

港区あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台
及び白金台学童クラブ運営業務委託
事業候補者募集要項

令和4年8月

港区 高輪地区総合支所管理課

1 目的

港区では、地域の子育て家庭の親とその子どもが集える場を提供し、子育て親子の相互交流の促進及び育児不安等に関する相談、援助等を行う「子育てひろば事業」、保護者の社会参加やリフレッシュなど、理由を問わず一時的に預かる「乳幼児一時預かり事業」、パートタイム勤務や育児短時間勤務など保護者の就労形態の多様化に伴う保育ニーズに対応するため「みなと保育サポート事業」を実施しています。

また、小学校に就学している児童で、保護者の就労・疾病等の理由で放課後等に保護を受けられない児童に対し、児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業（以下、「学童クラブ事業」という。）を実施しています。

高輪地区において、子育てひろば事業及び乳幼児一時預かり事業を実施している「子育てひろば（あっぴい白金台）」、みなと保育サポート事業を実施している「みなと保育サポート白金台」及び学童クラブ事業を実施している「白金台学童クラブ」の現在の事業者による運営委託期間が令和5年3月31日で終了するため、改めて運営事業者を募集するものです。

あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブは、旧国立保健医療科学院を活用した港郷土資料館等複合施設（ゆかしの杜）内の1階及び6階に配置し、遊戯室や倉庫、職員ロッカー室などを共用し、施設の有効活用を図りながら一体的に運営できるよう、同一の事業者運営を委託します。

運営事業者の募集にあたっては、より質の高いサービスを行うため、民間事業者、社会福祉法人、特定非営利活動法人を対象にプロポーザル方式により選考します。

2 業務概要

(1) 件名

- ・子育てひろば（あっぴい白金台）及びみなと保育サポート白金台運營業務委託
- ・白金台学童クラブ運營業務委託

※ 契約にあたっては、「子育てひろば（あっぴい白金台）及びみなと保育サポート白金台」と、「白金台学童クラブ」の2件に分けて契約します。

(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

※ 契約は、単年度となります。なお、令和9年度までの契約については、適正な事業運営がなされていると認められる場合に限り、事業候補者として推薦します。

(3) 事業規模

子育てひろば（あっぴい白金台） 6, 475万円

みなと保育サポート白金台 3, 131万円（税込）

白金台学童クラブ 3, 873万円 までとします。

※ この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意してください。また、提案は上記金額を超えないものとします。なお、事業規模を超えての提案を行った場合は、失格とします。

※ 遊具・日常用品・事務用品（1点税込み50,000円未満）、小修繕、事業に係る保険については、委託料から事業者が支出します。**パソコン・電話・FAX・インターネット等の通信機器にかかわる経費については委託料から事業者が支出します（通信**

機器の設置については、NTT等通信事業者と協議の上設置してください。)。なお、備品(1点税込み50,000円以上)、公共料金(電気・ガス・水道)、工事費、修繕費については、区が負担します。

※ 運営の詳細については、事業開始前に区と受託予定者で協議し決定します。また、事業開始後も適正な運営を図るため、区と事業者は定期的に協議を行います。

(4) 業務内容

ア 「港区乳幼児一時預かり事業実施要綱」及び「港区子育てひろば事業実施要綱」に基づく、子育てひろば(あっぴい白金台)の運営

※詳しくは、「項番4 事業実施内容」及び「別紙1 仕様書①」を参照してください。

イ 港区みなと保育サポート事業実施要綱に基づく、みなと保育サポート白金台の運営

※詳しくは、「項番4 事業実施内容」及び「別紙1 仕様書①」を参照してください。

ウ 「児童福祉法」「港区学童クラブ条例」「港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」「港区学童クラブ運営要綱」その他関係法令に基づく、白金台学童クラブの運営

※詳しくは、「項番4 事業実施内容」及び「別紙1 仕様書②」を参照してください。

3 実施場所等

(1) 実施場所 あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブ

(2) 所在地 港区白金台4丁目6番2号 ゆかしの杜内

1階 港区あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台

6階 白金台学童クラブ

※ 別紙「施設平面図」参照(平面図は高輪地区総合支所管理課窓口でのみ配付します。)

(3) 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上6階搭屋4階建
敷地面積 11,173.17㎡

(4) 延床面積 15,155.20㎡
(うち、あっぴい・みなと保育サポート 430.08㎡)
(うち、学童クラブ 326.62㎡)

(5) 開設年月日 平成30年4月1日

4 事業実施内容

(1) あっぴい白金台

ア 子育てひろば事業

(ア) 委託する業務内容

「港区子育てひろば事業実施要綱」に基づき、実施します。

- ①子育て親子の交流の場の提供と交流促進
- ②子育て等に関する相談、援助の実施
- ③地域の子育て関連情報の提供
- ④子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
- ⑤子育てサークルへの支援
- ⑥その他区長が必要と認めたもの

(イ) 利用時間

午前10時から午後6時まで

(ウ) 休業日

- ・年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで）
- ・施設点検日

(エ) 対象者

原則として区内に在住するおおむね3歳未満の児童および保護者

(オ) 利用定員

20組程度

(カ) 利用料金

無料とします。ただし、イベント開催時における実費相当分については区と協議の上、参加者から徴収することができます。

(キ) 利用実績（参考）

現事業を継続して実施し、施設を運営することから、過去の実績を参考に、利用者を見込んでください。

年度	30	元	2	3
延べ利用者数（人）	9,957	9,803	3,621（※1）	5,713（※2）

※1 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、子育てひろばの利用を令和2年3月28日から令和2年6月18日まで休止しました。

※2 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和2年6月19日から令和3年11月7日まで、時間と人数等一部利用を制限し、予約制で実施しました。

イ 乳幼児一時預かり事業

家庭における保育が困難な乳幼児を一時的に預かる「港区乳幼児一時預かり事業」を実施するため、次の業務を実施します。

(ア) 委託する業務内容

「港区乳幼児一時預かり事業実施要綱」に基づき、実施します。

(イ) 利用時間

午前8時30分から午後6時30分までの間の5時間以内（1時間単位）

(ウ) 休業日

- ・1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- ・施設点検日

(エ) 対象者

原則、家庭における保育が困難な、区内に在住する0歳4か月から6歳（小学校就学前）までの乳幼児

(オ) 利用定員

1時間当たり20名（うち、0歳児は6名）

(カ) 利用料金

利用時間1時間につき500円（日曜、祝日は600円）とします。ただし、区内在住の多胎児に限り、2人目以降は無料とし、無料となる分は区が負担します。

利用料金は、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してください。

(キ) 利用実績 (参考)

現事業を継続して実施し、施設を運営することから、過去の実績を参考に、事業量を見込んでください。

年度	30	元	2	3
延べ利用者数 (人)	2,242	2,468	1,984	2,398
(うち、日曜・祝日の利用者数)	(273)	(305)	(245)	(300)
利用料金収入 (円)	4,234,700	4,772,900	3,955,300	4,733,700

(2) みなと保育サポート白金台 (みなと保育サポート事業)

パートタイム勤務、育児短時間勤務利用者等、児童の保護者の就労形態が多様化する中で、家庭における保育が困難となる児童に対し、原則として1日8時間以内で1か月160時間を上限に、必要に応じた保育を行うことで、安心して子育てができる環境の整備と児童福祉の増進を図るため、以下の業務を行います。

ア 委託する業務内容

「港区みなと保育サポート事業実施要綱」及び「東京都一時預かり事業・定期利用保育事業実施要綱」に基づき実施します。

イ 事業の種類

(ア) 定期利用保育

保護者の短時間勤務、職業訓練、就学等により、家庭における育児が困難となり、原則週1日以上保育が必要となる児童を対象として実施する保育

(イ) スポット利用保育

保護者の短時間勤務、職業訓練、就学等により、家庭における育児が困難となり、不定期に保育が必要となる児童を対象として実施する保育

ウ 対象

区内在住で、児童福祉法第24条の規定による保育の実施の対象となり、かつ同条に基づく保育の実施がされていない、生後4か月から小学校就学前の集団保育が可能な児童

エ 定員

20名

オ 運営実施日及び運営時間

(ア) 運営実施日

日曜、祝日、年始(1月2日、3日)を除く毎日

(イ) 運営時間

午前7時15分～午後6時15分

カ 利用料金

利用料金は、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利用時間に応じた利用料を徴収してください。

利用時間	利用料 (1日当たり)
4時間未満	1,100円
4時間以上6時間未満	1,650円
6時間以上8時間以下	2,200円

※ みなと保育サポート事業実施要綱に基づき、利用料が免除となる場合があります。免除対象者の利用料については、区が負担します。

キ 利用実績 (参考)

現事業を継続して実施し、施設を運営することから、過去の実績を参考に事業量を見込んでください。

年度	30	元	2	3
定期利用者数 (人)	2,270	3,359	2,545 (※)	2,795
スポット利用者数 (人)	201	142	275 (※)	43
利用料金収入 (円)	6,372,300	8,796,600	6,868,850	6,752,900

※ 令和2年4月から同年6月までは、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため、利用自粛をお願いしました。

(3) 白金台学童クラブ (学童クラブ事業)

ア 事業内容

保護者の就労又は疾病等の理由で放課後、保護を受けられない児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供することによって、児童の健全な育成を図る事業です。

イ 対象児童

港区内に在住又は港区内小学校に在籍する小学校1年生から6年生までの児童のうち、当該児童の保護者の就労等の事情で家庭での保護を受けられない児童。

ウ 定員

60名 (令和5年度)

【実績 (参考)】定員及び在籍児童数 (各年度4月1日時点)

年度	30	元	2	3	4
定員	60	60	60	60	60
在籍児童数 (人)	22	49	60	62 (※)	62 (※)

※ 各児童の利用希望曜日に基づき、1日当たりの最大利用者数が定員を超えない範囲で、児童を受け入れています。

エ 利用時間

月曜から金曜日は、小学校の下校時から午後7時までです。

学校休業日 (三季休業日等) は、午前8時から午後7時までです。

土曜日は、午前8時から午後5時までです。

※学校休業日とは、在籍児童が通学する公立及び私立学校の休業日です。

オ 休業日

- ・日曜及び国民の祝日
- ・年末年始 (1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで)
- ・施設点検日

カ 利用料金

- ・育成料 月額3,000円（区の歳入とし、区が徴収します。）
- ・おやつ代・お楽しみ会費 月額2,000円（実費徴収、私費会計とし、受注者が管理します。）

キ 障害児の受入れ

心身に障害を有する児童の受入れを行う場合は、学童クラブでの過ごし方を事前に伺い、区が定める障害児受入れの基準を参考に適切な人員体制の整備を行ってください。

【参考】令和2年度から令和4年度までの各年度4月1日時点の障害児加配職員（実績）は、1名です。

5 参加資格

本件プロポーザルに参加する者（以下「プロポーザル参加者」という。）の参加資格要件は、以下の要件を全て満たす者とし、各要件は、参加表明書提出日を基準日とします。また、共同事業体を結成し、参加申請する場合、構成する全ての事業者が参加資格に該当することが必要です。

なお、区は、本件プロポーザルの実施期間中又はプロポーザルによる選考後契約締結日までの間においていずれかの要件を欠くこととなった者に対して、プロポーザルの参加資格を取消し、又は契約を締結しない場合があります。

- （1）港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること。
- （2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当する者でないこと。
- （3）経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。）にないこと。
- （4）港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7月30日16港政契第238号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- （5）港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日23港総契第1157号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- （6）みなと保育サポート事業、認可保育園、港区保育室等の保育施設・保育事業及び学童クラブ事業（放課後児童健全育成事業）の運営実績を有すること。
- （7）あっぱい及びみなと保育サポートの施設長は、児童福祉事業の経験が3年以上あり、且つ認可保育園、港区保育室、みなと保育サポート事業等の保育施設・保育事業の施設長経験が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）第10条第2項」の基準を満たす者であること。
- （8）学童クラブの施設長は、あっぱい及びみなと保育サポートも含めた統括施設長を兼ねるものとし、児童福祉事業の経験が3年以上あり、且つ学童クラブの施設長経験が1年以上あること。また、「港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第10条第3項」の基準を満たす者であること。
- （9）区外事業者がプロポーザルに参加する場合、原則として区内事業者と共同すること。共同事業体を構成する（代表企業ではない）構成員のみ区内事業者であった場合、または、やむを得ず、区外事業者のみで参加申請する場合は、加点対象とはなりません。

※ 区外事業者の区内事業者との共同

港区では、区が発注する契約において、区内事業者の受注機会の拡大を図る取組を推進しており、区外事業者がプロポーザルに参加する場合、「区内事業者と共同すること」を参加条件としています。区内事業者が単独で参加したとき、又は、区内事業者と区外事業者で共同事業体を構成して参加した場合に代表企業が区内事業者であるとき、一次審査において、評価点を優遇します（※詳細は、別紙2 港区子育てひろば（あっぴい白金台）等運営業務委託事業候補者選考基準を参照してください。）。

- (10) 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。
- (11) 「別紙1 仕様書」に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること。

6 選考スケジュール（予定）

事項	日程
募集要項の公表・配布期間	令和4年8月17日（水）から 令和4年9月29日（木）午後5時まで
現地見学会	令和4年8月25日（木）午後3時から
募集要項に対する質問受付期限	令和4年9月1日（木）午後5時まで
質問一斉回答	令和4年9月8日（木）
参加表明書・運営提案書等提出期限	令和4年9月29日（木）午後5時まで
第一次審査（書類審査）結果通知	令和4年10月26日（水）
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和4年11月7日（月）
第二次審査結果通知	令和4年11月9日（水）
契約手続き	令和4年12月以降
業務委託開始	令和5年4月1日（土）

7 現地見学会の開催

(1) 日時・場所

日 時 令和4年8月25日（木）午後3時から（40分程度の予定です。）

場 所 あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台、白金台学童クラブ

集合場所 ゆかしの杜2階南エントランス前

(2) 参加申し込み方法等

別紙3「現地見学会参加申込書」に必要事項を記入し、「16 担当・連絡先」あてにメールで提出してください。参加者数は、会場の都合上、1事業者2名以内でお願いしま

す。(申し込み状況によっては、1名にさせていただく場合があります。)

※ 現地見学会の対象者は、申込書に指名の記載がある方のみです。申し込み内容に変更等がある場合は、事前に「16 担当・連絡先」あてに必ずご連絡ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず電話にて確認の連絡を入れてください。

イ 受付期間

令和4年8月17日(水)から8月24日(水)まで

※最終日については、提出期限は午後5時までとします。

ウ 見学时における注意事項

- ・会場の様子を写真・動画等で撮影する場合、個人情報保護の観点から、児童等の顔や氏名が特定できるような撮影は禁止します。
- ・児童への質問や運営の妨げになるような行為はご遠慮ください。
- ・不織布マスクの着用をお願いします。

8 配布書類等

(1) 配布場所

配布書類は、港区ホームページからダウンロードしてください。

なお、施設平面図のみ、「16 担当・連絡先」に記載の高輪地区総合支所管理課窓口にて配布します。

(2) 配布期間等

ア ホームページ掲載

令和4年8月17日(水)から令和4年9月29日(木)まで

ア 窓口配布期間(平面図)

令和4年8月17日(水)から令和4年9月29日(木)まで
午前9時から午後5時まで(土・日・祝日を除く)

(3) 配布書類

ア プロポーザル実施関係

- ① 募集要項
- ② 【別紙1】仕様書①、仕様書②
- ③ 【別紙2】港区子育てひろば(あっぴい白金台)事業等運營業務委託事業候補者選考基準
- ④ 【別紙3】現地見学会参加申込書
- ⑤ 施設平面図 ※高輪地区総合支所管理課窓口にて、募集要項の配布期間中に配付します。

イ 提出資料関係

- ① 【様式1】質問書
- ② 【様式2】参加表明書兼参加資格審査申請書
- ③ 【様式3】共同事業体構成書
- ④ 【様式3-2】共同事業体協定書兼委任状
- ⑤ 【様式3-3】委任状
- ⑥ 【様式4、4-2】同種・類似施設の運営実績
- ⑦ 【様式5】運営提案書表紙
- ⑧ 【様式6】運営提案書A

- ⑨ 【様式7】 運営提案書B
- ⑩ 【様式8】 運営提案書C
- ⑪ 【様式9】 プロポーザル参加辞退届

9 質問書の受付・回答

(1) 受付期限

令和4年9月1日（木）午後5時

(2) 受付方法

【様式1】 質問書に必要な事項と質問を記入の上、「16 担当・連絡先」へメールで提出してください。提出する場合は、送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

(3) 回答方法

令和4年9月8日（木）に、全ての質疑に対する回答書を港区ホームページで公表します。なお、回答の際、質問者は公表しません。また、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの等）によっては回答しない場合があります。

10 運営提案書等の提出

(1) 提出受付期間

令和4年9月8日（木）から令和4年9月29日（木） 午前9時から午後5時まで
（土・日・祝日を除く）

※事前に電話予約の上、来所してください。

(2) 提出先・提出先

「16 担当・連絡先」の記載のとおり

(3) 提出方法

直接、担当へ持参してください。

(4) 提出資料

応募する事業者は、Ⅰ応募申込書類、Ⅱ運営提案書を提出してください。

なお、書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

※ 参加表明書提出日（基準日）時点で港区競争入札参加資格登録事業者について契約管財課に手続き中の場合は、事前に「16 担当・連絡先」へご相談ください。

I 応募申込書類

資料 番号	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
1	参加表明書（兼）参加資格審査申請書	様式2	1	—
	<共同事業体を結成し、参加申請する場合>			
	ア 共同事業体構成書	様式3		
	イ 共同事業体協定書兼委任状	様式3-2	1	—
	ウ 委任状（代理人が契約権限を有する場合のみ）	様式3-3		
エ 登記簿謄本	—			

2	物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票（写） ※「港区における競争入札参加者の選定に係る区内事業者の認定基準」により、区内事業者の認定を受けている事業者は「区内事業者認定通知」を添付すること。	—	1	—
3	定款又は寄付行為（最新のもの）	—	1	—
4	地域貢献活動項目（該当する場合のみ提出） 加点対象となる地域貢献活動項目がある場合は、各項目指定の提出書類 ※【別紙2】港区子育てひろば（あっぴい白金台）事業等運營業務委託事業候補者選考基準を参照。	—	1	—
5	事業者概要 ※ 共同事業体を結成し、参加申請する場合は、構成する全ての事業者について提出してください。 ア 事業者の概要（パンフレットでも可）	—	1	9
	イ 事業経歴・実績	—		
	ウ 事業者の基本的事項 ・代表者の履歴書 ・役員（公益法人の場合は理事・評議員）の構成・氏名、職員の構成（正・契約・パート） ・法人運営に関する基本的な考え方、理念	—		
6	同種・類似施設又は事業の運営実績 ア 施設又は事業の運営状況 ・事業内容、規模（定員、延床面積）、職員配置等の状況、施設の構成など	様式4	1	9
	イ 代表的な同種又は類似施設の運営・管理実績 ・本公募事業と同種又は特に類似している施設・事業について、名称・所在地・規模、運営形態、特色あるサービス内容等（未就学児を対象とした施設・事業3件以内、小学生を対象とした施設・事業3件以内の計6件）	様式4-2		

II 運営提案書について

提案にあたっては、定員を基に職員体制、経費の算定等を行ってください。

資料番号	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
—	運営提案書	様式5	1	9
A あっぴい及びみなと保育サポート				
A 1	1 基本理念 (1) 事業展開にあたっての考え方・基本方針	様式6-1(1)	1	9
	(2) 乳児及び幼児の健全育成の考え方・取組	様式6-1(2)		

A 2	(1)	2 管理運営 (1) 責任者（施設長予定者）の経歴について （勤務した実績） ※あっぱい、みなと保育サポートそれぞれの責任者について1枚（兼務の場合はまとめて1枚）、作成してください。	様式6-2(1)	1	9		
	(2)	(2) 責任者・職員の配置（配置数、常勤（週5日以上勤務）・非常勤／正規・非正規の別）	様式6-2(2)				
	(3)	(3) 勤務体制 （貴社として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。）	様式6-2(3)				
	(4)	(4) 人材確保・職員採用、人材育成（研修）、職員の定着について ①人材確保・職員採用について（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等） ②職員の人材育成について（研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員間における連携・協力のための取組、その他独自の取組） ③職員の定着のための考え方や取組	様式6-2(4)			1	9
	(5)	(5) 新たな利用者の開拓に向けた工夫について※あっぱいについて記載してください。	様式6-2(5)				
A 3	(1)	3 事業内容 ※可能な限り具体的な提案をしてください。 (1) 年間事業計画について	様式6-3(1)	1	9		
	(2)	(2) 保育計画について ※みなと保育サポート事業について、全体的な計画及び指導計画作成にあたっての考え方、方針などを具体的に記載してください。その上で、以下の①②を資料として添付してください。 ①全体的な計画 ②年間指導計画	様式6-3(2)				
	(3)	(3) 子育て相談、援助について	様式6-3(3)				
	(4)	(4) 在宅子育て支援について（父親等の育児参加や外国人への支援、子育て関連情報の提供、生活支援・子育て講座等を含めた具体的な提案）	様式6-3(4)				
	(5)	(5) 地域の子育て家庭の交流促進や子育てサークルへの支援について（具体的な提案）	様式6-3(5)				
	(6)	(6) 保護者との関わり（対応）についての考え方・取組（苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映した仕組みに関することを含む）	様式6-3(6)				
	(7)	(7) 乳幼児の状況や年齢に応じた保育及び異なる年齢の乳幼児の交流について	様式6-3(7)				

	(8)	(8)障害のある乳幼児への配慮についての考え方・取組	様式6-3(8)		
	(9)	(9)虐待が疑われる乳幼児への対応について	様式6-3(9)		
A 4	(1)	4 安全対策・危機管理 ※可能な限り具体的な提案をしてください。 (1) 日常的な乳幼児の活動(施設内・戸外)の安全確保の取組について	様式6-4(1)	1	9
	(2)	(2) 乳幼児の健康管理・施設の衛生管理(新型コロナウイルス感染症をはじめとした感染症対策含む)の取組について	様式6-4(2)		
	(3)	(3) 昼食及びおやつの提供について(アレルギー対応、誤食・食中毒予防の取組)	様式6-4(3)		
B 学童クラブ					
B 1	(1)	1 基本理念 (1)事業展開にあたっての考え方・基本方針	様式7-1(1)	1	9
	(2)	(2)児童の健全育成の考え方・取組	様式7-1(2)		
B 2	(1)	2 管理運営 (1)責任者(施設長予定者)の経歴について(勤務した実績)	様式7-2(1)	1	9
	(2)	(2)責任者・職員の配置 (配置数、常勤(週5日以上勤務)、非常勤の別) ※学童クラブ担当職員については、「港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」及び同条例施行規則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。	様式7-2(2)		
	(3)	(3)勤務体制について (通常時、学校の長期休業日等における実施日の配置及び勤務体制表) ※①月～金曜、②土曜、③学校休業日(三季休業日等)に分けて作成してください。	様式7-2(3)		
	(4)	(4)人材確保・職員採用、人材育成(研修)、職員の定着について ①人材確保・職員採用(採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等)について ②職員の人材育成について(研修体制・期間及び内容の具体的な提案) ③職員の定着のための考え方や取組	様式7-2(4)		
B 3	(1)	3 事業内容 ※可能な限り具体的な提案をしてください。 (1)年間事業計画について	様式7-3(1)	1	9

	(2)	(2)児童の状況や年代（低学年・高学年）に応じた育成及び異なる学年の交流について	様式7-3(2)		
	(3)	(3)児童からの相談に対する対応について	様式7-3(3)		
	(4)	(4)保護者との関わり（対応）についての考え方・取組（子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映した仕組みに関することを含む）	様式7-3(4)		
	(5)	(5)多言語・多文化の児童及び保護者に配慮した事業運営の考え方と取組について	様式7-3(5)		
	(6)	(6)障害のある児童への配慮について	様式7-3(6)		
	(7)	(7)児童の人権に配慮した事業運営について（性的マイノリティへの配慮、いじめや虐待の防止・早期発見など）	様式7-3(7)		
B 4	(1)	4 安全対策・危機管理 ※可能な限り具体的な提案をしてください。 (1)日常的な児童の安全確保の取組について（出欠確認・活動中・登室時・退室時における取組）	様式7-4(1)	1	9
	(2)	(2)施設の衛生管理（新型コロナウイルス感染対策含む。）、事故予防に関する取組	様式7-4(2)		
	(3)	(3)おやつ提供について（発育に合わせたおやつの内容、アレルギー対応、誤食・食中毒予防の取組）	様式7-4(3)		
C あっぴい、みなと保育サポート、学童クラブ共通事項					
C 1	(1)	1 本部の支援体制 (1) 職員の欠勤・欠員の事態への対応や補充の流れについて（業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社の体制を明記してください。）	様式8-1(1)	1	9
	(2)	(2)マニュアルの整備について ア マニュアル名の一覧 ※別紙として、マニュアル毎の目次を添付してください。 イ マニュアル本文 ※マニュアルには最終更新日を入れてください。 ※提案書類の綴りとは別のファイルで提出してください。	様式8-1(2)		
			様式自由	1	1
C 2	(1)	2 一体的な連携事業 (1) あっぴい・みなと保育サポートと学童クラブ間の連携・協力や、施設条件の特性を踏まえた事	様式8-2(1)	1	9

		業運営に関する工夫、地域の特性を活かした事業について			
	(2)	(2) 小学校や周辺施設、地域や地元町会等との連携、協力について	様式8-2(2)		
C3	(1)	3 安全対策・危機管理 (1) 事故・災害等発生時の対応、区や関係機関への報告・連絡体制について	様式8-3(1)	1	9
	(2)	(2) 個人情報の適切な取り扱いに関する取組について	様式8-3(2)		
C4		4 受託に関する経費（見積書） 「あっぴい白金台」「みなと保育サポート白金台」「白金台学童クラブ」それぞれの令和5年度事業運営費（総額）について、以下の内訳がわかるように作成してください。なお、「あっぴい白金台」については、「乳幼児一時預かり事業」「子育てひろば事業」の各事業経費がわかるように作成してください。 ・人件費（職員数、常勤・非常勤別の職員の時給単価、年間給与、年間賞与、法定福利費等を明示すること。学童クラブ事業に関しては、障害児受入れにかかる人件費等を明示すること） ・事業運営費（消耗品費、損害賠償保険費、通信費等） ・その他経費 本部経費は必ず内訳を記載してください（一括計上不可）。 ※以下(例)のように詳細に内訳を明記してください。 事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る人件費、会議費、出張費等 運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等 ※各項目、内訳について、消費税の課税対象経費（税率）、非課税対象経費がわかるように記載すること。	様式自由	1	9

(5) 提出部数

ア 提出資料：上記（4）のとおり

イ 提出資料（正本）データを格納したCD-R等（マニュアル本文については、副本

データも格納してください。)： 1枚

(6) 留意事項

- ア 提出書類は、原則A4判タテ1枚(両面可)、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成(別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、様式自由の書類、パンフレット類を除く。)し、Ⅰ応募申込書類、Ⅱ運営提案書をそれぞれ1つのファイル(2穴ファイル)に左綴じにしてください。
- イ 副本は、すべてのページ(表紙を含む。)に、事業者名(協力事業者名を含む。)を特定できる部分(社名、マーク等)をマスキング(黒塗り)の上、提出してください。
- ウ Ⅰ応募申込書類を綴ったファイルの表紙と背表紙には「港区あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブ運営業務委託事業候補者応募申込書類」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。
- エ Ⅱ運営提案書を綴ったファイルの表紙と背表紙には「港区あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブ運営業務運営提案書」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。
- オ Ⅱ運営提案書C1(2)イのマニュアル本文を綴ったファイルの表紙と背表紙には「港区あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブ運営業務運営提案書 C1(2)イ マニュアル本文」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。
- カ ファイルの中には、資料番号の小見出し(インデックス)をつけてください。
- キ 電子媒体(CD-R)に格納する提出書類(電子ファイル)は、区が提示する様式(押印を要する様式を除く)については日本マイクロソフト株式会社製「Word」又は「Excel」を使用し、このほかの提出書類は、Adobe社製「PDF」を使用してください。また、電子媒体の表面には「港区あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブ運営業務委託事業候補者応募申込書類・運営提案書」及び「事業者名」を表示してください。

1.1 提案にあたっての注意事項

- (1) 次の各号に該当する場合は、提出書類が無効となる場合があります。
- ① 提出方法、提出先、提出期間に適合しないもの
 - ② 記入すべき事項の全部または一部が記載されていないもの
 - ③ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ④ この要項に定める手続き以外の手法により、選考委員又は関係者にプロポーザルに対する助言等を直接または間接的に求めた場合
- (2) 本提案に要する費用、旅費その他業務に関する一切の費用は、応募事業者の負担とします。
- (3) 提出書類等の返却はいたしません。
- (4) 提出受付期間終了後の提出書類等の差替え及び再提出は認めません。
- (5) 質問受付終了後は、本業務に関する質問は一切受け付けません。
- (6) 区が必要と認める場合には、追加書類の提出を求めます。
- (7) 提出された運営提案書は、選考作業に必要な範囲において、複製することがあります。

す。

- (8) 選考された運営提案書に係る著作権は作成者に帰属し、港区は無条件でその使用权を持つものとします。
- (9) 運営提案書に記載した業務責任者は、病気・死亡等極めて特別な場合を除き変更することができません。
- (10) 区は、事業候補者の提案に拘束を受けないものとします。
- (11) 参加表明後にプロポーザル参加辞退する場合は、【様式9】プロポーザル参加辞退届を提出してください。

1.2 事業候補者の選考と審査

【別紙2】港区子育てひろば（あっぴい白金台）事業等運営業務委託事業候補者選考基準のとおりです。

1.3 その他

- (1) プロポーザル参加者は、本業務その他により知り得た個人情報及び資料、その他守秘すべき情報を他に漏らしてはなりません。
- (2) プロポーザル参加者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守してください。また、プロポーザル参加者は、区が実施する港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に応じるものとします。点検作業には、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が該当します。
- (3) プロポーザル関連書類作成のために港区が配布した資料等は、港区の許可なく公表・使用することはできません。
- (4) 本業務への参加申込事業者が1者の場合であっても、各審査を実施します。
- (5) プロポーザルの参加に当たりプロポーザル参加者に生じた損害等について区は一切その責を負いません。
- (6) メール送信等の通信事故については、区はいかなる責任も負いません。
- (7) 公正なプロポーザル選考が確保できないと判断した場合は選考を中止することがあります。
- (8) 業務委託に要する費用は、令和5年度予算として成立した額の範囲での契約となります。
- (9) プロポーザル方式による選考後、事業開始前までに事業候補者と業務内容、運営の詳細、契約条件等について協議し決定します。また、事業開始後も適正な運営を図るため、区と事業者は定期的に協議を行います。
- (10) 区は、事業候補者と契約を締結するにあたり、港区契約事務規則（昭和39年港区規則第6号）第39条の2の規定に基づき港区業者選定委員会に推薦し、審議を経ます。審議の結果によっては契約を締結しない場合があります。
- (11) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、事業候補者の取消、指名停止（登録事業者のみ）等のペナルティを課します。

1.4 選考結果の公表について

本業務の選考過程の情報は、全て区政情報です。区政情報は、「港区情報公開条例」の

定めるところにより、原則公表です（ただし、同条例第5条に定めるものを除く。）。

事業候補者として選考された場合には、事業候補者選考過程と合わせ、提出された企画提案書を原則として区ホームページで公表します。企業秘密に関する記載があるなど、提案書原本の公表が難しい場合は、概要版の作成を依頼します。

1 5 開示請求

提出された提案書等は、港区情報公開条例の規定による開示請求の対象公文書となり、開示決定される場合があります。提出された提案書の一部又は全部を、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物として、同法第18条第3項第3号前段かっこ書きに規定する意思表示をする場合には、提案書等に意思表示する旨及び該当箇所を明記してください。ただし、開示、非開示の判断は、提出していただいた提案書等の記載事項に基づき行うものではなく、提案書等を参考に、同条例に基づき区が客観的に判断します。

1 6 担当・連絡先

〒108-8581 港区高輪一丁目16番25号

高輪地区総合支所管理課施設運営担当 担当 金子・秋山・佐藤

電話：03-5421-7067

メール：minato80@city.minato.tokyo.jp

仕 様 書

1 件名

子育てひろば事業（あっぴい白金台）及びみなと保育サポート白金台運営業務委託

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（あっぴい白金台）運営業務

施設名：子育てひろばあっぴい白金台

所在地：港区白金台四丁目6番2号 1階

(2) みなと保育サポート白金台運営業務

施設名：みなと保育サポート白金台

所在地：港区白金台四丁目6番2号 1階

4 利用日時等

(1) 子育てひろば事業（あっぴい白金台）運営業務

	乳幼児一時預かり事業	子育てひろば事業
利用日時	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）	月曜から日曜 午前10時から午後6時まで
対象者	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	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
利用定員	20人程度 （うち0歳は6人まで）	20組程度
利用料金	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。	無料
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白金台運営業務

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（あっぱい白金台）運営業務

ア 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

電話または窓口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。

イ 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こと。
- ② 子育て等に関する相談、援助の実施に関すること。
- ③ 地域の子育て関連情報の提供に関すること。
- 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こと。
- ⑤ 子育てサークルへの支援に関すること。
- ⑥ おたより(子育てひろばだより)の発行・配布に関すること。
- ⑦ 講習等参加費の徴収及び管理に関すること。
- ⑧ 事業評価のアンケートに関すること等

(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

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白金台運営業務

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白金台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。

② 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白金台運営終了後から、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

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。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。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（あっぱい白金台）運営業務

ア 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。

イ 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。

(2) みなと保育サポート白金台運営業務

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。

(3) 子育てひろば事業（あっぴい白金台）運営業務及びみなと保育サポート白金台運営業務共通

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、児童福祉事業の経験が3年以上あり、且つ認可保育園、港区保育室、みなと保育サポート事業等の保育施設・保育事業の施設長経験が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）第10条第2項」の基準を満たす者で、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（あっぴい白金台）運営業務

ア 総価契約分

乳幼児一時預かり事業及び子育てひろば事業運営業務（一式）

イ 単価契約分

乳幼児一時預かり事業（発注者負担分）

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。

予定数量は1時間あたりの単価とする

※予定数量	・月曜日から土曜日	250時間
	・日曜、祝日	150時間

(2) みなと保育サポート白金台運営業務

ア 総価契約分

「利用料減免」を除く「みなと保育サポート白金台運営業務」のその他の業務一式

イ 単価契約分

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。）

予定数量は1日あたりの単価とする。

※予定数量

・利用時間4時間未満	60日
・利用時間4時間以上6時間未満	110日
・利用時間6時間以上8時間以下	3,000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。手数料相当分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、適法な請求書を受領した日から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。

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）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）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

高輪地区総合支所管理課管理係

電話 03-5421-7067

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、特定個人情報を取り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。

仕 様 書

1 件名

港区白金台学童クラブ運営業務委託

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

白金台学童クラブ（ゆかしの杜学童クラブ）
（港区白金台四丁目6番2号 ゆかしの杜6階）

4 目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的とする港区学童クラブ事業における港区白金台学童クラブの運営を委託する。

5 開室日時

- (1) 平日については、放課後から午後7時まで（ただし、登録児童の在籍校が休業日の場合は、午前8時から午後7時まで）とする。
- (2) 土曜日については、午前8時から午後5時まで（ただし、登録児童の在籍校が開校日の場合は、放課後から午後5時まで）とする。
- (3) 日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）については、業務を要しない日とする。

6 対象者等

- (1) 対象者
港区内に在住又は港区内小学校に在籍する小学校1年生から6年生まで
- (2) 学童クラブ児童数見込み
60名
※1グループの最大人数（一の支援の単位を構成する児童の数）は、おおむね40名以下とすること

7 業務内容

港区学童クラブ条例（平成30年港区条例第34号）、港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年港区条例第29号。以下「基準条例」という。）及び港区学童クラブ運営要綱（平成4年6月12日4港厚児第209号）に基づき、当該学童クラブに係る以下の各業務を実施すること。

- (1) 学童クラブの運営
ア 児童受入れ前準備

- (ア) 施設機械警備解除(施設管理職員不在の場合)
- (イ) 鍵の借用、開錠、管理
- (ウ) 学童クラブ室の点検・整理
- (エ) 当日の予定・役割分担・事務連絡等の確認
- (オ) 参加予定児童の確認等

イ 児童受入れ

- (ア) 参加児童の確認、参加カードの回収及び対応
- (イ) 児童の学習の場の提供、遊び、生活の指導・支援
- (ウ) 児童の安全管理等

ウ おやつ提供について

- (ア) 食物アレルギーがある児童に対しては個別に対応すること。
- (イ) 衛生管理及びおやつ代金等の領収・管理に関すること。

エ 港区児童見守りシステムに関する手続等

- (ア) 新規・再発行・変更・退会手続
- (イ) ICタグ及びID票の配布
- (ウ) メールの配信等

オ 児童見送り

- (ア) 早帰り児童への声かけ、参加カードの返却、誘導
- (イ) 児童の帰宅時の見送りについては、指定場所まで業務に当たる要員が付き添い、連絡が取れる機器を所持し、安全確保に留意すること。なお、指定場所を変更する際は、発注者と協議し決定するものとする。

カ 児童帰宅後

- (ア) 責任者又は責任者に代わる者は、学童クラブ終了後からおおむね30分程度、帰宅確認等保護者からの問合せに対応するため学童クラブ室にて待機すること。
- (イ) 帰宅児童の確認
- (ウ) 学童クラブ室及び使用箇所の片付け・清掃
- (エ) 打合せ・反省会(本日の出来事、児童の様子等)
- (オ) 業務日誌の作成
- (カ) 施錠、鍵の返却又は管理
- (キ) 機械警備設定(施設管理職員不在の場合)等

(2) 入会事務等

ア 学童クラブ入会のしおり・学童クラブ入会申込書の配布

イ 面接関連書類(面接予定表・面接時配付書類・入会通知用封筒・入会選考一覧等)の作成

ウ 学童クラブ入会審査及び面接(特別な支援が必要な児童対応を含む。)

エ スポーツ安全保険料(任意加入)の収受

オ スポーツ安全保険及び団体総合補償制度費用保険加入手続

カ 名簿・受付簿・参加カードの作成等

(3) プログラム

ア 学童クラブ児童の生活と遊びの指導に関すること。

イ フリータイムの実施に関すること。

- ウ 特別プログラム(スポーツ教室、自然・環境教育、伝承・季節行事、地域との連携行事等)の実施に関する事。
- エ 学童クラブ保護者会等の実施に関する事。
- オ おたより(学童クラブだより)の発行に関する事。
- カ 事業評価のアンケートに関する事。
- キ 共同備品の管理・運搬等
- ク 遠足を年2回(夏休みに1回、その他1回)行う事。
- ケ 児童の誕生月に、誕生会を実施する事。
- コ 長期休業日等に昼食会を2回以上実施する事
- (4) 運営に関する連絡・連携
 - ア 発注者との連絡・連携
 - イ 登録児童の在籍小学校及び保護者との連絡・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、子ども中高生プラザ、放課GO→クラブ等との連絡・連携
 - オ 他学童クラブ受託事業者との連絡・連携等
- (5) 安全管理・危機管理業務
 - ア アレルギー対応(おやつ・飲食を伴うイベント等)
 - イ 来室及び帰宅時の安全対策に関する事。
 - ウ けが・急病等の処置・対応及び保護者への連絡
 - エ 避難訓練の実施等
 - オ 災害及び救急時、港区災害対策本部が立ち上がるまでの2日分程度の備品配備(飲料、非常食等)
 - カ 緊急メール配信システムに関する事。
- (6) その他
 - ア 苦情処理対応
 - イ 発注者が貸与した物品の管理(修理含む。)
 - ウ 外出プログラム実施時等における携帯電話の準備
 - エ ボランティアの受入れに関する事。
 - オ 生理用品の設置及び管理に関する事
 - (ア) 家庭の経済状況などの様々な理由から生理用品の調達が困難な児童を支援するため、児童が使用する女子便所の個室(1室以上)に生理用品(昼用)を設置し、生理用品が不足することが無いよう随時補充すること。
 - (イ) 設置にあたっては、衛生に留意し、設置方法を工夫すること。設置に要する物品は購入すること。
 - (ウ) 設置場所及び設置方法については、発注者と協議すること。

8 業務要領

- (1) 受注者は、業務の目的、任務を認識して服務すること。
- (2) 受注者は、要員に対して名札・学童クラブ専用ユニフォームを用意し、着用させること。
- (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) 検温と体調管理を徹底すること。
- (5) サービス中は、マスクを着用すること。
- (6) 室内は、定期的に窓を開け、換気を徹底すること。
- (7) 利用場所や使用する遊具等の消毒を徹底すること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 業務を履行するに当たり、発注者が提示する運営規程及びマニュアルをよく理解し、遵守すること。
- (11) 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、要員に対して理解させた上で業務を履行すること。

9 業務体制等

- (1) 責任者は、常勤職員を充て以下の全ての条件に該当する者とする。こと。
 - ア 基準条例第10条第3項に規定する者（以下「放課後児童支援員」という。）であること。
 - イ 児童福祉事業の経験（3年以上）と熱意を有する者であること。
- (2) 責任者が不在の場合は、放課後児童支援員で、常勤職員を配置すること。
- (3) 1グループ（支援の単位）ごとに、放課後児童支援員を2名以上配置すること。
- (4) 放課後児童支援員のほか、安全を確保するために必要な人員を配置すること。また、屋外での活動や講座の事業開催時には、増員を行う等必要な措置を講ずること。
- (5) 心身に障害を有する児童の受入れを行う場合は、保護者に学童クラブでの過ごし方を事前に確認し、発注者が定める障害児受入れの基準に基づき、必要な人員を配置すること。
- (6) 特別な配慮が必要な児童（障害児等）が総定数より増加した場合や、参加児童に大幅な増減（おおよそ10名程度）があった場合など、児童の指導上必要があると判断される場合は、発注者との協議の上、本契約を変更することができる。
- (7) 要員の選任
 - ア 受注者は、施設を活用し、児童に放課後等の活動の場を提供し、児童の健全育成を行うこととして留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること。
 - イ 受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務要領を遵守し、規律を乱さない者を要員として選任すること。
 - ウ 受注者は、業務履行に当たる要員について、本契約期間を通じて大幅に変更されることのない体制を構築すること。
 - エ 受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について所定の様式に基づき、名簿を発注者に提出すること。また、放課後児童支援員については、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。
 - オ 受注者は、外国籍児童及び保護者が在籍する際は、地域の特性を考慮し、英語等での対応ができる要員を1名以上選任すること

- (8) 受注者は、毎月の体制表を当月5日までに発注者に提出すること。
- (9) 受注者は、業務履行に当たる要員について、原則として、社会保険等に加入させること。
- (10) 発注者は、業務履行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。

10 実施計画・報告等

- (1) 受注者は、本業務に必要な実施計画（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。

11 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(学童クラブ事業の理解、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。

12 個人情報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」及び別紙「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。
- (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、発注者に報告すること。

13 損害賠償

受注者が本契約に違反し、又は故意・過失により利用者、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。なお、上記以外で業務の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 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。
- (6) 業務の履行に必要な児童の保険加入手続は、発注者の指定する保険（団体総合補償制度費用保険（行事参加者補償制度費用保険特約））に加入し受注者の負担とする。
また、この保険の補償内容以上を希望する参加児童の保護者に対し、公益財団法人スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」（加入区分「A1」）を案内する。「スポーツ安全保険」に加入する際に発生する手数料については、受注者の負担とする。
- (7) 業務の履行に必要な児童の登録時の任意保険加入手続に伴う振込み手数料は、受注者の負担とする。

15 支払方法

運営業務に係る契約代金は、各月で支払うこととする。契約代金は、受注者が事業実施報告書等を発注者に提出の上、発注者が業務の履行を確認した後、受注者からの適法な請求に基づき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 受注者の責務等

- (1) 受注者は、労働基準法その他労働関係法規、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。
- (2) 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処置を講ずること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 受注者は、港区環境マネジメントシステムの実施基準に基づき、省エネルギー・省資源を図り、環境に配慮して、業務を遂行するよう職員に周知徹底すること。
- (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、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。

- (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条に規定するみなと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、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

17 学童クラブ事業における遠足の実施に伴うバスの借上げについて

- (1) 上記、7（3）クにおいて実施する遠足について、児童の移動手段はバスの借上げによること。
- (2) 遠足1回分に係るバスの借り上げ費用については、本契約に含むものとし、受注者の責任において発注すること。また、左記以外の1回分に係るバスの借上げ費用については、保護者が負担する「おやつ代・お楽しみ会費」（私費会計）において実施するものとし、受注者はバスの借上げについて保護者に対し、助言・サポートを行うこと。
- (3) バスの借上げについては、次の事項を順守すること。なお、保護者の負担によってバスを借り上げる場合においても同様とする。
 - ア 受注者は、輸送の安全の確保が最も重要であることを自覚し、本契約において絶えず輸送の安全性の向上に努めなければならない。
 - イ 受注者は、天災その他の不可抗力により輸送の安全の確保に支障が生ずるおそれがあるときには、運行行程の変更、一時待機等の必要な措置を講じなければならない。
 - ウ 当該遠足実施日において「貸切バス事業者安全性評価認定制度」の認定を有する事業者から選定すること。
 - エ バス事業者の選定にあたっては、事前に発注者に計画書・バス運行表等を提出の上、協議することとし、バス事業者確定後は遅滞なく発注者に報告すると共に上記ウの要件を満たす旨の確認を受けること。
 - オ 遠足事業実施報告書（利用したバス会社が確認できるバス車体等の写真、運行記録等）を実施後2週間以内に提出すること。

18 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。

19 その他

- (1) 上記のほか、本契約の履行に当たっては、基準条例を遵守すること。
- (2) 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、児童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。
- (3) 次年度の受託を希望しない場合、受注者は 7 月末日までに発注者へ申し出ること。
- (4) 委託期間終了等により、運營業務が終了する際は、次期委託事業者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施すること。
- (5) 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。

20 連絡先

高輪地区総合支所管理課施設運営担当

電話：03-5421-7067

FAX：03-5421-7626

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、特定個人情報を取り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。

港区子育てひろば（あっぴい白金台）等運営業務委託事業候補者選考基準

1 基本的事項

港区あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブ運営業務委託事業候補者は、乳幼児を対象とした保育に関する業務及び放課後児童健全育成事業（学童クラブ事業）の豊富な実績とノウハウがあるとともに、仕様書の業務を履行できる適切な推進体制を確保し、意欲的に取り組む姿勢を有する事業者であることとします。

2 審査の実施方法

プロポーザルの審査を公正に行うため、港区子育てひろば（あっぴい白金台）等運営業務委託事業候補者選考委員会を設置し、第一次審査及び第二次審査を実施します。審査は点数化して評価します。第一次審査及び第二次審査の結果を総合的に判断し、最も優れていると認められる1者を事業候補者として選考します。なお、当該事業者が辞退や参加資格要件を欠くなどした場合は、次点の事業者を事業候補者として選考します。

(1) 第一次審査（書類審査）

参加資格条件を確認し、条件を満たしている事業者について、書類審査を実施します。なお、提案内容には法人の秘密に関する事項が含まれているため、審査は非公開で行います。第二次審査に進む第一次審査合格者を2者程度決定します。

第一次審査結果は、令和4年10月26日（水）までに、提案書を提出した全ての事業者に文書で通知します。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

第一次審査で選考された事業者に対し、第一次審査用運営提案書に基づき、プレゼンテーション及びヒアリングを行います。所要時間は、35分程度です（説明10分、質疑25分程度）。なお、提案内容には法人の秘密に関する事項が含まれているため、審査は非公開で行います。

第二次審査に出席の際は、参加表明書に記載された担当者のほか、仕様書にある業務責任者（施設長予定者）も同席してください。その他、第二次審査に係る詳細な事項は、第一次審査通過事業者に別途通知します。

(3) 事業候補者の決定

第二次審査の評価終了後、第一次審査及び第二次審査の結果を総合的に判断し、最も優れていると認められる1者を運営事業候補者として選考します。選考結果は、令和4年11月9日（水）までに、第二次審査参加者全員に文書で通知します。

(4) 審査結果の公表等

① 選考終了まで、選考委員名は公表しません。

② 第一次審査及び第二次審査の結果については、事業候補者との契約締結後、港区公式ホームページに公表します。なお、事業者名は最終的に選考した事業候補者のみを公表します。

3 評価項目及び評価視点

(1) 第一次審査

主な評価項目	主な評価視点
類似施設の受託実績	<ul style="list-style-type: none"> ・同種・類似施設の運営実績を有しているか。
基本理念	<ul style="list-style-type: none"> ・あっぱい白金台、みなと保育サポート白金台、白金台学童クラブの運営をするにあたっての基本方針が明確かつ適切か。 ・安全・安心な一時預かり保育、子育て支援、生活・体験環境を提供する事が可能であるか。 ・各方針に基づく取組提案は的確かつ実現可能なものか。 ・乳児、幼児、就学児の健全育成についての考え方・取組が明確かつ適切か。
施設長予定者の勤務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者（施設長予定者）の同種・類似事業における勤務実績。 ・施設長の要件を満たす経験年数を満たしているか。
管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者・職員の配置（配置数、常勤、非常勤の別）における、資格・経験を有する職員配置、利用者数を考慮した適切な職員配置等 ・運営時間の変化に応じた適正な勤務・職員体制等 ・職員採用計画、人事異動による配置の考え方、人材育成方針等 ・職員定着のための考え方、具体的取組 ・あっぱい白金台の新たな利用者開拓の工夫
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した全体的な計画、指導計画の構築や計画に基づく保育内容の実現性等 ・保護者との信頼関係の構築、子どもの成長を見守る取組や考え方、クレーム対応、サービス向上の取組等 ・児童一人ひとりの状況把握、悩み等を抱える児童への適切な支援・助言体制等 ・特別な支援が必要な子どもの受入れについての考え方
安全対策・危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備の状況を踏まえた安全確保策、戸外活動時における事故予防や安全対策の考え方等 ・事故発生時の対応方法、再発防止へ向けた取組姿勢等 ・衛生管理、感染症対策（新型コロナウイルス感染症対策を含む）の取組、安全点検等、アレルギーやケガ等事故予防などの取組 ・おやつの内容は発育に合わせ栄養面が考慮されているか。
本部の支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・欠勤・欠員対応への考え方や手順等 ・マニュアルの整備状況

一体的な連携事業	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の現状を踏まえ、あっぱい・みなと保育サポート・学童クラブが一体となって取り組む姿勢の積極性や実現性 ・学校や同種類の近隣施設、地元町会等との連携・協力に関する取組姿勢や協力への積極性や実現性
地域貢献活動項目の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・区内事業者 ・ワーク・ライフ・バランス推進企業 ・障害者雇用 ・環境配慮 ・災害協定活動 ・女性活躍推進
見積価額	<ul style="list-style-type: none"> ・見積価格の妥当性

(2) 第二次審査

主な評価項目	主な評価視点
あっぱい白金台、みなと保育サポート白金台、白金台学童クラブ事業の事業運営に対する姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・あっぱい白金台、みなと保育サポート白金台、白金台学童クラブの各事業についての理解と事業者としての取組姿勢に対する評価 ・本部の支援体制に対する評価
施設長予定者の考え方や能力等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長予定者としての考え方や能力、勤務実績等に対する評価
安全対策・危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児、児童の安全確保の取組や学校及び保護者との連携体制に対する評価
提案書の実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・運営提案書で提案した事業内容の実現性に対する評価
総合評価	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の将来性、創造性、発展性に対する評価 ・委員からの質問の意図・目的を理解し、的確かつ信頼できる内容で、評価できる回答に対する評価 ・業務実施への積極的な意欲、柔軟性に富んだ誠実な遂行への期待度

※ 第一次審査及び第二次審査のそれぞれの満点の60%を基準点（最低ライン）として設定しています。

※ 第一次審査と第二次審査の配点比率は、おおよそ2：1です。

4 地域貢献活動項目の評価と提出書類について

(1) 区内事業者優遇

港区では、区が発注する契約において、区内事業者の受注機会の拡大を図る取組を推進しており、区外事業者がプロポーザルに参加する場合、「区内事業者と共同すること」を参加条件としています。

区内事業者が単独で参加したとき、又は、区内事業者と区外事業者で共同事業体を構成して参加した場合に代表企業が区内事業者であるとき、一次審査において、評価を優遇します。

共同事業体を構成する（代表企業ではない）構成員のみ区内事業者であった場合、または、やむを得ず、区外事業者のみで参加申請する場合は、加点対象となりません。

■ 共同の方法：複数事業者による共同事業体の結成

■ 共同事業体を構成する（代表企業ではない）構成員のみ区内事業者であった場合、また、区外事業者のみで参加申請する場合：区内事業者優遇措置（事務局採点項目の配点5%加点）の対象となりません。

共同事業体を結成し、参加申請する場合、適切な共同事業体の名称を設定の上、代表事業者を定め、単独で参加申請するために必要な提出書類に加え、次の書類を提出してください。

共同事業体を構成する全ての事業者が別に示す参加資格に該当することが必要です。代表事業者及び構成事業者の変更は原則として認めません。

(1) 共同事業体構成書

(2) 共同事業体協定書兼委任状

(3) 委任状（代理人が契約権限を有する場合のみ）

なお、虚偽申請等不正行為が発覚した場合は、事業候補者の取消、指名停止（登録事業者のみ）等のペナルティを課します。

【区内事業者として扱う事業者】

・登録簿上、区内に本店を置き、営業する事業者（「港区の競争入札参加資格登録」を参加資格要件としない場合、入札参加資格登録の有無は問わずに区内事業者として扱うことが可能。）

・港区における競争入札参加者の選定に係る区内事業者の認定基準（平成25年3月14日港総契第2801号）に該当し、区の認定を受けている区内事業者

（登録簿上の本店所在地は区外に置いているが、事実上の本店所在地を区内に置き営業を行う事業者、または、区内に契約権限を有する代理人を設置し、支店又は支社等の営業所を置き営業を行う事業者）

【区内事業者として扱わない事業者の例】

支店①は、港区における競争入札参加者の選定に係る区内事業者の認定基準（平成25年3月14日港総契第2801号）で定める区内事業者として認定されているが、港区内に所在地を置かない本店又は支店②として申込みがあった場合（共同事業体の構成員である場合も含む）

(2) ワーク・ライフ・バランス推進企業の評価について

港区では、企業のワーク・ライフ・バランスのより一層の推進を図るため、「ワーク・ライフ・バランス推進」を、プロポーザル選考一次審査における加点項目としています。

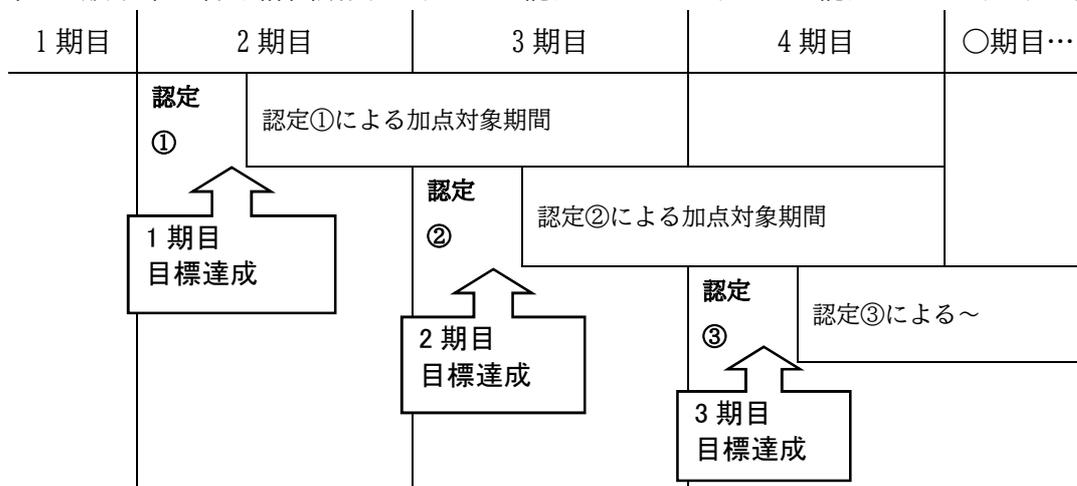
評価条件及び提出書類については、以下のとおりです。

○評価条件及び提出書類

評価条件	提出書類
港区が認定する「港区ワーク・ライフ・バランス推進企業」として認定を受けている場合	認定通知等の写し
東京都（産業労働局）が認定する「東京ライフ・ワーク・バランス認定企業」として認定を受けている場合	認定通知等の写し

国（厚生労働省）が認定する「子育てサポート企業」として認定（くるみん認定・トライくるみん認定）を受けている場合で、かつ、プロポーザル参加申請時において、くるみん・トライくるみん認定日における行動計画又はその次期行動計画の期間内であること（下記図参照）	認定通知等の写し及びプロポーザル参加申請現在の次世代育成法に基づく一般事業主行動計画の期間（年数）を確認できる書類写し等
国（厚生労働省）が認定する「子育てサポート企業」として特例認定（プラチナくるみん認定）を受けている場合	認定通知等の写し

図 一般事業主行動計画期間とくるみん認定・トライくるみん認定に基づく加点対象期間



(3) 障害者雇用の評価

港区では、障害者の雇用を促進するため、「障害者雇用の評価」を、プロポーザル選考一次審査における加点項目としています。

評価条件及び提出書類については、以下のとおりです。

○評価条件及び提出書類

評価条件	提出書類
障害者の雇用の促進等に関する法律第43条に規定する法定雇用障害者数以上の障害者雇用がある場合	障害者雇用状況報告書の写し

(4) 環境配慮に対する評価

港区では、事業運営における環境配慮を促進するため、「環境配慮に対する評価」を、プロポーザル選考一次審査における必須加点項目としています。

ISO(国際標準化機構)14000シリーズの14001、一般財団法人持続性推進機構認証のエコアクション21、一般社団法人エコステージ協会認証のエコステージ(ステージ2以上の認証に限る。)、特定非営利活動法人環境機構認証のKES・環境マネジメントシステム・スタンダード(ステップ2以上の認証に限る。)のうち、いずれかの認証を取得し、現在も登録をしている場合、通知書

の写しをご提出ください。

(5) 災害協定活動に対する評価

港区では、災害時における協定の締結がある場合又は区と災害時における協定の締結がある団体の構成員である場合、プロポーザル選考一次審査における加点項目としています。

区と締結している協定書の写しをご提出ください。

(6) 女性活躍推進に対する評価

港区では、企業の働く女性活躍の取組みをより一層推進するため、「女性活躍推進に対する評価」をプロポーザル選考一次審査における加点項目としています。評価条件及び提出書類については、以下のとおりです。

○評価条件及び提出書類

評価条件	提出書類
国（厚生労働省）が「女性活躍推進企業」として評価する「えるぼし認定（または、プラチナえるぼし認定）」を受けている場合で、かつ、プロポーザル参加申請時において、認定日における行動計画期間内であり、適切に情報公表を行っていること。	認定通知等の写し及びプロポーザル参加申請現在の一般事業主行動計画の期間（年数）を確認できるえるぼし認定申請書類写し等

5 募集方法および審査方法

(1) 公募型プロポーザル方式により審査を行います。

(2) 令和4年8月17日（水）に、港区公式ホームページに公募記事を掲載します。

(3) 令和4年9月29日（木）午後5時をプロポーザル参加表明書・運営提案書等の提出期限とします。締め切り後、参加表明事業者から提出された運営提案書等について審査を行い、事業候補者を決定します。

(4) 審査は、第一次審査、第二次審査を行います。第一審査では、提出された運営提案書等に基づき、上記3（1）記載の評価項目等について評価をします。

なお、応募事業者が多数のときは、第一次審査で合計点数の高い2者程度を選考します。第二次審査では、事業者によるプレゼンテーションを行い、企画・提案の詳細についての説明を受けた後、本業務目的の理解度・実現性・意欲等について総合的に評価を行い、1者を選考します。

6 審査結果の公表等

(1) 選考終了まで、選考委員名は公表しません。

(2) 審査結果は全参加事業者に文書で通知します。

(3) 第一次審査及び第二次審査の結果については、事業候補者との契約締結後、令和5年4月以降に、港区公式ホームページに公表します。なお、事業者名は最終的に選考した事業候補者のみを公表します。

港区高輪地区総合支所管理課 施設運営担当 あて
メールアドレス：minato80@city.minato.tokyo.jp

令和 年 月 日

現地見学会参加申込書

港区子育てひろば あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台、白金台学童クラブ現地見学会に、下記のとおり参加を申込みます。

記

事業者名・連絡先

所在地		
団体名		
参加者氏名	当日参加される方の氏名を記入してください（1事業者につき2名以内）。	
	(1)	
	(2)	
電話番号		
メールアドレス		

※ 本申込書は、令和4年8月17日（水）から8月24日（水）午後5時までの間に、メールで提出してください。送信未達を防ぐため、送信後は必ず電話で確認の連絡を入れてください。

連絡先 港区 高輪地区総合支所 管理課 施設運営担当：電話 03（5421）7067

（電話連絡可能時間は、上記期間中の平日午前8時30分から午後5時15分まで。最終日は午後5時まで。）

※ 現地見学会当日は、募集要項等の資料配付は行いません。港区のホームページから印刷し、ご持参ください。

※ 現地見学会申込書に氏名の記載がされた方のみが対象です。変更等がある場合は、必ず事前に上記連絡先へご連絡ください。

【見学時における注意事項】

- ・会場の様子を写真・動画等で撮影する場合、個人情報保護の観点から、児童等の顔や氏名が特定できるような撮影は禁止します。
- ・児童への質問や、運営の妨げになるような行為はご遠慮ください。
- ・不織布マスクの着用をお願いします。

(様式1)

令和 年 月 日

港区あっぴい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブ
運営業務委託プロポーザル
質 問 書

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
F A X	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

※ 記入欄が不足する場合は、行を追加挿入してください。

※ 下記の送付先に、9月1日(木)午後5時までにメールで送信ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

【送付先・連絡先】

港区高輪地区総合支所管理課施設運営担当 担当:金子・秋山・佐藤

TEL:03-5421-7067

メール:minato80@city.minato.tokyo.jp

港区子育てひろば（あっぴい白金台）等運営業務委託
プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書

（あて先）港区長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

印

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

標記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する ・ 参加資格を有しない
② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと	規定に該当しない ・ 規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない ・ 経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成 16 年 7 月 30 日 16 港政契第 238 号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 1 月 26 日 23 港総契第 1157 号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑥ みなと保育サポート事業、認可保育園、港区保育室等の保育施設・保育事業及び学童クラブ事業（放課後児童健全育成事業）の運営実績を有すること。	運営実績を有する ・ 運営実績を有しない
⑦ あっぴい及びみなと保育サポートの施設長は、児童福祉事業の経験が 3 年以上あり、且つ認可保育園、港区保育室、みなと保育サポート事業等の保育施設・保育事業の施設長経験が 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）第 10 条第 2 項」の基準を満たす者であること。	施設長要件を満たす ・ 施設長要件を満たさない
⑧ 学童クラブの施設長は、あっぴい及びみなと保育サポートも含めた統括施設長を兼ねるものとし、児童福祉事業の経験が 3 年以上あり、且つ学童クラブの施設長経験が 1 年以上あること。また、「港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第 10 条第 3 項」の基準を満たす者であること。	施設長要件を満たす ・ 施設長要件を満たさない

<p>⑨ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること。 ※ 区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。</p>	<p>区内事業者 ・ 共同する ・ 共同しない</p>
<p>⑩ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。</p>	<p>ある ・ ない</p>
<p>⑪ 公募要項別紙1の仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること。</p>	<p>有する ・ 有しない</p>

※ いずれかを○で囲んでください。

※ 各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

※ 印刷の際はA4タテ1枚（両面印刷）としてください。

年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者1の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者2の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者3の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)		構成事業者 (委任者)	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)		構成事業者 (委任者)	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件		
	2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件		
	3 請負代金の請求及び受領に関する件		
	4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。		
	2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください

(共同事業体編成用)

委任状

年 月 日

港区長様

所在地

商号又は名称

代表者名

㊞

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所在地

受任者 商号又は名称

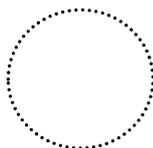
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



6 同種・類似施設又は事業の運営実績

ア 施設又は事業の運営状況

施設種別	運営か所数	
	港区内	港区外
保育園等の保育施設・保育事業		
学童クラブ（放課後児童健全育成事業）		
その他児童福祉施設		

【内訳】

No.	施設名	施設種別	運営形態 (※1)	所在地 (区市町村名)	運営開始年月日 (例：2020.4.1)	定員 (人)	延床面積 (㎡)	職員数	事業内容
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

(※1) 運営形態は、次の区分を記入してください。指定管理者（指定管理）、業務委託（委託）、直営（直営）

(※2) 行が不足する場合は、追加してください。

(※3) A4タテ、文字フォントはBIZ UD明朝 Medium、両面印刷で作成してください。

6 同種・類似施設又は事業の運営実績

イ 代表的な同種又は類似施設の運営・管理実績

本公募事業と同種又は特に類似している施設・事業について、名称・所在地・規模、運営形態、特色あるサービス内容等（未就学児を対象とした施設・事業3件以内、小学生を対象とした施設・事業3件以内の計6件以内）

施設名			
施設種別			
運営形態		(直営以外の場合) 委託元	
契約件名		契約期間・指定 期間	
契約金額(円)		年間経費(円)	
建物所在地		建物規模	
施設用途		施設定員	
施設に勤務する 職員数			
運営内容(業務内容等)			
施設長の運営姿勢、 組織運営の方針			
児童福祉への取組			
特色あるサービス			
その他			

(件目 / 件中)

※ 施設の実績が複数ある場合は、様式をコピーし、1件につきA4タテ1枚以内で作成してください。紙資料として提出する際は、片面印刷としてください。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となります場合があります。

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

所在地

事業者名

代表者名

印

運 営 提 案 書

港区あっぱい白金台、みなと保育サポート白金台及び白金台学童クラブ運営業務委託事業候補者募集要項に基づき、運営についての提案書類を次のとおり提出します。

<提出書類>

運営提案書 (様式5・本紙)

運営提案書A (様式6-1(1)~6-4(3))

運営提案書B (様式7-1(1)~7-4(3))

運営提案書C (様式8-1(1)~8-3(2))

運営提案書C1 (2)イ マニュアル本文

運営提案書C4 受託経費に関する経費 (見積書)

会社名 担当者氏名
連絡先住所
連絡先電話
FAX

運営提案書 A

1 基本理念

(1)事業展開にあたっての考え方・基本方針

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。また、書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

1 基本理念

(2)乳児及び幼児の健全育成の考え方・取組

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

2 管理運営					
(1) 責任者（施設長予定者）の経歴について（勤務した実績）					
(該当する施設名に○印)		あっぴい白金台 ・ みなと保育サポート白金台			
氏名・年齢					
職種・資格等					
		施設名	施設の種類	職種 役職等	特記事項 (主な担当業務内容等)
1	年 月 日から				
	年 月 日まで				
2	年 月 日から				
	年 月 日まで				
3	年 月 日から				
	年 月 日まで				
4	年 月 日から				
	年 月 日まで				
5	年 月 日から				
	年 月 日まで				
6	年 月 日から				
	年 月 日まで				
7	年 月 日から				
	年 月 日まで				
8	年 月 日から				
	年 月 日まで				
9	年 月 日から				
	年 月 日まで				
10	年 月 日から				
	年 月 日まで				
11	年 月 日から				
	年 月 日まで				
12	年 月 日から				
	年 月 日まで				
【施設長としての抱負】					

※ A4判タテ1枚（両面可・各施設長につき1枚作成。なお、兼務の場合はまとめて1枚で可）、文字フォントはBIZ UD明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

2 管理運営

(2) 責任者・職員の配置 (常勤 (週5日以上勤務)、非常勤の別の配置数) (配置数、常勤・非常勤/正規・非正規の別)

運営提案書 A

2 管理運営

(3)勤務体制（貴社として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。） ※本様式に書ききれない場合は、「別紙のとおり」として可。

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

2 管理運営

(4) 人材確保・職員採用、人材育成（研修）、職員の定着について

①人材確保・職員採用について（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等）

②職員の人材育成について（研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員間における連携・協力のための取組、その他独自の取組）

③職員の定着のための考え方や取組

運営提案書 A

2 管理運営

(5) 新たな利用者の開拓に向けた工夫について ※あっぴいについて記載してください。

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(1) 年間事業計画について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(2) 保育計画について

※みなと保育サポート事業について、全体的な計画及び指導計画作成にあたっての考え方、方針などを具体的に記載してください。その上で、次の①②を資料として添付してください。

- ①全体的な計画 ②年間指導計画

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(3) 子育て相談、援助について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(4) 在宅子育て支援について（父親等の育児参加や外国人への支援、子育て関連情報の提供、生活支援・子育て講座等を含めた具体的な提案）

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(5)地域の子育て家庭の交流促進や子育てサークルへの支援について (具体的な提案)

※ A4判タテ1枚 (両面可)、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください (別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。)。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(6)保護者との関わり(対応)についての考え方・取組(苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映した仕組みに関することを含む)

※ A4判タテ1枚(両面可)、文字フォントはBIZ UD明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください(別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。)。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(7) 乳幼児の状況や年齢に応じた保育及び異なる年齢の乳幼児の交流について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(8) 障害のある乳幼児への配慮についての考え方・取組

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

3 事業内容

(9) 虐待が疑われる乳幼児への対応について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

4 安全対策・危機管理

(1) 日常的な乳幼児の活動（施設内・戸外）の安全確保の取組について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

4 安全対策・危機管理

(2) 乳幼児の健康管理・施設の衛生管理（新型コロナウイルス感染症をはじめとした感染症対策含む）の取組について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 A

4 安全対策・危機管理

(3) 昼食及びおやつを提供について（アレルギー対応、誤食・食中毒予防の取組）

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

1 基本理念

(1)事業展開にあたっての考え方・基本方針

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。また、書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

1 基本理念

(2)児童の健全育成の考え方・取組

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

2 管理運営					
(1) 責任者（施設長予定者）の経歴について（勤務した実績）					
氏名・年齢					
職種・資格等					
		施設名	施設の種類	職種 役職等	特記事項 (主な担当業務内容等)
1	年 月 日から				
	年 月 日まで				
2	年 月 日から				
	年 月 日まで				
3	年 月 日から				
	年 月 日まで				
4	年 月 日から				
	年 月 日まで				
5	年 月 日から				
	年 月 日まで				
6	年 月 日から				
	年 月 日まで				
7	年 月 日から				
	年 月 日まで				
8	年 月 日から				
	年 月 日まで				
9	年 月 日から				
	年 月 日まで				
10	年 月 日から				
	年 月 日まで				
11	年 月 日から				
	年 月 日まで				
12	年 月 日から				
	年 月 日まで				
【施設長としての抱負】					

運営提案書 B

2 管理運営

(2)責任者・職員の配置（配置数、常勤（週5日以上勤務）、非常勤の別の配置数）

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

2 管理運営

(3) 勤務体制について（通常時、学校の長期休業日等における実施日の配置及び勤務体制表）

※①月～金曜、②土曜、③学校休業日（三季休業日等）に分けて作成してください。

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。また、書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

2 管理運営

(4) 人材確保・職員採用、人材育成（研修）、職員の定着について

- ①人材確保・職員採用（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等）について
- ②職員の人材育成について（研修体制・期間及び内容の具体的な提案）
- ③職員の定着のための考え方や取組

運営提案書 B

3 事業内容

(1) 年間事業計画について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

3 事業内容

(2) 児童の状況や年代（低学年・高学年）に応じた育成及び異なる学年の交流について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

3 事業内容

(3) 児童からの相談に対する対応について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

3 事業内容

(4) 保護者との関わり（対応）についての考え方・取組（子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映した仕組みに関することを含む）

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

3 事業内容

(5) 多言語・多文化の児童及び保護者に配慮した事業運営の考え方と取組について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

3 事業内容

(6) 障害のある児童への配慮について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

3 事業内容

(7) 児童の人権に配慮した事業運営について（性的マイノリティへの配慮、いじめや虐待の防止・早期発見など）

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

4 安全対策・危機管理

(1) 日常的な児童の安全確保の取組について（出欠確認・活動中・登室時・退室時における取組）

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

4 安全対策・危機管理

(2) 施設の衛生管理（新型コロナウイルス感染対策含む。）、事故予防に関する取組

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 B

4 安全対策・危機管理

(3) おやつを提供について（発育に合わせたおやつの内容、アレルギー対応、誤食・食中毒予防の取組）

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 C

1 本部の支援体制

- (1) 職員の欠勤・欠員の事態への対応や補充の流れについて
(業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社の体制を明記してください。)

運営提案書 C

1 本部の支援体制		
(2) マニュアルの整備について		
ア マニュアル名の一覧		
No	マニュアル名	該当施設
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
※マニュアル毎の目次は、別紙のとおり		
イ マニュアル本文 別添ファイルのとおり		

※ A4判タテ1枚(両面可)、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください(別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。)。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 C

2 一体的な連携事業

(1) あっぴい・みなと保育サポートと学童クラブ間の連携・協力や、施設条件の特性を踏まえた事業運営に関する工夫、地域の特性を活かした事業について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 C

2 一体的な連携事業

(2) 小学校や周辺施設、地域や地元町会等との連携、協力について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 C

3 安全対策・危機管理

(1) 事故・災害発生時の対応、区や関係機関への報告・連絡体制について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

運営提案書 C

3 安全対策・危機管理

(2) 個人情報の適切な取り扱いに関する取組について

※ A4判タテ1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt 以上で作成してください（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）。書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

港区子育てひろば（あっぴい白金台）等運営業務委託
プロポーザル
参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

提出者) 本社所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

F A X _____

メールアドレス _____