

## 仕 様 書

- 1 件名  
港区芝浦橋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
- 3 履行場所及び対象施設  
港区芝浦橋保育室  
(所在地：東京都港区芝浦四丁目6番8号 田町ファーストビル 2階)
- 4 定員  
150名(0歳児：9名、1歳児：30名、2歳児：30名、  
3歳児：36名、4歳児：30名、5歳児：15名)
- 5 業務内容  
港区保育室事業実施要綱(平成19年8月1日19港子字第1652号)の目的を達成するため、保育室における業務は、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26年港区条例第28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22年法律第164号)第24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3の規定を準用し、同条例別表第4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こと。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) 発注者が指定する保育業務支援システム(保守費用は発注者負担)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。
  - (7) 地域組織等との協力及び交流に関すること。
  - (8) 物品の保全に関すること。
  - (9) 施設内の清潔の保持、整頓に関すること。

- (10) 防火管理者の業務に関する事。
- (11) 諸官庁への届出・申請支援業務に関する事。
- (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

## 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。（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) 子ども家庭支援部子ども政策課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、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年度港区条例第51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、「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（定員151人以上は最低3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) 履行期間のうち、令和6年4月1日～令和7年3月31日までについては、園外活動時の見守りを行うキッズ・ガード等を1名配置すること。なお、保育士資格の有無は問わない。
- (3) 発注者から別途提示する港区保育室障害児保育認定通知書における認定に従い保育を提供するための人員を確保すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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、「個人情報の保護に関する法律」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6年4月1日から令和6年6月30日までの費用を令和6年5月末までに支払うものとする。
  - イ 令和6年7月1日から令和6年9月30日までの費用を令和6年7月に支払うものとする。
  - ウ 令和6年10月1日から令和6年12月31日までの費用を令和6年10月に支払うものとする。
  - エ 令和7年1月1日から令和7年3月31日までの費用を令和7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。

#### 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) 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係るガイドライン（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たときは、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

港区芝浦港南地区総合支所管理課管理係

電話 03-6400-0011

FAX 03-5445-4590

## 個人情報等取扱いに関する特記事項

令和 5 年 4 月 1 日改正

## (基本的事項)

第 1 条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、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)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年港区条例第 53 号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和 4 年港区条例第 67 号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## (秘密保持等の義務)

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てはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 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、前項の義務を遵守させなければならない。

## (目的外利用等の禁止)

第 3 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利用してはならない。

2 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。

## (再委託)

第 4 条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、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、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前 2 項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

## (複写、複製等の禁止)

第 5 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。



2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6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安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそ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、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8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。

2 前項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、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9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、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、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。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「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11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者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、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14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15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16条 受注者及び発注者は、第9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施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18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持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、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。

事件・事故等危機情報連絡票(第1・2・3・4・5・終報)

○で囲む ㊦

件名	対応レベル

(作成日時:平成 年 月 日 時 分現在)

記入者 指定管理者等の場合、( )書きで社名を記入する。	課 係 氏名
いつ(発生日時)	平成 年 月 日( ) 時 分
どこで(発生場所) 住所、施設名、発生階等	
何が起きたのか (危機の概要)	(何が起きたのか) (負傷者の数・程度) (被害及び影響・処置) (その他の状況) (原因)
どう対応したのか (対応状況)  ※第2報以降については、第1報に追記する形で作成する。	時 分 時 分 時 分 時 分
第一報緊急報告(口頭) 実施状況	<input type="checkbox"/> 課長報告( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 支所長・部長( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 副区長( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 区長( 月 日 時 分)
再発防止策 (終報の場合)	
その他特記事項 被害拡大の可能性とその理由、人的・物的要望、今後の対応予定等	
通報者 区民等から通報があった場合は、氏名・連絡先(個人の場合申告を強制するものではありませんが、警察、消防、法人等の場合は記入してください。)	住所または所属と氏名 _____ 連絡先 _____ ( ) _____ ※連絡が必要な場合
情報連絡窓口 課が記入する。係名まで記入のこと	課 係長 氏名 電話( ) FAX( )

※メール・ファクシミリで送信する場合は、必ず電話で連絡を入れた上で送信すること。