

令和 8 年度 江東区保育従事者確保支援事業委託

仕様書

1 委託件名

江東区保育従事者確保支援事業委託

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで。

保育士等就職支援イベント『保育園就職フェア in Koto』（以下、「就職フェア」という。）の開催は 2 回とし、令和 8 年 6 月 14 日（日）及び 9 月以降の土曜日または日曜日の 1 日とする。

3 就職フェアの概要

以下、日程の決定している 1 回目（6 月 14 日開催予定）の就職フェアについて記す。今後日程を決定する 2 回目の就職フェアについても原則として同様の内容とするが、受託者と区との協議により一部変更の可能性がある。

（1）目的

区内及び近隣区市に住み、結婚や育児などで保育の仕事から離れていた人（潜在保育士）、保育の仕事に興味がある人、保育士養成機関に在学する学生などを対象に、区内保育施設を知ってもらい、安心して保育現場に入る手助けとなる就職支援セミナー、相談会等を開催し区内保育施設の人材確保を図る。

（2）就職フェアの概要

① 全体概要

日 時 令和 8 年 6 月 14 日（日）12：30～16：00

会 場 江東区文化センター レクホール

来場者 来場者数は各回 100 人以上を目標とする。

参加費 受講料、参加費等は無料とする。

② 就職支援セミナー

講師（学識者、著名人など）による来場者向けのセミナーを開催する。開催場所は就職フェア会場に近接した部屋を使用。

③ 相談コーナー

資格取得支援相談や現職保育士による相談など。保育現場の現状や仕事のやりがい、キャリアアップなどについて来場者が気軽に質問したり話を聞くことができるようなコーナーを設置する。

④ 区内保育事業者による出展

セミナーと同時開催で、区内保育施設運営事業者にブースを出展してもらい、来場者が出展事業者と直接話をできる場を設ける。

対象となる区内保育施設運営事業者は私立保育所等及び認証保育所（約１９０施設、約９０事業者）であるが、会場の広さなどの関係で、２０～３５事業者程度を想定しているが、可能な限り多くの事業者が出展できるよう工夫すること。なお、出展事業者は本区が決定する。

４ 委託業務内容

受託者は、本区と協議しながら就職フェアの開催その他の業務を行う。

（１）就職フェアの集客・周知

就職フェアにより多くの集客を見込めるよう効果的な周知を行う。

① チラシ・ポスターの作成・配布

受託者は、周知用のチラシ（Ａ４版縦型、片面カラー印刷、２，０００部）、ポスター（Ａ３版縦型、片面カラー印刷、２０部）を作成し、本区に納品する。

受託者は、この他に、必要部数のチラシ・ポスターを作成し、下記の施設へ送付する。また、他に集客効果の見込める施設がある場合、本区と協議し、このために必要な部数を作成し配付する。

- ・保育士養成施設 約５００か所

保育士養成施設については、受託者にて配付先リストを作成し、本区と協議する。

- ・ハローワーク木場
- ・東京都保育人材・保育所支援センター

保育士養成施設を除く上記施設の送付先一覧は本区が受託者に提供する。

② その他の周知

次に掲げる媒体その他の方法による情報発信を行い、周知する。その他の周知方法については、本区と協議の上、実施する。

- ・Web、SNS を活用した情報発信（委託期間中、その管理・運営を行うこと。）
- ・ポスティング ・保育専門媒体での告知
- ・プレスリリース ・特設ホームページ

③ 集客に寄与する企画および周知方法の提案

ニーズのあるノベルティグッズの調達等の集客に寄与する企画や各種媒体を使用した周知方法を提案すること（費用は受託者の負担とする。）。

【参考】上記とは別に本区が実施する周知方法

- ・区ホームページへの掲載
- ・江東区公式 Facebook、LINE、X（旧 Twitter）等への投稿
- ・こうとう区報への掲載（全戸配布）
- ・区内掲示板（約２３０か所）へのチラシ掲示
- ・本区関係施設（文化センター、図書館等）へのチラシ配付
- ・地域 SNS アプリ『PIAZZA』への投稿

（２）就職フェア来場者事前受付等事務

受託者は、就職フェアの開催に当たり、事前にインターネット及びファックス等により来

場申込みの受付及び問合せへの対応を行う。具体的な受付方法等については本区と協議する。

(3) 就職フェア会場（受付場所含む）の設営等

① 設営

会場設営及び看板設置等は、受託者が責任を持って行うこと。会場内の配置は、来場者が効率よく効果的に回ることができるようにすること。

② 撤去

施設利用時間帯の終了時刻までに会場を現状に戻すこと。

③ 会場等利用料

当該施設及び附帯設備の利用に係る手続きは本区が行い、かかる費用は本区が負担する。椅子・長机・音響設備は会場内の備品を使用すること。ただし、使用にあたってはあらかじめ本区と協議すること。

④ その他

搬入、据え付け、調整等経費、終了後の撤去、処分等経費及び会場設営における上記③以外のその他必要な備品等は受託者の負担とする。

(4) 出展事業者及び来場者の受付

受託者は、就職フェアの入口において出展事業者及び来場者の受付を行う。受付方法は本区と協議する。

(5) 就職支援セミナー会場の設置、運営

30分程度の講座を2回実施すること（実施時間等の詳細は本区と協議する）。各講座につき講師及び講義テーマを選定し、受託者において講師を手配すること（謝礼等は受託者の負担とする）。

講師及び講義テーマは保育に関連する人物及び事項を第一義とするが、保育分野に限らず、働き方やライフプランの提案など、来場者の再就職に向けて一助となるような内容の講義が可能で、集客効果があると見込まれる人物及び事項と判断できれば、そのような講師及びテーマであることを妨げない。

セミナーに必要な備品等を設置すること。

(6) 相談コーナー及び出展ブースの設置

長机・椅子・パーテーション等を設置すること。

① 相談コーナー

3（2）③の内容を実施するため、机等を配置し運営すること。

② 出展ブース

3（2）④の内容を実施するため、机等を配置し運営すること。出展している保育施設の名称や募集する職種などを分かりやすく表示すること。

原則として、1社の出展ブースには長机1台と椅子4脚（出展事業者用2脚、来場者用2脚）を配置。必要に応じて待合用の椅子を用意。

(7) 区内保育施設の情報提供

就職フェア当日、出展事業者に限らず、区内保育施設を紹介するため、各保育施設から提供されたパンフレットを配布したり、会場内に情報コーナーを配置するなど、来場者が区内保育施設に興味を感じるような工夫をすること。

(8) 託児の運営・受付

来場者のため、託児コーナーを設置し運営すること（費用は無料）。設置場所は就職フェア会場に近接した部屋を使用。

託児スタッフ 2 名以上を配置し、託児の運営に必要な物品等は受託者の負担とする。

なお、受託者が託児サービス利用者の氏名等の個人情報を収集した場合は、当日中に当該情報を本区に提出すること。

(9) 就職フェア開催に必要な資料等の作成

① 受託者は、本区と協議のうえ、就職フェア当日に来場者に配布する求人票、会場案内図、来場者や出展事業者を認識するための名札、保育施設配置図、その他必要な資料を作成する。

- ・求人票（本区が作成する求人票目次・個票データを基に、地域ごとの地図に保育施設を記載したものを受託者が作成し、一式印刷）
- ・保育施設配置図（求人のある保育施設、鉄道路線等を記入した大型（A0 程度）の配置図を作成し、就職フェア会場内に掲示）

② 就職フェアの出展事業者向けに、当日までの準備及び当日の流れに関する案内書を作成するとともに、出店事業者の当日までの準備や当日の対応について支援する。

(10) 会場内での案内

来場者に声をかけ、ブース訪問に関する案内を行うなど、来場者がブースを訪問しやすい環境づくりに努め、会場内に停滞しないようにすること。

就職支援セミナー開催時は、会場放送設備を利用するなど、来場者に対して周知や案内をすること。

(11) アンケート実施、就職フェアの事後検証報告

就職フェア終了後、実施結果等について文書により本区に報告すること。また、就職フェア来場者及び出展事業者に対して、就職フェアに関するアンケートを実施し、文書により本区に報告すること。この場合のアンケートの設問事項及び実施方法は本区と協議し定める。

(12) その他

- ① 就職フェア進行に必要な消耗品、備品を調達・用意すること。
- ② 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合、その都度本区と受託者が協議し決定すること。
- ③ 受託者は、業務を通じて知り得た事項について、その一切を第三者に漏らし、または利用してはならない。
- ④ 本業務に係る事故が発生した時は、受託者は速やかにその状況を本区に報告しなければならない。

5 委託料

委託料は、各回の就職フェア委託業務完了後、区が支払うものとする。

6 個人情報の取扱い

別紙「個人情報の取扱いに関する特記条項」を遵守し、本事業の実施において収集した個人情報の取扱いについては本区の指示に従うこと。

個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護条例等の遵守)

第1条 乙は、甲の定める江東区個人情報保護条例並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務の委託をしてはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- （1） 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- （2） 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- （3） 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- （4） 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- （5） 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- （6） 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- （7） 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- （8） 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- （9） 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- （10） 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（個人情報の受渡し等）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

- 4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

- 5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。