

港区放課GO→クラブほんむら業務委託に関わる質問とその回答について【回答書】

質問事項	内 容	回 答
1 送りポイントについて	子どもたちの帰宅に際し、現在の事業者が運用されている送りポイントについて、時間(何時に)および場所(どこまで)を教えてください。	15:30、16:00、16:30、17:00(30分おき)に集団下校させています。送りポイントは、3箇所(菜園坂上の横断歩道を渡った地点・仙台坂上交差点・フィンランド大使館手前十字路)です。
2 資料3 平均参加児童について	平均参加児童数 平成29年度4月34名、5月37名、6月33名と記載があります。この数字のどのようなカウントしておりますか。1日34名でしょうか。もしくは、登録児童数に対して、その月に1日でも参加した数をさしますか。日々の平均的な参加人数をお示ください。また、こちらは、放課GO→と、学童クラブの合計という認識でよろしいでしょうか。	放課GO→及び学童クラブの参加者の各月平均(1日あたりの人数)です。
3 資料3 平均参加児童について	資料3を拝見しますと、年々、登録数、参加数が減っているデータとなっております。これは、事業費等の関係になりますか。過去3年の成果、成功例と課題があれば、ご教示ください。	特に増減の要因はありません。また、事業費等は関係することがありません。平均参加児童数ですので、成果及び成功例、課題はありません。
4 資料2 放課GO→クラブについて	放課GO→クラブ申込方法は、入会時、保護者面談30分程度と記載があります。この面接も受託事業者が行いますか。それとも区が行うのでしょうか。	受託事業者が行います。
5 資料2 放課GO→クラブについて	学童クラブの申込における2,000円のおやつ代、スポーツ保険料の徴収方法はどのような形でしょうか。(振込、放課GO→クラブ受託者が現金で児童から受取等。)	徴収方法は受託事業者で決めていただいています。
6 資料2 放課GO→クラブについて	放課GO→クラブなんざんについての記載があります。こちらは、放課GO→クラブほんむらか放課GO→クラブなんざんを選択できるという意味でしょうか。	放課GO→クラブなんざんは、他の放課GO→クラブと異なるため掲載しています。各放課GO→クラブの選択は、資料2に記載しているとおり、当該小学校在籍児童および当該小学校区域内在住になります。
7 募集要項8 応募手続き	提出書類:印鑑証明書について。東京都電子入札システムを当社は利用し、港区物品買入れ等競争入札参加資格を有しています。東京都電子入札システムの代表者は、役員を配置しております。この場合、この役員の印鑑登録証明書の提出となりますでしょうか。同様に、代表者の履歴書もこの役員を指す認識でよろしいでしょうか。	印鑑証明書については、東京都電子入札システムに届け出ている方のもとなります。履歴書についても同様です。
8 仕様書5①:1頁5(1)の開室日時について	「放課後」の始まりは学年によって異なると存じます。現在稼働中のスタッフ様は、実際には、何時に出勤されているのか、曜日ごと、出勤時間、人数(最初に出勤される数)をご教示ください。例:月曜日:13時～ 2名、火曜日: 略、土曜日:午前7時半～ 1名 等	平日は、午前10時には出勤し、その日の受入準備やミーティング等を行っています。土曜日は、開室1時間前には出勤し、平日同様にその日の準備等を行っています。人数については、特に決めていることはありません。
9 仕様書9 要員の選任について(9)	業務にあたる要員について、名簿を区に提出すること、とあります。有資格者かつ3年間の勤務の可能性を鑑みると、現在抱える社員のみならず、受託後の募集となる可能性もあります。従って、この名簿の提出は、どのタイミングで行うのが望ましいでしょうか。	受託後に提出していただきます。前事業者との引継ぎ等がありますので、少なくとも平成30年1月末までに提出してください。
10 仕様書9 要員の選任について(6)	英語等での対応ができる要員を1名以上選任すること、とありますが、必要な語学力の目安があればご教示ください。	放課GO→クラブ事業の説明及び日常会話、緊急連絡事項などを児童及び保護者に正確に伝えられ、意思疎通が図れること。また、正しい言葉使いができること(隠語等不適切な表現をしないこと)。
11 その他	学校の敷地を出て、近隣の施設(徒歩5分程度)にて英語、体操等の行事を企画することは可能でしょうか。	基本的には学校施設内での事業運営ですので不可となります。ただし、近隣の公園や他の区有施設に行くことはあります。
12 その他	仮に受託事業者が今年度と異なった場合の引き継ぎ方法はいつの時期から、どのような方法で例年、行われておりますか。また、引き継げる備品の一覧をお示ください。	引継は3月末までに実施します。各事業者同士で事業者切替の際に不備がないよう引継を行ってください。引き継げる備品の一覧ですが、港区では5万以上の物品を「備品」としています。備品ですが、学校にある備品の他にはロッカー・げた箱・長型机・ベンチ・冷蔵庫・組立式物置があります。タタメット・皿等も人数分用意があります。仕様書15(1)費用負担もご確認ください。
13 その他	おたより(放課GO→クラブだより)は紙が必須でしょうか。スマホへのメール配信に代えることはよろしくないのでしょうか。	紙が必須です。
14 資料7 仕様書について	遠足を年2回実施と記載があります。遠足の範囲は限定されておりますでしょうか。バス、電車等の利用も可能でしょうか。徒歩圏内でしょうか。過去3年間の実施例をお示ください。	範囲は限定されていませんが、保護者の理解を得られる範囲としてください。また、退室時間に戻ってこれる範囲としてください。実施例については事業者により異なる部分になりますので、各事業者でご提案ください。

	質問事項	内容	回答
15	資料7 仕様書について	<p>職員の配置は、必要な人員を措置することとあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・放課GO→は1日12人と記載があるため、2名の職員 ・放課GO→学童クラブは定員52名に記載があるため、3名の職員 ・その他、英語等の対応が出来る職員1名 <p>という人員配置が基準でしょうか。</p> <p>それとも、放課GO→と放課GO→学童クラブを合計した場合64名となるため、職員数は3名(うち1名は英語等が対応できる職員)という認識が基準でしょうか。</p>	<p>職員体制について、放課GO→は仕様書8(2)のとおり配置をしてください。放課GO→学童クラブは仕様書8(3)のとおり、資料5「港区放課後児童健全育成事業の設置及び運営に関する基準を定める条例」に基づいた人員の配置をお願いします。</p>
16	募集要項について	<p>勤務体制について※①月～金、②土曜、③三期休業・学校休校中に分けて作成と記載があります。これは、平日と土曜日等の配置時間数が異なるためでしょうか。宜しければ、現在の配置、モデルとなる配置をお示ください。</p>	<p>配置時間数等が異なるためです。</p>
17	安全対策・危機管理について	<p>各家庭、児童の個人情報は受託事業者には、どこまで開示されますか。(名前(保護者)、電話(緊急連絡先)、アドレス、住所)また、事故が行った場合、緊急の場合は、学校の先生との連携は取れますか。もしくは、過去の事例があればお示ください。</p>	<p>仕様書5(2)①登録事務等、(3)①入会事務等の業務を行っていただくため、その業務に必要な個人情報は開示されます。仕様書13に基づき個人情報は取扱いをしてください。緊急事態が発生した場合は、仕様書18その他(2)のとおり対応してください。</p>
18	事業内容について	<p>昨年度の年間事業計画(カリキュラム例)をお示ください。</p>	<p>各事業者によって年間事業計画は異なりますので、各事業者でご提案ください。</p>