

# 仕 様 書

## 1 件名

港区南麻布学童クラブ運営業務委託

## 2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

## 3 履行場所

港区南麻布二丁目11番10号 OJビル4階

## 4 開館時間

平日（月～金）：下校時（おおよそ正午）～19：00

土：8：00～17：00

三季休業期間、学校休業日：8：00～19：00

閉館日：日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日まで

## 5 学童クラブ対象者等

### (1) 対象者

港区内に在住又は港区内小学校に在籍する小学生1年生から6年生まで

### (2) 学童クラブ登録児童数定員

120名（平成30年度月平均登録児童数106名）

### (3) 利用料金

育成料：月額3,000円（発注者の歳入とし、発注者が徴収する。）

おやつ代・お楽しみ会費：月額2,000円（実費徴収、私費会計とし、受注者が管理する。）

## 6 業務内容

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。）及び港区学童クラブ運営要綱（平成4年6月12日4港厚児第209号）に基づき、南麻布学童クラブに係る以下の各業務を実施すること。

### (1) 学童クラブの運営

#### ア 児童受入れ前準備

(ア) 施設機械警備解除(施設管理職員不在の場合)

(イ) 鍵の借用、開錠、管理

(ウ) 学童クラブ室の点検・整理

(エ) 当日の予定・役割分担・事務連絡等の確認

(オ) 参加予定児童の確認

(カ) おやつ代等の徴収等

#### 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・支援

- (ウ) 児童の安全管理等
- ウ 港区児童見守りシステムに関する手続等
  - (ア) 新規・再発行・変更・退会手続
  - (イ) ICタグ及びID票の配布
  - (ウ) メールの配信等
- エ 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。
- オ 児童帰宅後
  - (ア) 責任者又は責任者に代わる者は、学童クラブ終了後からおおむね 30 分程度、帰宅確認等保護者からの問合せに対応するため学童クラブ室にて待機すること。
  - (イ) 帰宅児童の確認
  - (ウ) 学童クラブ室及び使用箇所の片付け・清掃
  - (エ) 打合せ・反省会(本日の出来事、児童の様子等)
  - (オ) 業務日誌の作成
  - (カ) 施錠、鍵の返却又は管理
  - (キ) 機械警備設定(施設管理職員不在の場合)等
- (2) 入会事務等
  - ア 学童クラブ入会のしおり・学童クラブ入会申込書の配布
  - イ 面接関連書類(面接予定表・面接時配付書類・入会通知用封筒・入会選考一覧等)の作成
  - ウ 学童クラブ入会審査及び面接(特別な支援が必要な児童対応を含む。)
  - エ スポーツ安全保険料(任意加入)の収受
  - オ スポーツ安全保険及び団体総合補償制度費用保険加入手続(払込みは、発注者の基準に従う。)
  - カ 名簿・受付簿・参加カードの作成等
- (3) プログラム
  - 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 学童クラブ保護者会等の実施に関すること。
  - エ おたより(学童クラブだより)の発行に関すること。
  - オ 事業評価のアンケートに関すること。
  - カ 共同備品の管理・運搬等
- (4) 運営に関する連絡・連携
  - ア 発注者との連絡・連携
  - イ 登録児童の在籍小学校及び保護者との連絡・連携
  - ウ 地域及び外部指導者(団体含む。 )との連絡・連携
  - エ 児童館、放課GO→クラブ等との連絡・連携
- (5) 安全管理・危機管理業務
  - ア アレルギー対応(おやつ・飲食を伴うイベント等)

- イ 来室及び帰宅時の安全対策に関すること。
- ウ けが・急病等の処置・対応及び保護者への連絡
- エ 避難訓練の実施等
- オ 災害及び救急時の備品配備（飲料、非常食等）
- (6) その他
  - ア 苦情処理対応
  - イ 発注者が貸与した物品の管理（修理含む。）
  - ウ 外出プログラム実施時等における携帯電話の準備
  - エ ボランティアの受入れに関すること。

## 7 実施計画・報告等

- (1) 受注者は、本業務に必要な実施計画（年間・月間）を定め、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、要員配置を含めて、効率よく業務が行えるよう発注者、建物管理者等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。
- (3) 受注者は、所定の様式に基づき、月ごとの実施報告、実施計画等を作成し、原則として翌月5日までに発注者に提出すること。
- (4) 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、報告書等を作成し、提出すること。
- (5) 受注者は、業務日誌を作成し、職員の状況や利用親子の様子、活動状況等を記録すること。
- (6) 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。
- (7) 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。

## 8 業務体制等

- (1) 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) 1グループ（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。
- (4) 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、増員を行う等必要な措置を講ずること。
- (5) 心身に障害を有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、発注者が定める障害児受入れの基準に基づき、必要な人員を配置すること。
- (6) 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因を1名以上選任すること。
- (7) 従事者の選任
  - ア 受注者は、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従事者を選任すること。
  - イ 受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない者を従事者として選任すること。

- ウ 受注者は、児童及び保護者のプライバシー保護等について、「港区個人情報保護条例」（以下「保護条例」という。）及び別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守すること。また、従事者に対して本規定の定めを理解させ、個人情報保護に関する事故を予防すること。
- エ 特別な配慮が必要な児童（障害児等）が総定数より増加した場合や、参加児童に大幅な増減（おおそ10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、委託契約を変更することができる。
- オ 受注者は、業務履行に当たる従事者について、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。
- カ 受注者は、あらかじめ業務に当たる従事者について所定の様式に基づき、名簿を発注者に提出すること。また、放課後児童支援員については、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。
- キ 受注者は、毎月の体制表を毎月5日までに発注者に提出すること。
- ク 発注者は、業務履行に当たる従事者の選任が不相当と認めた場合、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。
- ケ 受注者は、従事者業務の目的、任務を認識して服務すること。
- (8) 受注者は、従事者に対して名札・学童クラブ専用ユニフォームを用意し、着用させること。
- (9) 服装、態度に気を配り、児童・保護者等に対しては、親切・丁寧に接すること。
- (10) 業務を履行するに当たり、十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。
- (11) 業務を履行するに当たり、発注者が提示する運営規程及びマニュアルをよく理解し、遵守すること。
- (12) 受注者は、運営マニュアル及び危機管理マニュアル等を作成し、従事者に対して理解させた上で業務を履行すること。

## 9 研修

- (1) 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、従事者に対して必要な研修(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・保護者対応等)を行うものとする。
- (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) 研修に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

## 10 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

- (1) 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。
- (2) 受注者は、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。
- (3) 発注者は、受注者の責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。
- (4) 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。

## 11 損害賠償

受注者が本契約に違反し、又は故意・過失により利用者、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。なお、上記以外で業務の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。

## 12 費用負担

- (1) 業務の履行に必要な什器備品類（税込購入価格5万円以上のもの）は、発注者の負担とする。
- (2) 業務の履行に必要な消耗品類（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) 業務の履行に必要な児童の保険加入手続は、発注者の指定する保険（団体総合補償制度費用保険（行事参加者補償制度費用保険特約））に加入し受注者の負担とする。  
また、この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。「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。
- (7) 業務の履行に必要な児童の登録時の任意保険加入手続に伴う振込み手数料は、受注者の負担とする。

## 13 支払方法

- (1) 契約代金は、各月で支払うこととする。
- (2) 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。

## 14 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、区民・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) 委託期間終了等により、運営業務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き継ぎ業務を実施すること。

## 15 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。
- (2) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

- (3) 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。
- ア 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
  - イ 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21年3月27日付改正20環車規第837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。

## 16 みなとタバコ規則の遵守

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規則を遵守すること。

## 17 基本的人権の尊重

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。

## 18 その他

- (1) 上記のほか、本契約の履行に当たっては、基準条例を遵守すること。
- (2) 要員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者及び建物管理者と協力し、親子等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。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義の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。

## 19 連絡先

麻布地区総合支所管理課施設運営担当

電話：03-5114-8811

FAX：03-3583-3782