

## 仕 様 書

- 1 件 名  
港区第二青南保育室運営業務委託
- 2 履行期間  
令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 3 1 日まで
- 3 履行場所及び対象施設  
港区第二青南保育室  
(所在地：東京都港区南青山四丁目 1 9 番 5 号)
- 4 定 員  
9 7 名  
(0 歳：3 名、1 歳：1 0 名、2 歳：1 2 名、3 歳：2 0 名、4 歳：  
2 7 名、5 歳：2 5 名)
- 5 業務内容  
港区保育室事業実施要綱（平成 1 9 年 8 月 1 日 1 9 港子字第 1 6 5  
2 号）の目的を達成するため、港区第二青南保育室（以下「保育室」  
という。）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 2 6 年港区条例第 2 8 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 2 2 年法律第 1 6 4 号)第 2 4 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 2 の  
規定を準用し、同条例別表第 3 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事。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)検温と体調管理を徹底すること。
- (7)サービス中は、マスクを着用すること。
- (8)室内は、定期的に窓を開け、換気を徹底すること。
- (9)利用場所や使用する遊具等の消毒を徹底すること。
- (10)利用者並びに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は、速やかに発注者に報告をすること。また、それに伴う対応については、発注者の指示に従い、迅速に対応すること。
- (11)地域組織等との協力及び交流に関する事。
- (12)物品の保全に関する事。
- (13)施設内の清潔の保持、整頓に関する事。
- (14)防火管理者の業務に関する事。
- (15)諸官庁への届出・申請支援業務に関する事。
- (16)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) 区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、東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第43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、か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、「東京都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名以下の場合は最低2ポスト、91名以上の場合は最低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) 看護師 最低1ポスト

#### (ウ) 調理員 最低2ポスト

(エ) 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。

(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、発注者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、発注者に結果を報告すること。

## 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、発注者への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、発注者が定める様式「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 契約代金の支払方法

- (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4年4月1日から令和3年6月30日までの費用を令和4年4月に支払うものとする。
  - イ 令和4年7月1日から令和3年9月30日までの費用を令和4年7月に支払うものとする。
  - ウ 令和4年10月1日から令和3年12月31日までの費用を令和4年10月に支払うものとする。
  - エ 令和5年1月1日から令和5年3月31日までの費用を令和5年1月に支払うものとする。
- (2) 発注者は、(1)の費用について、適正な請求があったときは、請求があった日から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へ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るときは、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

港区赤坂地区総合支所管理課施設運営担当

電 話 03-5413-7273

F A X 03-5413-2019