまりクラブ運営業務
仕 様 書

令和 8 年 9 月
岩 沼 市

I 共通事項

I－１ 概要

本仕様書は、岩沼市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）へ委託する岩沼市西児童センター放課後児童クラブ分室ひだまりクラブ運営業務（以下「本業務」という。）に関し、業務を円滑かつ効果的に行うため、以下のとおり、本業務の遂行に必要な事項を定めるものである。

I－２ 適用

(1)本仕様書は、本業務に適用する。なお、本仕様書に規定のない事項については、甲乙協議の上、当該協議結果を本業務に反映させる。

(2)すべての契約図書は、相互に補完する。ただし、契約図書間の相違がある場合の優先順位は、次の①から③の順番とするが、あらかじめ甲乙協議のうえ解釈する。

①本仕様書

②契約書

③令和８年度 岩沼市西児童センター放課後児童クラブ分室ひだまりクラブ運営業務公募型プロポーザル実施要領

I－３ 履行期間

(1)履行期間

自 契約締結日の翌平日

至 令和１４年３月３１日

(2)運営期間

自 令和 ９年４月 １日

至 令和１４年３月３１日

※なお、契約締結日の翌平日から令和９年３月３１日までを本業務の準備期間とし、当該準備期間に要する経費は乙が負担するものとする。

I－４ 委託料

委託料は、５か年で総額１８５,０００,０００円を上限とする。ただし、各年度の上限額は以下のとおりである。

令和 ９年度 ３７,０００,０００円

令和１０年度 ３７,０００,０００円

令和１１年度 ３７,０００,０００円

令和１２年度 ３７,０００,０００円

令和１３年度 ３７,０００,０００円

※本業務は社会福祉法（昭和２６年３月２９日法律第４５号）第２条第３項第２号に規定する

第2種社会福祉事業であり、消費税法（昭和63年12月30日法律第108号）第6条第1項に規定する消費税非課税事業に該当する。

※岩沼市西児童センター放課後児童クラブ分室ひだまりクラブ（以下「ひだまりクラブ」という。）において、支援員の賃金を引き上げ、その賃上げ効果が継続される取組みである場合で、かつ国の「放課後児童支援員等処遇改善事業」が予算措置される場合、委託料のほか、「岩沼市放課後児童支援員等処遇改善（臨時特例）事業費補助金」を委託事業者に交付した実績あり（令和3～7年度）。

I-5 委託料の支払条件

- (1)甲は委託料を月ごとに支払うものとし、1月当たりの委託料は、委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を乙からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に、円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。ただし、各年度最終月において、委託料（年額）と支払済額の差額を支払うものとする。
- (2)乙は各請求時点における履行高を確認し、検査職員による検査合格の後、履行高に応じた適切な請求書を甲に提出すること。なお、甲は当該請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

I-6 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。
なお、履行期間中において関係法令等に改正があった場合は、その内容も踏まえ、業務を実施すること。

- (1)地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）
- (2)児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）
- (3)子ども・子育て支援法（平成24年8月22日法律第65号）
- (4)児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）
- (5)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ついて（平成26年5月30日雇児発第0530号第1号）
- (6)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）
- (7)放課後児童クラブ運営指針解説書（令和7年3月28日こ成環第89号）
- (8)放課後健全育成事業における土曜日等の利用児童が少数の場合の開所要件の再周知について（令和4年6月24日厚生労働省子ども家庭局子育て支援課事務連絡）
- (9)岩沼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9月19日条例第19号）
- (10)岩沼市放課後児童クラブ条例（平成22年12月20日条例第19号）
- (11)岩沼市放課後児童クラブ条例施行規則（平成23年3月31日規則第8号）
- (12)岩沼市個人情報保護法施行条例（令和4年12月16日条例第18号）
- (13)岩沼市個人情報保護法施行細則（令和4年12月19日規則第39号）
- (14)岩沼市暴力団排除条例（平成24年12月17日条例第24号）
- (15)労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）
- (16)最低賃金法（昭和34年4月15日法律第137号）

I－7 運営に関する基本事項

本業務の運営に当たっては、次の事項に沿って適正に行うこと。

- (1)業務の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童の人権に十分配慮し、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- (2)公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (3)業務に利用者の意見やニーズを反映させ、サービス向上に努めること。
- (4)利用者等からの相談や、運営に関する苦情等には丁寧に応じ、早期解決に努めること。また、甲に当該内容を報告すること。
- (5)職員の必要な知識及び技能の習得、維持及び向上を図るため、定期的に研修の機会を設けること。また、外部の研修などに積極的に参加するよう努めること。
- (6)保護者、学校、地域及び甲と緊密な連携を図り、適切に運営すること。
- (7)保護者等による児童虐待が疑われる場合は、必要に応じ、甲、児童相談所及び警察等と連携し対応すること。
- (8)社会的責任に基づく職場倫理のもと、適切な労務管理を行うとともに、より良い職場環境づくりに努め、職員の定着を図ること。
- (9)感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。仮に感染が拡大した場合は、甲に報告し、必要に応じて保健所等に連絡し、二次感染を防ぐこと。
- (10)火災、地震、不審者の侵入など、緊急時の対応に係るマニュアル等を整備し、避難訓練等の実施、学校や警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全管理に努めること。
- (11)児童等の安全な受入れ体制を構築するため、全職員が、3年に1回、「普通救命講習Ⅲ」を修了すること。
- (12)館内巡回や整理整頓等を行い、事故の未然防止に努めること。仮に児童にけが等が発生した場合は、適切な応急処置をするとともに、必要に応じ、医療機関において受診させること。また、事故があった場合は、速やかに甲に事故報告すること（令和8年3月30日付こ成安第45号・7教参学第52号「教育・保育施設等における事故の報告等について」参照）。

I－8 施設及び設備等に関する基本事項

乙は、施設及び設備等の重要性を十分認識するとともに、下記の点に留意し、本業務の実施に際して運用に重大な影響を及ぼすことがないよう十分な注意を払うこと。

- (1)施設、設備、遊具及び備品については、簡易点検を毎日行い、また、定期的に専門業者の点検を受けるなど、適正管理すること。
- (2)日常的に施設内外における軽微な清掃、害虫駆除、除草及び花壇整備等を行い、環境美化に努めること。
- (3)換気、玩具等の消毒を行い、感染症対策に努めること。
- (4)施設及び設備は履行期間終了後に現状回復すること。
- (5)施設の鍵の管理を徹底するとともに、合鍵を作製する場合は、甲の許可を得ること。
- (6)現在ひだまりクラブで使用している備品等で、かつ甲が整備したものについては、乙に無償

で貸し付ける。また、事業開始後に必要となったもので、1件5万円未満のものについては、乙が整備するものとする。1件5万円以上のものについては、甲乙協議の上、必要性が認められた場合は、甲が整備する。

(7)甲が無償で貸し付ける備品等は、履行期間終了後に甲に返却するものとする。

(8)建物に影響を与えない程度の1回当たり10万円未満の修繕、又は10万円以上で乙の過失に伴う修繕は乙が行うものとする。また、上記以外の修繕については、甲が行うものとする。

(9)施設に係る光熱水費や電話代といった基本的な維持管理費は甲が支払うことから、節電や節水など、経費節減に努めること。

I－9 委託契約の解除

甲は、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)乙が、本仕様書に違反したとき。

(2)乙による運営を継続することが適当でないと甲が判断したとき。

I－10 再委託の禁止

原則、乙は、本業務の全部、又は本業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、本業務の一部については、あらかじめ甲と協議し、甲が認めた場合は、乙の業務の一部を受託者以外の者に委託し、又は請け負わせることができる。

I－11 秘密の保持

(1)乙及び業務関係者は、利用者等の個人情報保護を遵守すること。

(2)乙及び業務関係者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務履行修了後においても、これを他に漏らしてはならない。

I－12 施設の賠償責任

乙及び業務関係者は、各設備又はその他の施設等を故意又は過失によって、破損・汚損若しくは滅失した場合は、その旨を速やかに甲に報告するとともに、乙の負担において修復又は賠償すること。

I－13 損害賠償保険等への加入

次に掲げる事項に対応するため、乙は必ず損害賠償保険等に参加すること。また、次に掲げる賠償すべき事故が発生した場合は、乙は損害賠償を速やかに行うこと。

(1)乙の管理下において、利用者が他の利用者や第三者に損害を与えた場合

(2)乙が業務遂行により、利用者及び第三者に損害を与えた場合

I－14 業務の引継ぎ

履行期間満了後、乙以外の次期受注者が決定した場合、乙は次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、遺漏なく業務を引き継ぐこと。

I-15 その他

仕様書に定めのない事項については、別途甲乙協議の上、定めるものとする。

II 本業務の概要

II-1 目的

岩沼市放課後児童クラブ条例第2条第4項の規定に基づき、本業務について、民間のノウハウによる安定的な運営を図るとともに、更なるサービスの向上を図ることを目的とする

II-2 履行場所

支援単位ごとの履行場所は下記のとおりである。また、児童の運動場所は、岩沼西小学校の校庭とする。

支援単位の名称	所在地	利用定員
西児童センター放課後児童クラブ 分室ひだまりクラブ みらいクラス	岩沼市松ヶ丘一丁目17番地の2 岩沼西小学校校庭内	40名
西児童センター放課後児童クラブ 分室ひだまりクラブ つばさクラス	岩沼市松ヶ丘一丁目17番地の2 岩沼西小学校校庭内	40名

※別途、資料4位置図、資料5設計図を参照のこと。

II-3 放課後児童クラブの開設

(1)開設日

ひだまりクラブの開設日は、次に掲げる日を除き、月曜日から土曜日までとする。

- ①国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- ②1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日
- ③その他市長が特に必要と認めた日

(2)開設時間

- ①平 日 授業終了後から午後7時まで
- ②土 曜 日 午前8時から午後6時まで
- ③長期休業日 午前8時から午後7時まで
- ④振替休業日 午前8時から午後7時まで

※なお、土曜日など、利用する児童が少ない場合（各支援の単位が10名以下の場合）は、合同保育も可能とする（その際は、II-6職員体制(2)の規定による）。

II-4 利用の範囲

対象児童は、原則として、岩沼西小学校に通学する、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生で、甲が利用を承認した児童とする。

II-5 支援単位の定員

各支援の単位の定員は「II-2 履行場所」に定める人数とし、原則として、加入承認児童も同

数とする。ただし、利用率から算出した平均利用児童数が定員よりも少ない場合、甲乙協議の上、弾力的に定員以上の加入承認をできるものとする。

※なお、令和8年8月1日現在の加入登録数等は以下のとおりである。

	ひだまりクラブ		計	内 障害児
	みらいクラス	つばさクラス		
定員（A）	40名	40名	80名	—
加入登録数（B）	41名	41名	82名	3名
1日当たりの平均利用数（C）	32.3名	31.7名	64.0名	—
B/A	102.5%	102.5%	102.5%	—
C/A	80.8%	79.2%	80.0%	—

Ⅱ－6 職員体制

乙は、次に掲げる点に留意し、岩沼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で定める放課後児童クラブ支援員（以下「支援員」という。）を配置すること。

- (1) 支援員の人数については、支援の単位につき常時2名以上とする。ただし、その1名を除き、補助員（支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。
- (2) 1支援単位の利用児童数が10名以下となる時間帯において、緊急事態が発生した場合に適切かつ迅速に対応するための必要な体制が整備されているときは、支援員の数を支援の単位ごとに1名とすることができる。
- (3) 乙は、2支援単位の放課後児童支援員の中から、両単位を統括する業務責任者（室長）を置くものとする。
- (4) 児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得、維持及び向上のため、定期的に研修の機会を設けること。また、外部の研修などに積極的に参加するよう努めること。

※なお、令和8年度のひだまりクラブにおける職員体制は以下のとおりである。

		支援員	補助員
通年	室長	1名	
	週35h	1名	
	週20h		1名
	週16h	1名	5名
	週6h	1名	
	週4h	1名	
	計	5名	6名
総計		11名	

Ⅱ－7 業務内容

本業務は、履行場所において、児童福祉法第6条の3第2項の放課後児童健全育成事業を実施す

るものである。なお、甲との業務分担区分については、別表 1 のとおりとする。

(1)児童の保育に関すること

- ①集団での生活や遊び等を通じ、児童の健全育成を図り、自主性、社会性等を育む指導を行うこと。
- ②本館と綿密な連携を図りつつ、季節に応じたイベントや、文化的な行事等を行うこと。

(2)児童の安全確保に関すること

- ①児童のクラブ室と他の遊び場の移動の際は、職員が引率するなど、児童の安全に十分配慮すること。
- ②児童の健康状態を日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者へ連絡するなど、状況に応じた適切な対応を行うこと。
- ③事故の未然防止に努めること。仮に児童にけが等が発生した場合は、適切に応急処置するとともに、必要に応じ、医療機関において受診させること。また、事故があった場合は、速やかに甲に報告すること。
- ④火災、地震、不審者の侵入など、緊急時の対応に係るマニュアル等を整備し、避難訓練等の実施、学校や警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全管理に努めること。
- ⑤配慮を必要とする児童（障害児・アレルギー疾患を有する児童・要保護児童等）に対し、インクルージョンの観点から必要な支援を行うこと。
- ⑥保護者等による児童虐待が疑われる場合は、必要に応じ、甲、児童相談所、警察等と連携し対応すること。

(3)保護者等に関すること

- ①事業の運営にあたっては、保護者との連携、協力を密に図り、信頼関係の構築に努めること。
- ②乙は年間活動計画等を作成し、あらかじめ保護者に周知すること。
- ③毎月、乙がクラブだよりを作成し、保護者へ配付すること（電子媒体も可）。
- ④保護者からの相談に対しては、丁寧に応じること。
- ⑤保護者等からの苦情等に対しては、乙が責任をもって迅速かつ適切に対応し、解決すること。また、当該内容については、甲に報告すること。

(4)甲等との連携に関すること

- ①本館との綿密な連携を図るため、毎月、本館と分室との連絡調整会議を開催するものとする。
- ②岩沼西小学校との連携体制を構築すること。
- ③乙が作成し、甲へ提出する書類は、別表 2 のとおりとする。

Ⅱ－8 使用料

放課後児童クラブ使用料は、岩沼市放課後児童クラブ条例に基づき、甲が保護者より徴収する。

Ⅱ－9 業務分担区分

別表 1 のとおり。

Ⅱ－10 甲への提出書類

別表 2 のとおり。

Ⅱ－１１ 費用分担区分

別表３のとおり。

【別表１】業務分担区分

項目	業務内容	甲	乙
業務全般	分室の運営		○
	事業の企画・立案		○
	指導日誌（児童の出欠状況等）の記録管理		○
	児童の健康管理		○
	保護者との連絡調整		○
	保護者あての各種文書等の配付（クラブだより含む）（電子媒体も可）		○
	関係帳簿等の記録		○
	関係部署との連絡調整		○
職員管理	職員の募集・採用・配置		○
	職員の出退勤管理		○
	職員の給与等の支払い		○
	職員の健康管理（健康診断等）		○
	職員の資質向上（研修への参加等）		○
指導計画等の作成	年間及び月間計画の作成		○
	利用者スケジュールの管理		○
加入、退会の手続き	加入申込の案内（配付含む）	○	○
	加入申込の受理	○	
	加入申請書の審査	○	
	加入、変更、退会の決定	○	
	加入決定の通知	○	
	加入説明会の実施	△	△
	変更届の受理	○	
	退会届の受理	○	

利用料の徴収	利用料の請求	○	
	利用料の収納管理	○	
	利用料の督促及び催告	○	
	利用料の減免措置	○	
施設管理・安全管理	施設・設備・備品等の日常点検		○
	施設内外の軽微な清掃・除草等		○
	施設・設備の修繕	○ (10万円以上)	○ (10万円未満 又は乙に過失の ある場合)
	施設内外への児童の移動		○
	避難訓練等の実施		○
その他	研修等への参加		○
	放課後児童クラブ I C Tサービスによる管理（児童の出席・欠席等）		○
	長期休業期間の弁当配送サービスの管理		○
	各行事等への参加		○
	連絡会議の開催	○	○
	事故発生時の対応		○
	保護者への相談対応		○
	苦情処理等の対応		○

【別表2】甲へ提出する資料

提出物	様式	提出期限
年間活動計画（翌年度分）	任意様式	毎年度3月20日まで
職員名簿（翌年度分）	任意様式	毎年度3月20日まで
クラス担任表（翌年度分）	指定様式	毎年度3月20日まで
クラス名簿（翌年度分）	指定様式	毎年度3月20日まで
危機管理マニュアル（翌年度分）	任意様式	毎年度3月20日まで

安全計画（翌年度分）	指定様式	毎年度３月２０日まで
保育環境等安全点検表	任意様式	毎月３１日まで
消防用設備等自主点検表	指定様式	毎月３１日まで
勤務表	任意様式	毎月３１日まで
利用人数報告	任意様式	毎週土曜日まで
事故発生報告書	指定様式	病院での治療を要す事故があった場合、随時速やかに提出
苦情等対応報告書	任意様式	随時速やかに提出
実績報告書（年間）	任意様式	翌年度４月３０日までに提出
収支決算書（年間）	任意様式	翌年度４月３０日までに提出
利用状況（年間）	任意様式	翌年度４月３０日までに提出
事業実施報告（年間）	任意様式	翌年度４月３０日までに提出
その他甲が求める書類	任意様式	必要に応じて

※なお、令和９年度分については、別途協議する。

【別表３】費用分担区分

項目	費用区分	甲	乙
報償費	各種事業における講師派遣料		○
人件費	職員に係る人件費（給料、手当、社会保険料、法定福利費等）		○
需用費	事業の運営に必要な消耗品		○
	印刷製本費		○
	光熱水費（電気料・水道代等）	○	
	１０万円未満の修繕費、又は１０万円以上で乙の過失に伴う修繕		○
	上記以外の修繕費	○	
役務費	郵便料		○
	電話料	○	
	Ｗｉ－Ｆｉに係る通信料	○	
	児童に係る保険料		○

	施設に係る保険料	○	
委託料	防犯警備委託料	○	
	清掃業務委託料（エアコン・カーペット等）	○	
	草刈り・除草業務委託料	○	
	消防設備保守・電気工作物保安・特定建築物 定期調査、空気清浄除菌器具保守点検委託 料等	○	
使用料及び賃借料	A E D リース料	○	
	放課後児童クラブ I C T サービス使用料		○
備品購入費	備品等の整備（1 件 5 万円未満）		○
	備品等の整備（1 件 5 万円以上）（要協議）	○	
その他	研修参加に係る旅費及び負担金		○