

仕様書

1 件名

道塚放課後ひろば運営業務委託

2 目的

この仕様書は、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ことを目的とする。

3 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 委託施設

施設名	所在地
道塚放課後ひろば	大田区新蒲田三丁目 3 番 18 号（道塚小学校内）

5 業務内容

- 学童保育業務（特記仕様書 1）
- 放課後こども教室業務（特記仕様書 2）

6 業務の具体的事項

（1）共通業務

ア 児童対応
（ア）施設の準備・確保に関すること
学校との連絡調整
（イ）個人情報の適正な取扱いに関すること
a 児童引取人登録書等個人情報の適正な取扱い
b 文書書庫での適正保管
c 文書の適正な保存・破棄
d パソコン・デジタルカメラ等機器の適正な取扱い
（ウ）体罰・不適切な行為に関すること
a 体罰・不適切な行為禁止周知徹底
b 甲の子育て支援施設における注意事項周知徹底
イ 危機対応
（ア）事故等の処理、保護者への連絡、甲への報告及び賠償に関すること

<ul style="list-style-type: none"> a 大田区立児童館の安全対策マニュアル準用 b 録音機能付き電話機SDカード取扱マニュアルの準用に則った運用 c 学校の安全対策マニュアル準用 d おおた放課後こども教室安全管理指針遵守 e 放課後ひろば(こども教室)安全の手引きに基づく対応 f 事故発生時の保護者・甲・学校への連絡、応急処置、医療機関への受診、119番救急通報、学校への連絡 g 事故報告書作成、甲への提出 h 必要な事故防止策実施 i 応急薬品等の配備・点検・補充 j 損害賠償保険への加入 k 医療機関等の把握、連絡先、診察日等把握
(イ) 災害や事件の発生に備えた訓練及び避難誘導、発生後の通報及び連絡に関すること
<ul style="list-style-type: none"> a 大田区立児童館の安全対策マニュアル準用 b 録音機能付き電話機SDカード取扱マニュアル則った運用 c 学校の安全対策マニュアル準用 d おおた放課後こども教室安全管理指針遵守 e 放課後ひろば(こども教室)安全の手引きに基づく対応 f 不審者情報收受・提供、必要な注意喚起、防犯訓練実施 g 保護者への迎え依頼 h 警察署・消防署等関係機関への通報 i 避難・消火・不審者・アレルギー対応についての訓練実施 j 自衛消防組織編成 k 災害及び緊急時対応 l 災害等発生報告書作成、甲への提出 m 光化学スモッグ発生時対応 n 近隣及び地域状況把握
(ウ) 施設、付帯設備及び備品等の取扱い並びに日常清掃・点検に関すること
<ul style="list-style-type: none"> a 室内その他児童活動場所の日常点検実施 b 備品等の適切な取扱い c トイレ、流し台を含む、日常清掃(トイレットペーパーの補充等であり、高所清掃やワックス等の床清掃はこれには含まない。) d 蛍光灯交換 e 日常点検チェックシート作成
(エ) 施設・設備の破損及び危険箇所等の報告に関すること
<ul style="list-style-type: none"> a 破損等不具合を発見した場合の甲への報告 b 応急措置及び応急措置した場合の甲への報告
(オ) 学校110番の運用に関すること
発報、運用に係る訓練・研修等を行った場合の甲への報告
(カ) 施設・キャビネット等の施錠に関すること

<ul style="list-style-type: none"> a 施設の出入口等の開錠・施錠確認 b キャビネット、職員ロッカー等の開錠・施錠確認
ウ その他
<ul style="list-style-type: none"> (ア) 学校閉鎖時の保護者への対応 (イ) 他施設との情報交換 (ウ) 委託施設長会及び放課後ひろば施設長会への出席 (エ) 火元、冷蔵庫等の適切な取扱い (オ) ごみの適切な処理

7 施設使用等

- (1) 乙は、施設及び付帯設備について、次の事項を行ってはならないものとする。
ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りではない。
 - ア 構造又は造作物を改変すること。
 - イ 本委託業務の目的以外に使用すること。
- (2) 乙は、施設又は付帯設備に不備又は不具合が生じたときは、直ちに報告するものとする。
- (3) 乙は、施設又は付帯設備が災害その他の事故により滅失または破損した場合は、直ちに次の事項を甲に報告するものとする。
 - ア 施設又は付帯設備の位置
 - イ 事故の日時及び原因
 - ウ 被害の状況
 - エ 保全又は復旧のためにとった応急処置
- (4) 甲は、乙の報告その他の事由により滅失又は破損の事実を知ったときは、関係機関と協議のうえ、その対応策をとり、乙に連絡するものとする。

8 委託料

- (1) 共通事項
 - ア 乙は、内訳書に記載された額を毎月請求する。
 - イ 甲は、検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。
 - ウ 乙は、委託料の経理に当たっては、本委託料に関する帳簿等を整備してその執行状況を記録するなど、適正な経理を行わなくてはならない。
 - エ 乙は、人件費、事務・事業費の費目間で流用を行う場合、あらかじめ甲に協議するものとする。
- (2) 学童保育業務
 - ア 本契約に基づく学童保育業務に要する経費の消費税については、消費税法(昭和63年法律第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。
 - イ (ア) 乙は特別な配慮を要する児童の受入りに当たり職員を加配した場合は、特別な配慮を要する児童の受入れ審査会により当該児童が特別な配慮を要する児童に認定された翌月の初日を基準日として、単価部分による経費を加え請求する。
(イ) 乙は医療的ケアを要する児童の受入りに当たり職員を加配した場合は、医療的ケアを要する児童の受入れ審査会により当該児童が医療的ケアを

要する児童に認定された翌月の初日を基準日として、単価部分による経費を加え請求する。

ウ 乙は災害及び緊急時等対応により職員を加配した場合には、職員の配置実績に応じ、単価部分による経費を加え請求する。

エ 乙は医療的ケアを要する児童の受入れに当たり看護師を加配した場合は、医療的ケアを要する児童の受入れ審査会により当該児童が医療的ケアを要する児童に認定された翌月の初日を基準日として、単価部分による経費を加え請求する。

(3) 放課後子ども教室業務

乙は医療的ケアを要する児童の受入れに当たり看護師を加配した場合は、単価部分による経費を加え請求する。

9 情報公開

乙は、委託業務を行うことにより知り得た情報について、甲が大田区情報公開条例(昭和60年条例第51号)に基づく公開を行うに当たり協力しなければならない。

10 契約満了・解除時の措置

乙は、本契約の期間が満了した場合又は甲から本契約が解除された場合は、当該施設を速やかに原状に回復するとともに甲又は甲が指定する者に対して業務、書類、物品等を適切に引き継がなくてはならない。

11 環境への配慮

乙は、地球環境保全のため、大田区環境基本条例等に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など、環境に配慮した事業運営を行う。

12 文書保存

乙は、委託業務に関する書類(委託料の経理に関する帳簿及び従事者の賃金等の支払に関する書類を含む)を整備し、委託業務終了後から5年間保存(ただし、消防計画書については長期保存)すること。なお、委託業務に関する書類については甲の求めに対し、開示しなければならない。

13 その他

(1) 就労条件等における法令順守等

ア 乙は、雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする社会保険等に加入すること。

イ 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。

(2) 個人情報保護

ア 乙は、個人情報はもとより業務上知り得た情報を第三者に漏えい、開示してはならない。また、本業務委託履行以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。

イ 乙は、雇用した職員が個人情報を第三者に漏えい等することのないよう、指導及び監督を行うこと。

ウ 乙が個人情報を取扱うときは、甲の指示の下、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例及び大田区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則に準拠し

て行うものとする。

エ 甲は、乙による個人情報等の漏えい等が発生した場合は、乙に対して適切な処置を講じるよう求めるものとする。

(3) 乙は、学校、利用者及び近隣住民等からの苦情に関しては、その学校、利用者及び近隣住民等の権利擁護を基本として、利用者等に対するサービスの適切な利用及びサービスの質の向上に資するよう適切な解決に努めること。

(4) 乙は、乙の職員（支援員等）の故意又は過失により、利用者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、本委託業務の履行に当たって甲が損害を受けた場合は、甲の責に帰する場合を除き、乙の責任において賠償しなければならない。

なお、乙は、業務の開始に当たり、損害賠償保険（傷害保険等）に加入しなければならない。

(5) 乙は、施設で生じた利用者の事故については、直ちに甲に連絡するとともに甲の定める「事故報告書」を提出する。また、火災や盗難その他の事故についても、電話報告の後に事故の発生状況等を記した報告書を提出する。

(6) 乙は、契約期間中に災害その他不可抗力等、甲及び乙双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、双方で業務継続の可否について協議を行う。

(7) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙双方で誠意をもって協議を行う。

特記仕様書 1 (学童保育業務)

1 委託内容

学童保育業務

2 受入可能児童数及び対象学年

施設名	道塚放課後ひろば
学童保育	受入可能数 80名
	対象児童 小学校1年生～6年生

3 業務委託の基本内容

学童保育業務の委託時間及び休務日を、以下のとおり定める。なお、以下の委託時間及び休務日に関わらず、災害及び緊急時等においては、甲乙協議の上委託時間及び休館日を決定する。

(1) 委託時間

学校開校日	下校時から午後6時まで
学校休業日(入学式、卒業式、その他学校と協議した日)	午前8時30分から午後6時まで
土曜日	午前8時30分から午後5時まで

(2) 休務日

ア 日曜日

イ 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

ウ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

(3) 流行性の病気等による学校閉鎖の場合は、学校の指導と同様の対応とする。

4 業務の具体的事項

(1) 学童保育業務

ア 学童保育児童対応
(ア) 児童の遊び及び生活指導、健康維持及び安全確保に関すること
<ul style="list-style-type: none">○ 遊具や教材の点検・整備○ 児童の遊びの援助・指導○ 児童の体調不良、緊急時における保護者及び学校への連絡○ 遊びや生活全般についての共有ルールの説明・周知○ 特別な配慮を要する児童への対応○ 学童保育お知らせメールに関すること
(イ) 行事の企画及び実施に関すること
<ul style="list-style-type: none">○ 行事の実施と進行調整及び安全確保○ 学童保育と放課後こども教室の行事の連携、参加の促進・援助
(ウ) 教材・図書の提供、遊び方に関すること
<ul style="list-style-type: none">○ 教材・図書の購入・提供、遊び方等共有ルールの説明・周知○ 施設内の教材・図書の適正な取扱い及び保管
(エ) 児童及び児童の家庭状況等の把握に関すること

○ 児童の個別状況(健康状態、兄弟・友達関係、家庭状況、緊急時の児童引取人登録状況、保護者要望等)の把握
(オ) 要保護児童の対応に関すること
○ 虐待や養育支援等が必要な児童(以下「要保護児童」という。)の課題の発見及び教育総務課・子ども家庭支援センター等関係機関との連携
○ 要保護児童対策地域協議会実務者会議及びケース会議への出席
○ 児童相談所及び民生委員児童委員との連携
(カ) 学校等関係機関との連絡及び連携に関すること
○ 学校担任及びスクールカウンセラーとの情報交換
○ 学校行事の見学
○ 保育園、幼稚園、他の児童館・学童保育施設、警察署・消防署等との連携
(キ) 大田区地域庁舎各課との連絡及び連携に関すること
○ 地域健康課保健師、歯科衛生士、栄養士との連携
○ 地域福祉課障害者地域支援担当との連携
○ 生活福祉課生活保護ケースワーカーとの連携
(ク) お知らせ等の発行に関すること
○ 学童保育だより作成・発行
○ 利用案内作成・周知
(ケ) おやつ提供に関すること
○ おやつ購入・提供、食育指導
○ 甲の定めるマニュアルに則った食物アレルギー対応、アレルギー対応実地訓練の実施
○ 水分補給のための飲み物提供
○ 菓子類・食器等の衛生的な取扱い
○ 食品の安全性についての情報の収集・周知と安全なおやつ提供
(コ) 学童の入退室時刻の確認・対応に関すること
○ 児童の来室時間及び退室時刻の確認・対応
○ 入退室システムの導入・運用
(サ) 特別な配慮を要する児童の対応に関すること
○ 特別な配慮を要する児童への職員対応
○ 特別な配慮を要する児童の生活状況調査表・集計表、定期報告書作成、特別な配慮を要する児童の受入れ審査会出席
(シ) 医療的ケアを要する児童の対応に関すること
○ 甲の定めるマニュアルに則った医療的ケアを必要とする児童への対応及び関係事務
○ 看護師の配置
○ 甲及び医療機関等との連携
イ 保護者対応
(ア) 個人面談及び保護者会に関すること
○ 個人面談実施及び面談内容記録
○ 保護者会開催及び内容の記録
(イ) 保護者との連絡及び連絡帳に関すること

○ 連絡帳の確認、返信の記載、電話及びメール連絡 ※学校に連絡がないよう対応
(ウ) 学童保育申請受付・説明会の事務に関すること
○ 各種学童保育申請用紙配布と受付及び内容確認 ○ 受付書類の甲への迅速な届出 ○ 新年度の申請に関わる説明会開催 ○ 一時利用、夏利用の利用承認書発行
(エ) 学童保育料に関すること
○ 一時利用、夏利用学童保育料の納付書発行 ○ 一時利用、夏利用学童保育料の納付確認 ○ 学童保育料未納者への納付書及び督促状・催告状配布
ウ その他
(ア) 他児童館等との連絡・連携
○ 他児童館との情報交換 ○ 必要に応じた児童館長会への出席 ○ 学校閉鎖時、近隣直営児童館等での学童保育実施
(イ) 甲への報告及び提出に関すること
○ 年間事業計画書・実績書作成・提出 ○ 月間業務報告書作成・提出 ○ 利用者モニタリングと自己評価書の提出
(ウ) その他、学童保育事業運営に必要な事務に関すること
○ 職員、財産、収支及び利用者の処遇を明らかにする帳簿の整備 ○ その他、学童保育事業運営に関する事務の実施

5 関係規程等の遵守

乙は、業務の実施に当たっては、甲の定める次の関係規程等に従い業務を実施する。

- (1) 大田区学童保育の実施等に関する条例
- (2) 大田区学童保育の実施等に関する条例施行規則
- (3) 大田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
- (4) 学童保育事業実施要領
- (5) 大田区学童保育料未納金徴収事務処理要領
- (6) 大田区学童保育における特別な配慮を要する児童の受入れに関する実施要領
- (7) 大田区学童保育における医療的ケアを要する児童の受入れに関する実施要綱
- (8) 児童館等図書取扱要綱
- (9) その他大田区児童館・学童保育事業運営に関する各種規程

6 人事等

- (1) 職員の配置（学童保育）

ア 用語の定義

(ア) 職員

この事業において職員とは、乙が直接雇用し、当該施設に配置する常勤職員及び非常勤職員を指す。

(イ) 常勤職員

この事業において常勤職員とは、本仕様書に定める施設の1施設において、学童保育業務に従事し、1日6時間以上かつ以下に定める月ごとの従事日数を従事するものであり、以下のaを満たす者とする。

従事月	従事日数
7月、10月、3月	22日
4月、6月	21日
5月、8月、9月、12月	20日
11月、2月	19日
1月	18日

- a 大田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年条例第35号）に定める都道府県知事又は政令指定都市若しくは中核市の長が行う研修（以下、「区条例に定める研修」という。）を修了した者（修了した者とは、その者の研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなった日から2年以内に当該研修を修了することを予定している者を含む。）であって、（ウ）a～jいずれかに該当し、当該資格の欠格事由に該当しない者

（ウ）資格基準

この事業における職員の資格基準を、以下a～jのとおり定める。

- a 保育士（国家戦略特別区域法（平成二十五年法律第七号）第十二条の五第五項に規定する事業実施区域内にある放課後児童健全育成事業所にあつては、保育士又は当該事業実施区域に係る国家戦略特別区域限定保育士）の資格を有する者
- b 社会福祉士の資格を有する者
- c 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和十八年勅令第三十六号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（jにおいて「高等学校卒業者等」という。）であって、二年以上児童福祉事業に従事したもの
- d 教育職員免許法（昭和二十四年法律第四百七号）第四条に規定する免許状を有する者
- e 学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正七年勅令第三百八十八号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
- f 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第一百零二条第二項の規定により大学院への入学が認められた者

- g 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- h 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- i 高等学校卒業者等であり、かつ、二年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であつて、甲が適当と認めたもの
- j 五年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であつて、甲が適当と認めたもの

イ 当該施設に従事する職員の配置

乙は、以下（ア）～（カ）に定めるとおり職員を配置する。また乙は、業務が的確かつ円滑に履行できるよう、職員の安定的な配置に努めること。なお、乙のエリアマネージャー等本部付社員と常勤職員を兼務することはできない。

- （ア）業務責任者となる常勤職員を施設長として小学校ごとに必ず配置するものとし、施設長は学童保育事業と放課後こども教室事業の双方を担う。
- （イ）学童保育事業の中心となる常勤職員を学童リーダーとして小学校ごとに必ず配置する。なお、学童リーダーは、放課後こども教室のリーダーと兼務することはできない。
- （ウ）学童保育受入可能数に応じ、以下のとおり常勤職員を配置する。なお、以下の配置数には施設長及び学童リーダーを含める。学童保育利用数 40 名以下の場合、常勤職員を 2 名以上、同じく 41 名以上の場合 3 名以上、同じく 61 名以上の場合 4 名以上、同じく 101 名以上の場合 5 名以上配置する。
- （エ）常勤職員が区条例に定める研修について未修了の場合は、配置後速やかに受講させること。
- （オ）常勤職員のほかに児童の遊びの指導に当たる職員を配置する場合においても、ア（ウ） a～j に定めるいずれかの資格を有する者を配置するよう努めるものとする。
- （カ）乙は、エに定める委託時間内の職員配置数について安定的かつ継続的に満たすことができるよう、当該施設に必要な職員数を配置すること。

ウ 経験者の配置

以下（ア）～（エ）のいずれかについて、施設長は 5 年以上、学童リーダーについては 3 年以上、経験を有する者を配置する。ただし、（エ）におけるア（ウ） c の資格基準に該当するための年数については、当該経験年数に算入しない。施設長についてはさらに、施設長又はそれに準ずる経験を有する者を配置する。また、その他の常勤職員についても、以下（ア）～（エ）の経験を有する者を配置するよう努めるものとする。

- （ア）ア（ウ） a から b 及び d のいずれかに該当する者で、児童厚生施設において常勤として従事した経験を有する者
- （イ）ア（ウ） a 又は d に該当する者で、当該資格に基づく業務に常勤の職員として従事した経験を有する者
- （ウ）ア（ウ） a の資格を有する者で、常勤の職員として児童福祉事業に従事した経験を有する者
- （エ）ア（ウ） c に該当し、かつ区条例に定める研修を修了している者で、児童

厚生施設において常勤の職員、放課後児童健全育成事業に係る業務に常勤の職員、又は児童福祉事業に係る業務に常勤の職員として従事したいずれかの経験を有する者

エ 学童保育業務時間内の職員配置数

学童保育利用数に応じ、以下に定める職員数を満たし配置しなければならない。ただし、災害及び緊急時等に甲が認める場合にはこの限りではない。

学童保育利用数	職員配置数
19名以下	常勤職員1名以上を含む、2名以上の職員
20名以上40名以下	常勤職員1名以上を含む、3名以上の職員
41名以上60名以下	常勤職員2名以上を含む、4名以上の職員
61名以上80名以下	常勤職員3名以上を含む、5名以上の職員
81名以上100名以下	常勤職員3名以上を含む、6名以上の職員
101名以上	常勤職員4名以上を含む、7名以上の職員

なお、特別な配慮を要する児童に対応する職員については、この職員数に含まれない。

オ 特別な配慮を要する児童及び医療的ケアを要する児童への対応職員の配置

(ア) 学童保育における特別な配慮を要する児童の受入れについては、「特別な配慮を要する児童の受入れ審査会」の審査を経て、必要な人数の職員を配置する。甲は、配置実績に応じ、職員の賃金を乙に対して支払う。(内訳書参照)

(イ) 学童保育における医療的ケアを要する児童の受入れについて、「医療的ケアを要する児童の受入れ審査会」の審査を経て、必要な人数の職員を配置する。

甲は、配置実績に応じ、職員の賃金を乙に対して支払う。(内訳書参照)

カ 災害及び緊急時等対応による学童保育における職員の配置

災害及び緊急時等対応により学校休業日となった日、又は災害及び緊急時等において甲乙協議の上決定した日となった日の午前8時30分から午後6時までの時間帯における職員の配置は、常勤非常勤の内訳を含め、エに定める職員配置基準と同等の職員配置をするよう努めるものとする。

また、委託時間外においても、災害及び緊急時等に保護者への安全な児童の引き渡しができない状況下においては、甲の指示の下その危難が去るまで児童の安全を確保し、保護者への安全な引き渡しを行うまで保育を継続すること。この場合においても、常勤非常勤の内訳を含め、エに定める職員配置基準と同等の職員配置をするよう努めるものとする。

甲は、乙が災害及び緊急時等対応により職員を加配する場合、配置実績に応じ、職員の賃金を乙に対して支払う。(内訳書参照)

キ 医療的ケアを要する児童の学童保育における看護師の配置

学童保育における医療的ケアを要する児童の受入れについて、「医療的ケアを要する児童の受入れ審査会」の審査を経て、必要な人数の看護師を配置する。甲は、配置実績に応じ、看護師の賃金を乙に対して支払う。(内訳書参照)

ク 職員配置計画

乙は、職員全員について、具体的な業務従事日及び業務従事時間等を記載した職員配置計画書を提出し甲と協議する。

ケ 職員配置状況

乙は、職員全員について、具体的な業務従事日及び業務従事時間等を記載した

職員配置状況を甲に提出する。

なお、上記クで提出した職員配置計画書と状況が異なることが判明した場合は、速やかに甲に報告する。

コ 職員の補充

乙は、職員に退職者や病気・産休者が生じた場合、速やかに後任職員を配置する。配置までの間、乙は、臨時の職員を配置することができる。

なお、職員に退職者や病気・産休者が生じる場合は、後任職員に十分な業務引継や研修等を行い、業務に支障の出ないよう対処すること。

サ 職員の変更措置

甲は、乙の職員が業務を履行する上で不相当と判断した場合は、乙に対して変更措置を講ずるよう求めることができる。また、乙は、甲から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処するものとする。

シ 名札の着用

乙は所属施設名及び氏名を記載した名札を準備し、従事するすべての職員に必ず着用させるものとする。

ス 防火対応

乙は、施設長を当該使用施設の火元責任者等として、当該小学校の消防計画の確認等、防火対応上必要な業務を行わせるものとする。

セ 自衛消防組織

乙は、火災又はその他の災害に対応するため、施設長を消防隊長として、各隊員を指定し、自衛消防組織を編成する。

ソ 災害及び緊急時等対応

乙は、災害が発生又は予想されるとき及び緊急時等は、利用者の安全を確保するため、甲の指示に基づき当該施設等に必要な職員体制を整え、甲と連携しながら、適切かつ迅速な対応を行うものとする。

タ その他

6（1）に定める施設長、学童リーダー、その他職員の経験及び資格要件について、同等の経験、資格等を有すると区が認める場合においては、6（1）の限りではない。

(2) 職員の研修

ア 乙は、職員に対し、業務が的確かつ円滑に履行できるよう研修を実施する。

イ 乙は、甲に研修計画を提出する。

ウ 乙は、業務の履行上必要な場合で、甲が研修の実施を指示した場合は、双方協議のうえ実施する。

(3) 要保護児童対策

乙は、虐待等要保護児童を発見した場合は、甲と協議のうえ、子ども家庭支援センターに通告する。また、子ども家庭支援センターから要保護児童対策地域協議会実務者会議及びケース会議への出席を求められた場合は、原則として乙の職員が甲の職員とともに出席する。

(4) 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。

7 業務報告等

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たり、事業計画書、歳入歳出予算書、損害保険(傷害保険等)の加入証書(写し)、従事者名簿兼履歴事項報告書を甲に提出する。従事者の経歴書及び資格証についても受託後速やかに甲に提出する。また、契約期間満了日に事業実績報告書及び歳入歳出決算書を作成し、甲に提出する。
- (2) 乙は、従事者に変更があった場合は変更内容を記入した同報告書、経歴書及び資格証を速やかに甲に提出する。
- (3) 乙は、各月の状況について次に掲げる事項を記載し、書面により甲に報告する。
なお、甲は、必要に応じて報告内容を調査し、改善が必要と判断される場合は、甲乙協議のうえ改善を図る。
- ア 月次報告書
- イ 学童保育の出席状況(延長利用状況含む。)
- ウ 職員配置表(計画・実績)
- エ 学童保育事業の実施状況
- オ 学童保育だより
- カ その他甲が必要と認める資料
- (4) 報告書等の提出時期は、別表3のとおりとする。
- (5) 乙は、甲の求めに応じて決算書等の財務諸表を提出し、財務評価を受けなければならない。

8 経費負担等

甲及び乙は、以下の経費を負担する。

- (1) 乙は、業務に必要な経費(教材、消耗品、講師料、おやつ購入、職員研修費、賠償保険等保険料、通信運搬費、インターネット等回線開設経費・回線使用料、廃棄物手数料、パソコン、コピー機及び印刷機リース料)及び備品等小破修理(1箇所当たり5万円未満)を負担する。

ただし、備品等小破修理について、5万円以上であっても、乙に帰責事由がある

場合はこの限りではない。また、5万円未満であっても、甲に帰責事由がある場合は甲が負担する。

- (2) 甲は、施設の使用に必要な経費(光熱水費、電話料、日常のごみ処理料、備品購入費)を負担する。

9 情報セキュリティ

- (1) 乙は、甲から提供される児童の名簿等に関する取扱いについては、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例及び同規則で定めるほか、業務で使用する以外のパソコンや外部メディア媒体に記録してはならない。また、乙が前述の名簿等を保管する場合は、鍵がかかる保管庫等に保管し、これらを保管・取扱いする責任者を定め、取扱責任者の許可なく閲覧及び持ち出すことを禁ずる。
- (2) 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室内に留め、パソコンや外部メディア媒体等を室外に持ち出すことを禁ずる。
- (3) 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。

10 実地調査

甲は業務が適切に遂行されているか確認を行うため、定期的あるいは必要に応じて実地調査を行う。乙はこの実地調査に積極的に協力し、甲の指示に従い、報告や資料の提出等を行うものとする。なお、この実地調査に基づき、甲は乙に対して改善等を求めることができる。

別表 1

< 特別配慮児及び医療的ケア児対応職員配置基準 >

区分	職員配置基準
区分 1	児童 2 名に対し職員 1 名（ただし 1 人目で配置）
区分 2	児童 2 名に対し職員 1 名
区分 3	児童 3 名に対し職員 1 名
区分 4	職員の加配は、原則行わない。

ただし、特別な配慮を要する児童及び医療的ケアを要する児童の区分別の人数内訳や区分変更により、上記基準表によらず職員配置を行うことに合理的な理由があると甲が認める場合は、甲の認める人数で職員配置を行うことができる。

＜災害及び緊急時等対応職員配置基準＞

学童保育受入可能数 (実績人数が受入可能数を超えた場合は実績人数)	配置基準人数
19 名以下	2 名
20 名以上 40 名以下	3 名
41 名以上 60 名以下	4 名
61 名以上 80 名以下	5 名
81 名以上 100 名以下	6 名
101 名以上	7 名

ただし、区と協議の上、災害及び緊急時対応等のための必要な職員数が上記配置基準人数を超えることに合理的な理由があると認められた場合は、区と協議した配置人数により加算する。

なお、上記配置基準人数を超えることに合理的な理由があると甲が認める場合は、上記基準表によらず、甲が認める配置人数により加算を行う。

別表 3

提出時期	提出書類	様式
受託開始時に提出	事業計画書	様式 1
	歳入歳出予算書	法人が定める様式
	従事者名簿兼履歴事項報告書	様式 2
	損害保険(傷害保険等)の加入証書(写し)	法人が定める様式
	職員の研修計画	様式例
受託開始後速やかに提出	従事者の資格証及び経歴書	各資格証明書類及び法人が定める様式(経歴書)
従事者の変更時に提出	従事者名簿兼履歴事項報告書	様式 2
従事者の変更後速やかに提出	従事者の資格証及び経歴書	各資格証明書類及び法人が定める様式(経歴書)
契約期間満了日に提出	事業実績報告書(研修実績・入退館システム運用実績含む)	法人が定める様式
	歳入歳出決算書	法人が定める様式
月ごとにまとめ、翌月 5 日までに提出(3 月分については、月末とする)	月次報告書	様式 3
	学童保育の出席状況(学童保育児実績報告)	様式 4
	職員配置表(実績)	様式例
	学童保育事業の実施状況(月分事務事業報告)	様式 5
前月末までに提出 (4 月分については、受託開始時とする。)	学童保育だより	法人が定める様式
	職員配置表(計画)	様式例

特記仕様書 2 (放課後こども教室業務)

1 委託内容

放課後こども教室業務

2 在籍児童数

名称	児童数
道塚放課後ひろば (こども教室)	514 人

児童数は令和 6 年 5 月 1 日現在

3 開室時間及び休室日

(1) 開室時間

原則として、下校時から午後 5 時まで

学校休業日にあつては、午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

なお、開室時間とは別に、準備及び片づけ等を行うこと。

(2) 休室日

ア 土曜日及び日曜日

イ 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

ウ 12 月 29 日から 12 月 31 日及び 1 月 2 日、1 月 3 日

エ 給食が提供されない日 (学校休業日を除く)

オ 学校行事等の実施に伴い、施設使用に支障をきたすおそれのある場合

カ 流行性の病気等による学校閉鎖の場合

キ その他、甲が指定する日

4 業務の具体的事項

(1) こども教室の業務

ア こども教室の登録・利用に関すること
(ア) 利用登録受付・登録者名簿等作成 (イ) 新年度の利用登録案内等印刷・配付 (ウ) 要支援児童及び保護者との面談・施設見学等 (エ) 保護者からの問合せ対応 (オ) 放課後ひろば (こども教室) だより作成・印刷・配付 (カ) 利用カード作成・発行
イ こども教室の準備に関すること
(ア) 遊具、教材、リストバンド等点検・整備 (イ) 利用受付名簿準備 (ウ) こども教室の入口・受付・活動場所等案内板掲出 (エ) 活動場所の安全及び児童の動線確認・日常点検実施 (オ) 職員・ボランティア等配置、プログラム等確認 (ミーティング)
ウ 児童の活動支援に関すること
(ア) 児童の入室及び退室受付 (イ) 利用に当たってのルール共有・周知

(ウ) 校庭、体育館または甲が指定した施設での児童の活動支援及び安全確保
エ 活動終了後の業務に関すること
(ア) 活動場所等点検・清掃（原状回復） (イ) 業務日誌作成
オ 活動プログラム等に関すること
(ア) プログラム企画・運営 (イ) 地域ボランティア活用 (ウ) プログラムに必要な消耗品等購入
カ 学校・教育委員会・地域との連絡調整に関すること
(ア) 教育委員会事務局に配置するコーディネーター等との連携・調整 (イ) 学校との情報交換 (ウ) こども教室の運営に関する会議開催・運営（年2回程度） (エ) 甲が主催する連絡会等出席
キ 児童の健康維持に関すること
(ア) 活動場所の室温等の調節（熱中症対策等） (イ) 児童が使用するリストバンド・遊具等の衛生的な取扱い (ウ) インフルエンザ・ノロウイルス等感染症対策の徹底 (エ) 児童の体調不良・緊急時の保護者・学校への連絡
ク 医療的ケアを要する児童の対応に関すること
(ア) 医療的ケアを必要とする児童への対応及び関係事務 (イ) 看護師の配置 (ウ) 甲及び医療機関等との連携
ケ 危機対応に関すること
(ア) 危機対応マニュアル作成 (イ) 大田区「区民安心安全メールサービス」登録
コ その他、こども教室事業の運営に必要な事務に関すること
(ア) 甲が作成するアンケート調査票印刷・配付・回収・集計 (イ) セルフモニタリング実施

5 関係規定等遵守

乙は、業務の実施に当たっては、甲の定める次の関係規定等に従い業務を実施する。

- (1) 大田区放課後こども教室実施要綱
- (2) おおた放課後こども教室実施要領
- (3) おおた放課後こども教室安全管理指針

6 人事等

- (1) 職員配置（こども教室）

この事業において職員とは、乙が直接雇用する常勤職員及び非常勤職員を指す。

ア リーダー

乙は、リーダーとして、以下（ア）～（エ）のいずれかに該当する常勤職員を各こども教室に1名配置する。ただし、リーダーは、学童保育室のリーダーと兼務することはできない。なお、この場合において常勤職員とは、1日6時間以上かつ概ね月20日以上、常態的に勤務する者をいう。

また、リーダーが休暇等で不在の時は常勤職員を配置する。ただし、一ヵ月以上リーダーが不在となる場合には、職員配置について甲と協議すること。

(ア) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和 23 年厚生省令第 63 号。

以下「運営に関する基準」という。)第 38 条第 2 項第 1 号から 3 号及び 5 号のいずれかに該当する者で、児童厚生施設、学童クラブ及びこども教室(以下「児童厚生施設等」という。)での常勤職員としての従事経験あるいは小学校での指導経験を 3 年以上有する者

(イ) 運営に関する基準第 38 条第 2 項第 1 号に該当する者で、児童福祉施設等(児童厚生施設等を除く。)での常勤職員としての従事経験を 3 年以上有する者

(ウ) 運営に関する基準第 38 条第 2 項第 2 号及び 5 号のいずれかに該当する者で、当該資格に基づき当該に係る業務に常勤職員としての従事経験を 3 年以上有する者

(エ) 放課後児童支援員認定資格研修を修了している者で、児童厚生施設等での常勤職員又は当該資格に基づき当該に係る業務に常勤職員としての従事経験を 3 年以上有する者

イ 安全管理・児童活動支援員

乙は、こども教室の実施時間内において、児童の育成に対し理解をもつ安全管理・児童活動支援員(以下「支援員」という。)をリーダーとは別に 3 名以上配置する。

支援員の配置にあたっては、リーダーとなる資格を有する者を配置するよう努めること。

ウ 医療的ケアを要する児童のこども教室における看護師の配置

こども教室における医療的ケアを要する児童の受入れについて、教育委員会で必要と認めた児童に対し必要な人数の看護師を配置する。甲は、配置実績に応じ、看護師の配置相当分を乙に対して支払う(内訳書参照)。

エ 職員の雇用及び名札着用

リーダー及び支援員(以下「支援員等」という。)は、乙に属する職員を配置する。また、乙は業務に必要な名札等を用意し、職員に着用させるものとする。

オ 職員配置計画

乙は、支援員等のすべての職員について、具体的な業務従事日及び業務従事時間について記載した職員配置計画書を提出し甲と協議する。

カ 職員配置状況

乙は、支援員等のすべての職員について、具体的な業務従事日及び業務従事時間について記載した職員配置状況を甲に提出する。

キ 職員補充

乙は、支援員等に退職者や病気・産休者が生じた場合、速やかに後任の職員を配置する。配置までの間、乙は、臨時の職員を配置することができる。

ク 職員変更措置

甲は、業務を履行するうえで乙の支援員等を不相当と判断とした場合は、乙に対して職員の変更措置を講ずるよう求めることができる。また、乙は、甲から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処するものとする。

ケ 職員採用等

(ア) 乙は、こども教室に従事する職員を採用する際には、必ず複数名で面接

を実施する。

(イ) 乙は、こども教室に従事する職員について、志望動機等の確認を行い甲に報告する。

コ 引継ぎ

こども教室に従事する職員を変更する際は、乙は、業務に支障をきたさないよう十分な引継ぎ期間を設け、引継ぎ期間及び内容等について甲に報告する。

(2) 職員研修

ア 乙は、支援員全員を対象に、支援員等の専門性の向上及び業務が的確かつ円滑に履行できるように定期的に研修を実施する。

イ 乙は、こども教室に従事する職員を新たに採用したときは、必ず法令遵守事項を含む研修を実施する。

ウ 乙は、甲に研修計画を提出するとともに、研修終了後、速やかに内容、出席者、評価などをその都度報告する。

エ 乙は、業務の履行上必要な場合で、甲が研修の実施を指示した場合は、双方協議のうえ実施する。

(3) 要保護児童対策

乙は、虐待等要保護児童を発見した場合は、甲と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。

7 業務報告等

(1) 乙は、委託業務の実施に当たり、受託開始時に事業計画書（様式6）及び歳入歳出予算書を甲に提出する。また、契約期間満了日までに事業実績報告書及び歳入歳出決算書を作成し、甲に提出する。

(2) 乙は、従事者名簿兼履歴事項報告書（様式7）を受託開始時に甲に提出するものとする。なお、変更があった場合は速やかに甲に提出する。

(3) 乙は、各月の状況について次に掲げる事項を記載し、書面により甲に報告する。なお、甲は、必要に応じて報告内容を調査し、改善が必要とされる場合は甲乙協議のうえ改善を図る。

ア 完了報告書（様式8）

イ 放課後ひろば（こども教室）業務報告書（様式9）

ウ 職員配置表（計画・実績）（様式例1）

エ 放課後ひろば（こども教室）登録・利用実績報告書（様式10）

オ 放課後ひろば（こども教室）登録児童名簿（様式11）

カ 放課後ひろば（こども教室）だより

キ その他、甲が必要と認める資料

(4) 乙は、業務実施日ごとに業務日誌（様式例2）を作成し、FAX等により甲に提出する。

(5) 報告書等の提出期限は、別表のとおりとする。

(6) 乙は、甲の求めに応じて決算書等の財務諸表を提出し、財務評価を受けなければならない。

8 経費負担等

甲及び乙は、以下の経費を負担する。

- (1) 乙は、業務に必要な経費（教材、消耗品、講師料、職員研修費、賠償保険等保険料、廃棄物手数料、事務用機器及びリース料、通信費、1ヶ所当たり5万円未満の備品等小破修理費等）を負担する。ただし、備品等小破修理について、5万円以上であっても、乙に帰責事由がある場合はこの限りではない。また、5万円未満であっても、甲に帰責事由がある場合は甲が負担する。
- (2) 甲は、施設の使用に必要な経費（光熱水費、物品購入費等）を負担する。

9 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、個人情報の保護に関する法律、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例及び同規則で定めるほか、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・取扱いする責任者を定め、取扱責任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子ども教室事業の事務室内に留め、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。

10 調査

甲は、必要があると認めたときは随時実施調査し、乙に対して報告又は資料の提出を求め、若しくは必要な指示をすることができる。

11 その他

- (1) 感染症拡大防止のため本仕様書の一部が履行できない場合は、実費相当額の根拠資料を提出し、適切に契約変更を行う。

別表

提出時期	提出書類	様式
受託開始時	事業計画書	様式 6
	歳入歳出予算書	法人が定める様式
	従事者名簿兼履歴事項報告書	様式 7
	研修計画	法人が定める様式
従事者の変更時	従事者名簿兼履歴事項報告書	様式 7
契約期間満了日まで	事業実績報告書（研修実績含む）	法人が定める様式
	歳入歳出決算書	法人が定める様式
月ごとにまとめ、 翌月 5 日まで （ただし 3 月は除く）	完了報告書	様式 8
	放課後ひろば（こども教室）業務報告書	様式 9
	放課後ひろば（こども教室）登録・利用実績報告書	様式 10
	放課後ひろば（こども教室）登録児童名簿	様式 11
	職員配置状況と従事状況	様式例 1
前月 15 日まで	放課後ひろば（こども教室）だより	法人が定める様式
前月末まで	職員配置計画書	様式例 1
業務実施日ごと	業務日誌	様式例 2
—	その他、甲が必要と認める書類	—