

## 仕 様 書

### 1 件 名

港区放課後児童育成事業（おだいば）業務委託

### 2 目 的

放課後児童育成事業を効果的にかつ安定した運営をするため、運営業務を委託する。

### 3 履行場所

放課 GO→おだいば

港区台場 1 - 1 - 5（区立お台場学園港陽小学校内）

### 4 履行期間

平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日

### 5 開室日時

平日 放課後～午後 5 時（ただし、登録児童の在籍校が休業日の場合は、午前 9 時～午後 5 時）

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

ただし、教育委員会は、実施場所の小学校（以下、実施校という）の実情に合わせて実施日時を設定することができる。

### 6 要員の配置

- (1) 放課後児童育成事業（放課 GO→）を総括する責任者を配置すること。
- (2) 1 日当たり参加児童 40 名（特別な支援が必要な児童約 1 名含む）が想定されることを勘案し、安全には十分留意して必要な人員を措置すること。
- (3) 放課 GO→室には常時職員を配置し、体育館もしくは校庭等で児童が活動するときには常時職員を配置すること。
- (4) 保護者会など区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じること。
- (5) 特別に配慮が必要な児童（障害児等）が想定数より増加した場合や、参加児童に大幅な増減（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、区との協議の上、委託契約を変更することができる。

### 7 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事として留意し、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、業務要領を順守し、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、責任者を定めること。なお、責任者については、常勤職員を充て以下のすべての条件に該当する者とする。

◆「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 38 条第 2 項第 2 号又は第 5 号」に規定する者であること。

◆ 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、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項第2号又は第5号」に規定する者で、常勤職員を配置すること。
- (5) 受注者は、業務履行にあたる要員について、原則として、社会保険等に参加させること。
- (6) 受注者は、業務履行にあたる要員について、年間を通じて概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、事前に区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。
- (7) 受注者は、予め業務にあたる要員について所定の様式に基づき、名簿を区に提出すること。
- (8) 受注者は、毎月の勤務表を事前に区に提出すること。

## 8 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、区に提出し、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区、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 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日までに区に提出すること。また、区が指定する「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日までに区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「18その他(1)」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。

## 10 受注者の責務

- (1) 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措置を講じること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (3) 受注者は、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。
- (4) 受注者は、区の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。
- (5) 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、区と連携して適切に対応すること。

## 11 個人情報保護及び情報セキュリティの確保

- (1) 受注者は、個人情報の取り扱いにあたっては、「港区個人情報保護条例」及び別記「個人情報保護に関する特記事項」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、業務上知りえたことを第三者に開示・漏洩してはならない。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) 区は、受注者及び要員の責任による個人情報の漏洩が生じた場合、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、区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、区に報告すること。

## 1.2 損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、区または第三者に損害を与えたとき、もしくは要員の故意又は過失により、児童及び区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、上記以外で委託業務履行にあ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。

## 1.3 費用負担

- (1) 業務履行に必要な什器備品等は、区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、区の負担とする。
- (5) 参加児童への保険は、区が指定する「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。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「スポーツ安全保険」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。

## 1.4 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→事業理解、安全管理、危機管理、救急対応、児童指導、保護者対応等）を事業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、区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。

## 1.5 業務内容

### (1) 放課GO→の運営

#### ア 児童受け入れ前準備

- ① 学校機械警備解除（学校職員不在の場合）
- ② 鍵の借用、開錠、管理
- ③ 放課GO→室の点検・整理
- ④ 当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
- ⑤ 参加予定児童の確認 等

#### イ 児童受け入れ

- ① 参加児童の確認、参加カードの回収及び対応
- ② 児童の学習の場の提供、遊び、生活の指導・支援
- ③ 児童の安全管理 等

#### ウ 児童見送り

- ① 早帰り児童への声かけ、参加カードの返却、誘導
- ② 児童の帰宅時の見送りについては、指定場所まで業務にあ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、区と協議し決定するものとする。また、放課 GO→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。等  
（※）港区放課後児童育成事業実施要綱第 16 条に規定している事業協力者を指す。なお、サポーターは区が別途採用して配置する。原則として開室日の午後 3 時～午後 5 時に 1 名勤務する。

#### エ 児童退室後

責任者（もしくは責任者に代わる者）は放課 GO→終了後から概ね 30 分程度、帰宅確認等保護者からの問い合わせに対応するため放課 GO→室にて待機すること。

- ① 退室児童の確認
- ② 放課 GO→室及び使用箇所の片付け・清掃
- ③ 打合せ・反省会（本日の出来事、児童の様子等）
- ④ 業務日誌の作成
- ⑤ 施錠、鍵の返却または管理
- ⑥ 機械警備設定（学校職員不在の場合）等

#### (2) 登録事務

- ① 参加登録申込書・参加予定表等の作成・印刷・配布
- ② 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）
- ③ 「スポーツ安全保険」（13 費用負担（5）参照）は、参加者の負担となるため、その保険料の収受及び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き
- ④ 名簿・受付簿・参加カードの作成 等

#### (3) プログラム

- ① フリータイムの実施に関する事
- ② 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
- ③ 放課 GO→保護者会等の実施に関する事（学校保護者会等への参加を含む）
- ④ おたより（放課 GO→だより）の発行に関する事
- ⑤ 参加費の徴収および管理に関する事
- ⑥ 事業評価のアンケートに関する事
- ⑦ 共同備品の管理・運搬 等

#### (4) サポーター関連事務

- ① 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）
  - ② サポーター勤務日調整・決定
  - ③ サポーター勤務実績作成・報告
  - ④ サポーター間の情報交換の場の設定
  - ⑤ サポーターとの連絡・連携
  - ⑥ サポーター事務用品の管理
  - ⑦ 放課GO→協議会への報告 等
- (5) 運営に関する連絡・連携
- ① 教育委員会事務局生涯学習推進課との連絡・連携
  - ② 参加児童の保護者との連絡・連携
  - ③ 実施校との連絡・連携
  - ④ 放課GO→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
  - ⑤ 区の「遊び場開放事業」含め、地域及び外部指導者（団体含む）との連絡・連携
  - ⑥ 児童館との連絡・連携
  - ⑦ 他放課GO→受託事業者との連絡・連携 等
- (6) 安全管理・危機管理業務
- ① 帰宅時の安全対策に関すること
  - ② けが・急病等の処置・対応および保護者への連絡
  - ③ 避難訓練の実施 等
  - ④ 災害及び救急時の備品配備（飲料、非常食等）
- (7) その他
- ① 苦情処理対応
  - ② 区が購入した物品の管理（修理含む）
  - ③ 使用した学校備品の修理 等
  - ④ 外出・プログラム実施時等における携帯電話の準備
  - ⑤ ボランティアの受け入れに関すること

## 1.6 業務要領

- (1) 業務の目的、任務を認識して服務すること。
- (2) 受注者は、必ず名札・放課GO→専用ユニフォームを用意し、サービス中着用すること。
- (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) 業務を履行するにあたり、十分な注意と誠意をもって区と連絡調整を行い、能力を十分発揮するように努めること。
- (5) 業務を履行するにあたり、「港区放課後児童育成事業実施要綱」および区が提示するマニュアルをよく理解し、遵守すること。
- (6) 受注者は、運営マニュアルおよ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。

## 1.7 支払い方法

業務に要した費用は月払いとする。区は毎月、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。

#### 18 その他

- (1) 要員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、区及び学校と協力し、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、区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、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) 受注者は、本業務について業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。
- (3) 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。
- (4) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 実施校の工事等により、約1か月程度以上事業運営ができない場合は、区と協議の上、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、区と協議すること。
- (8) 次年度の受託を希望しない場合、受注者は7月末日までに区へ申し出ること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項または疑義ある事項については、区と協議のうえ両者誠意を持って対応し決定するものとする。