

## 仕 様 書

### 1 件名

港区放課 G0→クラブしばはま業務委託

### 2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

### 3 履行場所

放課 G0→クラブしばはま

所在地：港区芝浦1丁目16番31号（区立芝浜小学校内）

### 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G0→」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G0→学童クラブ」という。）を一体的に実施する事業（以下「放課G0→クラブ」という。）を行う区立芝浜小学校内の港区放課G0→クラブしばはまの運営を委託する。

### 5 開室日時

#### (1) 放課 G0→

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。

イ 土曜日については、業務を要しない日とする。

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 上記アからウに関わらず、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。

#### (2) 放課 G0→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 上記アからウに関わらず、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 業務内容

放課 G0→学童クラブについては、港区学童クラブ条例、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（以下「基準条例」という。）、港区放課 G0→クラブ実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、実施すること。

### (1) 共通業務

#### ア 児童受入れ前準備

- (ア) 学校機械警備解除(学校職員等不在の場合)
- (イ) 鍵の借用、開錠、管理
- (ウ) 放課 G0→クラブ室の点検・整理
- (エ) 当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
- (オ) 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・連絡帳の回収及び対応
- (イ) 児童の学習の場の提供、遊び、生活の指導・支援
- (ウ) 参加児童の誘導、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 G0→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・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時までに1名活動するものとする。

#### エ 児童退室後

責任者(又は責任者に代わる者)は、放課 G0→及び放課 G0→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放課 G0→クラブ室にて待機すること。

- (ア) 退室児童の確認
- (イ) 放課 G0→クラブ室及び使用箇所の片付け・清掃
- (ウ) 打合せ・反省会(本日の出来事、児童の様子等)
- (エ) 業務日誌の作成
- (オ) 施錠、鍵の返却又は管理
- (カ) 機械警備設定(学校職員等不在の場合)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(参加者の日程調整・協議用資料

作成・会の進行・開催後の議事録作成など)

- (イ) サポーター活動日調整・決定
- (ウ) サポーター活動実績作成・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・連携
- (カ) 放課 G0→クラブ協議会への報告
- (キ) 放課 G0→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・連携

- (ア) 発注者との連絡・連携
- (イ) 実施校及び参加児童の保護者との連絡・連携
- (ウ) 放課 G0→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・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・連携
- (オ) 児童館、子ども中高生プラザ、学童クラブ等との連絡・連携
- (カ) 他放課 G0→クラブ受託事業者との連絡・連携等

キ 安全管理・危機管理業務

- (ア) 帰宅時の安全対策に関すること。
- (イ) けが・急病等の処置・対応及び保護者への連絡
- (ウ) 避難訓練の実施
- (エ) 災害及び救急時、港区災害対策本部が立ち上がるまでの2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
- (イ) 発注者が購入した物品の管理(修理含む。)
- (ウ) 使用した学校備品の修理
- (エ) 外出・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(任意加入)。

(2) 放課 G0→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・配布

- (イ) 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。）
- (ウ) 「スポーツ安全保険」（16費用負担（6）参照）の保険料の収受、保険加入書の作成及び保険料払込みなどの保険加入手続
- (エ) 名簿・受付簿・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事。
  - (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)の実施に関する事。
  - (ウ) 保護者会等の実施に関する事。
  - (エ) おたより（放課 G0→クラブだより）の発行に関する事。
  - (オ) 参加費の徴収及び管理に関する事。
  - (カ) 事業評価のアンケートに関する事。
  - (キ) 共同備品の管理・運搬等
- (3) 放課 G0→学童クラブの業務
  - ア 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) 放課 G0→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」（16費用負担（6）参照）の保険料の収受、保険加入書の作成及び保険料払込みなどの保険加入手続
    - (オ) 放課 G0→学童クラブ入会準備等（放課 G0→学童クラブのしおり・名簿・受付簿・連絡帳・参加予定表・名札等作成）
    - (カ) 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、メール配信等）
  - イ プログラム等
    - (ア) 放課 G0→学童クラブ児童の生活と遊びの指導に関する事。
    - (イ) おやつを提供すること。（「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、食物アレルギーがある児童に対しては個別に対応すること。）
    - (ウ) 衛生管理及びおやつ代金等の領収・管理に関する事。
    - (エ) フリータイムの実施に関する事。
    - (オ) 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、遠足、誕生会、地域との連携行事等)の実施に関する事。
    - (カ) 遠足を年2回（夏休みに1回、その他1回）行うこと。
    - (キ) 放課 G0→学童クラブ児童の誕生月に、誕生会を実施すること。

- (ク) 長期休業日等に昼食会を2回以上実施すること。
  - (ケ) おたより（放課 G0→クラブだより）の発行に関すること。
  - (コ) 事業評価のアンケートに関すること。
  - (サ) 共同備品の管理・運搬等
- ウ 保護者との連携
- (ア) 月ごとの予定の把握や出欠席について、受注者、保護者双方が記入・押印又はサインにより児童の様子や相談等の情報交換が行えるよう、連絡帳を用いること。
  - (イ) 保護者会を年2～3回程度行い、児童の様子や活動報告、事務連絡のほか、受注者と保護者の情報交換やコミュニケーションを図る場として実施すること。
  - (ウ) 個人面談を最低年1回行うこと、また、必要に応じ随時実施すること。

## 7 業務要領

- (1) 業務の目的、任務を認識して服務すること。
- (2) 服務中は、必ず名札・放課 G0→クラブ専用ユニフォームを着用すること。
- (3) 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。
- (4) 検温と体調管理を徹底すること。
- (5) 服務中はマスクを着用すること。
- (6) 室内は、定期的に窓を開け、換気を徹底すること。
- (7) 利用場所や使用する遊具等の消毒を徹底すること。
- (8) 利用者並びに職員等に新型コロナウイルス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。
- (9) 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。
- (10) 業務を履行するに当たり、実施要綱及び発注者が提示するマニュアルをよく理解し、遵守すること。
- (11) 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、要員の共通理解のもと業務を履行すること。

## 8 要員の配置

- (1) 放課後児童健全育成事業（放課 G0→・放課 G0→学童クラブ）を総括する責任者を配置すること。
- (2) 放課 G0→の参加児童1日当たり約25名（特別な支援が必要な児童1名以上含む。）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。
- (3) 放課 G0→学童クラブの定員160名（特別な支援が必要な児童1名以上含む。）

に応じた人員を配置すること。なお、その人員については、1グループ（支援の単位）ごとに、基準条例第10条において規定する放課後児童支援員を2名以上配置する。なお、1グループ（支援の単位）を構成する児童の数は、おおむね40名以下とする。

- (4) 放課 G0→クラブ室は、常時職員を配置すること。また、その他教室、多目的ホール、体育館や校庭等での活動の際には各場所に常時職員を配置するとともに、活動場所間を見童が移動する際の安全確保に留意すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 想定した参加児童数に大幅な増減（おおよそ20名程度）があり、児童の指導上必要があると判断される場合は、協議の上、本契約を変更することができる。
- (8) 特別な配慮が必要な児童については、発注者との協議の上、対応を検討すること。なお、「港区児童館等における障害児受入れに関する実施要綱」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」を確認すること。

## 9 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) 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。）
  - 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。
- (4) 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。
- (5) 放課 G0→学童クラブ担当要員については、要員のうち1名以上は常勤職員を充て、当該常勤職員は、以下の全ての条件に該当する者とする。
  - ア 放課後児童支援員であること。
  - イ 児童福祉事業の経験（1年以上）と熱意を有する者であること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 受注者は、業務履行に当たる要員について、年間を通じておおむね固定化し、配置することが望ましい。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。
- (9) 受注者は、あらかじめ業務に当たる要員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。

(10) 受注者は、毎月の勤務表を毎月5日までに発注者に提出すること。

(11) 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。

## 10 業務の執行

(1) 受注者は、本委託業務に必要な運営方針、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、学校等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

## 11 報告

(1) 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。

(2) 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。また、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。

(3) 勤務実績、業務日誌とともに原則として翌月5日までに発注者に提出して確認を受けること。

(4) 事故・苦情対応等があった場合は「20その他(2)」のほかに、速やかに所定の様式に基づき、事故報告書・クレーム対応報告書等を作成し、提出すること。

## 12 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。

### 13 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6（3）イ（カ）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。
- (2) 遠足1回分に係るバスの借上げ費用については、本契約に含むものとし、受注者の責任において発注すること。なお、新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のため事業中止となる場合は、当該経費の減額について、発注者と協議すること。
- (3) 上記（2）以外の1回分の遠足にかかる費用については、保護者が負担する「おやつ代・お楽しみ会費」（私費会計）において実施するものとし、バスの借上げを行う場合は、受注者は保護者に対し、助言・サポートを行うこと。
- (4) 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。

### 14 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、「港区個人情報保護条例」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・漏えいしてはならぬ



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。

## 15 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。

## 16 費用負担

- (1) 業務履行に必要な什器備品等は、発注者が使用許可したもの以外は、原則として全て受注者の負担とする。
- (2) 業務履行に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。
- (3) 業務履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。
- (4) 業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。
- (5) 「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」の加入に伴う費用は受注者の負担とする（払込みは、発注者の基準に従う。）。
- (6) 「スポーツ安全保険」に加入する場合、その保険料は参加者負担とし、加入手続き及び手数料については受注者の負担とする。

## 17 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 G0→及び放課 G0→学童クラブ事業理解、接遇マナー、安全管理、危機管理、救急対応、児童指導、特別支援児童対応、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) 研修に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

## 18 契約方法及び支払方法

放課 G0→、放課 G0→学童クラブの運営業務費用については総価契約とする。

支払いについては、各月払いとする。発注者は毎月、事業実施報告書及び業務日誌等の提出を受け、業務の履行及び完了を確認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

## 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) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (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) 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。
- (3) 実施校の工事等により、約1か月程度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。
- (4) 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。
- (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施設運営担当

電話：03-6400-0033

FAX：03-5445-4590