

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「江東区放課後子どもプラン」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、今回は公募により運営委託事業者を募集する。

2 業務概要

- (1) 業務名 ①江東きつずクラブ事業運営委託（二亀）
 ②江東きつずクラブ事業運営委託（砂町）
- (2) 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
- (3) 契約期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日
- (4) 実施場所
 ① 江東区立第二亀戸小学校内（江東区亀戸6-36-1）
 【活動場所】
 きつずクラブA登録 1階ランチルーム、プレイルーム等空き教室
 きつずクラブB登録 1階B登録育成室
 ② 江東区立砂町小学校内（江東区北砂4-13-23）
 【活動場所】
 きつずクラブA登録 1階A登録育成室、少人数教室等空き教室
 きつずクラブB登録 1階B登録育成室
- (5) 委託経費 ① 江東きつずクラブ二亀 52,700,000円（内税）
 (予定) ② 江東きつずクラブ砂町 44,400,000円（内税）
 【参考】在籍児童数（令和3年4月想定人数）
 ① 676名
 ② 475名

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っては更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）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再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) 本事業委託の応募日までに、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の運営実績があり、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 2 年 9 月 1 日（火）～令和 2 年 9 月 30 日（水）午後 5 時
- (2) 質問受付期間
令和 2 年 9 月 1 日（火）～令和 2 年 9 月 14 日（月）正午厳守
- (3) 質問回答日
令和 2 年 9 月 18 日（金）
- (4) 参加表明書及び提案書受付期間
令和 2 年 9 月 23 日（水）～令和 2 年 9 月 30 日（水）午後 5 時厳守
- (5) 第一次審査
令和 2 年 10 月上旬から中旬
- (6) 第二次審査：現場視察
令和 2 年 10 月下旬から 11 月上旬
- (7) 第二次審査：プレゼンテーション及びヒアリング
令和 2 年 11 月 11 日（水）
- (8) 最終選定結果通知
令和 2 年 11 月下旬

5 参加手続

(1) 実施要領の公表

ア 公募期間：令和2年9月1日（火）～令和2年9月30日（水）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2年9月14日（月）正午必着

イ 質問方法：持参・郵便・FAX 又は電子メールにより下記担当所管まで提出すること。

ウ 回答日時：令和2年9月18日（金）

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2年9月30日（水）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）

※提出時には必ず下記担当部署担当に連絡の上、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

▼企画提案書項目一覧

- 1 江東きつずクラブ事業を行う上での基本的な運営方針
- 2 地域・学校の特色を活かした事業展開の方策
- 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)
- 4 指導員配置計画
- 5 指導員の採用計画及び研修計画
- 6 指導員の健康管理
- 7 児童の健康管理
- 8 障害児等への対応
- 9 安全管理方針（事故対応・災害時対応・感染症対策）
- 10 教育委員会、学校との連絡・連携方針
- 11 地域とのかかわりに関する考え方
- 12 保護者との連絡・連携方針
- 13 苦情への対応の考え方

14 個人情報保護の考え方

15 運営委託に係る費用見積書

※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（該当する法人のみ）

(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ファイル綴りに調製すること。

※提出時期については、スケジュールのとおり。

※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 評価方法

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(3) 評価方法

企画提案書・プレゼンテーション及びヒアリング・現場視察について、評価基準に基づいて、評価する。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、（3）の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 総合点が60%以下の場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

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 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- エ 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
- オ 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通知する。

また、選定事業者と契約締結後に下記項目において江東区ホームページにおいて公表する (<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、委託内容、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 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) 企画提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング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。
- (6) 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。
- (7) 本委託契約は、予算が確定した場合に成立するものとする。

江東きっずクラブ事業運営委託仕様書

1 委託クラブと想定児童数等

(1) 委託施設の名称および所在地

名 称	所 在 地
江東きっずクラブ二亀	東京都江東区亀戸六丁目 36 番 1 号
江東きっずクラブ砂町	東京都江東区北砂四丁目 13 番 23 号

(2) 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
江東きっずクラブ二亀	152	67	83	83	3
江東きっずクラブ砂町	67	89	111	93	3

2 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

下表の通りとする。

	A 登録(放課後子ども教室機能)	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

下表の通りとする。

	A 登録	B 登録
利用対象児童	江東きっずクラブへの参加を希望する、実施校に在籍する 1～6 年生及び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・通級指導学級（通級は在籍校）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

「江東きっずクラブ運営マニュアル」、「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。

(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、並びに管理を行う。
- ※ 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。

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・うがいを励行させ、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。

(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、点呼をした後団下校させる。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、勤務証明書・就労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、参加予定表は、当該年度期間中保管しておくこと。
 - ウ. 毎月、月報、運営(育成)日誌は、翌月 5 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。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. 遠足や食べ物を伴う行事、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をすること。
 - 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時には、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、配付・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。

(2) 学校休業日

午前 7 時 45 分から午後 7 時 15 分まで。

5 担当職務・職員配置

(1) 担当職務及び資格

江東きっずクラブに従事する職員は、「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「放課後児童健全育成事業者の職員の一般要件」に該当する者を配置すること。

また、主任指導員及び指導員については第 10 条「職員」に規定されている資格等を持つ者とし、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。

(2) 職員の配置

受託者は、「江東区江東きっずクラブ事業実施要綱」第 4 条「職員配置基準」、「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」第 10 条「職員」に定められた人員数を満たし、前述の業務が円滑に遂行できる人員を常時配置するものとする。(参考表を参照)

実際の運営にあたっては以下の点に留意すること。

- ア. 例年の A 登録の出席児童数実績を基に、適正な職員配置を行うこと。
- イ. 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。ただし、出席児童数が 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。なお、主任指導員が指導員職務を行う場合は、主任指導員の職務に支障ない範囲で行うこと。
- ウ. 児童が利用している時間帯以外の業務時間においても、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。

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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
		B登録	支援の単位ごとに2名以上 ※ 1名を補助指導員に代替可能	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の安全・健康管理
補助員 ※1	補助指導員	A登録	利用予定者が40名を超える場合に、概ね20名の増加に対し1名配置	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	介助指導員	必要に応じて配置		<ul style="list-style-type: none"> ・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、一定時間以上勤務するものとする。

6 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。

7 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。

8 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、江東区個人情報保護条例及び別紙に規定する特記事項を遵守すること。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。
- 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。

9 支払い

区は、年 12 回に分けて委託金を支払うものとする。

10 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、実地検査、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。

11 法令等の遵守

「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」、「江東区江東きつずクラブ条例」を始め、各種関連法令等を遵守すること。

12 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。

【問合せ先】

江東区教育委員会事務局
地域教育課放課後支援係
担当 三宅・八角
電話 03-3647-9308
Mail 583211@city.koto.lg.jp