

## 仕 様 書

### 1 件名

子育てひろば（あっぴい赤坂）及びみなと保育サポート赤坂運営業務委託

### 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

#### (1) 子育てひろば事業（あっぴい赤坂）運営業務

施設名：子育てひろばあっぴい赤坂

所在地：港区赤坂九丁目4番2号 パークコート赤坂檜町ザタワー2階

#### (2) みなと保育サポート赤坂運営業務

施設名：みなと保育サポート赤坂

所在地：港区赤坂九丁目4番2号 パークコート赤坂檜町ザタワー2階

### 4 利用時間等

#### (1) 子育てひろば事業（あっぴい赤坂）運営業務

	子育てひろば事業	乳幼児一時預かり事業
利用日時	月曜から日曜 午前10時から午後6時まで	月曜から日曜 午前8時30分から午後6時30分までの5時間以内（1時間単位）
対象者	原則として区内に在住するおおむね3歳未満の児童及び保護者	原則として区内に在住する0歳4か月から6歳（就学前の児童）まで
利用定員	20組程度	20人程度 （うち0歳は6人まで）
利用料金	無料	1時間につき500円 （日曜、祝日は600円） ※1時間に満たない端数は、これを1時間とする。
休室日	年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及び施設点検日	

#### (2) みなと保育サポート赤坂運営業務

- ア 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。
- イ 予約受付時間  
開室日の午前9時から午後5時まで
- ウ 保育定員  
20名(0歳児3名、1歳児6名、2～5歳児11名程度)

## 5 業務内容

### (1) 子育てひろば事業(あっぱい赤坂) 運営業務

- ア 子育てひろばに関する事項  
港区子育てひろば事業実施要綱(平成20年3月3日19港子字第2856号)に基づき、実施すること。
- (ア) 子育てひろばの運営
- ①受入れ前準備
    - ・子育てひろば内の点検・整理
    - ・当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
    - ・保育用遊具の消毒及び整頓等
  - ②受入れ
    - ・登録カードの回収及び対応
    - ・親子等の交流・つどいの場の提供、遊び等の指導・支援
    - ・親子等の安全管理等
- (イ) 閉館後  
常勤職員は、おおむね午後6時15分頃まで問合せに対応するため子育てひろば事務室にて待機すること。
- ①子育てひろば内の片付け・清掃
  - ②打合せ・反省会(本日の出来事、親子の様子等)
  - ③業務日誌の作成等
- (ウ) 登録事務等
- ①利用登録申請書の作成・印刷・配布
    - ・発注者が示す利用登録申請書を参考に、受注者が利用登録申請書を作成する。
    - ・登録申請書を受注者が印刷し、窓口へ設置する。
  - ②利用登録申請書等の確認受付  
利用登録申請書の記載内容及び住所を確認できる本人確認書類(健康保険証、免許証、母子健康手帳等)で港区在住であることを確認し、受付する。
  - ③登録カードの作成・申請書の管理等

・発注者が示す登録カードを参考に、受注者が利用登録を受け付けた者の登録カードを作成する。

・利用登録申請書を鍵付きの書庫へ保管する。

(エ) プログラム等

- ①子育て親子の交流の場（ひろば）の提供と交流の促進に関する事。
- ②子育て等に関する相談、援助の実施に関する事。
- ③地域の子育て関連情報の提供に関する事。
- ④子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関する事。
- ⑤子育てサークルへの支援に関する事。
- ⑥おたより（子育てひろばだより）の発行・配布に関する事。
- ⑦講習等参加費の徴収及び管理に関する事。
- ⑧事業評価のアンケートに関する事等

(オ) 運営に関する連絡・連携

- ①発注者との連絡・連携
- ②ひろば利用者との連絡・連携
- ③地域及び外部指導者(団体含む)との連絡・連携
- ④児童館等との連絡・連携
- ⑤建物管理者との連絡・連携
- ⑥他子育てひろば受託事業者との連絡・連携等

イ 乳幼児一時預かりに関する事項

港区乳幼児一時預かり事業実施要綱（平成22年5月27日22港子字第484号）に基づき実施し、家庭において一時的に保育を受けることが困難になった乳幼児について、一時的に預かり、必要な保護を行うこと。

(ア) 利用申込受付事務

①利用申込受付期間

原則として1か月前の同日（業務を要しない日に当たるときはその直後の開室日）の8時30分から、前日（業務を要しない日の場合はその直前の開室日）の17時30分まで

②受付方法

電話、窓口または予約システムで予約を受け付ける。

③キャンセル対応

キャンセル待ち一覧を作成し、キャンセルがあった場合に順次、案内する。

(イ) 利用者負担金の徴収

受注者は利用者負担金を、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。利用者負担金は受注者の収入とする。

① 利用者負担金の額

児童1名につき、1時間当たり500円（日曜日・祝日は1時間当たり600円）。ただし、区内在住の多胎児における2人目以降、保護者の新型コロナ

ウイルス感染症のワクチン接種又は保護者が児童の兄弟姉妹の新型コロナウイルス感染症のワクチン接種に付き添う場合の利用は無料とする。

② 利用料負担金が無料となる分については、発注者が負担する。

#### ウ 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) 避難訓練の実施に関する事。

(エ) 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。

#### エ その他

(ア) 施設の防火管理及び防災管理に関する事。

(イ) 地域組織等との協力及び交流に関する事。

(ウ) 物品の保全に関する事。

(エ) 施設内の清潔の保持、整頓に関する事。

(オ) 上記（ア）から（エ）に掲げるもののほか、発注者が必要と認める業務

## (2) みなと保育サポート赤坂運営業務

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港子第2491号）及び東京都一時預かり事業・定期利用保育事業実施要綱（平成23年11月29日23福保子保第1597号）に基づき、以下のとおり、みなと保育サポート赤坂運営業務を実施すること。

### ア 運営業務

(ア) 受入れ前準備

①鍵の借用、開錠、管理

②みなと保育サポート内の点検・整理

③当日の時程・役割分担・事務連絡等の確認

④保育用遊具の消毒及び整頓等

(イ) 受入れ

①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。

②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。

③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（平成28年6月20日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発0620第27号通知別紙）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。

③ 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赤坂運営終了後から、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。

- ① みなと保育サポート内の片付け・清掃
- ② 打合せ・反省会(本日の出来事、児童の様子等)
- ③ 施設管理日誌、保育日誌の作成
- ④ 施錠、鍵の返却等

イ 予約受付・登録事務

(ア) 利用の申請に関する事務

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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

- ①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。
- ②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) 登録カードの作成・申請書の管理等

発注者が示す登録カードを参考に、受注者が利用登録を受け付けた者の登録カードを作成する。利用登録申請書を鍵付きの書庫へ保管する。

ウ 利用変更受付・審査に関する事務

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。

## エ 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) 利用者から利用料の減免申請が提出された場合には、速やかに発注者に徴収額を確認すること。

## オ 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、速やかに処理を行うこと。

## カ 利用延長受付事務

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、速やかに審査した上で、受付を行うこと。

## キ 安全管理・危機管理業務

保護者や医療機関等との連携を図り、危機管理マニュアル及び緊急連絡体制表等を作成の上、安全管理を徹底すること。

## ク 施設の防火管理及び防災管理に関すること。

## ケ 運営に関する連絡・連携

(ア) 発注者との連絡・連携

(イ) 保護者との連絡・連携

(ウ) 地域及び外部指導者(団体含む。)との連絡・連携

(エ) 児童館等との連絡・連携

(オ) 建物管理者との連絡・連携等

## コ 物品の保全に関すること。

## サ 施設内の清潔の保持、整頓、小破修理に関すること。

## シ 上記アからサに掲げるもののほか、発注者が必要と認める業務

## 6 新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策

(1) 施設内の消毒及び専用ユニフォーム等の衛生管理を徹底すること。

(2) 業務に当たる要員は、日々の体調管理を徹底し、サービス中はマスクを着用すること。

(3) 施設長(又は施設長に代わる者)は、業務に当たる要員の健康状態を逐次把握し、業務に当たる要員の体調が優れない場合で業務に支障が出る場合は、代替の要員を配置すること。

(4) 業務に当たる要員及び利用者がPCR検査を受けた場合、施設長(又は施設長に代わる者)は、発注者に対し速やかに報告すること。

## 7 業務要領

(1) 業務の目的、任務を認識してサービスすること。

(2) サービス中は、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、十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、「港区子育てひろば事業実施要綱」、「港区乳幼児一時預かり事業実施要綱」、「港区みなと保育サポート事業実施要綱」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 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。

## 9 要員の配置

### (1) 子育てひろば事業（あっぱい赤坂）運營業務

#### ア 子育てひろば事業

- (ア) 利用定員（おおよそ親子20組）に必要な人数を配置すること。うち、常勤職員を1名以上配置すること。
- (イ) 受注者は、要員について保育士資格を有しない場合は、子育て支援員研修（地域子育て支援コース）を本施設に配置した年度末までに修了させること。
- (ウ) 講座等の事業開催時には、講座内容及び参加状況等に応じて、増員を行う等の措置を講ずること。
- (エ) 受注者は、施設を活用し、地域の子育て家庭の親子に交流及び集いの場を提供し、子育て支援を行う事に留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること。

#### イ 乳幼児一時預かり事業

- (ア) 保育者については、児童福祉法施行規則第36条の35第1号の規定に準じ、乳幼児の年齢及び人数に応じて当該乳幼児の処遇を行う者（以下「担当者」という。）を配置すること。

- (イ) 担当者を2名以上配置すること。また、担当者のうち、保育士を半数以上配置すること。ただし、担当者が2名の場合は全員保育士とすること。
- (ウ) 担当者のうち、保育について経験豊富な保育士を1名以上配置すること。
- (エ) 要員が保育士の資格を有しない場合は、子育て支援員研修(地域保育コース)を本施設に配置した年度末までに修了させること。

## (2) みなと保育サポート赤坂運營業務

- ア 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。
- イ 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。

## (3) 子育てひろば事業(あっぱい赤坂) 運營業務及びみなと保育サポート赤坂運營業務共通

- ア 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、児童福祉事業の勤務経験が3年以上あり、認可保育園、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業、認可外保育施設(港区保育室など自治体が独自に設置する施設や認証保育所等)のうち、みなと保育サポート赤坂と同規模以上の施設の施設長又は施設長に準ずる経験が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)」の施設長要件を満たす者で、熱意を有する常勤職員とすること。
- イ 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、上記ア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。
- ウ 受注者は、業務履行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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 発注者は、業務に当たる要員の選任が不相当と認めた場合、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。
- キ 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 研修

- (1) 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、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。

## 11 物品の管理

(1) 物品とは、港区物品管理規則（昭和39年3月31日港区規則第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、保全物品については、発注者の書面による承諾がない限り、次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、備品の現在高確認（数量・設置場所等）を行い、発注者に報告すること。

## 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) 本受託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こと。

## 13 損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたとき、若しくは要員の故意又は過失により、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の損害の責については、受注者の責任において処理すること。

## 14 契約方法

### (1) 子育てひろば事業（あっぴい赤坂）運營業務

#### ア 総価契約分

子育てひろば事業運營業務及び乳幼児一時預かり事業（一式）

#### イ 単価契約分（発注者負担分）

乳幼児一時預かり事業

区内在住の多胎児における2人目以降分、保護者の新型コロナウイルス感染症のワクチン接種又は保護者が児童の兄弟姉妹の新型コロナウイルス感染症のワクチン接種に付き添う場合の利用に限る。

※予定数量 ・月曜日から土曜日 200時間  
・日曜、祝日 50時間

### (2) みなと保育サポート赤坂運營業務

#### ア 総価契約分

「利用料減免」を除く「みなと保育サポート赤坂運營業務」のその他の業務一式

#### イ 単価契約分（発注者負担分）

利用料減免（生活保護受給世帯及び住民税非課税世帯、生計が同一である兄又は姉がいる児童の利用料に限る。）

※予定数量

・利用時間4時間未満 230日  
・利用時間4時間以上6時間未満 400日  
・利用時間6時間以上8時間以下 1,850日

### (3) キャッシュレス決済に係る経費

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。

#### (ア) 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。

#### (イ) 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。1か月の上半期及び下半期の決済金額に、銘柄の手数料率を乗じて算出された金額に消費税率を乗じて1円未満の端数金額を切り捨てた金額を消費税

とする。ただし、楽天 Pay については、1 か月の上半期及び下半期の決済金額に、銘柄の手数料率を乗じて算出された金額に消費税率を乗じて1円未満の端数金額を四捨五入した金額を消費税とする。手数料相当分及び消費税を合算した金額を決済手数料相当分とする。

## 15 支払方法

- (1) 受注者は各月の業務履行後、契約代金の請求と合わせて、実績に基づき乳幼児一時預かり事業及びみなと保育サポート事業で無料と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。
- (2) 発注者は毎月、事業実施報告書等の提出を受け、業務の履行及び完了を確認後、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。

## 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) 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、個人情報について、別紙2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。
- (7) 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」を順守すること。また、ハラスメントが初生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 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条に規定するみなどタバコルールを遵守すること。
- (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、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。

## 17 環境により良い自動車の利用

- (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日付改正28環車規第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) 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。

## 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

## 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%
	AMERICAN EXPRESS	3.00%	0%
	Diners Club	3.00%	0%
	銀聯	2.20%	0%
電子マネー	楽天Edy	2.20%	10%
	交通系電子マネー	2.20%	10%
	iD	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%

## 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。