

仕 様 書

- 1 件名
港区白金三丁目保育室運営業務委託
- 2 履行期間
令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
- 3 履行場所及び対象施設
港区白金三丁目保育室
(所在地：港区白金三丁目7番13号)
- 4 定員
44名(0歳：3名、1歳：5名、2歳：6名、3歳：10名、4歳：10名、
5歳：10名)
※ 周辺の保育園等の空き状況や保育需要の動向により、定員を変更する場合があります。
- 5 業務内容
港区保育室事業実施要綱(平成19年8月1日19港子字第1652号)の目的を達成するため、保育室における業務は、次のとおりとする。なお、港区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例(平成26年港区条例第28号)に準じた運営業務を行うこと。
 - (1) 保育室の施設の利用に関すること。
 - (2) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第24条第1項の規定に基づく保育(以下「基本保育」という。)の実施に関すること。
 - (3) 基本保育を実施する時間に引き続いて行う保育(以下「延長保育」という。)の実施に関すること。
 - (4) 延長利用料の徴収及び管理に関すること。なお、延長利用料は受注者の収入とし、金額は港区保育の実施に関する条例第4条の3の規定を準用し、同条例別表第4に定める階層区分及び徴収月額に準じる。また、対象児童の階層は、港区子ども家庭支援部保育課(以下「保育課」という。)が対象施設に通知する。
 - (5) 給食の提供に関すること。なお、献立については保育課と連携し、発注者が指定する保育園給食管理システムが利用できる環境を整備・維持すること。
 - (6) 発注者が指定する保育業務支援システム(保守費用は発注者負担)による登降園管理、お知らせ配信、連絡帳、出欠連絡機能等の利用に関すること。
 - (7) 利用者及び職員等に新型コロナウイルス感染症の陽性者が出た場合の報告及び対応に関すること。
 - (8) 地域組織等との協力及び交流に関すること。
 - (9) 物品の保全に関すること。

- (10) 施設内の清潔の保持、整頓に関すること。
- (11) 防火管理者の業務に関すること。
- (12) 諸官庁への届出・申請支援業務に関すること。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認める業務

6 運営日時

- (1) 運営日は、月曜日から土曜日（国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）とする。
- (2) 基本保育の運営時間は、午前7時15分から午後6時15分までとする。また、延長保育の運営時間は、午後6時15分から午後8時15分まで（土曜日を除く。）とする。

7 実施計画・報告等

- (1) 受注者は、本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。履行上不具合が生じた場合は、発注者と協議の上変更の承認を得ること。
- (2) 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。
- (3) 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。ただし、5日が土曜、日曜日及び祝日（休日を含む。）のときは、その翌日までを期限とする。
- (4) 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。

8 職員配置

- (1) 保育政策課が定める定員数に対して、児童福祉法、子ども・子育て支援法、港区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（令和2年度港区条例第51号）及び港区保育扶助要綱に基づき定める以下の基準以上の職員に常勤職員を充て配置すること。

ア 施設長、主任保育士の配置

以下の要件を満たす者を施設長として選任し、また主任保育士を配置すること。

(ア) 施設長

保育室の施設長は、児童福祉事業の経験が3年以上あり、且つ認可保育所又は認証保育所の施設長経験が1年以上ある者であること。また、「港区保育所設置認可等事務取扱要綱」の施設長要件を満たす者であること。

(イ) 主任保育士

保育計画の立案等の主任業務に専念させるための主任保育士を配置すること。

イ 保育士、看護師及び調理員の配置

(ア) 保育士

必要な保育士のポスト数は、児童の年齢ごとに利用定員を以下の児童数で除し、小数点第1位（小数点第2位以下切り捨て）まで求め、各々を合計

し、小数点以下を四捨五入した数とすること。ただし、下記のほか、利用定員90名以下の場合には最低2ポスト、91名以上の場合には最低1ポスト設けること。

0歳児（3対1）、1歳児（5対1）、2歳児（6対1）、

3歳児（20対1）、4歳児（30対1）、5歳児（30対1）

（イ）上記（ア）の保育士とは別に、非常勤保育士のポストを1ポスト設けること。

（ウ）看護師 最低1ポスト

（エ）調理員 最低2ポスト（定員151人以上は最低3ポスト）

ウ 交通整理員の配置

本施設は狭い道路に面しているため、交通整理員を配置し、登降園時の誘導等の対応を行うこと。

（2）厚生労働省の保育体制強化事業の拡充により示されているキッズガード（園外活動時の見守りを行う支援者）を1名配置すること。なお、保育士資格の有無は問わない。

（3）保育室の園児が、年末保育（12月29日・30日）を利用する際は、必要に応じて年末保育従事者としての職員を確保すること。

（4）不測の事態が生じた場合についても、利用者に影響を生じさせることのないよう、必要な職員数を維持・確保すること。

（5）受注者は、毎月5日までに従事職員の名簿等を発注者に提出すること。また、その従事職員を変更する場合には、事前に発注者に報告すること。

（6）受注者は、職員研修計画を作成し、常に職員の資質向上に努めること。

（7）特別な配慮が必要な児童については、発注者と協議の上、対応をすること。

9 個人情報の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（以下「保護条例」という。）」及び別紙1「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。また、従事者に対して本規定の定めを理解させ、個人情報保護に関する事故を予防すること。

（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、港区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 物品の管理

- (1) 物品とは、港区物品管理規則（昭和39年港区規則第9号）第6条に規定するものをいう。
- (2) 受注者は、この仕様書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、保全物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに保全物品亡失損傷報告を作成し、発注者に報告しなければならない。
- (4) 受注期間中に取得した購入物品及び取得物品については、発注者に返還を要しないこととする。
- (5) 受注者は、保全物品について、発注者の書面による承諾がない限り、次の事項に該当することを行ってはならない。
 - ア 他の用途に使用又は廃棄すること
 - イ 加工、改良等を加えること
 - ウ 第三者に貸与又は譲渡すること
- (6) 発注者は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、受注者は責任者にその立会いをさせるものとする。
- (7) 1年に1回、備品の現在高確認（数量・設置場所等）を行い、発注者に報告すること。

11 鍵の適正管理

- (1) 受注者は、本件業務の履行に当たり発注者が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、その発注者に与えた損害（その損害のために発注者が第三者に賠償するものを含む。）を賠償する。
- (2) 受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を発注者に提出すること。
- (3) 鍵は、作業に必要な時間と場所に限り使用される。
- (4) 受注者は、その従事させる者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

12 防災・危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態に対処するため、速やかにマニュアルを作成し、運營業務期間に対応できるようにすること。
- (2) 受注者は、事故等が発生した場合においては、発注者の危機管理対応に積極的に協力し、その求めに従い、速やかに危険の排除及び事故解決に必要な特段の措置を講ずること。また、港区の様式「事件・事故等危機情報連絡票（別紙2）」に記入し、速やかに発注者に提出すること。
- (3) 受注者が本規定に反して発注者に与えた損害（その損害のために発注者が第三者に賠償するものを含む。）は、受注者が賠償する。
- (4) 受注者は、その従事させる者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

13 研修

- (1) 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、従事者に対して必要な研修(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・保護者対応等)を行うものとする。
- (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。

14 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) 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。

15 支払方法

- (1) 保育室運営に要する費用は、前金払いとし、以下のとおり3か月ごとに支払うものとする。
 - ア 令和5年4月1日から令和5年6月30日までの費用を令和5年4月に支払うものとする。
 - イ 令和5年7月1日から令和5年9月30日までの費用を令和5年7月に支払うものとする。
 - ウ 令和5年10月1日から令和5年12月31日までの費用を令和5年10月に支払うものとする。
 - エ 令和6年1月1日から令和6年3月31日までの費用を令和6年1月に支払うものとする。
- (2) 発注者は、上記(1)の費用について、適正な請求があったときは、請求のあった日から30日以内に受注者に支払うものとする。

16 受注者の責務

- (1) 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措置を講ずること。
- (2) 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。
- (3) 関係法令を遵守し、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。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 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。

- (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（平成22年3月1日21港総人第2120号）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、「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。
- (8) 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。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (10) 受注者は、港区の保育室としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、保育室利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- (11) 受注者は、従事職員に港区の保育室の職員として綱紀の保持を常に指導すること。
- (12) 受注者は、施設の破損や美観を損なうことのないように施設を使用するとともに、整理整頓を十分に行うこと。
- (13) 受注者は、港区環境方針及び港区環境マネジメントシステムの方針、計画を準用し委託業務を遂行するとともに、水道、電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は業務終了後、直ちに消灯すること。また、消耗品の使用についても常に節約節減の努力を行うこと。
- (14) 受注者は、費用対効果を十分に検証し、児童の保育に必要な材料等を用意すること。
- (15) 受注者は、業務委託期間を終了するにあたって他事業者による業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、保育室の運営に支障がないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めることとする。具体的な内容については、発注者と受注者の協議の上、両者誠意をもって対応し、決定するものとする。
- (16) 受注者は、コロナウイルス等感染症対策として従事者に業務前の検温及びマスク等の着用を徹底すること。体調がすぐれない従事者は業務に携わらないこと。

17 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29年3月16日改正28環改車第790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。

18 その他

- (1) 発注者は、本業務実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。
- (2) 発注者は、本業務の実施結果が、本仕様書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してその運営の変更を求めることができるものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は事業の実施に当たって疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

19 連絡先

港区高輪地区総合支所管理課管理係

電話 5421-7124

FAX 5421-7626

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第 1 条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

第 2 条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報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。契約期間満了後も、また、同様とする。

第 3 条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第 4 条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第 5 条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第 6 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第 7 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第 8 条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 9 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第 10 条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第 11 条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第 12 条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「特定個人情報 (※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業員の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業員並びにその役割を指定し、事前に従業員名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業員への教育訓練及び監督)

第 18 条 受注者は従業員に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 19 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第 20 条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第 21 条 受注者及び発注者は、第 13 条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (平成 25 年法律第 27 号)」第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第 22 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

事件・事故等危機情報連絡票 (第 1・2・3・4・5・終 報)
⌘ ○で囲む

件名	対応レベル

(作成日時：令和 年 月 日 時 分現在)

記入者 指定管理者等の場合、() 書き で社名を記入する。	課 係 氏名
いつ (発生日時)	令和 年 月 日 () 時 分
どこで (発生場所) 住所、施設名、発生階等	
何が起きたのか (危機の概要)	(何が起きたのか) (負傷者の数・程度) (被害及び影響・処置) (その他の状況) (原因)
どう対応したのか (対応状況) ※第 2 報以降については、第 1 報に追記する形で作成する。	時 分 時 分 時 分 時 分
第一報緊急報告 (口頭) 実施状況	<input type="checkbox"/> 課長報告 (月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 支所長・部長 (月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 副区長 (月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 区長 (月 日 時 分)
再発防止策 (終報の場合)	
その他特記事項 被害拡大の可能性とその理由、 人的・物的要望、今後の対応予 定等	
通報者 区民等から通報があった場合 は、氏名・連絡先 (個人の場合 申告を強制するものではありませんが、警察、消防、法人等の 場合は記入してください。)	住所または所属と氏名 _____ 連絡先 _____ () _____ ※連絡が必要な場合
情報連絡窓口 課が記入する。係名まで記入の こと	課 係長 氏名 電話 () FAX ()

※メール・ファクシミリで送信する場合は、必ず電話で連絡を入れた上で送信すること。