

仕 様 書

1 件 名

港区放課GO→クラブしろかね業務委託

2 目 的

港区放課GO→クラブ事業（放課GO→及び放課GO→学童クラブ）を効果的にかつ安定した運営を行うため、運營業務を委託する。

3 履行場所

放課GO→クラブしろかね（区立白金小学校内 港区白金台一丁目4番26号）

4 履行期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで

5 開室日時

(1) 放課GO→

ア 平日

放課後～午後5時（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）

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

ウ ただし、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。

(2) 放課GO→学童クラブ

ア 平日

放課後～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）

イ 土曜日

午前8時～午後5時（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）

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

エ ただし、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。

6 放課GO→及び学童クラブ業務内容

学童クラブについては、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。）及び港区放課GO→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(学校職員不在の場合)
- (イ) 鍵の借用、開錠、管理
- (ウ) 放課 GO→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 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・協力して行うこと。

サポーターは、発注者が別途委嘱して配置する。原則として開室日の午後3時～午後5時に1名活動する。

エ 児童退室後

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

- (ア) 退室児童の確認
- (イ) 放課 GO→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 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・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 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・連携
 - (エ) 発注者の「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
- 携
 - (オ) 児童館、子ども中高生プラザ、緊急暫定学童クラブとの連絡・連携
 - (カ) 他放課 GO→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。
 - (カ) 港区学童クラブ児童見守りシステムに関すること。
- キ 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) ボランティアの受け入れに関すること。
- (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・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」(15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
 - (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) 共同備品の管理・運搬等
- (3) 放課GO→学童クラブの業務
 - ア 入会事務等
 - (ア) 放課GO→学童クラブ入会のしおり・放課GO→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GO→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」（15 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
 - (オ) 放課GO→学童クラブ入会準備等（放課GO→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）
 - イ プログラム等
 - (ア) 放課GO→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・管理に関すること。
 - (エ) フリータイムの実施に関すること。
 - (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)の実施に関すること。
 - (カ) 遠足をおおむね年2回（夏休みに1回、その他1回）行うこと。参加児童の遠足における交通費・入場料等はおやつ代・お楽しみ会費で賄い、不足分は別途参加者から徴収して賄うこと。
 - (キ) 放課GO→学童クラブ児童の誕生月に、誕生会を実施すること。
 - (ク) おたより（放課GO→クラブだより）の発行に関すること。
 - (ケ) 参加費の徴収及び管理に関すること。
 - (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・押印を行い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GO→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) 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。
- (5) 業務を履行するに当たり、実施要綱及び発注者提示の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 GO→クラブ（放課 GO→・放課 GO→学童クラブ）を総括する責任者を配置すること。
- (2) 放課 GO→の参加児童 1 日当たり 36 名（特別な支援が必要な児童 1 名以上を含む。）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。
- (3) 放課 GO→学童クラブの定員 40 名（特別な支援が必要な児童 1 名以上を含む。）に応じた人員を基準条例第 10 条第 3 項に則り、配置すること。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 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。
- (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、委託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、業務規律→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。
- (4) 責任者が不在の場合は、「基準条例第 10 条第 3 項」に規定する者で、常勤職員を配置すること。
- (5) 放課 GO→学童クラブ担当要員については、少なくとも 1 名以上に常勤職員を充て、

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。
- (10) 受注者は、毎月の勤務表を事前に発注者に提出すること。

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港区、学校等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

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「18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、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、港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、発注者と連携して適切に対応すること。
- (6) 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促進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

1.3 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」及び別記「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。

1.4 損害賠償

受注者は、本契約に違反し、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。

1.5 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) 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。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。

1.6 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、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) 研修に要する費用の一切は受注者の負担とする。

1.7 支払方法

契約代金は月払いとする。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。

1.8 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) 受注者は、本業務について業務の全部又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。
- (4) 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。
- (5) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

1 9 連絡先

高輪地区総合支所管理課管理係

電話 5421-7124 F A X 5421-7626