

# 仕 様 書

## 1 件名

港区桂坂学童クラブ等運營業務委託

## 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

- (1) 港区桂坂学童クラブ（港区高輪二丁目12番24号 高輪桂坂ビル 1階から3階）
- (2) 港区放課GO→クラブたかなわだい（港区高輪二丁目8番24号（区立高輪台小学校内））

## 4 目的

### (1) 港区桂坂学童クラブの運営

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的とする港区学童クラブ事業における港区桂坂学童クラブの運営を委託する。

なお、港区桂坂学童クラブは、港区放課GO→クラブたかなわだいの開設が令和2年7月1日となるため、令和2年4月1日から6月30日までの3か月間、7月1日以降に港区放課GO→クラブたかなわだいに通う予定の児童の受け入れ先とする。

### (2) 港区放課GO→クラブたかなわだい開設準備及び運営

児童が安全・安心に過ごせる居場所づくりと、放課後等に保護者の就労等の理由で保護を受けられない児童に生活の拠点を用意することで、児童の健全育成を推進する港区放課GO→クラブ事業（放課GO→及び放課GO→学童クラブ）における区立高輪台小学校内の港区放課GO→クラブたかなわだいを令和2年7月1日に開設するため、開設準備及び運営を委託する。

## 5 港区桂坂学童クラブの運營業務

### (1) 開館日時

ア 平日については、放課後から午後7時まで（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。

### (2) 対象者等

#### ア 対象者

港区内に在住又は港区内小学校に在籍する小学校1年生から6年生まで

#### イ 学童クラブ児童数見込み

200名

※ただし、令和2年4月1日から6月30日までの間、7月1日から港区放課G  
O→クラブたかなわだい学童クラブに通う予定の児童（定員40名）を受け入れるため、定員を240名とする。

※1グループの最大人数（一の支援の単位を構成する児童の数）は、おおむね40名以下とすること

ウ 利用料金

育成料 月額3,000円（発注者の歳入とする。）

おやつ代・お楽しみ会費 月額2,000円（実費徴収、私費会計とする。）

(3) 運営業務内容

港区学童クラブ条例（平成30年港区条例第34号）、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、当該学童クラブに係る以下の各業務を実施すること。

ア 学童クラブの運営

(ア) 児童受入れ前準備

- i 機械警備解除(施設管理職員不在の場合)
- ii 鍵の借用、開錠、管理
- iii 学童クラブ室の点検・整理
- iv 当日の予定・役割分担・事務連絡等の確認
- v 参加予定児童の確認

(イ) 児童受入れ

- i 参加児童の確認、参加カード・連絡帳の回収及び対応
- ii 児童の学習の場の提供、遊び、生活の指導・支援
- iii 児童の安全管理等

(ウ) おやつ提供について

- i 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。
- ii 衛生管理及びおやつ代金等の領収・管理に関すること。

(エ) 港区児童見守りシステムに関する手続等

- i 新規・再発行・変更・退会手続
- ii ICタグ及びID票の配布
- iii メールの配信等

(オ) 児童見送り

- i 早帰り児童への声かけ、参加カードの返却、誘導
- ii 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。

(カ) 児童帰宅後

- i 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。

- ii 帰宅児童の確認
- iii 学童クラブ室及び使用箇所の片付け・清掃
- iv 打合せ・反省会(本日の出来事、児童の様子等)
- v 業務日誌の作成
- vi 施錠、鍵の返却又は管理
- vii 機械警備設定(施設管理職員不在の場合)等

#### イ 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

#### ウ プログラム

- (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) 学童クラブ保護者会等の実施に関する事。
- (エ) おたより(学童クラブだより)の発行に関する事。
- (オ) 事業評価のアンケートに関する事。
- (カ) 共同備品の管理・運搬等
- (キ) 遠足を年2回(夏休みに1回、その他1回)行うこと。なお、バスを利用する場合は次の特記事項を順守し、当該実施日において「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。  
 ※輸送の安全を確保するための貸切バス利用に係る特記事項
  - ① 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。
  - ② 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。
- (ク) 児童の誕生月に、誕生会を実施すること。
- (ケ) 長期休業日等に昼食会を2回以上実施すること。

#### エ 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、子ども中高生プラザ、放課GO→クラブとの連絡・連携
- (オ) 他学童クラブ受託事業者との連絡・連携等

#### オ 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）
- (カ) 緊急メール配信システムに関すること。

#### カ 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。

#### (4) 業務要領

- ア 受注者は、業務の目的、任務を認識して服務すること。
- イ 受注者は、要員に対して名札・学童クラブ専用ユニフォームを用意し、着用させること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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、要員に対して理解させた上で業務を履行すること。

#### (5) 業務体制等

- ア 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事。
  - (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。）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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 特別な配慮が必要な児童（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、本契約を変更することができる。

#### キ 要員の選任

- (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要員を選任すること。
- (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。

(ウ) 受注者は、業務履行に当たる要員について、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。

(エ) 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。

(オ) 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

ク 受注者は、毎月の体制表を当月5日までに発注者に提出すること。

ケ 受注者は、業務履行に当たる要員について、原則として、社会保険等に参加させること。

コ 発注者は、業務履行に当たる要員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。

#### (6) 実施計画・報告等

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

## 6 港区放課GO→クラブたかなわだいの開設準備

受注者は、放課GO→クラブ事業の安全かつ円滑な開始を図るため、以下の業務を行う。

### (1) 開設準備室の設置

ア 受注者は、開設準備室を設置し、以下について開設等の準備事務を行うこと。

(ア) 令和2年7月1日から放課GO→クラブ事業を実施できるよう、開設準備事務を行うこと。また、購入する必要がある備品等について、発注者と協議すること。

(イ) 令和2年7月1日から放課GO→学童クラブを利用する予定の児童に対し、令和2年4月1日から6月30日までの間、港区桂坂学童クラブで受け入れるための設備・人員を整えること。

(ウ) 受け入れ児童が使用するために、発注者が新たに購入した物品等については、令和2年7月1日以降、放課GO→学童クラブで使用するものとし、開設に向けて物品等の移動を行うこと。

(エ) 令和2年4月1日から6月30日までに港区桂坂学童クラブで受け入れ、7月

1日から港区放課GO→クラブたかなわだいで受け入れる予定の児童への対応については、1グループの支援単位とすること。また、受け入れ施設の変更による児童への影響を最小限とするため、6月以前の港区桂坂学童クラブにおける人員配置と7月以降の港区放課GO→クラブたかなわだいにおける人員配置につき、原則、同一の体制とするよう措置を講じること。

イ 開設準備室には、本件業務の責任者が常駐し、発注者の担当者との連絡調整を行うこと。また、放課GO→クラブ入会希望者等からの問合せに対応可能な体制を整えること。

ウ 開設準備室設置に伴う電話、インターネット通信費等は受注者の負担とする。

## (2) 周知・広報支援業務

開設後に利用者に配布するための印刷物（案内、簡易なパンフレット等）の作成を支援し、印刷の上対象施設に備え置くこと。受注者は、印刷物のレイアウト、内容等の案を作成し、発注者の担当者に協議するものとし、印刷物の原稿及び作成部数等は、発注者と受注者で協議の上決定する。

## (3) 放課GO→学童クラブ入会事務支援

ア 発注者が実施する放課GO→学童クラブ入会希望者への説明会及び各種面談並びに港区学童クラブ入会基準に基づく審査等に当たって、説明会資料作成、会場設営等発注者の業務を支援すること。

イ 入会に必要な登録事務手続き、説明会等の準備に関して発注者の業務を支援すること。

## (4) 放課GO→入会事務支援

入会に必要な登録事務手続き等の準備に関して発注者の業務を支援すること。

## (5) 官公庁への届出、申請業務

事業開始に必要な諸官庁への申請業務を行うこと。

## (6) 施設維持管理業務

ア 施設及び付属設備、物品の確認保全

(ア) 対象施設の引渡日（令和2年6月30日（予定））から、対象施設及び付属設備、物品（以下「設備等」という。）について現況を確認し、保全を行うこと。設備等に異常を認めた場合は、速やかに発注者に報告すること。

(イ) 開設に当たって新規に納品する什器・家具等の備品（発注者が別に契約）を受け入れ、適切に保全するとともに使用方法の習熟を図り要員に対して周知すること。

イ 清掃

開設前の施設内を清潔に保持し、物品等の整頓その他環境整備を行うこと。

## (7) その他

ア 受注者は、事業運営等における会計処理に係る書類等の様式を作成すること。

イ 受注者は、発注者と協議の上開設に必要となる一切の業務を実施すること。

# 7 港区放課GO→クラブたかなわだいの運営業務

## (1) 開室日時

ア 放課GO→

- (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。

#### イ 放課GO→学童クラブ

- (ア) 平日については、放課後から午後7時まで（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。

### (2) 対象者等

#### ア 放課GO→

##### (ア) 対象者

実施校の在籍児童及び実施学校区域内の在住児童の1年生から6年生

##### (イ) 一日当たり利用児童数見込み

40名（定員は、設けていません。）

##### (ウ) 利用料金

なし（参加費がかかるものについては、実費徴収、私費会計とする。）

#### イ 放課GO→学童クラブ

##### (ア) 対象者

実施校の在籍児童及び実施校学区域内の在住児童の1年生から6年生

##### (イ) 定員

40名

##### (ウ) 利用料金

育成料 月額3,000円（発注者の歳入とする。）

おやつ代・お楽しみ会費 月額2,000円（実費徴収、私費会計とする。）

### (3) 運営業務内容

放課GO→学童クラブについては、港区学童クラブ条例、基準条例及び港区放課GO→クラブ実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、当該放課GO→クラブに係る以下の各業務を実施すること。

#### ア 放課GO→及び放課GO→学童クラブ共通業務

##### (ア) 児童受入れ前準備

- i 機械警備解除(学校職員不在の場合)
- ii 鍵の借用、開錠、管理

- iii 放課GO→クラブ室の点検・整理
- iv 当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
- v 参加予定児童の確認

(イ) 児童受入れ

- i 参加児童の確認、参加カード・連絡帳の回収及び対応
- ii 児童の学習の場の提供、遊び、生活の指導・支援
- iii 参加児童の誘導、児童の安全管理等

(ウ) 児童見送り

- i 早帰り児童への声かけ、参加カードの返却、誘導
- ii 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。

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

- i 責任者又は責任者に代わる者は、放課GO→及び放課GO→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。
- ii 退室児童の確認
- iii 放課GO→クラブ室及び使用箇所の片付け・清掃
- iv 打合せ・反省会(本日の出来事、児童の様子等)
- v 業務日誌の作成
- vi 施錠、鍵の返却又は管理
- vii 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

- i 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)
- ii サポーター活動日調整・決定
- iii サポーター活動実績作成・報告
- iv サポーター間の情報交換の場の設定
- v サポーターとの連絡・連携
- vi 放課GO→クラブ協議会への報告
- vii 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

- i 発注者との連絡・連携
- ii 実施校及び参加児童の保護者との連絡・連携
- iii 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
- iv 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

- v 児童館、子ども中高生プラザ、学童クラブとの連絡・連携
- vi 他港区放課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

- i アレルギー対応（おやつ・飲食を伴うイベント等）
- ii 来室及び帰宅時の安全対策に関する事。
- iii けが・急病等の処置・対応及び保護者への連絡
- iv 避難訓練の実施等
- v 災害及び救急時の備品配備（飲料、非常食等）
- vi 緊急メール配信システムに関する事。

(ク) その他

- i 苦情処理対応
- ii 発注者が購入した物品の管理（修理含む。）
- iii 使用した学校備品の修理
- iv 外出・プログラム実施時等における携帯電話の準備
- v ボランティアの受入れに関する事。

イ 放課GO→の業務

(ア) 登録事務等

- i 参加登録申込書・参加予定表等の作成・印刷・配布
- ii 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。）
- iii スポーツ安全保険料（任意加入）の收受
- iv 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。）
- v 名簿・受付簿・参加カードの作成等

(イ) プログラム等

- i フリータイムの実施に関する事。
- ii 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。
- iii 保護者会等の実施に関する事。
- iv おたより（放課GO→クラブだより）の発行に関する事。
- v 参加費の徴収及び管理に関する事。
- vi 事業評価のアンケートに関する事。
- vii 共同備品の管理・運搬等

ウ 放課GO→学童クラブの業務

(ア) 入会事務等

- i 学童クラブ入会のしおり・学童クラブ入会申込書の配布
- ii 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
- iii 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。)

- iv スポーツ安全保険料（任意加入）の収受
- v 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。）
- vi 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）
- vii 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

- i 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。
- ii 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。）
- iii 衛生管理及びおやつ代金等の領収・管理に関すること。
- iv フリータイムの実施に関すること。
- v 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。
- vi おたより（放課GO→クラブだより）の発行に関すること。
- vii 事業評価のアンケートに関すること。
- viii 共同備品の管理・運搬等
- ix 遠足を年2回（夏休みに1回、その他1回）行うこと。なお、バスを利用する場合は次の特記事項を順守し、当該実施日において「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。  
※輸送の安全を確保するための貸切バス利用に係る特記事項
  - ① 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。
  - ② 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。
- x 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。
- xi 長期休業日等に昼食会を2回以上実施すること。

(ウ) 学童クラブ保護者会等の実施に関すること。

(4) 業務要領

- ア 受注者は、業務の目的、任務を認識して服務すること。
- イ 受注者は、要員に対して名札・放課GO→クラブ専用ユニフォームを用意し、着用させること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。

カ 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、要員に対して理解させた上で業務を履行すること。

(5) 業務体制等

ア 放課後児童健全育成事業（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。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) 放課後児童支援員であること。

(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。

イ 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。

ウ 放課GO→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、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。

エ 放課GO→の参加児童1日当たり約40名（特別な支援が必要な児童含む。）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。

オ 放課GO→学童クラブの定員40名（特別な支援が必要な児童含む。）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、放課後児童支援員を2名以上配置すること。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 心身に障害を有する児童の受入れを行う場合は、保護者に放課GO→学童クラブ等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。

コ 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（おおよそ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、本契約を変更することができる。

サ 要員の選任

(ア) 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。

(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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

シ 受注者は、毎月の体制表を当月5日までに発注者に提出すること。

ス 受注者は、業務履行に当たる要員について、原則として、社会保険等に参加させること。

セ 発注者は、業務履行に当たる要員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。

#### (6) 業務の執行

ア 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。

イ 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。

#### (7) 実施計画・報告等

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 事故・苦情対応等があった場合は「15 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。

## 8 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(学童クラブ事業並びに放課GO→及び放課GO→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。

## 9 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。

## 10 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。

## 11 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) 港区学童クラブ事業及び港区放課GO→学童クラブ事業で実施する遠足で利用する貸切バスに係る経費のうち1回分は、受注者の負担とする。
- (6) 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。
- (7) 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、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。
- (8) 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。

## 12 支払方法

- (1) 開設準備に係る契約代金は、業務完了確認後、一括支払いとする。
- (2) 運営業務に係る契約代金は、各月で支払うこととする。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。

## 13 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) 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。

#### 14 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。

#### 15 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) 受注者は、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) 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。
- (4) 委託期間終了等により、運營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継ぎ業務を実施すること。

(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。

## 16 連絡先

高輪地区総合支所管理課施設運営担当

電 話：03-5421-7067

FAX：03-5421-7626