

仕様書

1 件名

道塚放課後ひろば運営準備業務委託

2 目的

本仕様書は、大田区（以下「甲」という。）が実施する放課後ひろば事業のうち、令和7年度運営準備業務（以下「業務」という。）を受託事業者（以下「乙」という。）に委託するに当たり、必要な事項を定めるものである。

3 履行場所

大田区指定場所（教育総務課ほか）

なお実施場所は道塚小学校（新蒲田三丁目3番18号）とする。

4 委託期間

令和7年2月1日から令和7年3月31日まで

5 業務日及び業務時間等

(1) 業務日

こども教室については、月曜日から金曜日までとし、学童保育については月曜日から土曜日までとする（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日を除く）。ただし、業務引継ぎや行事等の都合により変更する場合がある。

(2) 引継ぎ時間

午前8時30分から午後6時15分までの間の8時間以内を基本とする。
なお、業務の都合上、業務時間の変更が必要な場合は、甲乙協議の上、決定する。

6 業務委託の範囲

乙は、教育総務課及び各研修実施施設の職員と十分に連携を図りながら、甲が用意する引継ぎチェックリストに従い、以下業務について研修・引継ぎを受け、習得するものとする。

(1) こども教室の登録・利用に関すること

- ア リーフレット及び登録申込書の印刷・配付
- イ 利用カードの作成
- ウ 利用登録受付
- エ 要支援児童及び保護者との面談・施設見学等

- オ 登録児童名簿の作成
- カ 登録申込書等個人情報の適正管理
- キ 甲が主催する保護者説明会等の補助
- (2) こども教室の活動に関すること
 - ア 学校施設の使用方法の確認
 - イ 児童の動線の確認
 - ウ 児童の来室前の準備、入室から帰宅までの業務の確認
 - エ 業務に必要な備品・消耗品の配備・点検
 - オ 受付名簿等、必要な書類の準備
 - カ 年間事業計画の作成
 - キ こども教室に関する打合せ等への出席
 - ク 運営に関する引継ぎ業務
- (3) こども教室だよりに関すること
 - ア 「こども教室だより令和7年4月号」の原稿（案）を甲に提出
 - イ 甲が承認した「こども教室だより令和7年4月号」を印刷し、学校長を通じて全児童に配付
- (4) 学童保育事業に関する業務
 - ア 学童の健康管理、栄養管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。
 - イ 学童来室前の準備及び入室から帰宅するまでの保育・育成、安全管理に関すること。
 - ウ 学童保育利用申請に係る事務（申請書の配布・受付・審査・書類作成等）に関すること。
 - エ 入室説明会等の開催（事前準備・説明会の主体的な実施等）に関すること。
 - オ 保護者との面談と連絡に関すること。
 - カ おやつ提供に関すること。
 - キ 学童保育料に係る事務に関すること。
 - ク 学童名簿・台帳に関すること。
 - ケ 学校・近隣児童館への挨拶・紹介に関すること。
 - コ その他学童保育に必要な事務に関すること。
 - サ 入退館システムの運用
 - (ア) 乙は学童保育児童の入退室、出欠席、その他連絡について、甲が設置するシステムで運用すること。
 - (イ) システムの利用に当たっては、児童の保護者に十分な説明を行い、同意が得られた児童を対象とする。また、同意が得られない場合は電話及び紙文書で連絡対応すること。
 - (ウ) 乙はシステムの運用にあたり、操作する職員を甲へ報告すること。

- 甲へ報告する職員は従事者名簿で提出している常勤職員であること。
- (エ) 職員のシステムへの利用権限登録は甲が行い、乙へ職員の ID 及びログインパスワードを送付する。乙は甲から送付されたログイン ID 及びパスワードについて受領し、厳重に管理すること。
 - (オ) システム登録した職員が異動や退職した際は、速やかに当該職員のシステム利用権限の削除を甲へ依頼すること。
 - (カ) 学童保育児童が施設を退所した場合、乙は当該児童についてシステムから削除すること。
 - (キ) システム利用者の個人情報システム利用以外の目的に使用しないこと。
 - (ク) システムに不具合があった場合は甲及びサポートセンターに連絡すること。また、不具合で学童保育児童の入室・退室情報が利用者へ通知できない場合はその旨を利用者へ周知すること。
 - (ケ) 特別な配慮を要する児童対応
 - a 特別な配慮を要する児童（以下、「特別受け入れ児」という。）への職員対応に関すること。
 - b 特別受け入れ児の生活状況調査表・集計票・定期報告書の作成及び大田区特別な配慮を要する児童の受け入れ審査会への出席に関すること。
- (5) 学童保育室の開設準備
- ア 甲の用意する備品・消耗品等の整理
 - イ 乙の用意する備品・消耗品等の設置及び整理
 - ウ インターネット配線の準備
 - エ ユニフォームの準備
- (6) 地域・関係機関との連携
- ア 地域・自治会・町会・民生委員児童委員等との連携に関すること。
 - イ 周辺児童館との連携に関すること。
 - ウ 学校・行政機関等（生活福祉課・地域健康課・地域福祉課等）との連携に関すること。
 - エ 要保護児童に関すること。
児童相談所及び子ども家庭支援センターとの連携
 - オ その他地域・関係機関との連携に必要な事務に関すること。
- (7) 危機管理・衛生管理・維持管理
- ア こども教室
 - (ア) 危機管理マニュアルの作成
 - (イ) 避難訓練実施計画の作成
 - (ウ) 大田区「区民安心安全メールサービス」の登録
 - (エ) 応急薬品等の配備

- (オ) 緊急時の連絡体制の確認
- (カ) 機管理に関する打合せ等の出席
- イ 学童保育
 - (ア) 施設の点検及び環境意識の向上に関すること。
 - (イ) 施設内及び周辺の美化、清掃に関すること。
 - (ウ) 消耗品の確認と管理に関すること。
 - (エ) 備品の確認と管理に関すること。
 - (オ) 火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。
 - (カ) 震災時における書庫等の転倒防止に関すること。
 - (キ) 施設の開閉・鍵の管理に関すること。
 - (ク) 防災・避難訓練等に関すること。
 - (ケ) 事故・事件及び関連事務に関すること。
 - (コ) 災害・危機管理に関すること。
 - (サ) その他施設管理に必要な事務に関すること。
- (8) 職員の育成に関する業務
 - ア 施設の運営に従事する職員の確保・育成に関すること。
 - イ 採用職員又は採用予定職員に対する必要な研修の実施に関すること。
- (9) 上記(1)から(8)に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

7 パソコン及び消耗品の配置

乙は、開設準備業務に従事する職員が使用するパソコン、消耗品等を本契約開始後速やかに各研修実施施設へ配置するものとする。

8 職員（常勤・非常勤）の配置

- (1) 乙は、令和7年4月1日から従事する施設長及び職員を配置すること。
この場合、施設長及び職員は、乙が直接雇用した職員とする。また、乙は所属施設氏名を記載した名札を準備し、職員に着用させること。
- (2) 期間中における乙の職員の配置及び人数等については、甲に提出する開設準備業務委託計画書及び従事者名簿兼履歴事項報告書を基本とし、十分な研修・準備が行えるよう、職員の配置人数及び配置時間数を確保すること。なお、施設長予定者については、甲が実施する座学研修等への出席を必須とする。
- (3) 学童保育の職員配置基準
職員配置基準は下表のとおりとする。
なお、乙の責任において実施されるものと甲が指定した運営準備業務（以下、「指定業務」という。）については、既に受託運営を行っている大田区立児童館等（以下、「既受託施設」という。）及び乙の事業所等において実施するものとする。その場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

- ア 乙は、甲が別途定める状況報告書を提出すること。
- イ 職層ごとに、各月 20%未満の範囲で、指定業務に従事した時間を以下配置時間数に含めてもよいものとする。
- ウ 運営準備業務に従事する職員を既受託施設の運営委託契約で定める職員配置数に含めることは禁ずる。

○ 61～80 名定員

		配置時間数	
		2月	3月
職 層	常勤①（施設長）	80 時間以上	120 時間以上
	常勤②（学童リーダー）	80 時間以上	120 時間以上
	常勤③	—	80 時間以上
	常勤④	—	80 時間以上
	常勤⑤	—	80 時間以上
	その他	—	延 80 時間以上

9 業務報告等

乙は、業務の着手にあたり、甲に次のものを提出すること。

従事者名簿兼履歴事項報告書（様式 1）

(1) こども教室

乙は、業務完了後、速やかに次のものを提出すること。

(ア) 完了届（様式 2）

(イ) 道塚放課後ひろば事業放課後こども教室開設準備状況報告書
（様式 3）

(ウ) 令和 7 年度放課後ひろば（こども教室）登録児童名簿（様式 4）

(エ) 令和 7 年度放課後ひろば事業道塚放課後こども教室年間事業計画書
（様式 5）

(オ) こども教室だより（令和 7 年 4 月号）

(カ) 各施設の危機管理マニュアル

(2) 学童保育

ア 乙は準備委託業務の着手に当たって、本仕様書に基づき開設準備業務委託計画書を作成し、事前に甲の承諾を得ること。

イ 乙は、アで作成した開設準備業務委託計画書の他に、月ごとに具体的な計画書を作成し、提出すること。

ウ 提出する報告書及び提出期限は、別表のとおりとする。

別表

提出時期	提出書類	様式
前月末日まで	職員配置計画書	様式例
	従事者名簿兼履歴事項報告書	様式 1
月ごとにまとめ、翌月 5 日までに提出	月次報告書	様式 6
	月別引継ぎ業務内容報告書	様式 7
	職員配置報告書	様式例

10 支払等

検査終了後、請求に基づき一括して支払う。

- (1) 乙は、委託料の支出に当たっては、本委託料に関する帳簿等を整備して、その執務状況や用途を記録するなど、適正な経理を行わなくてはならない。
- (2) 乙は、委託料の支出に関する帳簿及び関係書類を委託業務終了後から 5 年間保存するものとする。
- (3) 本委託料のうち、学童保育の委託料に係る消費税は、消費税法（昭和 63 年 12 月 30 日法律第 108 号）第 6 条第 1 項及び別表第 1 第 7 号の規定により非課税とする。

11 事故責任及び損害賠償

- (1) 委託業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は、その損害を賠償する責めを負うものとする。
- (2) 施設とその付帯施設の施工上の不備や不都合におり乙又は第三者に損害を与えたときは、甲は、その損害を賠償する責めを負うものとする。
- (3) 甲及び乙の責めに帰さない事由により第三者に損害を与えたときは、甲と乙との協議の上、決定する。

12 施設の維持・管理等

- (1) 乙は、学校施設を使用する場合、原状復帰する。
- (2) 乙は、学校施設及びその付帯施設に不備や不具合がある場合は、速やかに甲に申し出なければならない。

13 調査

甲は、乙に対して、必要に応じて委託業務の実施状況について報告を求め、又は調査できるものとする。

14 守秘義務

- (1) 乙は、委託業務に関連して知り得た個人に関する情報を第三者に漏らして

はならない。

- (2) 乙が個人情報を取り扱うときは、個人情報及び機密情報の取扱いに関する関係法令を遵守して行うものとする。

15 情報セキュリティ

- (1) 乙は、登録者及び利用者に関する情報の取扱いについては、個人情報及び機密情報の取扱いに関する関係法令を遵守し、適正に取り扱わなければならない。情報を保有するパソコンはインターネットなどの外部との接続は実施せず、また、限られた関係者しか操作は行わない等、極力外部との接触は行わない。また、他のパソコンや外部メディア媒体に記録してはならない。
- (2) 乙は、登録者及び利用者の情報が記載された書類及び情報を保有するパソコンを、施錠可能な保管庫等に保管し、またこれらを保管・管理する者を定め、管理者の許可なく閲覧及び持ち出しを禁止する。
- (3) 乙が独自に作成した児童の情報等については、その情報を利用する場所を放課後ひろばの事務室内に留め、パソコンや外部媒体等を館外に持ち出すことを禁ずる。
- (4) 乙が室内に持ち込むパソコンについては、必ずウイルス対策ソフトウェアを導入し、1日1回は定時に検疫処理を自動実行するものとする。また、ウイルス対策ソフトウェアの版元のウイルス定義ファイルの更新データを自動実行で必ず更新すること。更新周期はソフトウェア会社の提供周期に合わせるものとする。

16 社会保険等

乙は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

17 法令遵守

乙は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

18 その他

この仕様に定めのない事項で必要のある場合は、甲乙協議の上、これを定めるものとする。