別紙１

仕　様　書

１　件名

みなと保育サポート白金運営業務委託

２　履行期間

令和９年４月１日から令和10年３月３１日まで

３　履行場所

みなと保育サポート白金
港区白金３丁目１０番１２号　２階

４　開室日時

（１）開室日時

月曜から土曜日　午前７時１５分から午後６時１５分まで
ただし、日曜、祝日及び年始（１月２日及び同月３日）及び施設点検日を除く。

（２）予約受付時間

開室日の午前９時から午後５時まで

（３）保育定員

２７名（０歳児６名、１歳児１０名、２～５歳児１１名程度）

５　業務内容

受注者は、港区みなと保育サポート事業実施要綱（平成２４年１月３１日２３港子子第２４９１号。）、東京都一時預かり事業・定期利用保育事業実施要綱（平成２９年１月１２日２８福保子保第２７５０号）及びとうきょう すくわくプログラム推進事業実施要綱（令和６年３月２９日付５子企企第６７６号）に基づき、以下のとおり、みなと保育サポート白金運営業務委託を実施すること。

（１）運営業務

ア　受入れ前準備

（ア）鍵の借用、開錠、管理
（イ）みなと保育サポート白金内の点検・整理
（ウ）当日の時程・役割分担・事務連絡等の確認
（エ）保育用遊具の消毒及び整頓等

イ　受入れ

（ア）登園した保護者から、登録カードを回収し、児童の受入れを行うこと。
（イ）保護者と必要事項の連絡を行い、連絡ノートを預かること。
（ウ）連絡ノートは、受注者が用意すること。

ウ　保育の実施

保育内容等については、次に定めるもののほか、保育指針（平成２９年３

月３１日厚生労働省告示第１１７号）及び認可外保育施設指導監督基準（令和６年３月２９日付こ成保第２０６号こども家庭庁成育局長通知別添）に準じて実施すること。

①　保育内容

・定期利用保育の児童に尿検査（年１回・３～５歳児が在籍する場合）を実施すること。

・その他、保育に関すること。

②　給食

・昼食は保護者が持参したものを提供するものとし、おやつは受注者が提供すること。

・食物アレルギーの対応には、万全を期すこと

エ　閉室後

施設長（又は施設長に代わる者）は、みなと保育サポート白金運営終了後から、おおむね３０分程度、保護者等からの問合せに対応するため、事務室にて待機しながら以下の業務を行うこと。

（ア）みなと保育サポート白金内の片付け・清掃

（イ）打合せ・反省会(本日の出来事、児童の様子等)

（ウ）施設管理日誌、保育日誌の作成

（エ）施錠、鍵の返却等

（２）予約受付・登録事務

ア　利用の申請に関する事務

（ア）保護者から提出される利用申請書及び事実確認ができる証明書等の内容を確認し、利用要件を満たすことが確認できた場合は受付を行うこと。受け付けた利用申請書に基づき、区が指定する書式により一覧表データ（日本マイクロソフト株式会社製「Ｅｘｃｅｌ」）を作成し、利用申請書とともに発注者へ送付すること。発注者が発行した利用承認通知書等を申請者へ渡すこと。

イ　利用の予約に関する事務

（ア）港区みなと保育サポート事業実施要綱に定める予約期間に基づき、利用を希望する保護者からの予約を先着順で受け付けること

（イ）申込状況により、待機者が発生した場合には、待機者リストを作成し、空き状況により案内を行うこと。

（ウ）名簿・受付簿・登録カード等の作成

（３）利用変更受付・審査事務

利用者が、変更申請書を提出した場合には、速やかに予約状況を確認し、利用要件を満たすことが確認できた場合は受付を行うこと。受け付けた変更申請書に基づき、区が指定する書式により一覧表データ（日本マイクロソフト株式会社製「Ｅｘｃｅｌ」）を作成し、変更申請書とともに発注者へ送付すること。発注者が発行した利用変更承認通知書等を申請者へ渡すこと。

（４）利用料徴収管理事務

ア　受注者は、港区みなと保育サポート事業実施要綱第１６条に基づき、利用料を、現金またはキャッシュレス決済のうち、保護者が希望する決済方法にて徴収すること。

イ　利用料は、受注者の収入とする。

ウ　定期利用保育に係る利用料については無料とし、利用料相当分は発注者が受注者に支払う。

※利用料無料相当分予定数量（参考）

・利用時間４時間未満　26 日
・利用時間４時間以上６時間未満　60 日
・利用時間６時間以上８時間以下　1,760 日

エ　スポット利用について、電子クーポンの提示により免除した利用料相当分は、発注者が受注者に支払う。

※利用料免除予定数量（参考）

・利用時間４時間未満　13 日
・利用時間４時間以上６時間未満　35 日
・利用時間６時間以上８時間以下　320 日

オ　スポット利用について、利用者から利用料の減免申請が提出された場合には、速やかに申請書類を発注者に送付し、徴収額を確認すること

※利用料減免申請予定数量（参考）

・利用時間４時間未満　５日
・利用時間４時間以上６時間未満　10 日
・利用時間６時間以上８時間以下　500 日

（５）利用辞退・利用休止受付事務

利用者が、辞退届及び利用休止届を提出した場合には、速やかに処理を行い、発注者へ送付すること。

（６）利用延長受付事務

ア　利用者が、利用申請書により利用期間の延長を申し出た場合は、申請内容を確認した上で、受付を行うこと。

イ　保護者から提出された書類は、発注者へ送付すること。

（７）安全管理・危機管理業務

ア　事業の実施に際しては、乳幼児等の安全を第一に、実施場所付近に危険な物がないか、乳幼児等の居場所を把握する等、対策を講じること。

イ　すり傷や切り傷等、乳幼児等のけがの処置・対応を行うこと。また、発注者へ電話連絡すること。

ウ　安全対策に関するマニュアル等を作成するとともに、事業を実施する遊び場を点検し、安全を確認すること。

エ　避難訓練を年２回実施すること。

オ　発注者が実施する講習会等に参加し、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の操作

方法を習得すること。
（８）施設の防火管理及び防災管理に関すること。
（９）運営に関して、地域及び児童館等と連携すること。
（10）物品の保全に関すること。
（11）施設内の清潔の保持、整頓、小破修理に関すること。
（12）とうきょう すくわくプログラムの実施
ア　「とうきょう すくわくプログラム」に基づき、乳幼児の興味・関心に応じた探究活動を一定程度継続的（月を単位として複数月）に実践する。
イ　東京都が実施する研修会等に参加する。
ウ　活動報告書を作成し、園のホームページ等で公表する。
（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　要員の配置

（１）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年港区条例第５１号）第４３条第２項の規定に基づき、対象児童の年齢及び人数に応じて、本事業を担当する保育士を配置すること。
（２）受注者は、施設長（責任者）を定めること。なお、施設長については、児童福祉事業の経験が３年以上あり、且つ認可保育園、港区保育室、みなと保育サポート事業等の保育施設・保育事業の施設長経験が１年以上あること。また、「港区保育所設置認可等事務取扱要綱（令和３年３月３１日２港子政第１２１２号）第１０条第２項」の基準を満たす者で、熱意を有する常勤職員とすること。
（３）安全かつ適切な保育をするため、履行期間中の開室日における常勤職員は最低４名とし、配置する保育士は経験豊富な者とすること。
（４）受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について、名簿を発注者に提出すること。また、上記（２）の施設長については、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。
（５）受注者は、業務に当たる要員について、年間を通じておおむね固定化し、配置すること。
（６）受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない者を要員として選任すること。
（７）業務に当たる要員を変更する場合には、事前に発注者に報告すること。
（８）発注者は、業務に当たる要員の選任が不適当と認めた場合、受注者に変更の措置を求めることができる。この場合、受注者は、誠意をもって対処すること。
（９）受注者は、毎月５日までに当月業務に当たる要員の名簿を発注者に提出すること。
（10）利用予定がない場合でも、午前 7 時 15 分～午後 6 時 15 分の運営時間は、発注者と協議し、施設管理、緊急時対応及び発注者・保護者等からの連絡対応が可能な体制を確保した上で、必要な職員を配置すること。

７　業務要領

（１）業務の目的、任務を認識して服務すること。
（２）服務中は、必ず名札・専用ユニフォームを着用すること。
（３）服装、態度に気を配り、児童・保護者等に対しては、親切・丁寧に接すること。
（４）業務を履行するに当たり、充分な注意と誠意をもって発注者と連絡調整を行い、能力を十分発揮するように努めること。
（５）業務を履行するに当たり、「港区みなと保育サポート事業実施要綱」、「みなと保育サポート共通運用マニュアル」及び関係法令をよく理解し、遵守すること。
（６）受注者は、運営マニュアル及び危機管理マニュアル等を作成し、要員の共通理解のもと業務を履行すること。
（７）施設内を清潔に保つため、掃除・整理整頓を行うこと。

８　研修

（１）受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、業務に当たる要員に対して必要な研修(事業理解、接遇マナー、乳幼児保育、相談業務、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)を受注者の責任において行うものとする。
（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。

９　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、本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、直ちに報告書を作成し、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収得物品については、発注者に返還を要しないこととする。
（５）受注者は、保全物品については、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。
・他の用途に使用又は廃棄すること。
・加工、改良等を加えること。
・第三者に貸与し、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、備品の現在庫確認（数量・設置場所等）を行い、発注者に報告すること。

10　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。

（２）受注者は、要員配置を含めて、効率よく業務が行えるよう発注者、建物管理者等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

（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（3 月は 31 日）までに発注者に提出すること。

（４）事故・苦情対応等があった場合は、速やかに所定の様式に基づき、報告書等を作成し、提出すること。

（５）受注者は業務日誌を作成し、職員の状況や児童・利用親子の様子、活動状況等を記録すること。

（６）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。

11　契約方法及び支払方法

（１）　契約方法

ア　「利用料無料」「利用料減免」はそれぞれの項目１日当たりの単価契約とする。

イ　「キャッシュレス決済に係る経費」は以下のとおりとする。

（ア）月額利用料相当分については、総価契約とする。

（イ）キャッシュレス決済に係る決済手数料相当分については、各月の上半期及び下半期ごとの決済金額を、別紙１決済手数料率等一覧により銘柄ごとに計算し、上半期及び下半期ごとに算出した決済手数料相当分の総計を各月ごとに支払うものとする。

① 非課税となる銘柄

１か月の上半期及び下半期ごとの決済金額に、各銘柄の手数料率を乗じて算出された金額の１円未満の端数金額を四捨五入した金額を決済手数料相当分とする。

② 課税となる銘柄

１か月の上半期及び下半期ごとの決済金額に、各銘柄の手数料率を乗じて算出された金額の１円未満の端数金額を四捨五入した金額を手数料相当分とする。

手数料相当分を合算した金額を税抜きの請求額とする

ウ　「利用料無料」、「利用料減免」、「キャッシュレス決済に係る経費」及び

「とうきょうすくわくプログラム」を除くその他の業務を「みなと保育サポート白金運営業務」一式として総価契約とする。

（２） 支払方法

ア　受注者は各月の業務の履行後、契約代金の請求と合わせて、無料とした利用料相当分、電子クーポンの提示により免除した利用料相当分、申請に基づき減免した利用料相当分及びキャッシュレス決済に係る経費を発注者に請求すること。ただし、減免した利用料相当分については、実際に利用があったものに限るものとする。

イ　発注者は、各月の業務の履行を確認した後、受注者からの請求に基づいて減免した利用料相当額を含む契約代金を、適法な請求書を受理した日から３０日以内に支払うこととする。

ウ　保育士等を対象とした処遇改善の費用について、受注者からの請求に基づき支払うものとする。

12　費用負担

（１）業務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）業務履行に必要な消耗品類（税込購入価格５万円未満のもの)、保育に使用する遊具・寝具のクリーニングは、受注者の負担とする。

（３）業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。

（４）業務履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。

（５）損害保険については、受注者の負担とする。

（６）本業務の受託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。

13　損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者もしくは第三者に損害を与えたとき、又は要員の故意もしくは過失により、利用者等及び発注者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。なお、上記以外で委託業務履行に当たって損害が生じた場合は、受注者の責任において処理すること。

14　受注者の責務等

（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、業務の進捗状況ついて確認の上適宜報告すること。

（３）受注者は、関係法令等を遵守し、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」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、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）等の関連法令及び別紙２「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。
（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、「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。
（10）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。
（11）受注者は、業務上取集した区民等の個人情報を自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。

15　環境により良い自動車利用

（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）電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（ＥＶ）、プラグインハイブリッド自動車（ＰＨＶ）、燃料電池自動車（ＦＣＶ）、ハイブリッド自動車（ＨＶ）の総称を指す。
（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。

16　その他

（１）受注者は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者及び建物管理者と協力し、親子等の安全を図るよう適切な行動をとること。特に、災害等緊

急事態が発生し、発注者や保護者等から児童の安否等の確認を求められた場合は、港区の「緊急メール配信システム」等を活用するなどし、適切かつ迅速な対応をすること。

（２）本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、発注者と協議の上、両者誠意をもって対応し決定するものとする。

17　担当

高輪地区総合支所管理課管理係　青田

電話 03-5421-7067　ＦＡＸ　03-5421-7626

仕様書別紙１

決済手数料率等一覧

サービス種別	銘柄	手数料率	消費税
クレジットカード	VISA/Master Card	2.20%	0%
	JCB	3.00%	0%
	AMERRICAN EXPRESS	3.00%	0%
	Diners Club	3.00%	0%
	銀聯	2.20%	0%
電子マネー	iD	2.20%	0%
	楽天Edy	2.20%	10%
	交通系電子マネー	2.20%	10%
二次元バーコード	PayPay	2.80%	10%
	LINE Pay	3.30%	10%
	楽天Pay	2.60%	10%
	d払い	3.00%	10%
	Alipay	2.00%	10%
	Wechatpay	2.00%	10%
	メルペイ	2.00%	10%
	auPAY	2.50%	10%
	J-coin Pay	2.00%	10%

仕様書別紙２

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和５年４月１日改正

（基本的事項）

第１条　受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、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）、港区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年港区条例第５３号）及び港区議会の個人情報の保護に関する条例（令和４年港区条例第６７号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密保持等の義務）

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　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、前項の義務を遵守させなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第３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利用してはならない。

２　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。

（再委託）

第４条　受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

２　受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、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、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

３　前２項の規定は、再委託先が受注者の子会社（会社法（平成１７　年法律第８６　号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

（複写、複製等の禁止）

第５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。

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

（個人情報の安全管理措置）

第６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安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（事故発生時等における報告及び対応の義務）

第７条　受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそ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、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

（返還及び廃棄の義務）

第８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。

２　前項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、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

（契約の解除、公表措置及び損害賠償義務）

第９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、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

２　前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

３　第一項の場合において、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。契約期間満了後も同様とする。

（監査・検査への協力等）

第１０条　発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

２　発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

（電磁的記録媒体の保管）

第１７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して保管しなければならない。

（電磁的記録媒体の搬送）

第１８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持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと

同等以上の保護措置を施し、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。