

江東きつずクラブ事業運営委託実施要領

1 趣旨・目的

江東区では、平成22年度より放課後児童クラブと放課後こども教室の連携・一体型事業「きつずクラブ」の全小学校への整備を進め、現在全46の小学校において、きつずクラブが運営されている。

一方、この間、児童数の増加や女性就業率の上昇に伴う留守家庭児童の増加等による児童・保護者のニーズの変化が生じており、放課後の居場所の「量の確保」に加え、「質の向上」が求められている。

これらの状況を踏まえ策定した「江東区放課後こどもプラン」に基づき、児童に安全・安心な居場所・生活の場を提供するのはもちろんのこと、民間事業者の持つ柔軟性を発揮して頂き、小学校の教室、校庭、体育館などを活用し、さらなるサービス向上を目指し、児童の健全育成を図る意欲と能力のある事業者を選定するため、公募により運営委託事業者を募集する。

2 業務概要

- (1) 業務内容 別紙「江東きつずクラブ事業運営委託仕様書」のとおり
- (2) 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日
- ※翌年度以降の契約更新については、江東きつずクラブ等運営委託事業者評価委員会にて毎年度評価を行う。

(3) 業務名等

A 江東きつずクラブ事業運営委託（辰巳）

- ① 想定利用児童数 A登録：26名 B登録：22名（令和6年度平均）
- ② 活動場所 江東区立辰巳小学校内（江東区辰巳1丁目11-1）
- A登録：新校舎2階専用室
- B登録：新校舎2階専用室
- ③ 委託上限額 28,778,000円（税込）

B 江東きつずクラブ事業運営委託（二辰）

- ① 想定利用児童数 A登録：56名（令和6年度平均）
- ② 活動場所 江東区立第二辰巳小学校内（江東区辰巳1丁目1-22）
- A登録：新校舎1階多目的室等
- ③ 委託上限額 29,051,000円（税込）
- ※児童の収容対策上、当面の間A登録のみ実施

C江東きっずクラブ事業運営委託（三大）

- ① 想定利用児童数 A登録：32名 B登録：80名（令和6年度平均）
- ② 活動場所 A登録：江東区立第三大島小学校内（江東区大島9丁目5-3）
校舎棟1階 ランチルーム等
B登録：都営大島九丁目第2アパート敷地内
（江東区大島9丁目6-17）
専用建物1階・2階

C土曜江東きっずクラブ事業運営委託（三大）

- ① 想定利用児童数 8名（令和6年度平均）
- ② 活動場所 都営大島九丁目第2アパート敷地内（江東区大島9丁目6-17）
専用建物1階・2階
- ③ 委託上限額 52,381,000円（税込）
※委託上限額は江東きっずクラブ事業運営委託（三大）、土曜江東きっずクラブ事業運営委託（三大）の総額

D江東きっずクラブ事業運営委託（南砂）

- ① 想定利用児童数 A登録：32名 B登録：54名（令和6年度平均）
- ② 活動場所 江東区立南砂小学校内（江東区南砂2丁目3-21）
A登録：校舎2階 多目的室等
B登録：校舎1階 専用室
- ③ 委託上限額 46,365,000円（税込）

E江東きっずクラブ事業運営委託（有明西）

- ① 想定利用児童数 A登録：58名 B登録：95名（令和6年度平均）
- ② 活動場所 江東区立有明西学園内（江東区有明1丁目7-13）
A登録：校舎5階 ランチルーム等
B登録：校舎5階 専用室
- ③ 委託上限額 67,309,000円（税込）

※③委託上限額について、令和7年度予算の委託料に基づき令和8年度の入会児童数を想定し算出しているため、令和8年度の予算編成の過程で変動する場合がある。

※委託上限額は、8時開所・19時延長加算分を含む。

※処遇改善補助金は別途事業者毎に計上する。

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者であつては再生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 法人税・法人事業税・消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある法人ではないこと。
- (5) 江東区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（27 江総経第 3281 号）による指名停止を受けていないこと。
- (6) 令和 7 年 4 月 1 日時点で、幼稚園、学校、保育所（認可・認証）、児童館、学童クラブ、放課後対策事業のいずれかを受託している法人格を持つ者

4 スケジュール

(1) 実施要領の公表期間

令和 7 年 9 月 1 日（月）～令和 7 年 9 月 30 日（火）午後 5 時

(2) 施設見学会日時

令和 7 年 9 月 8 日（月） 辰巳・有明西

令和 7 年 9 月 9 日（火） 南砂・二辰

令和 7 年 9 月 10 日（水） 三大

時間について、辰巳・有明西・南砂・三大は午前を、二辰については午後を予定している。詳細な時間は希望連絡後に案内予定。複数施設見学も可。

見学を希望の場合、9 月 5 日（金）午後 3 時までに下記「1 2」の担当部署まで連絡すること。

なお、参加人数は各事業者 1 か所 2 名以内とする。

(3) 質問受付期間

令和 7 年 9 月 1 日（月）～令和 7 年 9 月 12 日（金）

(4) 質問回答日

令和 7 年 9 月 17 日（水）

(5) 参加表明書及び提案書提出期限

令和 7 年 9 月 30 日（火）午後 5 時厳守

(6) 第一次審査

令和 7 年 10 月上旬から中旬

(7) 第二次審査

令和7年10月下旬から11月上旬 区の職員による現場視察

令和7年11月10日(月) プレゼンテーション

(8) 最終選定結果通知

令和7年11月下旬

(9) 開設準備期間

令和8年1月下旬～令和8年3月31日(火)

5 参加手続

(1) 実施要領の公表

ア 公 募 期 間：令和7年9月1日(月)～令和7年9月30日(火) 午後5時

イ 公 募 方 法：区ホームページにて公表

(2) 質疑・回答

ア 質問受付期間：公募開始～令和7年9月12日(金) 必着

イ 質 問 方 法：持参・郵便・FAX 又は電子メールにより下記「12」の担当部署
まで提出すること。

ウ 回 答 日 時：令和7年9月17日(水)

エ 回 答 方 法：質問への回答は江東区 HP (<http://www.city.koto.lg.jp/>) に掲示
し、個別回答は行わない。

(3) 応募書類の提出

ア 提 出 期 限：令和7年9月30日(火) 午後5時厳守

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

イ 提 出 方 法：持参(平日の午前8時30分～午後5時)のみ

※提出時には必ず事前に下記「12」の担当部署に連絡の上、
持参すること。

ウ 提 出 部 数：企画提案書 6部

それ以外の提出書類 1部

6 提出書類

(1) 参加表明書

(2) 企画提案書

企画提案書の記載項目については、「企画提案書項目表」に基づいて作成すること。また、複数受託を希望する場合、用意する企画提案書は1種類6部とする。記載要件が「各事業」のものについては、受託を希望する事業ごとの内容を作成すること。「共通」のものについては、事業ごとの作成は不要である。ただし、事業者の任意で事業ごとに記載してもよい。

▼企画提案書項目表

企画提案書項目	記載要件
1 江東区版・放課後こどもプランに関する考え方	共通
2 地域・学校の特色を活かした事業展開の方策	各事業
3 事業計画（年間行事計画、1日の活動、外遊び・室内遊びの指導方法等）	共通
4 指導員配置計画	各事業
5 指導員の採用計画及び研修計画	共通
6 指導員の健康管理	共通
7 児童の健康管理	共通
8 障害児等への対応	共通
9 安全管理方針（事故対応・災害時対応・感染症対策）	共通
10 教育委員会、学校との連絡・連携方針	共通
11 地域とのかかわりに関する考え方	共通
12 保護者との連絡・連携方針	共通
13 苦情への対応の考え方	共通
14 個人情報保護の考え方	共通
15 運営委託に係る費用見積書	各事業

※個人の情報や法人が特定できるような情報、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

- (3) 法人税・法人事業税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明

※発行日から3ヶ月以内のもの。

- (4) 事業者の事業概要（運営施設一覧含む）

- (5) 決算書等事業者の経営状況を示す書類（直近3年間分）

※損益計算書、貸借対照表、監査報告書（作成している場合のみ）

- (6) 現在運営している施設の中で、運営方針、活動内容、職員体制等、詳しい運営状況を記した資料

※(2) 企画提案書と、(1)、(3)～(6)の書類に分け、それぞれA4ファイル綴に調製すること。

※提出時期については、スケジュールのとおりとする。

※提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書開示請求があった場合は、開示対象になることもある。

7 選定方法

(1) 第一次審査

提出された書類の内容について、評価基準に基づき審査を実施する。その結果、選定委員会において、第二次審査に進む事業者を決定する。第一次審査の結果は、通過事業者にはメールと郵送、落選事業者には郵送で通知する。

(2) 第二次審査

企画提案書・現場視察・プレゼンテーションについて、評価基準に基づいて評価する。

ア 現場視察

応募事業者の現在受託している事業の施設を視察し、運営状況を調査する。

イ プレゼンテーションの実施

本業務を受託した際に携わる担当者が出席し、企画提案書に沿ってプレゼンテーションを実施する。

プレゼンテーション及び質疑応答は各 15 分ずつとし、参加人数は 5 名までとする。プレゼンテーションに使用するパソコンは事業者が用意する。プロジェクターは区が用意する。

(3) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、(1)(2)の総合評価の成績が上位の事業者から、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 総合評価が同点の場合は、価格提案の金額が最も安価な者を候補者とし、価格も同額の場合については、該当の事業者から再度、価格提案をさせ、最も安価な者を候補者とする。

ウ 総合点が 60%以下の場合は、候補者として選定しない。

(5) 失格要件

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 委託上限額を超えて見積書を提出した場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に関わる委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

8 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を郵送で通知する。

また、選定事業者と契約締結後に下記項目を江東区ホームページにおいて年度末に公表する (<http://www.city.koto.lg.jp/>) とともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

(1) 候補者の名称、総合点及び選定理由

(2) 以外の参加者名称及び総合点

※ (1) 以外の参加者の名称は非公表とし、総合点は点数順で表記する。

※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

9 契約手続

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と江東区との間で、契約内容、経費等について再度調整を行った上で委託契約を締結する。

(2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

10 開設準備期間の契約等

選定事業者は、令和8年4月1日から確実な運営を開始するため、開設準備委託契約を締結するものとする。

(1) 期 間

令和8年1月下旬から令和8年3月31日まで

(2) 委 託 内 容

学校との連絡調整、保護者説明会の開催、指導員の研修受講等、江東きつずクラブ事業を円滑に実施するために必要な開設準備業務

(3) 職 員 配 置

開設準備期間中、3名以上の職員を配置すること。

(4) 委託上限額

1,130,000 円 (税込)

11 その他

(1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

(2) 企画提案書を提出した後の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、江東区から指示があった場合を除く。

(3) 参加表明書を提出した後、江東区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

(4) 提出書類の作成、提出、現地視察及びプレゼンテーション等に要する経費

は、提案者の負担とする。

- (5) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (6) 提出された書類については返却しない。
- (7) 電子メールや郵便等の事故については、江東区はいかなる責任も負わない。
- (8) 本業務の実施及び予算額については、令和8年度第1回区議会定例会における令和8年度当初予算が可決された場合において有効とするため、変更となる可能性がある。

1 2 問い合わせ先及び提出先

〒135-8383 東京都江東区東陽4-11-28 江東区役所6階10番
江東区 教育委員会事務局 地域教育課 放課後支援係 担当：栗田・船田
TEL 03-3647-9308 FAX 03-3647-9274
メール 583211@city.koto.lg.jp

江東きっずクラブ事業運営委託共通仕様書

1 委託契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

※翌年度以降の契約更新については、江東きっずクラブ等運営委託事業者評価委員会にて毎年度評価を行う。

2 委託クラブと想定児童数等

(1) 各委託施設の名称および所在地

名 称	所 在 地
江東きっずクラブ辰巳（A・B登録）	東京都江東区辰巳1丁目11-1
江東きっずクラブ二辰（A登録のみ）	東京都江東区辰巳1丁目1-22
江東きっずクラブ三大（A登録）	東京都江東区大島9丁目5-3
江東きっずクラブ三大（B登録）	東京都江東区大島9丁目6-17
土曜江東きっずクラブ三大※	東京都江東区大島9丁目6-17
江東きっずクラブ南砂（A・B登録）	東京都江東区南砂2丁目3-21
江東きっずクラブ有明西（A・B登録）	東京都江東区有明1丁目7-13

※土曜江東きっずクラブ三大については、6 「土曜江東きっずクラブ事業」を参照のこと。

(2) 各委託施設の想定利用児童数等

名 称	A 登録	B 登録			
	想定利用児童数	定員	入会可能数	想定登録児童数	想定単位数
江東きっずクラブ辰巳	26	65	81	22	1
江東きっずクラブ二辰	56				
江東きっずクラブ三大	32	133	166	108	3
土曜江東きっずクラブ三大				18	1
江東きっずクラブ南砂	32	55	68	66	2
江東きっずクラブ有明西	58	183	228	158	4

3 運営日時と利用対象児童等

(1) 運営日

月曜日から金曜日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日～翌1月3日)は運営しない。

(2) 運営時間

下表のとおりとする。

	A 登録（放課後こども教室機能）	B 登録（学童クラブ機能）
学校運営日	放課後から午後 5 時まで	放課後から午後 7 時まで
学校休業日	午前 9 時から午後 5 時まで	午前 8 時から午後 7 時まで

(3) 利用対象児童と利用終了時刻

下表のとおりとする。

	A 登録	B 登録
利用対象児童	① 江東きつずクラブへの参加を希望する、実施校に在籍する 1～6 年生 ② 江東区立小学校以外に在籍し、住所地が実施校の学区域内にある 1～6 年生	江東区内に住所を有し、保護者の就労等により、放課後、家庭において適切な保護を受けられない児童で、次に掲げる要件を満たすものとする。 ① 実施校に在籍する 1～3 年生 ② 江東区立小学校以外に在籍し、住所地が実施校の学区域内にある 1～3 年生 ③ 実施校の特別支援学級・特別支援教室の 4～6 年生 ④ 特別支援学校に在籍し、住所地が実施校の学区域内にある 4～6 年生
利用終了時刻	■基本登録 午後 5 時まで （10 月から 3 月は原則午後 4 時 30 分まで、希望により午後 5 時まで） ■スポット利用 保護者の就労状況等により、午前 8 時から午前 9 時（学校休業日）、午後 5 時から午後 7 時まで利用可。	午後 6 時まで。 ただし、午後 7 時まで延長可。

3 委託内容

「江東きつずクラブマニュアル」、「放課後支援事業 危機管理・対応マニュアル」に沿って、小学校の教室、校庭、体育館等を活用し、参加する児童を対象とした安心・安全な居場所・生活の場を提供し、学習やスポーツ・文化活動など多彩な児童の活動を支援する江東きつずクラブ事業を教育委員会、学校、地域関係者等との連携を図り、運営する。

(1) 児童の登録

ア. 登録を希望する児童の保護者より登録申込（B登録は申請）を受け付け、申込書（B登録は申請書）等を整理する。

イ. 登録時に必要な経費の授受、及び管理を行う。

※ 申込書（申請書）、経費等の管理・処理の仕方については別途教育委員会より指示する。

(2) 事業の企画・運営

- ア. 児童の健全育成に配慮し、室内遊び・室外遊びをバランスよく実施する。
- イ. 日々の学習活動を支援する。
- ウ. 時宜を得たスポーツや文化的なイベント、季節的行事を実施する。
- エ. 江東きつずクラブ活動メニュー集等を参考にして、学校教育等と連携した「知・徳・体」に関する事業を積極的に展開する。
- オ. 各地区で開催するドッジボール大会等のクラブ合同イベント業務を協力して実施する。

(3) 事故防止・安全指導・健康指導

- ア. 児童の事故防止に特に配慮する。
- イ. 定期的に遊具の点検を行う。
- ウ. 機会を捉え、定期的に児童への安全指導を行う。
- エ. 日頃より児童に手洗い等の手指衛生の指導を行い、健康管理に配慮する。
- オ. 学校休業日の際のランチタイムやB登録児童の間食提供の際は衛生管理に配慮する。
- カ. 障害児等に対しては、特に安全に配慮する。

(4) 児童指導

- ア. 児童一人ひとりの自主性を大切にし、能動的に遊び、活動に取り組むようはたらきかける。
- イ. 児童の集団づくりに配慮し、特に異学年の交流が促進されるようはたらきかける。
- ウ. 障害を持つ児童へは一人ひとりの特徴をよく理解して対応するとともに、可能な限り集団生活の中で自立にむけて成長できるよう支援していく。
- エ. 医療的ケアが必要な児童については、保護者や看護師等と連携し、病状の変化や活動の制限等について共通理解を持ち、必要な医療的ケアが行われるよう配慮すること。

(5) 参加児童の受け入れ準備・受付・帰宅指導

① 受け入れ準備

- ア. 毎日、授業時間・活動できる場所を学校に確認し、当日のスケジュールを作成するとともに、活動場所ごとに職員配置を行う。
- イ. 活動場所の清掃及び整理整頓（トイレ・水飲み場を含む）を行う。

② 受付・帰宅指導

- ア. 児童が来た際には、入退室カードで受付する。
- イ. 連絡帳にて保護者からの連絡事項を確認し、下校時間ごとに仕分ける。
- ウ. 下校の際は、声かけし下校させる。B登録については、点呼をした後下校させる。学校が実施する新一年生を対象とした帰宅支援期間においては、指導員が午後5時、午後6時に学校所定のポイントまで全児童の下校時のポイント送りを行う。それ以外の指導員の帰宅支援については、地域の実情等を踏まえた上での判断を行うものとする。なお、B登録児童の午後6時を超える帰宅については、保護者のお迎えを義務付ける。

(6) 間食提供

- ア. B登録児童には毎日間食を提供することとし、その準備、かたづけ等を行う。
- イ. 間食費用の口座をクラブごとに開設し、費用の徴収、管理等、会計処理事務を行う。

(7) けが等の処置・保護者への連絡

- ア. けがが発生した場合は、直ちに応急手当を行い保護者へ連絡すること。また、必要に応じて医療機関への受診付き添いを行うこと。
- イ. 教育委員会、学校への連絡及び事故報告書の作成をすること。
- ウ. 傷害保険が適用になる場合には、給付の案内を行うこと。

(8) 各種報告等

- ア. 職員名簿、職員勤務計画書（毎月）、職員勤務報告書（毎月）を教育委員会に提出すること。職員の変更及び一時的な交替・増員等の場合は異動届と職員名簿を提出すること。また、教育委員会は必要に応じて資格証明書の確認を求めることができることとする。
 - イ. 入会申込書（申請書）の写し、就労証明書・保護者状況等報告書の写し、出席・帰宅名簿（出欠表）、運営に関する記録は、契約期間終了後3年間保管すること。参加予定表は、当該年度期間中保管すること。
 - ウ. 毎月、月報、運営（育成）日誌は、翌月10日までに教育委員会に提出すること。
 - エ. 保護者からの意見・苦情については、常に誠意を持って対応し、迅速な回答と改善を行うこと。保護者からの意見・苦情に関する書類は、速やかに教育委員会に提出し、状況等を報告すること。
 - オ. 遠足や飲食を伴う行事、外部講師を依頼する教室等を実施する際は、事前に運営主任を通して教育委員会に届出し、承諾を得ること。
 - カ. 利用児童に重大な事故があった時、施設が損壊した時、非常災害等で事業が運営できない時などの事態が発生または予想される場合には、ただちにその状況を教育委員会に報告すること。
 - キ. 教育委員会が実施する保護者アンケートに関して、配布・回収等に協力すること。
 - ク. その他、教育委員会が必要とする調査等に対して協力・報告すること。
 - ケ. 教育委員会、学校等と協議のうえ、保護者説明会、保護者会等を実施すること。
 - コ. 教育委員会が依頼した外部視察や職員現場研修（他事業者、学生含む）の受け入れに可能な限り協力すること。
- ※ 各種報告等の様式は別途教育委員会より指示する。

(9) その他

本委託内容に記載されている内容に疑義が生じた場合又はこの仕様書に明示されていない事務であっても本委託事業実施に付随して必要と認められることについては、教育委員会の指示により行うものとする。

4 業務時間

(1) 学校運営日

午前 10 時 30 分から午後 7 時 15 分まで。※A登録のみのクラブは午後 5 時 15 分まで。ただしスポット利用のあるクラブは午後 7 時 15 分まで。

(2) 学校休業日

午前 7 時 45 分から午後 7 時 15 分まで。※A登録のみのクラブは午後 5 時 15 分まで。ただしスポット利用のあるクラブは午後 7 時 15 分まで。

5 職員

(1) 職員規定

受託者は、「江東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 10 月 23 日制定)の第 7 条、第 8 条、第 10 条の規定を満たし、円滑に業務・運営を行えるよう職員採用、職員育成、職員配置を行うこと。

また、主任指導員及び指導員については第 10 条第 3 項「職員」に規定されている者とし、かつ、主任指導員については、教育施設、児童福祉施設またはこれらと同等の施設での実務経験が概ね 6 年以上の者であることを要件とする。ただし、主任指導員以外の指導員については、第 10 条第 3 項の研修の規定に関しては、修了した者のみならず、受託者に採用された日から起算して 2 年を経過する日までに修了することを予定している者も含むものとする。なお、採用された日から起算して 2 年を経過する日までに修了することを予定している者については、第 10 条第 3 項の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

(2) 職員体制

業務の遂行にあたっては、次の①から④を順守すること。

① 最低職員数

別紙 1 の想定児童数に基づき、次頁「参考表 江東きつずクラブ事業における職員配置基準等の概要」により算定した最低職員数を満たすよう採用を行うこと。

② 日々の利用児童数に対する職員数

日々の利用児童数に対する職員数を下記「参考表 江東きつずクラブ事業における職員配置基準等の概要」により算定し、常時配置すること。

参考表 江東きっずクラブ事業における職員配置基準等の概要

	職員名 (雇用形態)	配置基準		主な職務内容
支援員 ※1	主任指導員 (常勤※2)	1名 ※ 教育施設、児童福祉施設またはこれらと同等の施設での実務経験が概ね6年以上の者		・当該事業の総括 ・教育委員会、運営主任、学校、地域関係者等との連絡調整 ・指導員等の指導 ・事業の計画
	指導員 (常勤※2)	A登録	2名以上 ※利用児童数が10名未満の時は、1名を補助指導員※3に代替可能	・主任指導員の補佐 ・補助指導員等の指導 ・事業の企画・実施 ・児童の学習・遊び・生活の指導 ・児童の安全・健康管理
		B登録	支援の単位ごとに2名以上 ※1名を補助指導員※3に代替可能	
補助員 ※1	補助指導員 ※3	A登録	利用児童数が40名を超える場合は、利用児童数1～20名の増加に対し1名配置 (例) 41～60 1名 61～80 2名 81～100 3名 以降同様	・児童の学習・遊び・生活の指導補助 ・児童の安全・健康管理補助
		B登録	必要に応じて配置	
	介助指導員	必要に応じて配置		・児童の安全・健康管理補助

※1. 条例上の呼称

※2. きっずクラブ運営日に原則として毎日、一定時間（週5日、週25時間）以上勤務するものとする。

※3. 補助指導員は、常勤以外でも可能

③ 留意点

運営にあたっては以下の点に留意すること。

- ア. A登録の職員配置については、例年のA登録出席児童数実績を基に職員数を算出し、適切に配置すること。また、児童が利用している時間帯は、いかなる時間帯でも主任指導員又は指導員を常時2名以上配置すること。ただし、利用児童数が10名未満の時は、1名を補助指導員に代えることができる。
- イ. 主任指導員は、その職務に支障のない範囲で一時的に指導員の職務を行うことができる。ただし、恒常的に主任指導員が指導員職務を行うことはできない。
- ウ. 主任指導員の不在時は、指導員がその職務を代行する。
- エ. 児童が利用している時間帯以外の業務時間については、連絡・調整業務のため、主任指導員及び指導員のうち1名以上を配置する。また、保護者、教育委員会、学校、地域関係者との連携、緊急時の対応等のため、勤務時間外に業務が発生する場合がある。
- オ. スポット利用の時間帯については、A登録及びB登録の合同育成を可能とし、B登録の職員配置基準を準用する。また、A登録のみの育成の場合についてもB登録の基準を準

用する。なお、B登録育成室は本来、B登録児童の専用室であるため、スポット利用の時間帯以外については、B登録児童以外の利用はできない。

6 土曜江東きっずクラブ事業

各種関連法令等を遵守し、下記の事業を実施すること。

(1) 対象事業

「土曜江東きっずクラブ事業運営要綱」に定める事業。

(2) 対象クラブ

江東きっずクラブ三大

(3) 運営日時

土曜日の午前8時30分から午後5時まで。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12/29～1/3）は運営しない。

(4) 委託内容

クラブ育成室を活用した安心・安全な居場所・生活の場を提供し、学習やスポーツ・文化活動など多彩な児童の活動を支援する江東きっずクラブ事業を教育委員会、学校、地域関係者等との連携を図り、運営する。

(5) 児童の登録

クラブ窓口で申込を受け付ける。土曜江東きっずクラブでは、申込書の原本を保管する。

※申込書の管理・処理の仕方については別途教育委員会より指示する。

(6) 事業の企画・運営

ア. 児童の健全育成に配慮し、室内遊び・室外遊びをバランスよく実施する。

イ. 日々の学習活動を支援する。

ウ. 時宜を得たスポーツや文化的なイベント、季節的行事を実施する。

エ. 江東きっずクラブ活動メニュー集等を参考にして、学校教育等と連携した「知・徳・体」に関する事業を積極的に展開する。

(7) 事故防止・安全指導・健康指導

ア. 児童の事故防止に特に配慮する。

イ. 定期的に遊具の点検を行う。

ウ. 機会を捉え、定期的に児童への安全指導を行う。

エ. 日頃より児童に手洗い等の手指衛生の指導を行い、健康管理に配慮する。

オ. ランチタイムや間食の際は衛生管理に配慮する。

カ. 障害児等に対しては、特に安全に配慮する。

(8) 児童指導

- ア. 児童一人ひとりの自主性を大切にし、能動的に遊んだり、活動に取り組めるようはたらきかける。
- イ. 児童の集団づくりに配慮し、特に異学年の交流が促進されるようはたらきかける。
- ウ. 障害を持つ児童へは一人ひとりの特徴をよく理解して対応するとともに、可能な限り集団生活の中で自立にむけて成長できるよう支援していく。

(9) 参加児童の受け入れ準備・受付・帰宅指導

〔受け入れ準備〕

- ア. 当日のスケジュールを作成するとともに、出席児童数に合わせた適正な職員配置を行う。
- イ. 活動場所の清掃、整理整頓（トイレ・水飲み場を含む）を行う。

〔受付・帰宅指導〕

- ア. 児童が来た際には、入退室カードで受付し、参加カードの確認欄に押印する。
- イ. 参加カードにて保護者からの連絡事項を確認する。
- ウ. 帰宅の際は、声かけ、入退室管理システムの打刻を確認、点呼をした後、集団帰宅させる。

(10) けが等の処置・保護者への連絡

- ア. けがが発生した場合は、直ちに応急手当を行い保護者へ連絡すること。また、必要に応じて医療機関への受診付き添いを行うこと。
- イ. 教育委員会、学校への連絡及び事故報告書の作成をすること。
- ウ. 傷害保険が適用になる場合には、給付の案内を行うこと。

(11) 職員配置

受託者は、1 支援の単位につき（1 単位はおおむね児童 40 人以下とする）職員を 2 名以上配置し、放課後児童支援員を最低 1 名配置すること。また、心身障害等特別の配慮を必要とする児童が利用する場合は、当該障害の程度及び障害児等の数等を考慮し、人的措置を講ずるものとする。

7 事業運営経費等

本事業を実施するために必要な遊具、教材、書籍、管理用消耗品及び備品の購入、施設の小修繕や清掃・クリーニングに関する経費、電話・インターネットの利用料については、委託料に含むものとする。

8 賠償責任

業務の履行にあたっては、故意または過失により教育委員会または第三者に損害を与えた

場合には、その賠償の責を負うものとする。

9 個人情報の取り扱い

この契約の履行にあたり、個人情報を取り扱う時には、個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）及び別紙に規定する特記条項を遵守すること。特に以下の点には厳正に対処すること。

- ア．個人情報の電子ファイルへの記録、電子ファイルの保管は、他のパソコンやネットワークと接続せずに動作しているパソコンで行うこと。ただし、クラウドサービス等を利用し記録・保管する場合は、事前に教育委員会に相談し、許可を受けること。
- イ．個人情報が記録された電子ファイルは、パスワードを設定の上使用すること。
- ウ．個人情報が記録された電子ファイルは、保管場所から持ち出さないこと。

10 監視カメラ管理

(1) 目的

犯罪を防止し、もって児童の安全を確保するため、「江東区江東きつずクラブの監視カメラの設置及び管理に関する要綱」（平成 19 年 9 月 5 日 19 江子児第 1695 号）に準拠し、監視カメラの設置及び管理をするものとする。

(2) 対象クラブ

江東きつずクラブ三大

(3) 監視カメラの装置

- ① 画像撮影装置（カメラ）
- ② 画像表示装置（モニター）
- ③ 画像記録装置（ハードディスクレコーダー）
- ④ 収納庫

(4) 監視カメラの管理体制

- ア．監視カメラの設置者は、本区とする。
- イ．画像の適切な取扱い、情報の漏えい防止、画像の適切な保管等を図るため、監視カメラ管理責任者を置く。なお、監視カメラ管理責任者は、地域教育課長をもって充てる。
- ウ．監視カメラ管理責任者を補佐するため、江東きつずクラブに監視カメラ管理取扱者を置く。なお、監視カメラ管理取扱者は、受託事業者と協議の上、江東きつずクラブ担当者の中から決定する。

(5) 管理方法

- ア．画像記録装置は、収納庫に保管し、必ず施錠を行うこと。
- イ．収納庫の鍵は、監視カメラ管理責任者又は監視カメラ管理取扱者が適切に管理し、部外

者はもとより、職員がみだりに開錠できない措置をとること。

ウ．画像の保存期間は 1 週間とし、順次、自動的に上書きを行うことにより消去すること。

エ．画像は、撮影時の状態のまま保存し、加工しないこと。

オ．画像記録装置を廃棄する場合は、事前に、記録媒体を破砕する等、画像が読み取れない状態にすること。

カ．不審者の侵入等の具体的被害があった場合等、警察の情報照会に応える必要がある場合は、画像が消去される前に、本区が画像の抽出・保存をするので直ちに本区に連絡すること。

(6) 個人情報保護及び罰則

ア．監視カメラ管理責任者、監視カメラ管理取扱者及び職員は、職務上知り得た個人情報(特定の個人の容姿、風貌等)をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

イ．個人情報の漏えいに対しては、個人情報保護法の刑罰規定が適用される。

(7) 画像等の目的外利用及び第三者への提供について

監視カメラで撮影された画像(記録媒体に記録された内容を含む。)は、個人情報保護法第 69 条第 2 項の規定による場合を除き、防犯以外の目的での利用や他の者への閲覧・提供を禁止する。

11 支払い

区は、年 12 回に分けて委託金を支払うものとする。

12 委託事業の監督等

教育委員会は、委託事業の実施状況等を把握するため、实地検査、収支報告書等の関係書類の提出を事業者に求め、必要に応じてその是正等を監督・指導する。

13 法令等の遵守

江東きつずクラブ運営については、関係法令及び次に掲げる規定に基づき行うこと。

- ① 江東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 1 月江東区条例第 31 号)
- ② 江東区江東きつずクラブ条例(平成 22 年 3 月 15 日江東区条例第 16 号)
- ③ 江東区江東きつずクラブ条例施行規則(平成 22 年 4 月 1 日江東区規則第 9 号)
- ④ 江東区江東きつずクラブ事業実施要綱(平成 22 年 4 月 1 日江教放発第 1605 号)
- ⑤ 江東区江東きつずクラブ障害児受入れ実施に関する要綱(平成 23 年 4 月 1 日江教放発第 1863 号)
- ⑥ 江東区江東きつずクラブにおける医療的ケア実施要綱(令和 5 年 3 月 1 日 4 江教地第 1504 号)
- ⑦ 江東区江東きつずクラブの間食費及び保険料助成要綱(平成 13 年 3 月 1 日江厚児発第 1090

号)

- ⑧ 江東区土曜江東きつずクラブ要綱（平成 22 年 4 月 1 日 22 江教放第 1605 号）
- ⑨ 江東区江東きつずクラブ及び私立学童クラブに係る検査実施要綱（令和 6 年 3 月 8 日 5 江教地第 1654 号）

14 契約上の疑義の決定方法

この契約について疑義が生じた時、またはこの契約に定めのない事項については、教育委員会と協議の上定めるものとする。

[問い合わせ先]

江東区教育委員会事務局

地域教育課放課後支援係 担当 栗田・船田

電話 03-3647-9308

放課後支援事業受託事業者における個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしては

ならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

- 2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。
- 3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。
 - (1) 再委託を受ける者の名称
 - (2) 再委託をする理由
 - (3) 再委託をして処理する内容
 - (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
 - (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
 - (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法
- 4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の方法及び方法を具体的に規定しなければならない。
- 6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。
- 7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。
- 8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
 - (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
 - (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
 - (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
 - (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
 - (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
 - (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
 - (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
 - (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- （提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（個人情報の受渡し等）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、書面により確認を受けるものとする。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

- 5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。