

みなと保育サポート白金運営業務委託事業候補者選考に関する質問への回答書

質問番号	質疑事項	資料名	該当ページ	質問内容	回答
1	入札参加資格申請中の場合の取扱い	事業候補者募集要項	7	現在、東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、港区物品買入れ等競争入札参加資格の新規申請を準備しています。参加表明書等の提出日時時点で資格審査中の場合、物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票の写しに代えて提出すべき書類をご教示ください。また、資格登録は、遅くともどの時点までに完了している必要がありますでしょうか。	物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票の写しに代わる提出書類はありません。参加表明書提出日時時点で入札参加資格を有することが参加資格の要件となります。従って、本件に関しては、運営提案書等提出期限の10月6日時点で有効な資格がない場合は、運営提案書等を受理することができません。
2	施設長及び職員の確定・名簿提出時期	別紙1 仕様書	4	施設長及び常勤職員について、新規雇用も想定しています。施設長及びその他の職員について、それぞれいつまでに氏名を確定し、初回の名簿及び資格証明書等を提出する必要がありますか。また、運営提案書提出時点では、施設長候補者以外の職員について氏名が未確定であっても、予定する職種、資格、経験、配置数及び採用計画を示すことで差し支えないでしょうか。	施設長候補者は運営提案書提出時点で確定いただく必要があります。様式5-3（1）に施設長候補者の経歴についてご記載ください。その他の職員については、提出時点で名簿を確定する必要はありませんが、様式5-3（2）に予定する常勤・非常勤職員の配置等についてご記載ください。（採用計画を記載いただく必要はありません。）施設長候補者の資格証明書及び施設長候補者以外の職員（常勤・非常勤）の名簿については、事業候補者確定後にご提出いただきます。
3	施設長の勤務時間及び代行体制	別紙1 仕様書	4	施設長は常勤職員とされていますが、週5日・週40時間勤務とすることで要件を満たしますか。また、開室時間中に施設長が公休、休暇又は所定労働時間外となる時間帯については、職員のなかから施設長に代わる責任者を配置する体制で差し支えないでしょうか。	常勤職員については、募集要項に記載のとおり、週5日以上勤務する職員としてください。また、施設長が公休、休暇等で不在の場合の体制については、お見込みのとおり、職員の中から施設長に代わる責任者を配置することで差し支えありません。
4	職員の配置について	別紙1 仕様書	4	「6 要員の配置」（1）には、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項に基づいて配置することありますが、募集要項8ページⅡ運営提案書には、「認可外保育施設指導監督基準」の規定に基づいた資格や人員配置を行うこととの記載があります。それぞれの基準内容に相違があるように思いますが、どちらに基づいて職員配置を算定すればよいでしょうか。	要員の配置については、「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」第43条第2項に基づき配置してください。「認可外保育施設指導監督基準」は別紙1仕様書2ページに記載しているとおり、保育内容について参照するものとしてください。また、下記のように募集要項の該当箇所を訂正させていただきます。 ●募集要項8ページⅡ運営提案書「2 管理運営（2）責任者・職員の配置について」 【修正前】職員については、 <u>「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）</u> の規定に基づいた資格や人員配置を行うこと。 【修正後】職員については、「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項の規定に基づいた資格や人員配置を行うこと。 ●様式5-3（2） 【修正前】※職員については、 <u>「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）</u> において規定する人員配置基準・資格要件に基づいて配置してください。 【修正後】※職員については、「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項において規定する人員配置基準・資格要件に基づいて配置してください。

質問番号	質疑事項	資料名	該当ページ	質問内容	回答
5	最低4名の常勤職員の資格構成	別紙1 仕様書	4	開室日における常勤職員は最低4名とされていますが、この4名全員に保育士資格が必要でしょうか。基本的には認可外保育施設指導監督基準が適用される施設との理解になりますでしょうか。全員が必須ではない場合、必要となる保育士資格保有者数及びその他の職員に求められる資格・要件をご教示ください。また、看護師又は准看護師は資格保有者として算入することは可能でしょうか。	職員配置については、No.4の回答のとおり、別紙1仕様書4ページ「6 要員の配置」に記載のある「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」第43条第2項に基づき配置してください。 仕様書に定める「開室日における常勤職員は最低4名」とは、事務員等の職員も含めるものとし、4名全員に保育士資格を求めるものではありませんが、保育士の員数は、同条例43条第2項に基づき、開所時間を通じて常時2人を下回らないものとし、あわせて児童の年齢及び利用状況に応じた配置基準を満たしてください。 看護師又は准看護師の算入についても、「認可外保育施設指導監督基準」ではなく、同条例に基づき取り扱います。
6	開室時間帯における職員配置人数の柔軟運用及び「常勤最低4名」の解釈について	別紙1 仕様書	4	仕様書「6(3)」において「開室日における常勤職員は最低4名」と規定されておりますが、開室時間(7:15～18:15)における実際の配置について確認させてください。利用児童が少ない朝夕の時間帯(例:1～2名程度)において、東京都の実施要綱の人員基準(2名以上配置、うち1名以上有資格者)を満たした上で、時差出勤等によるシフト勤務(朝夕を2名体制とし、日中ピーク時に手厚く配置する等)を行うことは可能でしょうか。	仕様書に定める「開室日における常勤職員は最低4名」とは、開室時間を通じて常勤職員4名全員を同時に配置することを求めるものではありません。開室日において常勤職員4名以上の勤務体制を確保した上で、利用状況に応じたシフト勤務とすることは可能です。 なお、利用児童が少ない時間帯であっても、条例で定める配置基準を下回ることとはできません。
7	新規採用職員の処遇改善及び支払方法	事業候補者 募集要項	10	職員の処遇改善について、新規採用職員の場合、賃金改善額は何を基準として算定すればよいでしょうか。当法人の給与規程等に基づく基本給与に対して処遇改善相当額を別途設定し、年間給与と分けて見積書に計上する方法で差し支えないでしょうか。若しくは、新規採用職員の昨年度の源泉徴収票等を参照しますか。また、処遇改善費の請求時期、必要書類及び支払時期をご教示ください。	新規採用職員の賃金改善額について、区として一律の算定基準は設けておりませんが、東京都保育従事職員等処遇改善事業実施要綱(令和4年3月3日3福保子保第4498号)を参考に適切に算定してください。 また、処遇改善相当額については、お見込みのとおり基本給与とは別に設定し、年間給与と分けて見積書に計上して差し支えありません。 なお、新規採用職員の昨年度の源泉徴収票等の提出は不要です。 処遇改善費は運営業務委託費に含み、各月払いとします。
8	5万円以上の什器備品の購入上限及び手続	別紙1 仕様書	7	業務履行に必要な1点税込5万円以上の什器備品は発注者負担とされていますが、購入可能額の上限又は令和9年度に予定されている備品購入予算はありますか。また、新規備品を希望する場合、運営提案書に品名、数量、金額及び必要性を記載する必要がありますか。それとも、事業者決定後に協議する事項でしょうか。	備品の購入に際しては、必要性を含め区との協議となるため、購入可能額の上限は設けておりません。 また、新規希望備品を運営提案書に記載いただく必要はございません。
9	自動車の使用及び駐車場所	別紙1 仕様書	8	本業務において、自動車を使用することについて記載がありますが、施設に受注者が利用できる駐車、駐輪区画又は荷物搬出入時の一時停車場はありますか。駐車区画がない場合、受注者が近隣駐車場を確保し、その費用を委託経費に計上することは可能でしょうか。	事業者が利用できる駐車場等はありません。 通勤においては、公共交通機関の利用を想定しております。 事業運営において自動車の使用を想定しているのであれば、駐車費用を委託費に計上してください。
10	現在の運営上の課題及び利用状況	別紙2 事業候補者 選考基準	2	現在の運営において区が認識している課題がありましたら、差し支えない範囲でご教示ください。特に、利用率、予約・待機対応、年齢別定員、職員体制、保護者支援、地域連携及び施設環境の各面で改善を期待している事項はありますか。また、令和7年度の定員充足率、待機件数、予約キャンセル件数及び利用を受け入れられなかった件数をご提供いただくことは可能でしょうか。	運営提案書に記載のある項目を事業運営にあたっての課題とお考え下さい。詳細については、提案及び選考にかかわる内容のため、回答は差し控えます。 令和7年度において、定員全体の充足率は約60～90%で推移しておりますが、年齢別では0～2歳児は利用者が多く定員に達する月もありました。なお、予約後のキャンセル件数は月平均10件程度となっています。
11	定期利用者の利用実態及び本事業の役割	参考資料1 港区みなと 保育サポート 事業実施 要綱	1	提案内容及び職員配置を検討するため、現在の定期利用者について、差し支えない範囲で、主な利用理由、過当たりの利用日数、1日当たりの利用時間及び年齢構成をご教示ください。また、認可保育所、幼稚園の預かり保育等の既存サービス等と比較して、区が特に本事業に期待している役割又は特性はございますでしょうか。	就労要件による利用が多いですが、利用日数や利用時間は利用者によって様々であり、年齢構成も利用日により異なります。 本事業に期待する役割・特性等については、募集要項の目的等を参照ください。

質問番号	質疑事項	資料名	該当ページ	質問内容	回答
12	利用料収入相当額の見積条件及び精算	事業候補者募集要項	1	利用料収入相当額について、令和7年度実績約6,100,000円を見積時の暫定額として使用するとのご説明を頂いておりましたが、契約後、実際の利用料収入相当額が当初の見込額を下回った場合又は上回った場合、運営業務委託費の変更若しくは年度末の精算は行われますか。	令和7年度の実績金額は参考としてお示ししたものであり、令和9年度の委託料の算定に用いる利用料収入相当額については、過去実績を踏まえ、別途区と協議の上決定となります。実際の利用料収入相当額が見込み額と相違がある場合であっても、清算は行いません。
13	総価契約部分の月額及び初回支払時期	別紙1 仕様書	7	運営業務委託費の総価契約部分は、年間契約額を12回に分け、毎月の業務履行後に支払われるとの理解でよいでしょうか。月ごとの支払額の算定方法をご教示ください。また、令和9年4月分について、実績報告、履行確認、請求書提出及び支払までの標準的な日程並びに通常想定される入金時期をご教示ください。	年間の運営業務委託費（総価契約）については12か月分に分割した金額を、利用料相当額については単価契約として利用実績に応じた金額を、各月で支払います。令和9年度4月分の実績報告については、別紙1仕様書6ページ「10実施計画・報告等」をご確認ください。履行確認後、事業者からの請求に基づき支払い処理をするため、予め入金時期を明示することはできません。
14	総価契約における実支出額との差額の取扱い	別紙1 仕様書	7	「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なる部分について、仕様書に定める業務を適正に履行した場合、年度終了後に実際の支出額に基づく精算は行わないとの理解でよいでしょうか。また、効率的な運営により契約額と実際の支出額との間に差額が生じた場合の取扱いをご教示ください。	仕様書の業務内容を遵守して運営していただくことを前提として、実支出額に基づく清算は行いません。
15	既存什器備品の所有及び引継ぎ	別紙1 仕様書	5	現在施設内に設置されている什器、備品、保育用品、遊具、寝具、家電製品、事務機器及び通信機器等のうち、発注者所有として次期受注者が継続使用できる物品と、現受注者の撤去対象となる物品をご教示ください。また、品名、数量、取得時期、使用状況及び修繕・更新予定が分かる備品台帳又は一覧表をご提供いただくことは可能でしょうか。	事業候補者確定後、残置する物品の整理等、引継ぎに関する業務について協議しますので、現時点での対象物品の提示や一覧表等の提示は行いません。
16	残置物、原状回復及び施設引渡し時の状態	別紙1 仕様書	5	現受注者が所有する什器備品、保育用品及び消耗品等は、原則として令和9年3月31日までに撤去されるとの理解でよいでしょうか。次期受注者への施設引渡し時に残置される物品の範囲並びに、撤去後の原状回復及び清掃の実施主体をご教示ください。	事業候補者確定後、物品の取扱いや原状回復等を含む引継ぎに関する業務について協議します。
17	内装工事・修繕等の提案及び費用負担	事業候補者募集要項	13	次期受注者が必要と考える内装工事、造作変更、設備更新及び修繕等について、運営提案書提出時点で工事内容及び概算額を提示する必要がありますか。また、発注者が必要と認めた工事について、発注者が直接発注・支払を行うのでしょうか。それとも、受注者が立て替えた後に発注者へ請求する方法となるのでしょうか。	募集要項13ページ「12契約関係」に記載のあるとおり、区との協議の上、実施が必要な工事費については原則、区が負担します。受注者が内装工事、造作変更、設備更新及び修繕等を行うことはありません。発注者が必要と認めた工事については、発注者が直接発注及び支払を行います。
18	施設引渡し、工事可能期間及び臨時休室	事業候補者募集要項	5	現受注者から次期受注者への施設引渡し予定日及び、次期受注者が採寸、什器搬入、通信設備工事、内装工事、清掃等を行える期間をご教示ください。また、事業者変更に伴う工事・開設準備のため、臨時休室日又は利用受入れを行わない移行期間を設けることは可能でしょうか。休室が認められない場合に想定されている移行方法もご教示ください。	事業候補者確定後、施設の引渡し時期や開設準備期間を含む引継ぎに関する業務の中で協議します。なお、開室準備のための臨時休室・利用受入れ停止等は想定しておりません。
19	令和9年1月から3月までの準備・引継ぎ経費	事業候補者募集要項	2	令和9年1月から3月までに行う定期利用申込受付、現受注者からの引継ぎ、施設内確認、什器搬入及び開設準備等について、支払対象となる業務の範囲をご教示ください。支払対象となる場合、令和8年度に別途契約して支払われるのでしょうか、それとも令和9年度の委託費に含まれるのでしょうか。あわせて、請求時期及び支払予定時期をご教示ください。	引継ぎ等に関する業務については、事業候補者確定後、必要な業務内容を協議の上で対象業務を取り決め、令和8年度に別途契約を予定しています。引継ぎ業務委託の履行期限が令和9年3月31日までとなることを想定しており、履行確認後に事業者からの請求に基づき支払い処理を行うため、予め支払い時期を明示することはできません。なお、事業者からの請求は、令和9年4月中旬までに行う必要があります。

質問番号	質疑事項	資料名	該当ページ	質問内容	回答
20	消耗品等の調達方法及び未使用在庫の取扱い	別紙1 仕様書	7	受注者負担となる保育用品、日常用品、事務用品及び消耗品等について、購入先又は調達方法に指定はありますか。インターネット通販等を利用し、購入明細、領収書及び使用目的を適切に管理する方法で差し支えないでしょうか。また、年度末又は契約終了時点で未使用在庫となった物品の所有権及び取扱いをご教示ください。	購入先や調達方法に明確な指定はありませんが、適切に調達及び管理をお願いします。なお、契約終了時点で受注者が購入し未使用在庫となったものについては、受注者の所有物として取り扱います。
21	応募申請時における施設長（責任者）候補者未確定の場合の提案可否及び確定期日について	事業候補者 募集要項	8	運営提案書において「責任者（施設長候補者）の経歴（様式5-3(1)）」の提出が求められており、また第二次審査（プレゼンテーション）には施設長候補者の出席が必須とされています。採用活動や人員調整等の事情により、応募申込書類の提出時点（令和8年10月6日）で施設長候補者が最終確定していない場合でも、応募（提案）を行うことは可能でしょうか。可能な場合、候補者の確定（経歴書の提出や選考審査への出席）に関する最終的な期限や、応募時の記載方法（採用予定要件での提案の可否等）についてご教示ください。	施設長候補者は、運営提案書提出時点で確定していることを必須とします。
22	連絡ノートの準備・受渡しにおけるICTツール（連絡帳アプリ等）の導入・代替可否について	別紙1 仕様書	1	仕様書5(1)イ「受入れ」において、「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」「連絡ノートは、受注者が用意すること」と規定されています。保護者の利便性向上及び業務効率化の観点から、紙の連絡ノートに代えて、事業者が導入するICTツール（保護者用スマートフォンアプリ等による連絡帳機能）に置き換えて運用・提案することは可能でしょうか。	連絡ノートについては、個人情報保護の観点から委託事業者独自のICTツールの導入は想定しておりません。