仕　様　書

１　件　　名　　港区放課ＧＯ→クラブしばはま業務委託

２　履行期間　　令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

３　履行場所　　放課ＧＯ→クラブしばはま
所在地：港区芝浦一丁目１６番３１号（区立芝浜小学校内）
所在地：港区芝浦三丁目１番１６号（しばうら保育園５階）

４　目的

児童が安全・安心に過ごすことができる居場所を確保する事業（以下「放課ＧＯ→」という。）及び保護者の就労等の理由で保護を受けられない児童に適切な遊び及び生活の場を提供する事業（以下「放課ＧＯ→学童クラブ」という。）を一体的に実施する事業（以下「放課ＧＯ→クラブ」という。）を行う区立芝浜小学校内の港区放課ＧＯ→クラブしばはまの運営を委託する。

５　開室日時

（１）放課ＧＯ→

ア　平日については、放課後から午後５時まで（ただし、実施場所の小学校（以下「実施校」という。）が休業日の場合は、午前９時から午後５時まで）とする。なお、放課ＧＯ→の延長利用を希望する児童の保護者から、事前に申出があった場合には、放課後から午後６時まで開室するものとする。

イ　登録児童の在籍校（実施校を除く）が休業日の場合は、発注者及び実施校と協議の上、実施校の休業日に準じた対応に努めること。

ウ　土曜日については、業務を要しない日とする。

エ　日曜日、国民の祝日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）については、業務を要しない日とする。

オ　上記ア～エに関わらず、発注者は、実施校の実情に合わせて実施日時を設定することができることとする。

（２）放課ＧＯ→学童クラブ

ア　平日については、放課後から午後７時（ただし、登録児童の在籍校が休業日の場合は、午前８時から午後７時まで）とする。

イ　土曜日については、午前８時から午後５時まで（ただし、登録児童の在籍校が開校日の場合は、放課後から午後５時まで）とする。

ウ　日曜日、国民の祝日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）については、業務を要しない日とする。

エ　上記ア～ウに関わらず、発注者は、実施校の実情に合わせて実施日時を設定することができることとする。

６　対象者等

（１）放課ＧＯ→

ア　対象者

実施校に在籍する小学生及び実施校の学区域内に居住する小学生

なお、放課ＧＯ→延長利用の対象者は、放課ＧＯ→登録者のうち、家庭の状況等により、保護者が午後５時から午後６時までの間に自宅に不在の児童とする。

イ　利用登録児童数

（ア）登録児童数見込み２４０名（定員なし）

うち、心身に障害を有する等特別な支援を要する児童（以下「特別な支援を要する児童」という。）　０名

（イ）一日当たりの利用見込み　１００名

うち、放課ＧＯ→の延長利用見込み４０名

（２）放課ＧＯ→学童クラブ

ア　対象者

実施校に在籍する小学生及び学区域内に居住する小学生

イ　学童クラブ定員及び支援の単位

（ア）学童クラブ定員　１８０名

（内訳）学童クラブＡ　定員４０名

学童クラブＢ　定員４０名

学童クラブＣ　定員４０名

学童クラブＤ　定員６０名

ウ　学童クラブ入会児童数（見込み）

入会児童数見込み（弾力化含む）１８０名

うち、特別な支援を要する児童　　０名

エ　利用料金

育成料　月額 3,000 円（発注者の歳入とする。）

７　業務内容

港区放課ＧＯ→クラブ実施要綱（平成 22 年 4 月 1 日 22 港子子第 58 号。以下「実施要綱」という。）、港区学童クラブ条例（平成 30 年港区条例 34 号）、港区学童クラブ条例施行規則（平成 30 年港区規則第 100 号）、港区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 年港区条例第 29 号。以下「基準条例」という。）及び港区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施行規則（平成 26 年 10 月 16 日規則第 82 号。以下「基準条例施行規則」という。）及び港区学童クラブ運営要綱（平成 4 年 6 月 12 日 4 港厚児 209 号。以下「運営要綱」という。）に基づき、当該放課ＧＯ→クラブに係る以下の各業務を実施すること。

（１）共通業務

ア　児童受入れ前準備

（ア）責任者又は責任者に代わる者は、遅くても児童受入れ開始の概ね１０分程度

前には、放課ＧＯ→クラブ室にて以下（イ）～（カ）の受入れ前準備を開始すること。

（イ）学校機械警備解除(学校職員不在の場合)

（ウ）鍵の借用、開錠、管理

（エ）放課ＧＯ→クラブ室の点検及び整理

（オ）当日の予定、役割分担及び事務連絡等の確認

（カ）参加予定児童の確認等

イ　児童受入れ

（ア）参加児童の確認、参加カードの回収及び対応

（イ）児童の学習の場の提供、遊び、生活の指導及び支援

（ウ）参加児童の誘導及び児童の安全管理等

ウ　児童見送り

（ア）早帰り児童への声かけ、参加カードの返却、誘導

（イ）児童の帰宅時の見送りについては、指定場所まで業務に当たる要員が付き添い、連絡が取れる機器を所持し、安全確保に留意すること。なお、指定場所を変更する際は、発注者と協議し決定するものとする。また、放課ＧＯ→クラブサポーター（以下「サポーター」という。）が配置された場合は、連携及び協力して行うこと。

　なお、サポーターは、発注者が別途委嘱して配置することとする。サポーターは、原則として開室日の午後３時から午後５時までの２時間につき、１日当たり１名まで活動するものとする。

エ　児童退室後

（ア）責任者又は責任者に代わる者は、放課ＧＯ→及び放課ＧＯ→学童クラブ終了後から概ね３０分間は、退室確認等保護者からの問合せに対応するため放課ＧＯ→クラブ室にて待機するとともに、以下（イ）～（キ）の業務を行うこと。

（イ）退室児童の確認

（ウ）放課ＧＯ→クラブ室及び使用箇所の片付け及び清掃

（エ）打合せ及び反省会(本日の出来事、児童の様子等)

（オ）業務日誌等の作成

（カ）施錠、鍵の返却又は管理

（キ）機械警備設定(学校職員不在の場合)等

オ　サポーター関連事務

（ア）サポーター懇談会の開催に関する事務（年２回程度開催。参加者の日程調整、協議用資料作成、会の進行及び開催後の議事録作成など）

（イ）サポーター活動日調整及び決定

（ウ）サポーター活動実績作成及び報告

（エ）サポーター間の情報交換の場の設定

（オ）サポーターとの連絡及び連携

（カ）放課ＧＯ→クラブ協議会への報告

（キ）放課ＧＯ→クラブサポーター事務用品の管理等

カ　運営に関する連絡及び連携

（ア）発注者との連絡及び連携

（イ）実施校及び保護者との連絡及び連携

（ウ）放課ＧＯ→クラブ協議会及び放課後児童育成事業連絡協議会との連絡及び連携

（エ）港区の「遊び場開放事業」を含め、地域及び外部指導者(団体含む。)との連絡及び連携

（オ）児童館、子ども中高生プラザ、他学童クラブ及び他放課ＧＯ→クラブ等との連絡並びに連携

キ　安全管理及び危機管理業務

（ア）来室及び退室時の安全対策に関すること。

（イ）けが、急病等の対応及び保護者への連絡

（ウ）避難訓練等の実施

（エ）災害（台風、降雪、熱中症特別警戒アラート発表時等を含む）及び救急時における緊急対応並びに港区災害対策本部が立ち上がるまでの３日分程度の備品配備（飲料、非常食等）

（オ）緊急メール配信システムに関すること。

ク　その他

（ア）苦情処理対応、虐待通報対応

（イ）発注者が貸与した物品の管理（修理含む。）

（ウ）使用した学校備品の修理

（エ）外出やプログラム実施時等における携帯電話の準備

（オ）ボランティアの受入れに関すること。

（カ）参加児童への保険は、発注者が指定する「行事参加者補償制度費用保険特約付帯団体総合補償制度費用保険」に加入すること。

（キ）前記（カ）「行事参加者補償制度費用保険特約付帯団体総合補償制度費用保険」の補償内容以上を希望する参加児童の保護者に対し、公益財団法人スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」（加入区分「Ａ１」）を案内すること。スポーツ安全保険料（任意加入・加入保護者負担）の収受及びスポーツ安全保険の加入手続き

（ク）共同備品の管理及び運搬等

（ケ）生理用品の設置及び管理に関すること。

（コ）港区学童クラブ等弁当配達事業に関すること。

（２）放課ＧＯ→の業務

ア　登録事務等

（ア）参加登録申込書・参加予定表等の作成、印刷及び配布

（イ）電子申請フォームの作成及び受付

（ウ）参加登録申込書・参加予定表等の確認受付（特別な支援が必要な児童対応を含む。）

（エ）名簿、受付簿及び参加カードの作成等

イ　プログラム等

（ア）フリータイムの実施に関すること。

（イ）特別プログラム(スポーツ教室、自然・環境教育、伝承・季節行事、地域との連携行事等)の実施に関すること。

（ウ）保護者会及び個人面談等の実施に関すること。

（エ）おたより（放課ＧＯ→クラブだより）の発行に関すること。

（オ）参加費の徴収及び管理に関すること。

（カ）事業評価のアンケートに関すること。

（キ）放課ＧＯ→の延長利用者に対し、おやつを提供すること。食物アレルギーがある児童に対しては「港区児童館・学童クラブにおける食物アレルギー対応マニュアル」に則って、個別に対応すること。

（ク）衛生管理に関すること。

（ケ）おやつの発注及び保管に関すること。

（３）放課ＧＯ→学童クラブの業務

ア　入会事務等

（ア）港区学童クラブ等入会案内、学童クラブ利用申請書等書類一式の配布

（イ）電子申請フォームの作成及び受付

（ウ）入会選考関連書類（受付予定表、入会通知用封筒・入会選考一覧、入会説明会配布書類等）の作成

（エ）学童クラブ入会選考及び面接

港区学童クラブ入会選考基準適用要領（平成 23 年 12 月 26 日 23 港子子第 2790 号)に基く。面接は特別な支援を要する児童等に対して必要に応じて行うこと。

（オ）区が作成した入会選考結果通知文の郵送

（カ）学童クラブ入会準備等（放課ＧＯ→学童クラブのしおり、名簿、出席簿、参加予定表及び名札等の作成、児童台帳、学童クラブ日誌（職員の配置状況や児童の様子、活動状況等を記録するもの）等帳簿を備えること。

（キ）港区児童見守りシステムに関する手続等（新規・再発行・変更・退会手続、ＩＣタグ及びＩＤ票の配布、回収、メール配信等）

イ　プログラム等

（ア）学童クラブ児童の生活と遊びの指導に関すること。

（イ）おやつを提供すること。食物アレルギーがある児童に対しては「港区児童館・学童クラブにおける食物アレルギー対応マニュアル」に則って、個別に対応すること。

（ウ）衛生管理に関すること。

（エ）おやつの発注及び保管に関すること。

（オ）フリータイムの実施に関すること。

（カ）特別プログラム(スポーツ教室、自然・環境教育、伝承・季節行事、地域との連携行事等)の実施に関すること。

（キ）学童クラブ保護者会及び個人面談等の実施に関すること。

（ク）おたより（学童クラブだより）の発行に関すること。

（ケ）児童の誕生月に、誕生会を実施すること。
（コ）遠足を年２回（夏休みに１回、その他１回）行うこと。
（サ）長期休業日等に昼食会を２回以上実施すること。
（シ）事業評価のアンケートに関すること。
（ス）共同備品の管理及び運搬等

８　業務要領

（１）受注者は、業務の目的、任務を認識して服務すること。
（２）受注者は、要員に対して名札及び放課ＧＯ→クラブ専用ユニフォームを用意し、着用させること。
（３）服装、態度に気を配り、児童及び保護者等に対しては、親切かつ丁寧に接すること。
（４）体調管理を徹底すること。
（５）室内は、定期的に窓を開け換気を徹底すること。
（６）利用場所や使用する遊具等の消毒を適宜行うこと。
（７）利用者並びに職員等に学校感染症の陽性者が出た場合は、速やかに発注者に報告すること。また、それに伴う対応については、発注者の指示に従い、迅速に対応すること。
（８）業務を履行するに当たり、充分な注意と誠意をもって発注者と連絡調整を行い、能力を十分発揮するように努めること。
（９）業務を履行するに当たり、発注者が提示する運営規定及び学童クラブ運営マニュアル等をよく理解し、遵守すること。
（10）受注者は、運営マニュアル及び安全計画、危機管理マニュアル等を作成し、要員に対して理解させた上で業務を履行すること。
（11）受注者は、要員配置を含め効率よく業務が行えるように発注者、学校等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

９　要員の配置

（１）放課ＧＯ→及び放課ＧＯ→学童クラブを総括する責任者を配置すること。
　責任者は、常勤職員を充て以下の全ての条件に該当する者とする。
　ア　基準条例第 10 条第３項に規定する者（以下「放課後児童支援員」という。）であること。
　イ　児童福祉事業の経験（３年以上）と熱意を有する者であること。
（２）責任者が不在の場合は、放課後児童支援員で、常勤職員を配置すること。
（３）放課ＧＯ→の参加児童１日当たり約８０名（特別な支援を要する児童０名を含む。）が想定されることを勘案し、安全に十分留意できる必要な人員を措置すること。
（４）放課ＧＯ→学童クラブの定員１８０名（特別な支援を要する児童０名を含む。）に応じた人員を配置すること。その人員については、支援の単位ごとに、放課後児童支援員を２名以上配置すること。なお、1 単位につき、1 名まで放課後児童支援員を補助員に代えることができる。
（５）基準条例施行規則第３条１項に基づき、各単位４０名を超える児童数概ね２０名に

つき１名の放課後児童指導員を追加して配置すること。
（６）放課ＧＯ→クラブ室は、常時職員を配置すること。また、体育館や校庭等での活動の際には常時職員を配置すること。
（７）実施校における土曜日の遊び場開放の利用に当たっては、港区遊び場開放指導員と連携し、児童の対応を行うこと。
（８）放課後児童支援員のほか、安全を確保するために必要な人員を配置すること。
また、屋外での活動や講座の事業開催時には、参加状況に応じて十分な対応ができるよう、増員を行う等必要な措置を講ずること。
（９）保護者会など発注者が行う行事等の参加状況等に応じて、十分な対応ができる人員等の措置を講ずること。
(10) 特別な支援を要する児童の受入れを行う場合は、保護者に学童クラブでの過ごし方を事前に確認し、発注者が定める港区児童館等における障害児の受入れに関する実施要綱（平成 23 年 3 月 3 日 22 港子子第 2434 号）及び港区児童館等における障害児に関する協議会設置要綱（平成 23 年 3 月 3 日 22 港子子第 2435 号）基づき、必要な人員を配置すること。
(11) 特別な支援を要する児童が見込数より増加した場合や、学童クラブ入会児童数や放課ＧＯ→の 1 日当たりの参加児童数に大幅な増減（おおよそ 20 名程度）があった場合など、児童の指導上必要があると判断される場合は、発注者との協議の上、本契約を変更することができる。

10　要員の選任

（１）受注者は、小学校の施設を活用し、児童に放課後等の活動の場を提供し、児童の健全育成を行うこととして留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること。
（２）受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務要領を遵守し、規律を乱さない者を要員として選任すること。
（３）受注者は、業務履行に当たる要員について、本契約期間を通じて大幅に変更されることのない体制を構築すること。なお、要員の変更がある場合は、事前に発注者及び実施校に報告し、かつ利用者等へ十分な説明等を行うこと。
（４）受注者は、外国籍児童及び保護者が在籍する際は、地域の特性を考慮し、英語等での対応ができる要員を１名以上選任すること。
（５）受注者は、業務履行に当たる要員について、原則として、社会保険等に加入させること。
（６）発注者は、業務履行に当たる従事者の選任が不適当と認めた場合、受注者に変更の措置を求めることができる。この場合、受注者は、誠意をもって対処すること。

11　実施計画及び報告等

（１）受注者は、本業務に必要な運営方針、実施計画を定め、契約締結後５日以内に、発注者に提出し、協議に基づき誠実に業務を行うこと。
（２）受注者は、契約締結後５日以内に、当該年度４月１日現在の従事職員名簿を提出すること。また、放課後児童支援員については、「放課後児童支援員認定資格研修修了

証の写し」を発注者に提出すること。

（３）従事職員に異動が生じた場合は、事前に発注者に報告し、速やかに従事職員名簿を提出すること。
（４）受注者は、毎月の勤務表を当月５日までに発注者に提出すること。
（５）受注者は、所定の様式に基づき、月ごとの実施計画を作成し前月５日まで提出すること。
（６）受注者は、業務日誌を作成し、職員の配置状況や児童の様子、活動状況等を記録すること。また、勤務実績とともに原則として翌月５日までに発注者に提出すること。
（７）受注者は、所定の様式に基づき、実施報告を作成し、（６）の業務日誌の写しを添えて翌月５日（３月の実績は３月 31 日）までに発注者に提出すること。参加児童数については、原則として翌月１日までに発注者に提出すること。
（８）事故・苦情対応等があった場合は、速やかに所定の様式に基づき、事件・事故等危機管理情報連絡票又はクレーム対応報告書等を作成し、提出すること。
（９）発注者は必要に応じ、受注者に業務内容等を報告させることができるものとする。
（10）発注者が指定する「行事参加者補償制度費用保険特約付帯団体総合補償制度費用保険」の保険会社に参加実績について報告すること。

12　研修

（１）受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して必要な研修(放課ＧＯ→及び学童クラブ事業理解学童クラブ事業の理解、接遇マナー、特別支援児童対応、安全管理、危機管理、救急対応、児童指導、保護者対応等)を受注者の責任において行うものとする。
（２）受注者は、研修を行う場合、発注者に計画内容を提示し、事前に了解を得て、事後に確認を受けること。
（３）発注者が開催する研修及び関連機関の研修には、積極的に参加すること。
（４）放課後児童支援員の認定を受けていない者は、東京都放課後児童支援員認定研修の受講に努めること。
（５）研修に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

13　個人情報保護及び情報セキュリティの確保

（１）受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等の関連法令及び別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」の各条項に基づき、個人情報の適正な管理のため、守秘義務を果たせる要員選任を含め管理体制を整えること。
（２）受注者は、港区情報安全対策指針を理解し、安全対策を講ずること。
（３）受注者及び要員は、業務上知り得たことを第三者に開示・漏えいしてはならない。また、本契約業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは本契約終了後も同様とする。
（４）発注者は、受注者及び要員の責任による個人情報の漏えいが生じた場合、受注者に

対して適切な処置を取るよう求めることができる。
（５）受注者は、発注者の職場研修マニュアル等を用いて、個人情報保護に関する研修を行い、発注者に報告すること。

14　損害賠償

受注者は、本契約の内容に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたとき、若しくは要員の故意又は過失により、児童及び発注者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。なお、上記以外で本業務履行に当たっての損害の責については、受注者の責任において処理すること。

15　費用負担

（１）業務の履行に必要な什器備品等（税込購入価格５万円以上のもの）は、発注者が使用許可したもの以外は、原則として全て発注者の負担とする。
（２）業務の履行に必要な消耗品等（税込購入価格５万円未満のもの）は、受注者の負担とする。
（３）業務の履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。
（４）業務の履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。
（５）本業務の運営費により備品を購入する場合は、前もって協議を行う。
（６）参加児童への保険は、発注者が指定する「行事参加者補償制度費用保険特約付帯団体総合補償制度費用保険」に加入することとし、その費用は受注者の負担とする。
（７）「スポーツ安全保険」に加入する際に発生する手数料については、受注者の負担とする。
（８）おやつ代及びお楽しみ会費については、受注者の負担とする。
（９）上記、７（３）イ（コ）において実施する遠足に係るバスの借上げ費用については、受注者の負担とする。

16　契約方法及び支払方法

（１）放課ＧＯ→、放課ＧＯ→学童クラブの運営業務に係る契約代金は、総価契約とする。
（２）支払いについては、各月払いとする。契約代金は、受注者が事業実施報告書等を発注者に提出の上、発注者が業務の履行を確認した後、受注者からの適法な請求に基づき請求書を受理した日から３０日以内に支払うこととする。

17　受注者の責務

（１）受注者は、労働基準法その他労働関係法規、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
（２）受注者の責務において、発注者・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な処置を講ずること。
（３）受注者は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
（４）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進

に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
（５）受注者は、港区環境マネジメントシステムの実施基準に基づき、省エネルギー・省資源を図り、環境に配慮して、業務を遂行するよう職員に周知徹底すること。
（６）受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
（７）受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
（８）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成 9 年港区条例第 42 号）第９条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
（９）受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

18　学童クラブ事業における遠足の実施に伴うバスの借上げについて

（１）上記、７（３）イ（コ）において実施する遠足について、児童の移動手段は１回以上バスの借上げによることとし、受注者の責任において発注すること。
（２）バスの借上げについては、次の事項を順守すること。なお、保護者の負担によってバスを借り上げる場合においても同様とする。
ア　受注者は、輸送の安全の確保が最も重要であることを自覚し、本契約において絶えず輸送の安全性の向上に努めなければならない。
イ　受注者は、天災その他の不可抗力により輸送の安全の確保に支障が生ずるおそれがあるときには、運行行程の変更、一時待機等の必要な措置を講じなければならない。
ウ　当該遠足実施日において「貸切バス事業者安全性評価認定制度」の認定を有する事業者から選定すること。
エ　バス事業者の選定にあたっては、事前に発注者に計画書・バス運行表等を提出の上、協議することとし、バス事業者確定後は遅滞なく発注者に報告すると共に上記ウの要件を満たす旨の確認を受けること。
オ　遠足事業実施報告書（利用したバス会社が確認できるバス車体等の写真、運行記録等）を実施後２週間以内に発注者に提出すること。

19　環境により良い自動車の利用について

（１）本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
ア　ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
イ　自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
（２）電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動

車（ＥＶ)、プラグインハイブリッド自動車（ＰＨＶ)、燃料電池自動車（ＦＣＶ)、ハイブリッド自動車（ＨＶ）の総称を指す。

（３）適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

（４）本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 790 号)」に規定する評価基準Ａランク以上の車両を供給すること。

20　その他

（１）受注者は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者及び学校と協力し、児童の安全を図るよう適切な行動をとること。特に、災害等緊急事態が発生し、発注者や保護者等から児童の安否等の確認を求められた場合は、港区の「緊急メール配信システム」等を活用するなどし、適切かつ迅速な対応をすること。

（２）実施校の工事等により、約１か月以上事業運営できない場合は、発注者と協議の上、近隣小学校等実施場所を変更し、実施する。なお、実施場所の変更が困難であり、事業中止となる場合は、中止期間分の経費の減額について、発注者と協議すること。

（３）次年度の受託を希望しない場合、受注者は７月末日までに発注者へ申し出ること。

（４）委託期間終了等により、運営業務が終了する際は、次期委託事業者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施すること。

（５）本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、発注者と協議の上両者誠意をもって対応し、決定するものとする。

21　連絡先

芝浦港南地区総合支所管理課管理係
電　話：０３－６４００－００１１
ＦＡＸ：０３－５４４５－４５９０

別紙１

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和５年４月１日改正

（基本的事項）

第１条　受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）、港区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年港区条例第５３号）及び港区議会の個人情報の保護に関する条例（令和４年港区条例第６７号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密保持等の義務）

第２条　受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

２　受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第３条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

２　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

（再委託）

第４条　受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

２　受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

３　前２項の規定は、再委託先が受注者の子会社（会社法（平成１７ 年法律第８６ 号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

（複写、複製等の禁止）

第５条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

２　受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

（個人情報の安全管理措置）

第６条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（事故発生時等における報告及び対応の義務）

第７条　受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

（返還及び廃棄の義務）

第８条　受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

（契約の解除、公表措置及び損害賠償義務）

第９条　発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

２　前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

３　第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

（監査・検査への協力等）

第１０条　発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

２　発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

（第１１条から第１６条までの条文は、「特定個人情報（※）」の取扱業務を委託する契約のみ）

（特定個人情報管理体制の整備）

第１１条　受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置か

なければならない。
（特定個人情報を取り扱う従業者の明確化）
第１２条　受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。
（従業者への教育訓練及び監督）
第１３条　受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。
（持出しの禁止）
第１４条　受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。
（契約内容の遵守状況についての報告）
第１５条　受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。
（安全管理措置の改善）
第１６条　受注者及び発注者は、第９条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。
※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）」第２条第８項に規定する特定個人情報をいう。

（以下の条文は、該当する契約のみ）
（電磁的記録媒体の保管）
第１７条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。
（電磁的記録媒体の搬送）
第１８条　受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。