

# 仕 様 書 (案)

## 1 件名

みなと保育サポート白金運營業務委託

## 2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 3 履行場所

みなと保育サポート白金  
港区白金3-10-12 2階

## 4 開室日時

### (1) 開室日

日曜、祝日及び年始（1月2日及び同月3日）を除く毎日

### (2) 開室時間

午前7時15分から午後6時15分まで

## 5 保育定員

27名（0歳児6名、1歳児10名、2～5歳児11名程度）

## 6 業務内容

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24港子第2491号。以下「要綱」という。）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7年10月23日7福子推第276号）に基づき、以下のとおり、みなと保育サポート白金運營業務委託を実施すること。

### (1) 運營業務

#### ア 受入れ前準備

- (ア) 鍵の借用、開錠、管理
- (イ) みなと保育サポート白金内の点検・整理
- (ウ) 当日の時程・役割分担・事務連絡等の確認
- (エ) 保育用遊具の消毒及び整頓等

#### イ 受入れ

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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20年3

月28日厚生労働省告示第141号)及び認可外保育施設指導監督基準(平成13年3月29日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第177号)に準じて実施すること。

#### エ 給食

(ア) 昼食は保護者が持参したものを提供することとし、おやつは受注者が提供すること。

(イ) 食物アレルギーの対応、誤食・食中毒の防止には、万全を期すこと。

#### オ 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白金運営終了後から、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、みなと保育サポート白金事務室にて待機しながら以下の業務を行うこと。

(ア) みなと保育サポート白金内の片付け・清掃

(イ) 打合せ・反省会(本日の出来事、児童の様子等)

(ウ) 施設管理日誌、保育日誌の作成

(エ) 施錠、鍵の返却等

#### (2) 予約受付・登録事務

##### ア 利用の申請の受付

(ア) 利用を希望する保護者から提出される申請書及び事実確認ができる証明書等の内容を確認し、申請内容を確認した上で、受付を行うこと。

(イ) 保護者から提出された書類は、発注者へ送付すること。

(ウ) 申請時にみなと保育サポート白金内の見学を希望する保護者がいる場合は、施設内の状況を踏まえ、可能な限り対応すること。

##### イ 利用の予約の受付

(ア) 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。ただし、新年度の定期利用の申込で、募集を上回る申込があった場合は、抽選にて利用者を決定すること。

(イ) 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 名簿・受付簿・登録カード等の作成

#### (3) 利用変更受付・審査事務

(ア) 定期利用保育利用者が、要綱第12条に定める、みなと保育サポート変更申請書(第4号様式)等を提出した場合には、申請内容を確認した上で、受付を行うとともに、速やかに予約状況を確認すること。

(イ) みなと保育サポート変更申請書(第4号様式)受付後、発注者が別に定める必要書類を添付し、発注者へ送付すること。

#### (4) 利用料徴収管理事務

ア 受注者は、要綱第13条に基づき、利用料を保護者から徴収すること。

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、速やかに申請書類を

発注者に送付し、徴収額を確認すること。

※利用料減免申請予定数量

- ・ 利用時間 4 時間未満 4 日
- ・ 利用時間 4 時間以上 6 時間未満 98 日
- ・ 利用時間 6 時間以上 8 時間以下 1,096 日

(5) 利用辞退受付事務

定期利用保育利用者が、要綱第 10 条に定める、みなと保育サポート辞退届（第 3 号様式）を提出した場合には、速やかに処理を行い、届は発注者へ送付すること。

(6) 利用延長受付事務

(ア) 定期利用保育利用者が、要綱第 11 条に定める、みなと保育サポート利用申請書（新規・延長）（第 1 号様式）により利用期間の延長を申し出た場合は、申請内容を確認した上で、受付を行うこと。

(イ) 保護者から提出された書類は、発注者へ送付すること。

(7) 安全管理・危機管理業務

(ア) 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。

(イ) 事故・災害等発生時は、港区危機管理マニュアルや上記（ア）で作成した緊急連絡体制表等に従い、適正に対応すること。

(ウ) 日頃から保護者や医療機関等との連携を図ること。

(8) 施設の防火管理及び防災管理に関すること。

(9) 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 保育園等との連絡・連携
- オ 建物管理者との連絡・連携等

(10) 物品の保全に関すること。

(11) 施設内の清潔の保持、整頓、小破修理に関すること。

(12) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認める業務

## 7 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、勤務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。

## 8 要員の配置

- (1) 認可外保育施設指導監督基準(平成13年3月29日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第177号)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。
- (2) 受注者は、施設長を定めること。なお、施設長については、保育士、幼稚園教諭資格取得者等の「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に該当する者で、保育園等の勤務経験(3年以上)と熱意を有する常勤職員とすること。
- (3) 安全かつ適切な保育をするため、履行期間中の開室時間は必ず常勤職員を配置し、配置する保育士は経験豊富な者とすること。
- (4) 受注者は、業務に当たる要員の名簿を発注者に提出すること。また、責任者については、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、業務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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 発注者は、業務に当たる要員の選任が不適当と認めた場合、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。
- (9) 受注者は、月末までに翌月の名簿及び配置表を発注者に提出すること。

## 9 業務要領

- (1) 業務の目的、任務を認識して服務すること。
- (2) 服務中は、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、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。

## 10 研修

- (1) 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、業務に当たる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、次の事項に該当することを行ってはならない。
  - ・他の用途に使用又は廃棄すること。
  - ・加工、改良等を加えること。
  - ・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、備品の現在庫確認（数量・設置場所等）を行い、発注者に報告すること。

## 12 実施計画・報告等

- (1) 受注者は、本委託業務に必要な年間の運営方針及び実施計画を定め、確実に履行すること。
- (2) 受注者は、定期利用保育の運営方針及び実施計画等について、あらかじめ発注者へ提出し承認を得ること。
- (3) 受注者は、発注者が別に定める様式を用い、月ごとの実施報告、実施計画等を作成し、原則翌月10日まで（10日が土曜、日曜、祝日の場合は、前営業日まで）に発注者に提出すること。
- (4) 事故・事件等の対応があった場合は、保護者、医療機関、発注者等の関係者へ直ちに連絡後、所定の様式に基づき、報告書等を作成し、速やかに提出すること。
- (5) 受注者は業務日誌を作成し、職員の状況や児童の様子、活動状況、施設の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。

### 13 契約方法及び支払方法

#### (1) 契約方法

ア 「利用料減免」はそれぞれの項目1日当たりの単価契約とする。

イ 「利用料減免」を除くその他の業務を「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する。

#### (2) 支払方法

ア 受注者は各月の業務の履行後、契約代金の請求と合わせて、申請に基づき減免した利用料相当分を発注者に請求すること。

イ 発注者は、各月の業務の履行を確認した後、受注者からの請求に基づいて減免した利用料相当額を含む契約代金を、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。

### 14 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。ただし、受注者の責めに帰すべき事由により、前年度と比較し高額な光熱水費となった場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

(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 損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者もしくは第三者に損害を与えたとき、又は要員の故意もしくは過失により、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損害が生じた場合は、受注者の責任において処理すること。

### 16 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、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、「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。
- (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) 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

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。

## 19 担当

港区 高輪地区総合支所 管理課 施設運営担当  
電話 5421-7067 ファクシミリ 5421-7626

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、港区長の付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。

(電磁的記録媒体の保管)

第 16 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 17 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。