

港区志田町保育室運営業務委託
事業候補者募集要項

令和5年8月

港区 高輪地区総合支所管理課

1 目的

港区では、近年の保育需要拡大に伴い、施設の設置等により定員の拡大に努めてきました。

保育の待機児童対策として、令和5年8月現在、港区保育室を10か所（高輪地区3か所）を開設しています。高輪地区において実施している港区保育室「志田町保育室」の現在の事業者による運営業務委託期間が令和6年3月31日で終了するため、改めて運営事業者を募集するものです。運営事業者の募集にあたっては、より質の高いサービスを行うため、プロポーザル方式により選考します。

2 実施場所等

- (1) 実施場所 志田町保育室
- (2) 所在地 港区白金一丁目11番16号
- (3) 敷地面積 1,744.51㎡
- (4) 延床面積 928.63㎡
- (5) 開設年月日 平成26年4月1日

3 業務概要

- (1) 件名
港区桂坂保育室運営業務委託

- (2) 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※ 契約は、単年度となります。なお、令和10年度までの契約については、適正な事業運営がなされていると認められる場合に限り、事業候補者として推薦します。

ただし、当該施設は将来的な閉園が決まっている施設（閉園時期未定）のため、閉園時期が決定した場合は、定められた期間とします。

- (3) 事業規模

23,587万円（税込）までとします。

※ この金額は、契約時の予定額を示すものではなく、令和6年度の定員に基づく事業の規模を示すためのものであることに留意してください。また、提案は、上記金額を超えないものとします。なお、事業規模を超えての提案を行った場合は、失格とします。

※ 委託料について

ア 保育室で使用する遊具・日常用品・事務用品・消耗品等（1点・税込50,000円未満）、事業に係る損害賠償保険、パソコン・電話・FAX・インターネット等の通信機器にかかわる経費については委託料から事業者が支出します（通信機器の設置については、NTT等通信事業者と協議の上設置してください。）。

なお、備品（1点・税込50,000円以上）、公共料金（電気、ガス、水道）、工事費、修繕費については区が負担します。

イ キャリアアップ補助経費は委託料に含まれるものとします。

ウ コロナ克服・新時代開拓のための経済対策（令和3年11月19日閣議決定）に基づき、保育士・幼稚園教諭等を対象に、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を3%程度（月額9,000円）引き上げるための措置に要する経費

は委託料に含まれるものとします。

(4) 業務内容

ア 事業内容

港区保育室は、港区が独自に設置する保育施設です。区の認可は受けませんが、施設への入園は、認可保育園の選考基準を適用して決定するとともに、保育料、保育内容も認可保育園と同様です。

イ 委託する業務内容

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、港区保育所設置認可等事務取扱要綱、港区保育室事業実施要綱及びその他関係法令等に基づき、実施します。

詳細は、別紙1「仕様書」を参照してください。

ウ 利用時間

午前7時15分から午後6時15分まで

延長保育（土曜日を除く）は午後6時15分から午後8時15分まで

エ 休業日

- ・日曜及び国民の祝日
- ・1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

オ 対象者

港区内に在住の保護者が就労や病気等の理由により保育を必要とする児童

カ 定員（令和6年度）及び配置基準

令和6年度	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
定 員	6名	15名	18名	25名	25名	25名	114名
配置基準	3対1	5対1	6対1	20対1	30対1	30対1	

※ 当該施設は、区内の保育需要等に応じて毎年度の定員を柔軟に調整する施設です。

令和6年度の定員は、令和5年10月頃に決定するため、本募集要項で示した定員数に変更が生じることがあります。

【参考】 令和5年度の定員及び在園状況（令和5年4月1日現在）

令和5年度	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
定 員	6名	15名	18名	25名	25名	30名	119名
在園児数	6名	15名	18名	24名	24名	28名	115名

キ 保育料

世帯の区市町村民税所得割額及び保育の必要量と子どものクラス年齢によって決定します。

ク 障害児の受入れ

特別な配慮が必要な園児については、区と協議の上、適切な人員体制の整備を行ってください。

ケ 保育業務支援システムの利用

発注者が指定する保育業務支援システム（保守費用等は区が負担）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。

コ その他

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してください。

4 参加資格

本件プロポーザルに参加する者（以下「プロポーザル参加者」という。）の参加資格要件は、以下の要件を全て満たす者としします。各要件は、参加表明書提出日を基準日とします。また、共同事業体を結成し、参加申請する場合、構成する全ての事業者が参加資格に該当することが必要です。

なお、区は、本件プロポーザルの実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間においていずれかの要件を欠くこととなった者に対して、プロポーザルの参加資格を取消し、又は契約を締結しない場合があります。

- (1) 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当する者でないこと。
- (3) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。）にないこと。
- (4) 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7月30日16港政契第238号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日23港総契第1157号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (6) 認可保育所または認証保育所（東京都認証保育所事業実施要綱に適合した施設）の運営実績を有すること。
- (7) 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ものであること。
- (8) 区外事業者がプロポーザルに参加する場合、原則として区内事業者と共同すること共同事業体を構成する（代表企業ではない）構成員のみ区内事業者であった場合、または、やむを得ず、区外事業者のみで参加申請する場合は、加点対象とはなりません。

※ 区外事業者の区内事業者との共同

港区では、区が発注する契約において、区内事業者の受注機会の拡大を図る取組を推進しており、区外事業者がプロポーザルに参加する場合、「区内事業者と共同すること」を参加条件としています。区内事業者が単独で参加したとき、又は、区内事業者と区外事業者で共同事業体を構成して参加した場合に代表企業が区内事業者であるとき、一次審査において、評価点を優遇します（※詳細は、別紙2 港区志田町保育室業務委託事業候補者選考基準を参照してください。）。

- (9) 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。
- (10) 「別紙1 仕様書」に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること。

5 選考スケジュール（予定）

事項	日程
募集要項の公表・配布期間	令和5年8月8日（火）から 令和5年9月27日（水）午後5時まで
現地見学会	令和5年8月21日（月）午前11時から
募集要項に対する質問受付期限	令和5年8月28日（月）午後5時まで
質問一斉回答	令和5年9月5日（火）
参加表明書・運営提案書等提出期限	令和5年9月27日（水）午後5時まで
第一次審査（書類審査）結果通知	令和5年10月30日（月）
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和5年11月6日（月）
第二次審査結果通知	令和5年11月8日（水）
契約手続き	令和5年11月21日（火） 又は12月14日（木）以降
業務委託開始	令和6年4月1日（月）

6 現地見学会の開催

（1）日時・場所

日 時 令和5年8月21日（月）午前11時から（1時間程度の予定です。）

場 所 志田町保育室

集合場所 志田町保育室正門前

（2）参加申し込み方法等

別紙3「現地見学会参加申込書」に必要事項を記入し、「15 担当・連絡先」あてにメールで提出してください。参加者数は、会場の都合上、1事業者2名以内でお願いします。（申し込み状況によっては、1名にさせていただく場合があります。）

※ 現地見学会の対象者は、申込書に指名の記載がある方のみです。申し込み内容に変更等がある場合は、事前に「15 担当・連絡先」あてに必ずご連絡ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず電話にて確認の連絡を入れてください。

ア 受付期間

令和5年8月8日（火）から8月18日（金）まで

※最終日については、提出期限は午後5時までとします。

イ 見学時における注意事項

- ・会場の様子を写真・動画等で撮影する場合、個人情報保護の観点から、園児等の顔や氏名が特定できるような撮影は禁止します。
- ・園児への質問や、運営の妨げになるような行為は、ご遠慮ください。

7 配布書類等

(1) 配布書類

ア プロポーザル実施関係

- ① 募集要項
- ② 【別紙1】仕様書
- ③ 【別紙2】港区志田町保育室運営業務委託事業候補者選考基準
- ④ 【別紙3】現地見学会参加申込書
- ⑤ 施設平面図 ※高輪地区総合支所管理課窓口にて、募集要項の配布期間中に配付します。
- ⑥ 【参考資料】港区保育室事業実施要綱

イ 提出資料関係

- ① 【様式1】質問書
- ② 【様式2】参加表明書兼参加資格審査申請書
- ③ 【様式3】共同事業体構成書
- ④ 【様式3-2】共同事業体協定書兼委任状
- ⑤ 【様式3-3】委任状
- ⑥ 【様式4、4-2】同種・類似施設の運営実績
- ⑦ 【様式5】運営提案書
- ⑧ 【様式6】プロポーザル参加辞退届

(2) 配布場所等

配布書類は、港区ホームページからダウンロードしてください。

掲載期間 令和5年8月8日（火）から令和5年9月27日（水）まで

※ただし、上記(1)⑤施設平面図のみ、港区高輪地区総合支所管理課窓口で配付します。

（所在地は「15 担当・連絡先」を参照）

上記期間内の平日の午前8時30分から午後5時までの間にお越しください。

8 質問書の受付・回答

(1) 受付期限

令和5年8月28日（月）午後5時

(2) 受付方法

【様式1】質問書に必要事項と質問を記入の上、「15 担当・連絡先」へメールで提出してください。提出する場合は、送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

(3) 回答方法

令和5年9月5日（火）に、全ての質疑に対する回答書を港区ホームページで公表します。なお、回答の際、質問者は公表しません。また、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの等）によっては回答しない場合があります。

9 運営提案書等の提出

(1) 提出受付期間

令和5年9月5日（火）から令和5年9月27日（水）午前9時から午後5時まで
※事前に電話予約の上、来所してください。

(2) 提出先

「15 担当・連絡先」の記載のとおり

(3) 提出方法

直接、担当へ持参してください。

(4) 提出資料

応募する事業者は、「Ⅰ 応募申込書類」、「Ⅱ 運営提案書」を提出してください。

なお、書類の不備は、審査時の減点または失格の対象となる場合があります。

※ 参加表明書提出日（基準日）時点で港区競争入札参加資格登録事業者について契約
管財課に手続き中の場合は、事前に「15 担当・連絡先」へご相談ください。

I 応募申込書類

資料 番号	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
1	参加表明書（兼）参加資格審査申請書	様式 2	1	—
	< 共同事業体を結成し、参加申請する場合 >			
	ア 共同事業体構成書	様式 3	1	—
	イ 共同事業体協定書兼委任状	様式 3-2		
	ウ 委任状（代理人が契約権限を有する場合のみ）	様式 3-3		
2	物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票（写） ※「港区における競争入札参加者の選定に係る区内事業者の認定基準」により、区内事業者の認定を受けている事業者は「区内事業者認定通知」を添付すること。	—	1	—
3	定款又は寄付行為（最新のもの）	—	1	—
4	地域貢献活動項目（該当する場合のみ提出） 加対象となる地域貢献活動項目がある場合は、各項目指定の提出書類 ※ 【別紙 2】 港区志田町保育室運営事業候補者選考基準を参照。	—	1	—
5	事業者概要 ※ 共同事業体を結成し、参加申請する場合は、構成する全ての事業者について提出してください。			
	ア 事業者の概要（パンフレットでも可）	様式自由	1	8
	イ 事業経歴・実績	様式自由		
	ウ 事業者の基本的事項 ・代表者の履歴書 ・役員（公益法人の場合は理事・評議員）の構成・氏名、職員の構成（正・契約・パート） ・法人運営に関する基本的な考え方、理念	様式自由		
6	同種・類似施設又は事業の運営実績 ア 施設又は事業の運営状況 ・事業内容、規模（定員、延床面積）、職員配置等の状況、施設の構成など	様式 4	1	8

	イ 代表的な同種又は類似施設の運営・管理実績 ・本公募事業と同種又は特に類似している施設・事業について、名称・所在地・規模、運営形態、特色あるサービス内容等（3件以内）	様式4-2		
--	---	-------	--	--

II 運営提案書について

提案にあたっては、定員を基に職員体制、経費の算定等を行ってください。

資料番号	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
—	運営提案書	様式5	1	8
1	1 基本理念			
(1)	(1)事業展開にあたっての考え方・基本方針	様式5-1(1)	1	8
(2)	(2)乳児及び幼児の健全育成の考え方・取組	様式5-1(2)		
2	2 管理運営			
(1)	(1)責任者（施設長候補者）の経歴（勤務した実績）	様式5-2(1)	1	8
(2)	(2)責任者・職員の配置 （年齢別配置数、常勤（週5日・8時間勤務）・非常勤の別、主任保育士の配置数）	様式5-2(2)		
(3)	(3)勤務体制 ①勤務体制（平日・土曜別の勤務体制表） ②職員の欠勤・欠員の事態への対応や補充の流れについて	様式5-2(3)		
(4)	(4)人材確保・職員採用、人材育成（研修）、職員の定着について ①人材確保・職員採用（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等）について ②職員の人材育成について（研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員間における連携・協力のための取組、その他独自の取組） ③職員の定着のための考え方や取組	様式5-2(4)		
3	3 事業内容 ※可能な限り具体的な提案をしてください。			
(1)	(1)年間事業計画について	様式5-3(1)	1	8
(2)	(2)全体的な計画及び指導計画（全体・各年齢別）について ※全体的な計画及び指導計画作成にあたっての考え方、方針などを具体的に記載してください。その上で、以下の①②③を資料として添付してください。 ①全体的な計画 ②乳児（1クラス程度）の年間指導計画 ③幼児（1クラス程度）の年間指導計画	様式5-3(2)		

	(3)	(3)保護者との関わりについての考え方・取組 (子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映した仕組みに関することを含む)	様式5-3(3)		
	(4)	(4)子どもの悩みやトラブルへの対応についての考え方・取組	様式5-3(4)		
	(5)	(5)障害のある園児等、特別な支援が必要な子どもへの配慮についての考え方・取組	様式5-3(5)		
	(6)	(6)子どもの人権に配慮した事業運営について (性的マイノリティへの配慮や、虐待の防止・早期発見など)	様式5-3(6)		
	(7)	(7)近隣の学校や施設及び地元町会等との連携・協力についての考え方・取組	様式5-3(7)		
4	(1)	4 本部の支援体制 (1)現場との関わり方について(保育室への関わりや課題認識、トラブル発生時の対応)	様式5-4(1)	1	8
	(2)	(2)マニュアルの整備について ア マニュアル名の一覧 ※別紙として、マニュアル毎の目次を添付してください。	様式5-4(2)	1	8
		イ マニュアル本文 ※マニュアルには最終更新日を入れてください。 ※提案書類の綴りとは別のファイルで提出してください。	様式自由	1	1
5	(1)	5 安全対策・危機管理 ※可能な限り具体的な提案をしてください。 (1)乳幼児の活動中(施設内・戸外)の安全確保の取組について	様式5-5(1)	1	8
	(2)	(2)乳幼児の健康管理・施設の衛生管理について	様式5-5(2)		
	(3)	(3)給食の提供について(発達に合わせた給食の内容・食育の推進、アレルギー対応、誤食・食中毒予防等の取組)	様式5-5(3)		
	(4)	(4)事故・災害発生時の対応、区や関係機関への報告・連絡体制について	様式5-5(4)		
	(5)	(5)個人情報の適切な取扱いに関する取組について	様式5-5(5)		
6		6 受託に関する経費(見積書) 令和6年度事業運営費(総額) ・人件費(職員数、常勤・非常勤別の職員の時給単価、年間給与、年間賞与、法定福利費等を明示すること) ・事業運営費(消耗品費、損害賠償保険費、通信費等) ・その他経費※一括計上不可	様式自由	1	8

	本部経費は必ず内訳を記載してください。 ※以下(例)のように詳細に内訳を明記してください。 事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る人件費、 会議費、出張費等 運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム 維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等			
--	---	--	--	--

(5) 提出部数

ア 提出資料：上記(4)のとおり

イ 提出資料(正本)データを格納したCD-R等(マニュアル本文については、副本データも格納してください。)：**1枚**

(6) 提出に当たっての留意事項

ア 提出書類は、原則A4判タテ1枚(両面使用可)、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成(別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、様式自由の書類、パンフレット類を除く。)し、「Ⅰ 応募申込書類」、「Ⅱ 運営提案書」をそれぞれ1つのファイル(2穴ファイル)に左綴じにしてください。

イ 副本は、すべてのページ(表紙を含む。)に事業者名(協力事業者名を含む。)を特定できる部分(社名、マーク等)をマスキング(黒塗り)の上、提出してください。

ウ「Ⅰ 応募申込書類」を綴ったファイルの表紙と背表紙には「港区志田町保育室運営業務委託事業候補者応募申込書類」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。

エ「Ⅱ 運営提案書」を綴ったファイルの表紙と背表紙には「港区志田町保育室運営提案書」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。

オ「Ⅱ 運営提案書」4(2)イのマニュアル本文を綴ったファイルの表紙と背表紙には、「港区志田町保育室運営提案書 4(2)イ マニュアル本文」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。

カ ファイルの中には、資料番号の小見出し(インデックス)をつけてください。

キ 電子媒体(CD-R)に格納する提出書類(電子ファイル)は、区が提示する様式(押印を要する様式を除く)については日本マイクロソフト株式会社製「Word」または「Excel」を使用し、このほかの提出書類は、Adobe社製「PDF」を使用してください。また、電子媒体の表面には「港区志田町保育室運営業務委託事業候補者応募申込書類・運営提案書」及び「事業者名」を表示してください。

10 事業候補者の選考と審査

【別紙2】「港区志田町保育室運営業務委託事業候補者選考基準」のとおりです。

11 提案にあたっての注意事項

(1) 次の各号に該当する場合は、提出書類が無効となる場合があります。

- ① 提出方法、提出先、提出期間に適合しないもの
 - ② 記入すべき事項の全部または一部が記載されていないもの
 - ③ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ④ この要項に定める手続き以外の手法により、選考委員または関係者にプロポーザルに対する助言等を直接または間接的に求めた場合
- (2) 本提案に要する費用、旅費その他業務に関する一切の費用は、応募事業者の負担とします。
- (3) 提出書類等の返却はいたしません。
- (4) 提出受付期間終了後の提出書類等の差替え及び再提出は認めません。
- (5) 質問受付終了後は、本業務に関しての質問は一切受け付けません。
- (6) 区が必要と認める場合には、追加書類の提出を求めます。
- (7) 提出された運営提案書は、選考作業に必要な範囲において、複製することがあります。
- (8) 選考された運営提案書に係る著作権は作成者に帰属し、港区は無条件でその使用权を持つものとします。
- (9) 運営提案書に記載した業務責任者は、病気・死亡等極めて特別な場合を除き変更することができません。
- (10) 区は、事業候補者の提案に拘束を受けないものとします。
- (11) 参加表明後にプロポーザル参加辞退する場合は、【様式6】「プロポーザル参加辞退届」を提出してください。

1 2 その他

- (1) プロポーザル参加者は、本業務その他により知り得た個人情報及び資料、その他守秘すべき情報を他に漏らしてはなりません。
- (2) プロポーザル参加者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守してください。また、プロポーザル参加者は、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応じるものとします。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、あるいはセキュリティ監査等が該当します。
- (3) プロポーザル関連書類作成のために港区が配布した資料等は、港区の許可なく公表・使用することはできません。
- (4) 本業務への参加申込事業者が1者の場合であっても、各審査を実施します。
- (5) プロポーザルの参加に当たりプロポーザル参加者に生じた損害等について、区は一切その責を負いません。
- (6) メール送信等の通信事故については、区はいかなる責任も負いません。
- (7) 公正なプロポーザル選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止することがあります。
- (8) 業務委託に要する費用は、令和6年度予算として成立した額の範囲での契約となります。
- (9) プロポーザル方式による選考後、事業開始前までに事業候補者と業務内容、運営の詳細、契約条件等について協議し決定します。また、事業開始後も適正な運営を図るため、区と事業者は定期的に協議を行います。

- (10) 区は、事業候補者と契約を締結するにあたり、港区契約事務規則（昭和 39 年港区規則第 6 号）第 39 条の 2 の規定に基づき港区業者選定委員会に推薦し、審議を経ます。審議の結果によっては、契約を締結しない場合があります。
- (11) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、事業候補者の取消、指名停止（登録事業者のみ）等のペナルティを課します。

1 3 選考結果の公表

本業務の選考過程の情報は、全て区政情報です。区政情報は、「港区情報公開条例」の定めるところにより、原則公表です（ただし、同条例第 5 条に定めるものを除く。）。

事業候補者として選考された場合には、事業候補者選考過程と合わせ、提出された運営提案書を原則として区ホームページで公表します。企業秘密に関する記載があるなど、提案書原本の公表が難しい場合は、概要版の作成を依頼します。

1 4 開示請求

提出された提案書等は、港区情報公開条例の規定による開示請求の対象公文書となり、開示決定される場合があります。提出された提案書の一部または全部を、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物として、同法第 18 条第 3 項第 3 号前段かっこ書きに規定する意思表示をする場合には、提案書等に意思表示する旨及び該当箇所を明記してください。ただし、開示、非開示の判断は、提出していただいた提案書等の記載事項に基づき行うものではなく、提案書等を参考に、同条例に基づき区が客観的に判断します。

1 5 担当・連絡先

〒108-8581 港区高輪一丁目 16 番 25 号 高輪コミュニティーぷらざ 4 階

港区高輪地区総合支所管理課施設運営担当 担当 金子・佐^さ名

電 話：03-5421-7067

メール：minato80@city.minato.tokyo.jp