

札幌市公立保育所運営補助業務仕様書

1 業務名

札幌市公立保育所運営補助業務

2 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

3 履行場所

施設名	所在地	電話番号	定員
北区保育・子育て支援センター	北区北25条西3丁目3番3号	011-757-5380	20
豊平区保育・子育て支援センター	豊平区月寒東1条4丁目2番11号	011-851-3945	20
西区保育・子育て支援センター	西区二十四軒3条5丁目6番11号	011-621-1496	20

4 業務内容

受託者は、保育の実施にあたり、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）、その他下記12に掲げる各履行場所にて定める各種計画及びマニュアル等を順守することとする。

(1) 実施日

年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（上記2履行期間のうち、該当日は67日間）。

(2) 保育時間

原則として、午前8時から午後7時までとする。

(3) 業務従事時間

午前7時30分から午後7時までとする。

(4) 保育に必要な物品等

受託者は、下記6(1)に定める委託者からの貸与されるものを除き、保育の実施に必要な物品（教材、消耗品等）を用意しなければならない。

5 業務従事者

受託者は、次に掲げる区分に従い、業務の遂行に必要な人員を確保するとともに、休暇や退職等による人員不足によって本仕様書に定める業務の遂行に支障が生じることのないよう、あらかじめ代替者の確保などの措置を講じること。

(1) 配置基準

受託者は、各実施施設に業務従事時間を通して、業務従事者を4名配置すること。ただし、札幌市児童福祉法施行条例で定める保育士配置基準を満たした上で委託者の許可を得た場合はこの限りではない。なお、特別な支援を必要とする子どもを預

かる場合や定員を上回る保育を実施する場合で、特別に人員を配置しなければならないと委託者が判断した場合（以下「追加配置」という。）にあつては、委託者と受託者が協議のうえ必要な追加配置を行うこととし、追加配置に要する費用については委託者が負担する。

(2) 業務従事者等

業務従事者は、保育士資格を有するものとする。また、各実施施設において、業務従事者のうち1名を業務責任者として、委託者との連絡調整及び責任者を除く他の業務従事者への指揮監督等を適正に行うものとする。

また、児童福祉法第十八条の二十の四第一項第一号又は第二号に該当する者を業務に従事させようとする場合は、必ず、業務従事前委託者に報告し、業務の従事等について相談すること。

6 施設設備等の管理について

(1) 施設設備及び物品等の使用

受託者は、本業務の遂行にあつては、各履行場所において以下の施設設備及び物品等を使用することができる（委託者より受託者へ提供可能な物品及び備品は別紙1及び2のとおり。）。

ア 施設設備

保育室、ほふく室、玄関、トイレ等の施設設備等のうち、委託者が使用を認めたもの。

イ 物品等

実施施設が所有する物品等のうち、委託者が使用を認めたもの。

(2) 施設設備等の管理

ア 目的外使用の禁止

受託者は、委託者が事前に認めた場合を除き、委託者から貸与を受けた物品等を本業務の目的以外に使用してはならない。

イ 施設設備

施設設備の使用に際しては、事故等が起きないように十分に注意するとともに、使用する施設設備が破損又は汚損した場合には、すみやかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

ウ 物品等

物品等については、その使用に際しては、正しく丁寧に取扱い、破損、不足が生じたときは、受託者が負担するものについては、直ちに補充措置をとり、委託者が負担するものについては、すみやかに委託者へ報告し、業務に支障のないよう管理すること。

エ 点検等

上記(1)ア及びイの点検については、業務開始前及び終了時に異常や故障がないか点検すること。また、1日の業務終了時には、物品等の場合は消毒処理をしたうえで、業務開始前の状態に復元すること。

オ 賠償責任

受託者の責に帰すべき事由により物品等を破損・紛失等した場合は、受託者はその損害等を弁償すること。

7 業務及び経費区分等

(1) 区分

業務の遂行にあたっては、業務区分及び経費区分は別紙3のとおりとする。

(2) 保育する子どもの人数及び保育に必要な情報の通知

委託者は、保育する子どもの人数等を実施日の直前の平日までに受託者へ連絡する。また、委託者はしかるべき時期までに、保育に必要な児童の情報を受託者へ連絡する。

8 避難訓練

受託者は、委託者の定める避難訓練計画に従い、実施施設にて行う避難訓練に参加すること。

9 環境への配慮

本業務の遂行にあたっては、節電、節水等、省資源・省エネルギー及び廃棄物の削減に努めること。

10 提出書類

(1) 業務従事者の事前届出について

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務等を確認するため、受託者は、下記ア～ウについて、業務の履行開始日の前日までに、委託者に提出すること（労働者が変更となる場合には、その都度、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること）。また、エについて、各履行日の前日までに、当該履行日に従事する者について、委託者に対して、届出を行うこと。

ア 業務従事者名簿（様式1）

イ 業務従事者配置計画書（様式2）

ウ 上記アに記載された者全員分の保育士証の写し

エ 業務従事者届（様式3）

(2) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

ア 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」（様式4）を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

イ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」（様式5）を提出すること。

(3) 業務完了届等

受託者は、契約書に定める委託料支払月の業務が完了した都度、速やかに委託者が指定する業務完了届を作成し、業務従事者記録（様式6）とともに委託者へ提出すること。

(4) 休日保育実施日中に作成する書類

業務従事者等は下記の書類について、休日保育実施中に作成し、実施施設の責任者に提出すること。

- ア 登降園表（様式7）
- イ 休日保育業務日誌（様式8）
- ウ SIDSチェック表（様式9）
- エ 連絡帳（様式10）

(5) その他

上記(1)ア・イ及び(2)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記提出書面のほか、契約約款第17条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

11 緊急対応

(1) 自然災害等

自然災害等により、業務遂行が不可能と判断した場合は、その後の対応について速やかに委託者と調整を行い、必要な対応を行うこと。

(2) 事故報告

次に掲げる場合は、状況を速やかに委託者へ報告し、その指示に従うこと。また、「事故報告書」（様式11）を作成し、すみやかに委託者へ提出すること。特に児童の傷病等が発生した場合は、病院への付き添いや保護者への説明などの社会的責任を果たすこと。

- ア 業務の遂行に際して、児童又は第三者に損害を与えたとき。
- イ 施設設備、物品等に損害を与えたとき。
- ウ その他、業務の遂行について、重大な支障が生じたとき。

12 その他

本仕様書並びに下記に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と受託者による協議の上、対応を決定するものとする。

- ・ 札幌市公立保育園全体的な計画
- ・ 指導計画
- ・ 食育計画
- ・ 休日保育マニュアル（受託業者用）
- ・ 事故等が発生したときの事務フロー

13 所管課

札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援課事務係

住所：札幌市中央区南１条東１丁目大通バスセンタービル１号館３F

電話：011-211-2988

委託者が提供する使用物品一覧

名称	備考
ビニール袋(小)	
キルティングおむつマット	
おしりふき	
使い捨て手袋ビニール手袋	
コピー用紙	
各種医療品	
折り紙	
ボールペン	
絵描き用紙・ぬりえ	
バケツ(床拭き用、テーブル拭き用)	
養生テープ	
クレヨン・色鉛筆	
衣類かご	20ケース
CDデッキ	1台
音楽CD	1台
コップ入れ	1ケース
おしぼり入れ	3ケース
上着掛け	1台
ハンガー	20個
はさみ	
遊具(レゴブロック・デュプロ)	各1セット
紙しばい	
絵本	
名札	
おぶりひも	
使い捨て布	
ニューブリーチ(希釈済み)	
貸出用衣類(紙おむつ、帽子	
ミルク用ガーゼ、おしぼり、	
食事用エプロン、午睡用タオルなど)	

委託者が提供する備品一覧

名称	備考
食事用テーブル	5台
食事用椅子	20脚
避難車	3台
カウンターテーブル	1台
昼寝用ベット・0歳児用布団	20台
洗濯機	
コピー機(緊急時)	
掃除機	
バウンサー	
コンビラック	
緊急避難用そり	

業務区分及び経費区分

区分	事業内容	委託者	受託者
休日保育業務	休日保育業務の総括	○	
	休日保育業務のマニュアル作成及び改定	○	
	受入児童数及び状態の聞き取り報告		○
	受入児童数及び状態の確認	○	
	休日保育業務の実施		○
	業務日誌等の各種記録の記入		○
	業務日誌等の各種記録の確認	○	
給食・おやつ提供等	給食・おやつ提供業務の総括	○	
	給食・おやつの調理(※1)	○	
	給食・おやつの配膳及び下膳		○
	給食・おやつの提供		○
	給食・おやつの後片付け・清掃(調理室内を除く)		○
	ミルクの調乳	○	
	ミルクの提供及び後片付け		○
	弁当(※2)持参がある場合、受取確認及び給食室への受け渡し		○
施設設備管理	施設設備の設置及び改修	○	
	施設設備の管理及び運用	○	
	備品の確保	○	
	備品の管理及び運用		○
	使用物品の確保	○	○
	使用物品の管理及び運用(後片付けを含む。)		○

※1 給食は離乳食、幼児食、持参弁当を含む。おやつは夕方おやつを含む

※2 食物アレルギー児、宗教食のみ弁当持参。