

## 仕様書

### 1 件名

私立幼稚園等保護者の保育の必要性認定確認等業務委託

### 2 目的

私立幼稚園等保護者の保育の必要性認定確認等業務について、個人情報の保護に十分留意しつつ、アウトソーシングの活用により業務運営の効率化を図り、幼児教育行政の向上へとつなげることを目的とする。

### 3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

- (1) 運営費関連事務業務 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
- (2) 保育の必要性の認定業務 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 4 処理件数

- (1) 運営費関連事務業務 約1,100件
- (2) 保育の必要性の認定業務 約2,200件

### 5 履行場所

甲指定場所（保育サービス課及び教育総務課ほか）

### 6 従事者等の役割

乙は、本業務を遂行するために、以下のとおり、統括責任者及び従事者（以下、「従事者等」という。）を配置すること。なお、従事者については、各勤務場所（区役所本庁舎及び区役所分室ニッセイアロマスクエア）に配置すること。

#### (1) 統括責任者

ア 乙は、本業務の現場全体の統括を担うものとして、乙の常勤社員の中から統括責任者を定めること。なお、本委託業務と同規模、類似の業務において、3年程度の責任者等管理・監督業務の経験を有する者をもって充てるものとする。

イ 統括責任者の業務範囲は、以下に掲げるものとする。

- (ア) 本業務の全体統括に関すること（進行管理、履行状況確認、業務報告）
- (イ) 業務実施体制構築に関すること（業務分析、マニュアルの作成及び従事者への教育等）
- (ウ) 従事者の適正な配置、指導に関すること
- (エ) 従事者への精神的支援に関すること

- (オ) 業務遂行に伴う安全管理対策に関すること
- (カ) 緊急時における従事者への支援に関すること
- (キ) 甲と従事者等間の円滑な連携の支援に関すること
- (ク) 契約全般に関すること
- (ケ) 業務が円滑に遂行されるための甲乙間の全体調整に関すること

## (2) 統括責任者代理

統括責任者が現場に不在の場合に、緊急時において従事者を支援する者として、統括責任者代理をあらかじめ定めること。従事者の支援方法は、電話やメールを可とする。なお、特に以下の能力や経験を有する者をもって充てるものとする。

ア コミュニケーション能力及びプロジェクト遂行能力を有する者

イ 本委託業務と類似の業務において、配置実績及び豊富な実務経験を有する者

## (3) 従事者

ア 乙は、私立幼稚園等保護者の保育の必要性認定業務等遂行に当たり、従事者をあらかじめ定めること。なお、従事者は、以下の能力や経験を有する者をもって充てるものとする。

また、従事者を充てる際には、可能な限り大田区私立幼稚園在籍児童の保護者を除くなど、適切な対応をとること。

(ア) 業務システム入力やデータ管理に必要な MS-Word、MS-Excel 等の OA ソフトウェア操作等を含む事務処理能力を有する者

(イ) 一般的な電話による対応の業務の経験を有し、私立幼稚園通園児保護者に類似する個人との電話による対応の業務においても必要な能力を備えている者

イ 従事者の業務範囲は、統括責任者以下の者の指示及びマニュアル等に基づく事務処理に関することとする。

## 7 業務実施体制

### (1) 配置

ア 保育の必要性認定確認等業務の遂行に当たり、乙は上記6に定める従事者等を適正数配置するとともに、業務繁忙やトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう十分な要員を確保すること。

イ 統括責任者及び統括責任者代理が共に不在のため、甲との連絡、調整等ができない状況が生じないように配慮すること。

### (2) 名簿作成

乙は、甲の貸与する使用端末のアカウント作成のため、業務実施前の甲が指定する期日までに従事者の氏名等を記載した名簿を整備し甲へ提出する

こと。また、名簿に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を反映し、再提出すること。

### (3) 人員サポート体制

ア 乙は、従事者が一時的に不在の場合に備え、特定の従事者のみが担当及び把握している業務がないよう適宜調整すること。

イ 乙は、従事者の長期休暇や退職等により従事者が交代となる場合には、その旨を事前に甲に通知すること。また、後任の従事者が遅滞なく業務遂行できるよう、体制の再構築に関する計画書を速やかに甲へ提出し、必要な措置の検討を行った上で実施すること。

ただし、やむをえない理由により上記の対応を取ることが困難な場合は、甲と協議の上、対応を決定すること。

ウ イの状況次第では、統括責任者が業務を代行するなど業務に支障をきたすことのないよう十分に配慮を行うこと。

エ これらの人員サポート体制に必要な経費については、すべて乙が負担すること。

## 8 業務内容

### (1) 運営費関連事務業務

乙は、甲から業務内容の説明を受け、業務マニュアル等に基づき、対象業務を遂行する。

### (2) 業務遂行計画書作成

年間の作業スケジュール及び業務実施体制、シフト等を明確にするとともに、甲との協議内容を確認するため、業務遂行計画書を作成する。

### (3) 業務マニュアル改訂

従事者等は、対象業務の項目ごとに、業務内容、処理方法、処理手順、関与者及び注意事項等を記した業務マニュアルを適宜更新する。なお、マニュアルの改訂に当たっては、その内容について甲の承認を得るものとする。

### (4) 業務改善

乙は、業務の正確性に注意を払いながらも、効率化や利便性向上が可能な業務については、常に業務改善を意識して業務に当たること。なお、業務改善を図る場合は、事前に甲と協議を行うこと。

### (5) 教育訓練

乙は、業務遂行計画書、業務マニュアルに記した処理方法、処理手順等及び業務改善について、従事者等に教育訓練する。

### (6) 定例調整会議開催

甲と乙の関係者で構成する調整会議を定例的に開催する。会場は甲が指定する場所とし、主に履行状況及び翌月以降の履行内容の確認等を行う。

なお、会議の開催に当たっては、事前に甲と日程や議題等について協議すること。

(7) 臨時会議開催

甲又は乙が臨時で会議の開催を求めた場合には、双方日程調整の上、これに応じるものとする。

(8) 保育の必要性の認定確認業務

ア 申請書受付（窓口・郵送分）

申請書類を受領し、不足書類の有無を確認。受付簿に入力する。

イ 不備対応（窓口・郵送分）

不足している書類がある場合は、通知送付により追加提出の催告をする。

ウ 申請書類管理

申請書類等を審査待ち・追加書類待ちに分け、キャビネットに格納する。

エ 問い合わせ対応

受付をした園児の申請状況・追加書類等に関する問い合わせに対応する。

(9) 審査

ア 基準合致確認

受領した申請書の合致基準を確認し、基準合致の判定をする。

イ 不備対応

不備のあった申請者に架電し、補正依頼する。

(10) 入力作業

ア 収受簿入力

申請書に日付を記入し、収受簿に必要項目を入力する。

イ 申請者情報の入力

こあらシステムを参照し、こどもコードを採取する。

ウ 認定情報の入力

認定情報をこあらシステムに入力する。

エ 入力情報引継ぎ

入力が完了した申請書をキャビネットに保管し、収受簿を甲に引き継ぐ。

(11) 認定通知書等出力、通知文作成、封入

認定通知書等の出力及び却下、期間短縮等の通知文の作成を行う。甲による起案決定後、封入する。

(12) 預かり保育料実績入力

幼稚園から報告のあった「特定子ども・子育て支援提供証明書及び領収額一覧」を「子育てのための施設等利用給付支弁台帳」に入力する。

(13) 業務分析

対象業務について、甲から業務内容の説明を受け、乙が合理的・効果的に業務を遂行するための方策を検討し、甲と協議すること。

(14) 業務遂行計画書作成

作業スケジュール及び業務実施体制、シフト等を明確にするとともに、甲との協議内容を確認するため、業務遂行計画書を作成する。

(15) 業務マニュアル作成・改定

対象業務の項目ごとに、業務内容、処理方法、処理手順、関与者及び注意事項等を記した業務マニュアルを作成し、適宜更新する。

この業務マニュアルは、受託事業者の変更があつた場合でも業務を円滑に実施できる内容とし、業務変更等により処理方法に変更等があつた場合には、速やかに当該箇所が改訂できるよう加除式とする。作成ソフトは、MS-Word、MS-Excel、MS-Power Point 等汎用的なものを使用すること。

なお、マニュアル作成・改定に当たっては、その内容について甲の承認を得るものとする。

(16) 業務改善

乙は、業務の正確性に最善の注意を払うこと。ただし、効率化や利便性向上が可能な業務については、常に業務改善を意識して業務に当たること。なお、業務改善を図る場合は、事前に甲と協議を行うこと。

(17) 定例調整会議開催

甲と乙の関係者で構成する調整会議を定例的に開催する。会場は甲が指定する場所とし、主に履行状況及び履行内容の確認等を行う。

(18) 臨時会議開催

甲又は乙が臨時で会議の開催を求めた場合には、双方で日程を調整の上、これに応じるものとする。

(19) その他、(1)～(18)に付随する業務

## 9 報告

(1) 定期報告（日次）

日単位の業務の処理状況を別に定める指定様式に記載すること。

(2) 定期報告（月次）

月単位の業務の処理状況を別に定める指定様式に記載すること。

(3) 課題管理報告

本業務についての課題を確認した際は、統括責任者は別に定める課題管理表にて甲に報告を行い、その解決策を記載した報告書を作成し、定期報告にて甲に報告すること。

なお、解決策を実施し、甲がその内容を確認した時点で課題は解消したものとする。

(4) 業務改善報告

業務改善等に伴い運用方法等が変更になる場合には、適宜報告を行うこと。

(5) 事故報告、臨時報告

乙が甲に対して行う報告のうち、事故発生等の緊急性のあるものについては、口頭にて甲へ迅速に報告を行い、事象発生時から3開庁日までに経緯等をまとめた報告書を提出すること。ただし、3月分は当月末までに提出するものとする。

10 業務引継ぎ

本業務の契約期間が終了した場合（契約解除による契約終了の場合を含む。）は、貸与を受けた物品等を遅滞なく甲に返還すること。

また、乙は、後任の受託者が契約開始日から滞りなく業務が行えるよう、甲が指定する引継期間に責任をもって後任の受託者及び甲に業務の引継ぎを行うこと。引継ぎには統括責任者が参加することとし、その際には、契約期間終了後の当面の課題等を記載した引継書を作成し、甲へ提出すること。

11 執務場所、執務時間等

(1) 執務場所

区役所本庁舎3階保育サービス課事務室及び区役所本庁舎分室ニッセイアロマスクエア5階

(2) 執務日・執務時間

ア 執務日

月曜日から金曜日までの週5日間。土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）は除く。

ただし、執務日については、甲乙の協議により調整することができるものとする。

イ 執務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

なお、休憩時間となる正午から午後1時までの間は当番制等により間合せ等に対応できる体制を整えること。執務日・執務時間内に業務を終えられない場合は、その都度甲乙の協議により執務日・執務時間以外に業務を行うことができるものとする。

(3) 執務中の注意事項

ア 従事者等は、業務に従事していることが分かるよう、名札を常に見やすい位置に身に付けること。

イ 従事者等は、派手な服装を避けるなど、適切な服装で業務に従事すること。

ウ 従事者等は、常に規律正しく、好感の持てる態度と言葉づかいで幼稚園通園児保護者や幼稚園関係者等と接するよう心掛けること。

エ 従事者等は、むやみに甲が指定した執務場所から離れないこと。

- オ 従事者等以外の者を甲の許可なく執務場所に立ち入らせないこと。
- カ 従事者等は、許可なく物品その他のものを執務場所から持ち出さないこと。
- キ 従事者等は、執務時間中は他の営業行為に類することは行わないこと。
- ク 従事者等は、執務場所に携帯電話やスマートフォン等の電子機器やUSB・CD-ROM等の記録媒体を持ち込まないこと。

## 12 貸与物品等

- (1) 業務遂行の用に供するため、甲から乙へ下表の物品等及びその使用に付随する光熱水費等を無償で貸与又は提供する。ただし、乙は、甲が認める範囲を超えて使用してはならない。

設備・機器名称	数量	備考
事務用机	5台	保育サービス課事務室設置（3台） 教育総務課事務室設置（2台）
椅子	5脚	保育サービス課事務室設置（3脚） 教育総務課事務室設置（2脚）
電話機	5台	保育サービス課事務室設置（3台） 教育総務課事務室設置（2台）
業務用パーソナルコンピュータ（以下、「PC」という。）	5台	保育業務管理システム「こあら」、区民情報系システム等業務に必要なシステムを搭載 保育サービス課事務室設置（3台） 教育総務課事務室設置（2台）

なお、数量は最低必要数とする。甲と乙が協議のうえ、必要に応じて適宜増設する。

- (2) 業務遂行の用に供するため、乙は甲が所有する以下の物品及び休憩場所を使用できるものとする。ただし、乙は、甲が認める範囲を超えて使用してはならない。また、庁舎管理規則など大田区職員に適用される規則に従うこと。
- ア ファクシミリ、複写機、シュレッダー及びプリンターとそのサプライ用品（複写機用紙等）
  - イ 甲が既に保有している業務指定物品
  - ウ 甲が指定する従事者等用休憩場所
- (3) 乙は、(1) 及び (2) の物品等については十分に注意をもって使用し、受託業務遂行以外の目的に使用しないこと。従事者等の故意又は重大な過失により物品等が滅失、毀損、故障したとき、乙は、甲の指定した期間内に代替品を納め、若しくは原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

### 13 経費の負担区分

本業務に要する経費のうち、次に掲げるものは甲が負担するものとする。

- (1) 執務場所等の光熱水費
- (2) 甲が乙に貸与する電話機の電話料
- (3) 甲が乙に貸与するPCの通信料
- (4) コピー機用再生紙、申請書様式等

### 14 乙による機器、器具備品、物品等（以下「物品等」という。）の持込み

上記12に定める貸与物品以外に必要な物品等がある場合は、乙が用意することとし、甲は、以下の条件により物品の持込みを認めるものとする。乙が物品等を持ち込む場合における詳細事項については、甲と乙で協議のうえ、適宜定める。

- (1) 乙が持ち込むことのできる物品等は、業務遂行上不可欠なものと甲が認めるものに限る。
- (2) 乙による物品等の持込み、撤去に際しては、対象となる物品等について、事前に書面にて甲に目的や用途、期間、利用者等を報告し、甲の許可を得ること。
- (3) 物品等の持込みに当たっては、設置スペースや電源等の設備を考慮に入れたうえで申請を行うこと。なお、電気工事や電話回線及びネットワーク回線との接続を要するような物品等の持込みは対象外とする。
- (4) 従事者等が使用する名札、電卓、筆記用具等の消耗品については乙が用意する。
- (5) 持ち込んだ物品等の管理は乙が行うものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。
- (6) 持ち込んだ物品等を履行場所から外部へ持ち出す場合には、甲へ事前に報告し、甲の許可を得ること。
- (7) 委託期間終了後における物品等の撤去、原状回復にかかる費用は、乙が負担すること。
- (8) 乙が業務のためにPC等の電子機器を持ち込む場合、持ち込んだ電子機器等への委託業務で使用するデータ取込みは、手入力等の手段の如何を問わず一切行わないこと。
- (9) 乙の持ち込む物品等に機密情報等が含まれる場合には、施錠やデータの暗号化等のセキュリティ対策等を行うこと。

### 15 受託者の責務

- (1) 乙は、本業務の遂行に当たり、保育の必要性認定確認等業務を適切かつ効

率的に遂行することができるスキル・経歴・資格を持つ人材を必要な人数提供すること。

(2) 乙は、本業務の遂行に当たり、従事者等に必要な知識及び能力等を習得させるため、教育計画等を作成のうえ、以下の研修を定期的に行うなど、受託者の責任において従事者等の教育を継続的に実施し、その内容及び結果を、育成報告書として甲に報告すること。

ア 業務研修（業務実施前、フォローアップ）

イ 情報セキュリティ（特定個人情報等を含む）研修

ウ 接遇・マナー研修

エ その他、甲が指定する業務遂行に際して必要となる研修

(3) 乙は、従事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。本業務の履行において事故が発生したときは、直ちにその状況を甲に報告し、指示を受けること。

(4) 乙は、災害などの緊急事態が発生した場合は業務遂行に支障をきたすことがないように甲と連携して十分な対応を図ること。

(5) 乙は、本業務の履行に係る受託事業者として個人情報保護、機密保持、情報漏洩の防止等に係る情報セキュリティ対策を講じ、これを甲に対して書面で報告すること。また、この対策を確実にを行う体制・方法を確立すること。また、この対策には、緊急時に備えた対応に係る実施手順等を含むこと。

(6) 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって本業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、甲に対して適宜報告すること。

(7) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

## 16 守秘義務等

(1) 乙は、本業務で知り得た情報を甲以外の第三者に漏らしてはならない。また、このことは本委託契約終了後も同様とし、従事者等についても遵守させること。

(2) 個人情報の取扱いについては、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」及び「大田区情報セキュリティ実施手順」を遵守すること。

## 17 損害賠償責任

乙は本業務の遂行に当たり、乙の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり甲に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

(1) 乙は、本業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負い、甲に発生

原因、経過、被害の内容等を速やかに報告すること。

- (2) 乙が契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により甲に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として甲に支払わなければならない。
- (3) 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、乙に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

## 18 成果品

乙は、次に定める成果品を、各期日までに各1部、甲へ納品すること。ただし、1～3の納品については、電子データ（作成ソフトウェアバージョン及びPDFバージョン）を収録したCD-ROMも合わせて、各1部提出すること。

	成果品	期日	備考
1	業務遂行計画書	4月末日	
2	業務マニュアル	3月末日	
3	育成報告書	3月末日	
4	定期報告書（日次）	翌執務日	3月31日分は当日中とする
5	定期報告書（月次）	実施月に翌月10日	3月分は月末までとする

## 19 支払

検査終了後、請求書に基づき月ごとに支払う。

## 20 著作物の取扱い

乙が作成し納品した成果品の著作権（著作権法（昭和45年5月法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含む。）は、甲に帰属するものとする。

## 21 関係法令等

- (1) 乙は本業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、本業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (2) 乙は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (3) 乙は、適切な傷害・賠償責任保険等に加入しなければならない。

## 22 その他

- (1) 乙は、本仕様書に基づき、業務を誠実に遂行すること。

- (2) 本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、決定する。
- (3) 本業務を受託するに当たり、乙が甲に申告、申請等した内容に虚偽があった場合には、乙は受託者たる資格を失うものとする。この場合、契約解除の効果については、契約約款第 17 条第 1 項第 3 号の規定に準じるものとして取り扱う。