

仕 様 書 (案)

- 1 件名
港区保育施設関係補助金審査等業務委託
- 2 履行期間
契約締結日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所
港区芝公園一丁目5番25号 港区役所7階子ども家庭支援部執務室
受注者が指定する履行場所ほか
 - (1) 実施日
原則、開庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く）とする。
 - (2) 実施時間
午前8時30分から午後5時15分まで、及び委託業務の実施に当たり受注者が必要と認める準備及び整理等に要する時間とする。
ただし、繁忙期及び業務の進捗状況により区が必要と認める場合には、午後5時15分以降の実施を認めることがある。
なお、区が承認した受注者指定の履行場所での業務については、受注者の判断で実施することができる。
- 4 受注条件
 - (1) 受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は国際規格ISO/IEC27001の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」の認証を受けていること。
 - (2) 受注者は、令和3年度以降、官公庁において保育施設関連の補助金審査業務及び電話対応業務に関する実績を有していること。
 - (3) 管理責任者及び副管理責任者には、仕様書に定める要件を満たした者を充てること。
- 5 業務内容等
 - (1) 業務改善
受注者は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を

検討・提案すること。また、区と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法、実施方法などを適宜見直すことにより、常に業務の改善及び品質の向上に努めること。

これらの改善にかかる対応策は、既存手法の事務改善に限らず、制度見直しを含めた抜本的な見直しや、システム導入による業務効率化など、幅広く提案すること。

なお、対応策については、区と受注者の双方の見解に相違が生じないように、区と協議して実施計画を立案した上で、区に報告することとする。

(2) 認可外保育施設保育料補助金審査業務（保育支援係）

関係要綱：港区認可外保育施設保育料補助金交付要綱

ア 申請書等の受付、確認

郵送又は庁内交換便により届いた保護者からの交付申請等を開封し、受け付けする。

イ 形式審査

提出書類に不備がないかを確認し、不備がある場合には、申請者あての返送通知を作成し、区へ引き渡す。

ウ 内容審査

対象児童の認定番号やクラス等の確認、利用時間の計算等を行い、助成対象者か確認し、結果を申請書の港区使用欄に記載する。その際、必要に応じて申請者が居住する地区の総合支所へ問合せし、対象児童の状況を確認する。

エ 申請書等の仕分け

内容審査が終わった申請書等を園ごとに仕分けする。

オ システムへの園登録・児童登録

システム上に登録のない園の申請又は新規の利用児童がある場合は、システムに園及び児童の情報を登録する。その際、必要に応じて園がある自治体等へ問合せし、証明書の交付の有無等を確認する。

カ 申請者リストの作成

対象者をシステムからCSV出力し、RPA用フォーマット(Microsoft Excel)を作成する。

キ 契約時間及び納入金額の入力

保護者と園の契約時間及び保護者が園に支払った金額をRPA用フォーマットに入力する。入力後、内容に誤りがないが、再確認する。

ク RPA作業

子育てのための施設等利用給付認定及び子どものための教育・保育認定それぞれ、RPAの元データを作成する。

証明書の交付の有無、請求日、減額の入力を行い、それぞれRPAを稼働させ、エラーが出た場合は随時対応する。

また、非課税や1人につき複数園分の申請をしてきた人を手入力する。

ケ 交付決定通知書（確認用）作成及び組み合わせ

支払日及び区から別途提供する起案番号を入れた交付決定通知書を作成し、印刷する。印刷後、交付申請書と交付決定通知書を組み合わせる。

コ 交付決定通知書の金額確認等

交付決定通知書に記載された金額に誤りがないか確認し、誤りがある場合には訂正し、正しい交付決定通知書を作成する。

サ 交付決定通知書の本番印刷

金額等を確認した送付用の交付決定通知書を印刷する。

シ 支出データファイルの作成

システムから口座振込用のデータファイルを抽出する。その際、合計金額に誤りがないかを確認し、区へ引き渡す。

ス 支出準備

支出用のリスト作成及び並び替え、交付申請書兼請求書に必要事項の追記を行う。

セ 交付決定通知書発送等

複数の期の申請やきょうだい等で、1人の申請者に対して複数の交付決定通知書がある場合などに備え、名寄せリストを作成し、名寄せする。

その後、交付決定通知書を及び通知書を折り、封入する。

ソ ファイリング

交付決定通知書の発送作業終了後、交付申請書等を園別にファイリングする。

タ 電話対応業務

電話対応要員を配置し、業務に係る相談、問合せ、苦情等の対応を行う。

<各業務の作業期間（目安）>

上記の行程	作業期間
ア～オ	一週間程度
カ～キ	3日間程度
ク	一週間程度
ケ	2日間程度
コ	3日間程度
サ～シ	2日間程度
ス	3日間程度
セ	3日間程度

ソ	3日間程度
タ	随時

認可外保育施設保育料補助金については、毎年度4月を始期として四半期（3か月）ごとに保護者が申請することとなっています。

本補助金の審査業務については、契約締結後約2か月間（8月～9月）を6（3）に示す業務マニュアルの作成等の期間とし、10月（第2四半期分）から審査業務を開始することとします。

なお、業務マニュアルの更新についても随時行うこととし、更新手法は、具体的な計画や実績に基づくものとする。

	第1四半期分 (4～6月分)	第2四半期 (7～9月分)	第3四半期 (10～12月分)	第4四半期 (1～3月分)
申請時期	7月中旬	10月中旬	1月中旬	4月中旬
支払時期	8月末	11月末	2月末	5月末

(3) 保育従事職員等宿舍借り上げ支援事業補助金審査業務（運営支援係）

関係要綱：港区保育従事職員宿舍借り上げ支援事業補助金交付要綱

ア 交付申請書等の受付・申請状況管理

郵送又は庁内交換便により届いた運営事業者からの交付申請書等を開封し、受け付けする。補助金のマスターに受領日、ステータスを入力する。

イ 交付申請内容審査・不備対応

補助対象者の要件確認、宿舍の要件確認等を行い、申請内容に誤りがないかを確認する。申請書等の記載内容や添付書類の不備について、運営事業者への打ち返し内容を区の指定様式にまとめ、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

ウ 交付決定起案準備

交付申請書類一式が整い次第、補助金のマスターの事業者情報を確認し、申請額や決定額等の必要事項を入力する。マスターから起案文（交付申請）と交付決定通知書を作成し、起案に必要な書類をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

エ 交付決定通知書作成準備

交付決定後、区から補助金名、施設名、起案番号、決定日の情報を受け、交付決定通知書を作成し、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納するとともに、2部印刷し、区に引き渡す。

オ 交付決定通知書発送準備

公印が押された交付決定通知書を区から受け取った後、区の封筒に住所ラベルシールを貼り、交付決定通知書を封入し、区に引き渡す。

カ 支出関係書類受付・形式審査

郵送又は区内交換便により届いた運営事業者からの請求書等の支出関係書類を開封し、受付する。補助金のマスターに受領日を入力する。代表者氏名、代表者印、請求額等が正しいかを確認する。記載内容の不備について、運営事業者への打ち返し内容を、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

キ 支出起案準備

請求書類一式が整い次第、補助金のマスターから起案文(支出)を作成、請求書等をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

ク 変更交付申請書等の受付・申請状況管理

郵送又は区内交換便により届いた運営事業者からの変更交付申請書等を開封し、受け付けする。補助金のマスターに受領日、ステータスを入力する。

ケ 変更交付申請内容審査・不備対応

補助対象者の要件確認、宿舍の要件確認等を行い、申請内容に誤りがないかを確認する。申請書等の記載内容や添付書類の不備について、運営事業者への打ち返し内容を区の指定様式にまとめ、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

コ 変更交付決定起案準備

変更交付申請書類一式が整い次第、補助金のマスターの事業者情報を確認し、申請額や決定額等の必要事項を入力する。マスターから起案文(変更交付申請)と変更交付決定通知書を作成し、起案に必要な書類をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

サ 変更交付決定通知書作成準備

変更交付決定後、区から補助金名、施設名、起案番号、決定日の情報を受け、変更交付決定通知書を作成し、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納するとともに、2部印刷し、区に引き渡す。

シ 変更交付決定通知書発送準備

公印が押された変更交付決定通知書を区から受け取った後、区の封筒

に住所ラベルシールを貼り、変更交付決定通知書を封入し、区に引き渡す。
ス 追加支出関係書類受付・形式審査

郵送により届いた運営事業者からの追加交付請求書等の支出関係書類を開封し、受付する。補助金のマスターに受領日を入力する。代表者氏名、代表者印、請求額等が正しいかを確認する。記載内容の不備について、運営事業者への打ち返し内容を、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

セ 追加支出起案準備

追加交付請求書類一式が整い次第、補助金のマスターから起案文（追加支出）を作成し、追加交付請求書等をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

ソ 国・都補助金申請等に必要データ作成

国・都の補助金の交付申請に必要な様式を作成するため、園ごとの申請様式のデータを開き、該当する部分をコピーし、国や都の様式に貼り付ける。

(4) 保育士等キャリアアップ補助金審査業務（運営支援係）

関係要綱：港区保育士等キャリアアップ補助金交付要綱

ア 交付申請書等の受付・申請状況管理

郵送により届いた運営事業者からの交付申請書等を開封し、受け付ける。補助金のマスターに受領日、ステータスを入力する。

イ 交付申請内容審査・不備対応

補助要件確認や在籍児童数の確認等を行い、申請内容に誤りがないかを確認する。申請書等の記載内容や添付書類の不備について、運営事業者への打ち返し内容を区の指定様式にまとめ、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

ウ 交付決定起案準備

交付申請書類一式が整い次第、補助金のマスターの事業者情報を確認し、申請額や決定額等の必要事項を入力する。マスターから起案文（交付申請）と交付決定通知書を作成し、起案に必要な書類をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

エ 交付決定通知書作成準備

交付決定後、区から補助金名、施設名、起案番号、決定日の情報を受け、交付決定通知書を作成し、区が指定するファイル名をつけて園別の所定

- フォルダにデータを格納するとともに、2部印刷し、区に引き渡す。
- オ 交付決定通知書発送準備
公印が押された交付決定通知書を区から受け取った後、区の封筒に住所ラベルシールを貼り、交付決定通知書を封入し、区に引き渡す。
- カ 支出関係書類受付・形式審査
郵送により届いた運営事業者からの請求書等の支出関係書類を開封し、受付する。補助金のマスターに受領日を入力する。代表者氏名、代表者印、請求額等が正しいかを確認する。記載内容の不備について、運営事業者への打ち返し内容を、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。
- キ 支出起案準備
請求書類一式が整い次第、補助金のマスターから起案文(支出)を作成、請求書等をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。
- ク 変更交付申請書等の受付・申請状況管理
郵送により届いた運営事業者からの変更交付申請書等を開封し、受け付けする。補助金のマスターに受領日、ステータスを入力する。
- ケ 変更交付申請内容審査・不備対応
補助要件確認や在籍児童数の確認等を行い、申請内容に誤りがないかを確認する。申請書等の記載内容や添付書類の不備について、運営事業者への打ち返し内容を区の指定様式にまとめ、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。
- コ 変更交付決定起案準備
変更交付申請書類一式が整い次第、補助金のマスターの事業者情報を確認し、申請額や決定額等の必要事項を入力する。マスターから起案文(変更交付申請)と変更交付決定通知書を作成し、起案に必要な書類をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。
- サ 変更交付決定通知書作成準備
変更交付決定後、区から補助金名、施設名、起案番号、決定日の情報を受け、変更交付決定通知書を作成し、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納するとともに、2部印刷し、区に引き渡す。
- シ 変更交付決定通知書発送準備
公印が押された変更交付決定通知書を区から受け取った後、区の封筒

に住所ラベルシールを貼り、変更交付決定通知書を封入し、区に引き渡す。
ス 追加支出関係書類受付・形式審査

郵送により届いた運営事業者からの追加交付請求書等の支出関係書類を開封し、受付する。補助金のマスターに受領日を入力する。代表者氏名、代表者印、請求額等が正しいかを確認する。記載内容の不備について、運営事業者への打ち返し内容を、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

セ 追加支出起案準備

追加交付請求書類一式が整い次第、補助金のマスターから起案文（追加支出）を作成し、追加交付請求書等をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

(5) 保育サービス推進事業補助金審査業務（運営支援係）

関係要綱：港区保育サービス推進事業補助金交付要綱

ア 交付申請書等の受付・申請状況管理

郵送により届いた運営事業者からの交付申請書等を開封し、受け付ける。補助金のマスターに受領日、ステータスを入力する。

イ 交付申請内容審査・不備対応

申請内容や加算項目ごとに規定されている算定対象人数、加算要件の適否について審査等を行い、申請内容等に誤りがないかを確認する。申請内容等の誤りや提出書類の不備不足について、運営事業者への打ち返し内容を区の指定様式にまとめ、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

ウ 交付決定起案準備

交付申請書類一式が整い次第、補助金のマスターの事業者情報を確認し、申請額や決定額等の必要事項を入力する。マスターから起案文（交付申請）と交付決定通知書を作成し、起案に必要な書類をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

エ 交付決定通知書作成準備

交付決定後、区から補助金名、施設名、起案番号、決定日の情報を受け、交付決定通知書を作成し、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納するとともに、2部印刷し、区に引き渡す。

オ 交付決定通知書発送準備

公印が押された交付決定通知書を区から受け取った後、区の封筒に住所ラベルシールを貼り、交付決定通知書を封入し、区に引き渡す。

カ 支出関係書類受付・形式審査

郵送により届いた運営事業者からの請求書等の支出関係書類を開封し、受付する。補助金のマスターに受領日を入力する。代表者氏名、代表者印、請求額等が正しいかを確認する。記載内容の不備について、運営事業者への打ち返し内容を、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

キ 支出起案準備

請求書類一式が整い次第、補助金のマスターから起案文(支出)を作成、請求書等をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

ク 変更交付申請書等の受付・申請状況管理

郵送により届いた運営事業者からの変更交付申請書等を開封し、受け付けする。補助金のマスターに受領日、ステータスを入力する。

ケ 変更交付申請内容審査・不備対応

申請内容や加算項目ごとに規定されている算定対象人数、加算要件の適否について審査等を行い、申請内容等に誤りがないかを確認する。申請内容等の誤りや提出書類の不備不足について、運営事業者への打ち返し内容を区の指定様式にまとめ、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

コ 変更交付決定起案準備

変更交付申請書類一式が整い次第、補助金のマスターの事業者情報を確認し、申請額や決定額等の必要事項を入力する。マスターから起案文(変更交付申請)と変更交付決定通知書を作成し、起案に必要な書類をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

サ 変更交付決定通知書作成準備

変更交付決定後、区から補助金名、施設名、起案番号、決定日の情報を受け、変更交付決定通知書を作成し、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納するとともに、2部印刷し、区に引き渡す。

シ 変更交付決定通知書発送準備

公印が押された変更交付決定通知書を区から受け取った後、区の封筒に住所ラベルシールを貼り、変更交付決定通知書を封入し、区に引き渡す。

ス 追加支出関係書類受付・形式審査

郵送により届いた運営事業者からの追加交付請求書等の支出関係書類を開封し、受付する。補助金のマスターに受領日を入力する。代表者氏名、

代表者印、請求額等が正しいかを確認する。記載内容の不備について、運営事業者への打ち返し内容を、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

セ 追加支出起案準備

追加交付請求書類一式が整い次第、補助金のマスターから起案文（追加支出）を作成し、追加交付請求書等をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

(6) 保育力強化事業補助金審査業務（運営支援係）

関係要綱：港区保育力強化事業補助金交付要綱

ア 交付申請書等の受付・申請状況管理

郵送により届いた運営事業者からの交付申請書等を開封し、受け付ける。補助金のマスターに受領日、ステータスを入力する。

イ 交付申請内容審査・不備対応

申請内容や加算項目ごとに規定されている算定対象人数、加算要件の適否について審査等を行い、申請内容等に誤りがないかを確認する。申請内容等の誤りや提出書類の不備不足について、運営事業者への打ち返し内容を区の指定様式にまとめ、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

ウ 交付決定起案準備

交付申請書類一式が整い次第、補助金のマスターの事業者情報を確認し、申請額や決定額等の必要事項を入力する。マスターから起案文（交付申請）と交付決定通知書を作成し、起案に必要な書類をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

エ 交付決定通知書作成準備

交付決定後、区から補助金名、施設名、起案番号、決定日の情報を受け、交付決定通知書を作成し、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納するとともに、2部印刷し、区に引き渡す。

オ 交付決定通知書発送準備

公印が押された交付決定通知書を区から受け取った後、区の封筒に住所ラベルシールを貼り、交付決定通知書を封入し、区に引き渡す。

カ 支出関係書類受付・形式審査

郵送により届いた運営事業者からの請求書等の支出関係書類を開封し、受付する。補助金のマスターに受領日を入力する。代表者氏名、代表者印、請求額等が正しいかを確認する。記載内容の不備について、運営事業者へ

の打ち返し内容を、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

キ 支出起案準備

請求書類一式が整い次第、補助金のマスターから起案文(支出)を作成、請求書等をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

ク 変更交付申請書等の受付・申請状況管理

郵送により届いた運営事業者からの変更交付申請書等を開封し、受け付けする。補助金のマスターに受領日、ステータスを入力する。

ケ 変更交付申請内容審査・不備対応

申請内容や加算項目ごとに規定されている算定対象人数、加算要件の適否について審査等を行い、申請内容等に誤りがないかを確認する。申請内容等の誤りや提出書類の不備不足について、運営事業者への打ち返し内容を区の指定様式にまとめ、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

コ 変更交付決定起案準備

変更交付申請書類一式が整い次第、補助金のマスターの事業者情報を確認し、申請額や決定額等の必要事項を入力する。マスターから起案文(変更交付申請)と変更交付決定通知書を作成し、起案に必要な書類をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

サ 変更交付決定通知書作成準備

変更交付決定後、区から補助金名、施設名、起案番号、決定日の情報を受け、変更交付決定通知書を作成し、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納するとともに、2部印刷し、区に引き渡す。

シ 変更交付決定通知書発送準備

公印が押された変更交付決定通知書を区から受け取った後、区の封筒に住所ラベルシールを貼り、変更交付決定通知書を封入し、区に引き渡す。

ス 追加支出関係書類受付・形式審査

郵送により届いた運営事業者からの追加交付請求書等の支出関係書類を開封し、受付する。補助金のマスターに受領日を入力する。代表者氏名、代表者印、請求額等が正しいかを確認する。記載内容の不備について、運営事業者への打ち返し内容を、メール文案とともに、区へ引き渡す。ただし、打ち返し内容が軽微なものの場合、電話により運営事業者に連絡する。

セ 追加支出起案準備

追加交付請求書類一式が整い次第、補助金のマスターから起案文（追加支出）を作成し、追加交付請求書等をスキャンのうえ、区が指定するファイル名をつけて園別の所定フォルダにデータを格納する。

6 実施方法

受注者は、業務を円滑に遂行するため、仕様書別紙や区が別途貸与する資料、区職員へのヒアリングなどにより、業務の内容を十分に把握した上で、以下の業務を実施すること。

(1) 業務実施計画書の提出

受注者は、令和6年8月7日までに、日時、方法、管理責任者氏名、従事者等を記載した業務実施計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

(2) 業務設計

受注者は、業務の内容を十分に把握した上で、業務開始前に、業務概要、管理手法、業務プロセス等を記載した業務設計書を作成すること。

また、本事業は複数の業務にわたっていることから、各業務の習熟に向けた実現可能な計画を立てること。なお、人員数や季節性などを加味し、迅速に本稼働まで至る手法を提案すること。

なお、上記は過去実績をもとにした具体的な手法とすること。

(3) 業務マニュアルの作成等

受注者は、業務の実施に必要なマニュアルを業務開始前に作成し、業務に従事する者への周知を徹底すること。なお、このプロセスは新たに作成した場合に限らず変更した場合についても同様とし、どちらの場合も事前に区の承認を得るものとする。

これらは、事業者の変更があった場合でも円滑に実施できるよう実務レベルの内容を記載するものとして、業務体制の変更や処理方法の変更等に柔軟に対応できるよう加除式で作成し、必要に応じて適宜改訂すること。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

受注者は、業務の遂行に当たり、区と連携するために必要となる各種様式や報告書等については、随時区と協議し、又は区の指示に基づき適宜作成すること。

(5) 研修

受注者は、委託業務の遂行に当たり、従事者が必要な知識及び能力を習得するための研修を実施すること。

ただし、研修内容については、事前に区の承認を得るものとし、区はその研修に立ち会い、又は出席することができる。

(6) 業務改善及び品質向上

受注者は、委託業務の遂行に当たって生じた課題に対する改善策を検討し、又は区と協議した結果を蓄積し、運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上に努めること。

なお、改善策や対応策については、区と受注者双方の見解に相違が無いよう留意し、区と協議して実施計画を立案し、区に報告すること。

(7) 不正受給対策

運営事業者又は保護者が当該補助金を不正に受給しようとするおそれがある場合には、区に対して速やかに報告すること。

7 実施体制

受注者は、業務を遂行するに当たり、以下に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、受注者の責任において必要な実施体制を構築し、これを維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

なお、受注者は、前月末までに翌月の業務実施体制表を作成して区に提出し、承認を得ること。

(1) 要員の配置

上記5「業務内容」の遂行に当たり、受注者は、港区役所7階子ども家庭支援部執務室に管理責任者、副管理責任者、従事者を配置（最大で5人まで）し、それぞれの役割を明確にするとともに、業務量の変動に応じて適切に委託業務を遂行できるように配慮すること。

また、上記配置要員のほか、本部等の支援体制を十分に確保し、必要に応じて管理責任者等と連絡を密に取れる体制とすること。

ア 管理責任者

受注者は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の全体を適切に運営することを目的として、管理責任者を配置する。

イ 副管理責任者

受注者は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務を実施するため、管理責任者を補佐し、管理責任者からの指示を受けて従事者を指揮、監督することを目的として、副管理責任者を配置する。

なお、管理責任者がやむを得ず履行場所を不在とする場合は、副管理責任者が管理者の任に当たること。

ウ 従事者

受注者は、適正に業務を遂行することを目的として、従事者を配置する。なお、業務の性質及び個人情報保護の観点から、港区内の保育施設に在

園中又は入所予定の児童の保護者を従事者とする事は禁止する。

また、区が業務履行に当たる従事者の選任が不相当と認めた場合、受注者に変更など必要な措置を講じることを求めることができる。

上述のとおり、管理責任者、副管理責任者、従事者のほか、本部にも十分な体制を確保すること。

(2) 区との協議及び区からの指示等について

受注者は、区への報告、区との協議、区からの指導や指示が必要な時は、管理責任者又は副管理責任者をもって対応すること。

なお、委託業務の遂行に当たっては、区との連絡、調整、協議ができない状況を生じさせないこと。

(3) 従事者の名簿の作成について

受注者は、区が貸与する端末のアカウント作成等のため、業務実施前の区が指定する期日までに従事者の氏名等を記載した名簿を提出すること。また、実施体制に変更がある場合は、事前に区の承認を得なければならないほか、要因に変更がある場合も、事前に区に届け出ること。

なお、区が、委託業務に支障が生じ、又は生じる恐れがあると認める場合は、区と発注者が協議の上、適切な措置を講じること。

8 納品物

(1) 成果品等

受注者は、以下の成果品を発注者に提出すること。

なお、成果品及びその他区に提出した計画書、業務マニュアル及び研修資料等に関する一切の権利は、提出と同時に区に帰属することとする。

成果品等	提出（報告）期限
トラブル発生時の内容報告	随時報告
緊急課題の報告	随時報告
業務マニュアル、様式等の更新報告	随時報告
委託業務に係る協議事項の報告	随時報告
改善策の立案及び提示	随時報告
月間の処理件数又は回数	翌月の5営業日以内
月間の業務実施内容及び課題の報告	翌月の5営業日以内
年間の業務実績内容、実施研修内容	令和7年3月31日
年間の処理件数又は回数	令和7年3月31日
その他、業務の実施に当たり必要な事項	翌月の5営業日以内

	又は令和7年3月31日
--	-------------

(2) 提出書類等

受注者は、成果品を除く提出書類を発注者に提出すること。

提出書類	提出期限
プロジェクト計画書 (年間業務計画、業務体制、研修計画等)	区が指定する期日まで
業務マニュアル	区が指定する期日まで
従事者名簿	区が指定する期日まで
作業進捗管理表	区が指定する期日まで
引継書	委託終了まで

(3) 提出方法

上記(1)及び(2)ともに、1部ずつ提出すること。また、電子データ(CD-ROM)でも提出することとし、データの形式はマイクロソフト製オフィス等を使用すること。

9 執務環境等

上記5「業務内容」の遂行に当たり、受注者が使用する従事場所、システム及び機器等は次のとおりとする。

(1) 従事場所

子ども家庭支援部執務室のうち、区が指定する場所とする。

(2) 従事者の服装

委託業務に従事する者は、業務に適した衣服及び名札を着用すること。
なお、服装等に要する経費は、受注者の負担とする。

(3) システム

委託業務に使用するシステムは、区が用意するシステムを使用する。

(4) 機器及び什器

機器及び什器(机、椅子、個人ロッカー、業務用パソコン及び周辺機器)については、区が受注者に無償で貸与する。

なお、上記のほかに必要となる機器及び什器については、受注者の負担により用意すること。

(5) 電話

上記5「業務内容」の遂行に当たり使用する電話は区が用意する。

なお、受注者が自社の本部等との連絡で使用する電話については受注者の負担により用意すること。

(6) 消耗品

委託業務を遂行するに当たり、区を宛先とする封筒及び区の名称が入った封筒、用紙、プリンタトナー等は区が負担する。このほかに必要となる消耗品については受注者の負担により用意すること。

1 0 契約開始時及び終了時の業務引継ぎ

(1) 受注者は本業務を混乱なく開始するに当たり、業務開始日までに本業務を受注しているものがある場合にはその受注者から業務の詳細について引継ぎを行い、業務開始日から円滑に作業ができるよう準備すること。

(2) 受注者は契約の解除又は契約期間終了後に、区が新たな事業者と契約を締結することになった場合は、業務を支障なく遂行するため、新たな業者と契約満了前に十分な引継ぎ期間を設け、業務引継ぎを行うこと。

なお、この場合、受注者は以下の内容を含む引継書を作成し、委託期間終了までに区に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した申請書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細にわかるもの

ウ その他特に注意が必要な事項又は区が指示する事項

(3) 受注者は、契約期間満了日又は契約解除日までに、区が貸与した機器、資料等を区に返還しなければならない。

なお、貸与物及び区が管理する物品等について、受注者の責めにより機能が損なわれた場合又は使用に支障が生じた場合、受注者はその機能を回復させる又は機能を回復させるために必要となる費用を区に支払うこと。

(4) その他、必要となる事項については、区と受注者が協議の上、決定する。

1 1 支払方法

契約代金は、すべての業務の履行確認後、受注者からの請求に基づき一括で支払うこととする。

1 2 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、業務の進捗状況に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、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (8) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 受注者は、業務上収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。

1.3 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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日付改正 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。

1 4 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

1 5 担当

港区子ども家庭支援部保育課保育支援係（担当：金子）
電話（代） 3578-2111 内線 2441 ファクシミリ 3578-2384

業務内容			合計 件数	合計 処理時間 (分)	処理時間/件 (分)								
大項目	中項目	小項目				8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
認可外保育施設保育料 補助金審査業務	認可外保育施設保育料 補助金審査業務	ア 申請書等の受付、確認	2,600	2,600	1	0	0	1,300	0	0	1,300	0	0
		イ 形式審査	2,600	2,600	1	0	0	1,300	0	0	1,300	0	0
		ウ 内容審査	3,100	15,500	5	400	100	800	400	100	800	400	100
		エ 申請書等の仕分け	3,100	3,100	1	400	100	800	400	100	800	400	100
		オ システムへの園登録・児童登録	300	1,500	5	0	0	100	0	0	200	0	0
		カ 申請者リストの作成	3,100	3,100	1	400	100	800	400	100	800	400	100
		キ 契約時間及び納入金額の入力	3,100	9,300	3	400	100	800	400	100	800	400	100
		ク R P A 作業	3,800	19,000	5	800	400	100	800	400	100	800	400
		ケ 交付決定通知書（確認用）作成及び 組み合わせ	3,800	7,600	2	800	400	100	800	400	100	800	400
		コ 交付決定通知書の金額確認等	3,800	3,800	1	800	400	100	800	400	100	800	400
		サ 交付決定通知書の本番印刷	3,800	1,900	0.5	800	400	100	800	400	100	800	400
		シ 支出データファイルの作成（月1 回）	3,800	2,880	240	800	400	100	800	400	100	800	400
		ス 支出準備	3,800	7,600	2	800	400	100	800	400	100	800	400
		セ 交付決定通知書発送等	3,800	3,800	1	800	400	100	800	400	100	800	400
ソ ファイリング	3,800	1,900	0.5	800	400	100	800	400	100	800	400		
タ 電話対応	774	10,062	13	78	106	89	128	113	72	71	117		
	小計①	-	96,242	-	8,078	3,706	6,789	8,128	3,713	6,872	8,071	3,717	
保育従事職員等宿舍借 り上げ支援事業補助金	①交付申請受付及び審 査業務	ア 交付申請書等の受付・申請状況管理	110	16,500	150			3,300	9,900	3,300			
		イ 交付申請内容審査・不備対応											
	②交付決定起案準備	ウ 交付決定起案準備	110	2,750	25			550	1,650	550			
		エ 交付決定通知書作成準備											
		オ 交付決定通知書発送準備											
	③支出関係書類受付及 び審査業務	カ 支出関係書類受付・形式審査	110	550	5				220	330			
		キ 支出起案準備	110	550	5				220	330			
	④変更交付申請書類受 付・内容審査	ク 変更交付申請書類受付・申請状況管	38	1,140	30								1,140
		ケ 変更交付申請内容審査・不備対応											
	⑤変更交付起案準備	コ 変更交付決定起案準備	38	570	15								570
		サ 変更交付決定通知書作成準備											
シ 変更交付決定通知書発送準備													
⑦支出関連書類受付・ 内容審査	ス 追加支出関係書類受付・形式審査	128	640	5									
	セ 追加支出起案準備	128	640	5									
⑨国・都支出金申請等 に必要なデータ作成	ソ 国・都補助金申請等に必要なデータ 作成	1	1,500	1,500					1,500				
	小計②	-	24,840	-	0	0	3,850	11,990	6,010	0	0	1,710	
保育士等キャリアアッ プ補助金	①交付申請受付及び審 査業務	ア 交付申請書等の受付・申請状況管理	85	1,700	20			1,700					
		イ 交付申請内容審査・不備対応											
	②交付決定起案準備	ウ 交付決定起案準備	85	1,275	15			1,275					
		エ 交付決定通知書作成準備											
		オ 交付決定通知書発送準備											
	③支出関係書類受付及 び審査業務	カ 支出関係書類受付・形式審査	85	425	5			210	215				
		キ 支出起案準備	85	425	5			210	215				
	④変更交付申請書類受 付・内容審査	ク 変更交付申請書類受付・申請状況管	22	440	20								440
		ケ 変更交付申請内容審査・不備対応											
	⑤変更交付起案準備	コ 変更交付決定起案準備	22	330	15								330
		サ 変更交付決定通知書作成準備											
シ 変更交付決定通知書発送準備													
⑦支出関連書類受付・ 内容審査	ス 追加支出関係書類受付・形式審査	107	535	5								535	
	セ 追加支出起案準備	107	535	5								535	
	小計③	-	5,665	-	0	0	3,395	430	0	0	770	1,070	
保育サービス推進事業 補助金	①交付申請受付及び審 査業務	ア 交付申請書等の受付・申請状況管理	66	3,960	60					1,980	1,980		
		イ 交付申請内容審査・不備対応											
	②交付決定起案準備	ウ 交付決定起案準備	66	990	15					495	495		
		エ 交付決定通知書作成準備											
		オ 交付決定通知書発送準備											
	③支出関係書類受付及 び審査業務	カ 支出関係書類受付・形式審査	66	330	5					245	85		
		キ 支出起案準備	66	330	5					245	85		
	④変更交付申請書類受 付・内容審査	ク 変更交付申請書類受付・申請状況管	23	690	30								690
		ケ 変更交付申請内容審査・不備対応											
	⑤変更交付起案準備	コ 変更交付決定起案準備	23	345	15								345
		サ 変更交付決定通知書作成準備											
シ 変更交付決定通知書発送準備													
⑦支出関連書類受付・ 内容審査	ス 追加支出関係書類受付・形式審査	83	415	5									
	セ 追加支出起案準備	83	415	5									
	小計④	-	7,475	-	0	0	0	0	2,965	2,645	0	1,035	
保育力強化事業補助金	①交付申請受付及び審 査業務	ア 交付申請書等の受付・申請状況管理	18	720	40					360	360		
		イ 交付申請内容審査・不備対応											
	②交付決定起案準備	ウ 交付決定起案準備	18	270	15					135	135		
		エ 交付決定通知書作成準備											
		オ 交付決定通知書発送準備											
	③支出関係書類受付及 び審査業務	カ 支出関係書類受付・形式審査	18	90	5						65	25	
		キ 支出起案準備	18	90	5						65	25	
	④変更交付申請書類受 付・内容審査	ク 変更交付申請書類受付・申請状況管	2	40	20								40
		ケ 変更交付申請内容審査・不備対応											
	⑤変更交付起案準備	コ 変更交付決定起案準備	2	30	15								30
		サ 変更交付決定通知書作成準備											
シ 変更交付決定通知書発送準備													
⑦支出関連書類受付・ 内容審査	ス 追加支出関係書類受付・形式審査	20	100	5									
	セ 追加支出起案準備	20	100	5									
	小計⑤	-	1,440	-	0	0	0	0	495	625	50	70	
合計（小計①～⑤の計）			-	135,662	-	8,078	3,706	14,034	20,548	13,183	10,142	8,891	7,602