

港区白金三丁目保育室運営業務委託
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、近年の保育需要拡大に伴い、施設の設置等により定員の拡大に努めてきました。保育の待機児童対策として、令和4年8月現在、港区保育室を11か所（高輪地区4か所）を開設しています。高輪地区において実施している港区保育室「白金三丁目保育室」の現在の事業者による運營業務委託期間が令和5年3月31日で終了するため、改めて運營業務者を募集するものです。運營業務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、プロポーザル方式により選考します。運營業務者は、認可保育所または認証保育所の運営実績を有する者とします。

2 実施場所等

- (1) 実施場所 白金三丁目保育室
- (2) 所在地 東京都港区白金三丁目7番13号（詳細は施設平面図を参照）
- (3) 敷地面積 376.52㎡
- (4) 延床面積 409.20㎡
- (5) 開設年月日 平成30年11月1日

3 業務概要

- (1) 件名
港区白金三丁目保育室運營業務委託
- (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
※ 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。
ただし、当該施設は将来的な閉園が決まっている施設（閉園時期未定）のため、閉園時期が決定した場合は、定められた期間とします。
- (3) 事業規模
14,599万円（税込）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、令和5年度の定員に基づ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。
※ 委託料について
ア 保育室で使用する遊具・日常用品・事務用品・消耗品等（1点・税込50,000円未満）、事業に係る損害賠償保険、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。
イ キャリアアップ補助経費は委託料に含まれるものとします。
ウ コロナ克服・新時代開拓のための経済対策（令和3年11月19日閣議決定）に基づき、保育士・幼稚園教諭等を対象に、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を3%程度（月額9,000円）引き上げるための措置に要する経費

は委託料に含まれるものとします。

(4) 業務内容

ア 事業内容

港区保育室は、港区が独自に設置する保育施設です。区の認可は受けませんが、施設への入園は、認可保育園の選考基準を適用して決定するとともに、保育料、保育内容も認可保育園と同様です。

イ 委託する業務内容

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、港区保育所設置認可等事務取扱要綱、港区保育室事業実施要綱やその他関係法令等に基づき、実施します。

詳細は、別紙1「仕様書」を参照してください。

ウ 利用時間

午前7時15分から午後6時15分まで

延長保育（土曜日を除く）は午後6時15分から午後8時15分まで

エ 休業日

- ・日曜及び国民の祝日
- ・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

オ 対象者

港区内に在住の保護者が就労や病気等の理由により保育を必要とする児童

カ 定員（令和5年度）及び配置基準

令和5年度	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
定員	3名	5名	6名	10名	10名	10名	44名
配置基準	3対1	5対1	6対1	20対1	30対1	30対1	

※ 当該施設は、区内の保育需要等に応じて毎年度の定員を柔軟に調整する施設です。

令和5年度の定員は、令和4年10月頃に決定するため、本募集要項で示した定員数に変更が生じることがあります。

【参考】令和4年度の定員及び在園状況（令和4年4月1日現在）

令和4年度	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
定員	3名	6名	6名	10名	10名	10名	45名
在園児数	3名	4名	4名	5名	6名	5名	27名

キ 保育料

世帯の区市町村民税所得割額および保育の必要量と子どものクラス年齢によって決定します。

ク 障害児の受入れ

特別な配慮が必要な園児については、区と協議の上、適切な人員体制の整備を行ってください。

ケ 保育業務支援システムの利用

発注者が指定する保育業務支援システム（保守費用等は区が負担）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。

コ その他

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してください。

4 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) 認可保育所又は認証保育所（東京都認証保育所事業実施要綱に適合した施設）の運営実績を有すること。
- (7) 保育室の施設長は、児童福祉事業の経験が3年以上あり、且つ認可保育所又は認証保育所の施設長経験が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」の施設長要件を満たすものであること。
- (8) 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 港区白金三丁目保育室業務委託事業候補者選考基準を参照してください）。

- (9) 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。
- (10) 「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。

5 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12日（金）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22日（月）午後3時から
募集要項に対する質問受付期限	令和4年8月29日（月）午後5時まで
質問一斉回答	令和4年9月5日（月）
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25日（火）
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10月31日（月）
第二次審査結果通知	令和4年11月2日（水）
契約手続き	令和4年12月8日（木）以降
業務委託開始	令和5年4月1日（土）

6 現地見学会の開催

(1) 日時・場所

日 時 令和4年8月22日（月）午後3時から（30分程度の予定です。）

場 所 白金三丁目保育室

集合場所 白金三丁目保育室正門前

(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、「15 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「15 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。

ア 受付期間

令和4年8月12日（金）から8月19日（金）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。

イ 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、園児等の顔や氏名が特定できるような撮影は禁止します。
- ・園児への質問や、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。

7 配布書類等

(1) 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
- ③ 【別紙2】港区白金三丁目保育室運営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。
- ⑥ 【参考資料】港区保育室事業実施要綱

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
- ⑧ 【様式6】プロポーザル参加辞退届

(2) 配布場所等

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。

掲載期間 令和4年8月12日（金）から令和4年9月29日（木）まで

※ただし、上記(1)⑤施設平面図のみ、港区高輪地区総合支所管理課窓口で配付します。

（所在地は「15 担当・連絡先」を参照）

上記期間内の平日午前8時30分から午後5時までの間にお越しくください。

8 質問書の受付・回答

(1) 受付期限

令和4年8月29日（月）午後5時

(2) 受付方法

【様式1】質問書に必要事項と質問を記入の上、「15 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5日（月）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。

9 運営提案書等の提出

(1) 提出受付期間

令和4年9月5日（月）から令和4年9月29日（木） 午前9時から午後5時まで

※事前に電話予約の上、来所してください。

(2) 提出先

「15 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「15 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】港区白金三丁目保育室運営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）	様式自由		
	イ 事業経歴・実績	様式自由	1	8
	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	様式自由		

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	8
	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（3件以内）	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	8
1	1 基本理念			
	(1) (1)事業展開にあたっての考え方・基本方針	様式5-1(1)	1	8
	(2) (2)乳児及び幼児の健全育成の考え方・取組	様式5-1(2)		
2	2 管理運営			
	(1) (1)責任者（施設長候補者）の経歴（勤務した実績）	様式5-2(1)		
	(2) (2)責任者・職員の配置 （年齢別配置数、常勤（週5日・8時間勤務）・非常勤の別、主任保育士の配置数）	様式5-2(2)		
	(3) (3)勤務体制 ①勤務体制（平日・土曜別の勤務体制表） ②職員の欠勤・欠員の事態への対応や補充の流れについて	様式5-2(3)	1	8
(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・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5-2(4)			
3	3 事業内容 ※可能な限り具体的な提案をしてください。			
	(1) (1)年間事業計画について	様式5-3(1)		
(2) (2)全体的な計画及び指導計画（全体・各年齢別）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①②③を資料として添付してください。	様式5-3(2)	1	8	

	①全体的な計画 ②乳児（1クラス程度）の年間指導計画 ③幼児（1クラス程度）の年間指導計画			
(3)	(3)保護者との関わりについての考え方・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5-3(3)		
(4)	(4)子どもの悩みやトラブルへの対応についての考え方・取組	様式5-3(4)		
(5)	(5)障害のある園児等、特別な支援が必要な子どもへの配慮についての考え方・取組	様式5-3(5)		
(6)	(6)子ども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や、虐待の防止・早期発見など）	様式5-3(6)		
(7)	(7)近隣の学校や施設及び地元町会等との連携・協力についての考え方・取組	様式5-3(7)		
4	4 本部の支援体制			
(1)	(1)現場との関わり方について（保育室への関わりや課題認識、トラブル発生時の対応）	様式5-4(1)	1	8
(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。	様式5-4(2)	1	8
	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。	様式自由	1	1
5	5 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)	(1)乳幼児の活動中（施設内・戸外）の安全確保の取組について	様式5-5(1)		
(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）について	様式5-5(2)	1	8
(3)	(3)給食の提供について（発達に合わせた給食の内容・食育の推進、アレルギー対応、誤食・食中毒予防等の取組）	様式5-5(3)		
(4)	(4)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	様式5-5(4)		
(5)	(5)個人情報の適切な取扱いに関する取組について	様式5-5(5)		
6	6 受託に関する経費（見積書） 令和5年度事業運営費（総額） ・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	様式自由	1	8

	<p>を明示すること)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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※一括計上不可 <p>本部経費は必ず内訳を記載してください。 ※以下(例)のように詳細に内訳を明記してください。</p> <p>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</p> <p>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</p>		
--	--	--	--

(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) 提出に当たっての留意事項

ア 提出書類は、原則A4判タテ1枚(両面使用可)、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「港区白金三丁目保育室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「港区白金三丁目保育室運営提案書」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4（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「港区白金三丁目保育室運営提案書 4（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「港区白金三丁目保育室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。

10 事業候補者の選考と審査

【別紙2】港区白金三丁目保育室運営業務委託事業候補者選考基準のとおりです。

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。
- (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6】プロポーザル参加辞退届を提出してください。

1 2 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 3 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、提出された運営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 4 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 5 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・佐藤

電 話：03-5421-7067

メール：minato80@city.minato.tokyo.jp

仕 様 書

- 1 件名
港区白金三丁目保育室運営業務委託
- 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 履行場所及び対象施設
港区白金三丁目保育室
(所在地：港区白金三丁目7番13号)
- 4 定員
44名（0歳：3名、1歳：5名、2歳：6名、3歳：10名、4歳：10名、
5歳：10名）
※ 周辺の保育園等の空き状況や保育需要の動向により、定員を変更する場合があります。
- 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) 利用者及び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の報告及び対応に関すること。
 - (8) 地域組織等との協力及び交流に関すること。
 - (9) 物品の保全に関すること。

- (10) 施設内の清潔の保持、整頓に関すること。
- (11) 防火管理者の業務に関すること。
- (12) 諸官庁への届出・申請支援業務に関すること。
- (13) 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、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。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) 保育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、且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名以下の場合には最低2ポスト、91名以上の場合には最低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）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。

（ウ）看護師 最低1ポスト

（エ）調理員 最低2ポスト（定員151人以上は最低3ポスト）

ウ 交通整理員の配置

本施設は狭い道路に面しているため、交通整理員を配置し、登降園時の誘導等の対応を行うこと。

（2）厚生労働省の保育体制強化事業の拡充により示されているキッズガード（園外活動時の見守りを行う支援者）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）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。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

（7）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、「港区個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）」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、港区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。

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、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、港区の様式「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 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5年4月1日から令和5年6月30日までの費用を令和5年4月に支払うものとする。
 - イ 令和5年7月1日から令和5年9月30日までの費用を令和5年7月に支払うものとする。
 - ウ 令和5年10月1日から令和5年12月31日までの費用を令和5年10月に支払うものとする。
 - エ 令和6年1月1日から令和6年3月31日までの費用を令和6年1月に支払うものとする。
- (2) 発注者は、上記(1)の費用について、適正な請求があったときは、請求のあった日から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による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。
- (16) 受注者は、コロナウイルス等感染症対策として従事者に業務前の検温及びマスク等の着用を徹底すること。体調がすぐれない従事者は業務に携わらないこと。

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) 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。

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

港区高輪地区総合支所管理課管理係

電 話 5 4 2 1 - 7 1 2 4

F A X 5 4 2 1 - 7 6 2 6

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。

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：令和 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)	令和 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。

港区白金三丁目保育室運営業務委託事業候補者選考基準

1 基本的事項

港区白金三丁目保育室運営業務委託事業候補者は、保育園事業に関する業務等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、港区白金三丁目保育室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25日（火）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、30分程度です（説明10分、質疑20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（施設長候補者）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は別途通知します。

(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2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
同種・類似施設の受託実績	<ul style="list-style-type: none"> ・認可保育所又は認証保育所の運営実績を有しているか。
基本理念	<ul style="list-style-type: none"> ・港区保育室事業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。
施設長候補者の勤務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者（施設長候補者）の認可保育所又は施設長勤務年数の合計について、十分な経験年数があるか。 ・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）の資格・経験を有する職員配置、園児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 ・欠勤・欠員対応への考え方や手順等 ・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
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した年間事業計画となっているか。 ・全体的な計画及び指導計画作成の考え方や方針、これら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、互いに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 ・園児一人ひとりの状況把握、悩み等を抱える園児への適切な支援・助言体制等 ・特別な支援が必要な園児の受入れについての考え方 ・学校、近隣施設、地域団体（町会など）等との連携
本部の支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・施設における課題認識や現場における情報の共有、職員相談等の支援体制 ・施設の現状を踏まえ、園と一体となって取り組む姿勢に対する評価 ・各種マニュアルの整備状況
安全対策・危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに基づく明確な対応となっているか。 ・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 ・栄養面の考慮、発達に合わせた食事やおやつ提供の工夫、食物アレルギー対応・誤食防止等の取組等 ・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、事故予防等の取組
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	・見積額の妥当性

(2) 第二次審査

主な評価項目	主な評価視点
港区保育室事業の事業運営に対する姿勢	・港区保育室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
施設長候補者の考え方や能力等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長候補者としての考え方や能力、勤務実績等に対する評価 ・本業務を実施するに当たっての本部の支援体制に対する評価
安全対策・危機管理	・園児の安全確保の取組や学校及び保護者との連携体制、危機管理体制に対する評価
提案書の実現性	・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"> ・本事業の将来性、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 ・事業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、加算対象となりません。

■ 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%加算）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。

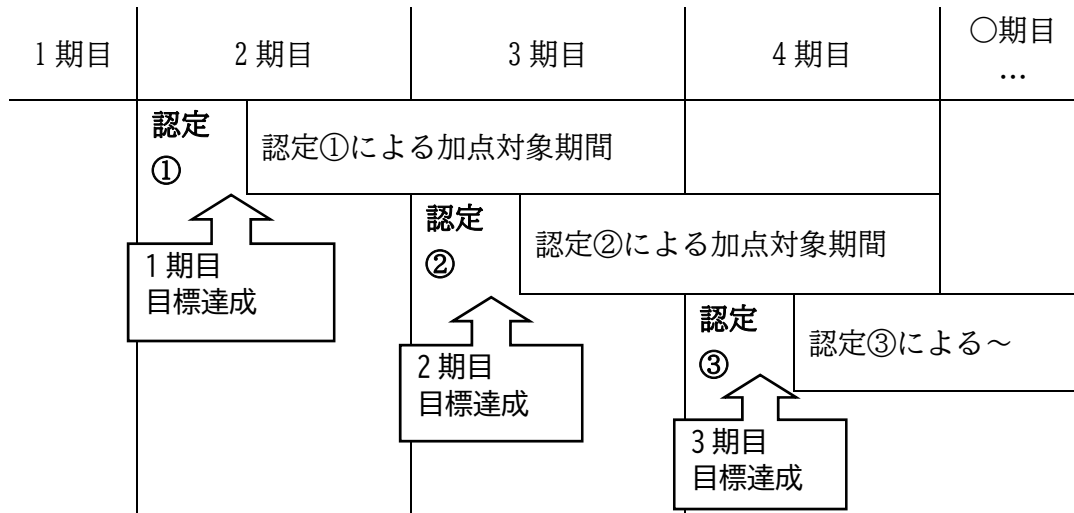
評価条件及び提出書類については、以下のとおりです。

○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	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

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）	
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12日（金）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

港区白金三丁目保育室現地見学会に、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12日（金）から8月19日（金）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布は行いません。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、園児等の顔や氏名が特定できるような撮影は禁止します。
- ・園児への質問や、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。

港区白金三丁目保育室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、8月29日(月)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・佐藤

TEL:03-5421-7067

メール:minato80@city.minato.tokyo.jp

港区白金三丁目保育室運営業務委託
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

表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 認可保育所又は認証保育所（東京都認証保育所事業実施要綱に適合した施設）の運営実績を有すること。	有する・有しない
⑦ 保育室の施設長は、児童福祉事業の経験が3年以上あり、且つ認可保育所又は認証保育所の施設長経験が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」の施設長要件を満たすものであること。	満たす・満たさない
⑧ 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。	区内事業者・共同する・共同しない

(裏面あり)

<p>⑨ 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>⑩ 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

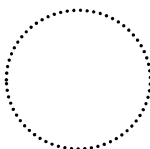
役職及び氏名

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（略称）	運営か所数	
	港区内	港区外
認可保育所又は認証保育所		
上記以外の保育施設		
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、片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（3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、3件（3枚）まで提出できます。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る場合があります。

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

港区白金三丁目保育室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)

- 1 基本理念 (様式5-1(1)・(2))
- 2 管理運営 (様式5-2(1)~(4))
- 3 事業内容 (様式5-3(1)~(7))
- 4 本部の支援体制 (様式5-4(1)・(2)、マニュアル本文)
- 5 安全対策・危機管理 (様式5-5(1)~(5))
- 6 受託に関する経費 (見積書)

会社名 担当者氏名
連絡先住所
連絡先電話
FAX

※ A4判タテ1枚、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

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。）。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

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

2 管理運営					
(1)責任者（施設長候補者）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				
※記入欄が不足する場合は、行を挿入してください。					
【施設長としての抱負】					

運営提案書

2 管理運営

(2)責任者・職員の配置（年齢別配置数、常勤（週5日・8時間勤務）、非常勤の別、主任保育士の配置数）

※ 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

2 管理運営

(3)勤務体制（平日・土曜別の配置及び勤務体制表、欠勤・欠員時の対応）

①勤務体制（平日・土曜別の勤務体制表） ※別紙として作成（書式自由）可。

②職員の欠勤・欠員の事態への対応や補充の流れについて

運営提案書

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

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

3 事業内容

(2) 全体的な計画及び指導計画（全体・各年齢別）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①②③を資料として添付してください。

- ①全体的な計画 ②乳児（1クラス程度）の年間指導計画 ③幼児（1クラス程度）の年間指導計画

※ 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

3 事業内容

(3) 保護者との関わりについての考え方・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）

運営提案書

3 事業内容

(4) 子どもの悩みやトラブルへの対応についての考え方・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

3 事業内容

(5)障害のある園児等、特別な支援が必要な子ども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

3 事業内容

(6) 子ども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や、虐待の防止・早期発見など）

運営提案書

3 事業内容

(7)近隣の学校や施設及び地元町会等との連携・協力についての考え方・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

4 本部の支援体制

(1) 現場との関わり方について（保育室への関わりや課題認識、トラブル発生時の対応）

※ 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

5 安全対策・危機管理

(1) 乳幼児の活動中（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

5 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）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

5 安全対策・危機管理

(3) 給食の提供について（発達に合わせた給食の内容・食育の推進、アレルギー対応、誤食・食中毒予防等の取組）

※ 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

5 安全対策・危機管理

(4) 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

5 安全対策・危機管理

(5) 個人情報の適切な取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。

港区白金三丁目保育室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 _____