

市立札幌病院保育園業務 仕様書

1 目的

市立札幌病院が院内に設置する市立札幌病院保育園（以下「保育園」という。）について、児童福祉法（昭和22年法律第164号。）及びその他関係法令並びに市立札幌病院保育園設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき適正な運営を図ることを目的とする。

2 履行場所

札幌市中央区北11条西13丁目 1 番20号 市立札幌病院保育園

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの期間とする。

4 開園日及び休園日等

(1) 開園日

休園日以外の日とする。

(2) 休園日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日及び各年の12月29日からその翌年の1月3日までの期間並びに園児が当園しない日とする。

(3) その他

原則として、一週間のうち5日以上開園日を設けるものとし、休園日の数が多い週で開園日が5日に満たない場合は、5日以上になるように休園日の中から開園日を設けることとする。その際の開園日は、委託者と受託者の協議により決定し、利用については、土曜日の保育に準ずるものとする。ただし、給食の提供は行わないものとする。

5 保育園の業務時間

(1) 主たる保育時間

午前8時00分～午後6時00分（ただし、以下に示す登園時間並びに延長保育を行う場合の延長保育時間及び降園時間も保育を行うこと。）

(2) 登園時間

午前7時30分～午前8時00分

※ 土曜日の保育の場合は、勤務等により保育が必要な時間に応じて登園できるものとする。

(3) 延長保育時間

午後6時00分～午後7時00分

(4) 降園時間（通常時）

午後6時00分まで

(5) 降園時間（延長保育利用時）

午後6時00分～午後7時30分

6 入園対象とする乳幼児

- (1) 要綱に基づき、市立札幌病院に勤務する職員が養育する、生後57日目から就学前までの乳幼児とする。
- (2) 受託者が集団保育に適さないと判断する乳幼児については、委託者及び受託者の協議により、利用を断ることができるものとする。

7 クラス

各年度の4月1日現在の年齢により0歳から5歳までの6クラスとする。

8 定員

- (1) 総定員：50名
- (2) クラス別定員
 - 0歳クラス：9名
 - 1歳クラス：12名
 - 2歳クラス：12名
 - 3歳クラス：15名
 - 4歳クラス：15名
 - 5歳クラス：15名

9 定員の超過

定員の超過については次のとおり取り扱うものとし、保育士の追加配置等の必要が生じる場合は、委託者と受託者が協議の上で契約内容の変更等を行うものとする。

- (1) 総定員を超過する場合は、5名まで超過して園児の受入れを行う。
- (2) クラス別定員を超過する場合は、2名まで超過して園児の受入れを行う。

10 土曜日の保育

いずれの保護者も勤務をしている場合又は病院が必要と認める研修等に参加する場合、保護者は、土曜日の保育を必要な時間利用できるものとする。ただし、生後1年に満たない乳児の場合は利用できない。

11 延長保育

勤務の都合等で午後6時00分までにお迎えができない場合に延長保育を利用できるものとする。ただし、生後1年に満たない乳児の場合は利用できない。

12 保護者の勤務していない平日の保育

保護者が休暇取得等の事由により勤務していない場合でも、その日が平日の開園日であれば保育を利用できるものとする。

13 職員の配置

- (1) 受託者は、本業務を履行するため、次に掲げる配置基準に従って職員を配置する。

ア 保育士

保育士の配置に当たっては、次に掲げる事項を遵守し、本業務を円滑に遂行するために必要な保育士数を配置すること。

- (ア) 常勤の保育士は、保育士の国家資格を有する者とする。
- (イ) 常勤の保育士を原則とするが、円滑に業務を遂行するにあたり、必要に応

じ、パートタイムの保育士を配置することを認める。ただし、常勤の保育士数を超えてパートタイムの保育士を配置することは認めない。

- (ウ) 次に掲げる要件を全て満たす現場責任者となる保育士（以下「園長」という。）を常勤で1名配置すること。
 - a 児童福祉事業に2年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者であること。
 - b 当保育園の運営管理の業務に常時専従し、他の保育所の業務と兼務していないこと。
 - c 受託者に直接雇用されている者であること。
- (エ) 主たる保育時間においては、児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号。）に基づく保育士配置基準に規定する保育士数を配置すること。
- (オ) 上記(エ)に規定する保育士配置数は、園長を含めず算定すること。なお、基準を超える保育士の配置に関しては、保育士と同等の経験と知識を有する者の配置を認める。
- (カ) 年齢別保育を基本とし、年度ごとにクラス担任を決定し、クラス担任は、常勤の保育士とすること。
- (キ) 行事のある土曜日については、平日の開園日に配置する保育士数と同程度の保育士数により対応すること。
- (ク) お泊り保育の土曜日については、参加幼児5人につき1人以上の保育士を配置するものとする。
- (ケ) 新卒の保育士を配置するときは、受託者が事前に当該保育士に研修を実施した上で配置すること。

イ 給食調理員

2名以上配置し、そのうち1名以上は栄養士の資格を有する者であること。

ウ 清掃用務員

業務内容及び当保育園の総面積を考慮した上で配置すること。

- (2) 受託者は、上記(1)の職員を配置しようとするときは、業務従事者名簿（様式1）、業務従事者配置計画書（様式2）に当該職員の履歴書、資格証明書（写）及び健康診断書を添付し、事前に委託者に提出し、承認を得るものとする。また、受託者は委託者からの求めに応じ、年1回、業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）を提出すること。
- (3) 受託者は、原則として、配置した職員を年度途中に変更してはならない。ただし、やむを得ない事情により職員を変更する時は、変更する7日前までに委託者に申し出て、その承認を得るものとする。
- (4) 受託者は、配置した職員が休暇等により欠けるため配置基準を満たさなくなるときは、配置基準を満たすため代替の職員を配置しなければならない。また、代替の職員として新たに職員を追加で配置する場合は、上記(2)の場合と同様に事前に委託者に報告し、その承認を得るものとする。
- (5) 入園申込者の情報は、入園希望日の2か月前から6週間前に委託者が申込を受け付けた後、速やかに受託者へ提供する。特別な事情により、入園希望日の6週間前以降に入園申込があった場合の取扱については、委託者と受託者の協議により決定するものとする。
- (6) 参考として、令和5年4月～令和7年9月までの在園児数および土曜日の保育の利用者数を別紙1のとおり示す。

14 業務の内容

- (1) 保育士業務は、別紙2のとおりとする。
- (2) 給食調理員業務は、別紙3のとおりとする。
- (3) 清掃用務員業務は、別紙4のとおりとする。

15 費用の負担

本業務の遂行にあたり、委託者及び受託者が負担する費用の取り扱いについては、別紙5のとおりとする。ただし、費用負担に疑義が生じた場合は、委託者と受託者協議の上、決定するものとする。

16 施設、設備及び備品の使用及び管理

- (1) 委託者は、受託者が業務を履行するため、次の施設、設備及び備品を供する。
 - ア 施設及び設備は、別紙6「保育園平面図」のとおりとする。
 - イ 備品は、別紙7のとおりとする。
- (2) 受託者は、上記(1)の施設、設備及び備品の使用に当たっては、善良な管理者の注意をもって使用する義務を負うほか、次に掲げる事項を行うものとする。
 - ア 火気及び施錠の確認を行い、火災又は盗難等の事故を防止すること。
 - イ 札幌市環境マネジメントシステムの運用に努めること。
 - (ア) 保育園施設及び設備の使用に当たっては、電気、ガス、水道及び温水等の節約に努めること。
 - (イ) ゴミの減量、リサイクルに努めること。
 - (ウ) 使用する物品は、できるだけ環境に配慮したものを使用すること。
 - (エ) 業務上適用される環境関係法令等を遵守すること。
 - (オ) 従業員に上記の内容を周知し協力させること。
 - ウ 施設、設備及び備品について、汚損・破損したとき又は汚損・破損箇所を発見したときは、直ちに委託者へ届け出ること。

17 日誌等の提出

- (1) 受託者は、業務の実績について、別紙8「保育日誌（乳児組）」、別紙9「保育日誌（幼児組）」、別紙10「給食日誌」及び別紙11「清掃等業務日誌」に記載し、原則として翌日（業務が金曜日又は土曜日のときは翌週の月曜日）の午前10時までに委託者へ提出すること。
- (2) 事故の発生があった場合は、速やかに委託者へ口頭で報告するとともに、別紙12「事故報告書」を提出すること。
- (3) 受託者は、毎月の利用状況等を翌月の1日（3月分は3月31日）までに別紙13「延長保育利用状況表」により委託者へ提出するものとする。

18 配置職員数の報告

受託者は毎月、月末時点の配置職員数について、別紙14「配置職員数報告書」により、各月ごとの役務の完了通知と併せて委託者に報告しなければならない。

19 健康診断等の実施

- (1) 受託者は、本業務に従事する職員について、配置前に委託者の指定する健康診断を行い、委託者に報告し承認を得ること。
- (2) 受託者は、受託者が配置する職員について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57

号。) 第66条第1項及び感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(昭和10年法律114号。以下「感染症法」という。) 第53条の二第1項に規定する健康診断を年1回以上行い、その結果を業務従事者健康診断受診等状況報告書(様式3)により委託者に報告すること。

- (3) 受託者は、赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157の3項目について、給食調理員の検便を毎月1回以上行い、その結果を委託者に報告すること。また、毎年10月から3月までの間は、ノロウイルスの検査を追加して行うこと。

20 従業員の健康管理

受託者は、雇用等の関係法令及び感染症法に定めるほか、従業員が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、速やかに従業員に健康診断を受診させ、その結果を把握した上で、適正な処置を講じなければならない。

なお、これにより生じる費用については、委託者に故意または重大な過失がない限り、全て受託者の負担とする。

- (1) 施設の管理上、委託者が受託者の配置する職員の健康状態の確認を必要とするとき。
- (2) その他、当院所管の施設及び敷地内において、上記(1)と同程度の状況が発生したとき。

21 従業員の研修

受託者は、業務に従事する職員の研修を年2回以上実施すること。また、研修を実施した場合は委託者に研修内容を報告すること。

22 損害保険への加入

- (1) 受託者は、受託者の責めに帰すべき事故等が発生した場合に備えて、必要な損害保険に加入すること。
- (2) 受託者は加入した損害保険の保険証書(写)を毎年4月に委託者に提出すること。

23 大規模な災害等が発生した際の勤務体制

震度5弱以上の地震や大規模な災害等が発生した場合は、病院職員の出勤を確保するため、保育に従事する職員の確保に努めること。

24 個人情報の取り扱い

受託者は、別紙15「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

25 その他

- (1) 新たに本業務を受託した場合は、それ以前に保育園業務を受託していた者からの必要な業務引継を確実に行うとともに、保護者への説明会を開催しなければならない。
- (2) 契約期間が満了となり、それ以降の保育園業務を受託者とは別の者が受託した場合は、その者に対して協力的かつ円滑に業務引継を行わなければならない。
- (3) 受託者は、別紙16「労働社会保険諸法法令順守状況確認に関する特記事項」を遵守しなければならない。

- (4) 委託者が病児・病後児を保育する事業（以下「病児保育」という。）を開始することとなった場合、委託者と受託者が協議の上、当該病児保育に係る契約を締結するものとする。なお、当該病児保育に係る契約については、本業務とは別に新たに契約として締結するものとする。
- (5) この仕様書に定めのない事項については委託者と受託者の協議の上決定するものとする。

業 務 従 事 者 名 簿（一般用）

（あて先）札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は名称

代 表 者 氏 名

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を提出します。

業務名 _____

氏 名 （雇用年月日）		年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険 の 加入状況	備 考 （資格等）
1	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	
2	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	
3	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	
4	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	
5	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	
6	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	
7	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	
8	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	
9	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険	
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制・監視断続的労働 ）		雇用 保険	

（注）「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。

→

労働時間(所定内)

→

労働時間(時間外)

---→

監視・断続的労働

休憩時間

業務名

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位:時間)		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働時間	休憩時間	変形労働時間制
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
合 計																												
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者で ローテーション を組んでいる場 合は、業務従事 者名簿（様式 1）により報告 したすべての労 働者について記 載する必要はあ りません。	
A																												
B																												
C																												
合 計																												

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

（あて先）札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

下記 1 の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿（様式 1－1）」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年 4 月～本年 3 月）の受診状況を下記 2 のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名 _____

（※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日）

2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の 加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康 保険	雇用 保険		
1			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
2			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
3			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
4			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
5			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
6			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
7			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
8			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
9			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	

業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

業務名

作 成 者

(連絡先)

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
									基本給	通勤手当					
									その他	精皆勤・家族手当					
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B			・ 監視・断続的労働										
	ウ 65歳以上	C			・ その他 ()										
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B			・ 監視・断続的労働										
	ウ 65歳以上	C			・ その他 ()										
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B			・ 監視・断続的労働										
	ウ 65歳以上	C			・ その他 ()										
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B			・ 監視・断続的労働										
	ウ 65歳以上	C			・ その他 ()										
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B			・ 監視・断続的労働										
	ウ 65歳以上	C			・ その他 ()										
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B			・ 監視・断続的労働										
	ウ 65歳以上	C			・ その他 ()										
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B			・ 監視・断続的労働										
	ウ 65歳以上	C			・ その他 ()										

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続			給与A ①	給与B ②					
									基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当					
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()	月給・日給・時給 ()円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

別紙 1

市立札幌病院保育園在園児数

年月		0歳児 クラス	1歳児 クラス	2歳児 クラス	3歳児 クラス	4歳児 クラス	5歳児 クラス
令和5年	4月	2人	7人	3人	8人	7人	7人
	5月	2人	7人	3人	8人	7人	7人
	6月	2人	7人	3人	8人	7人	7人
	7月	2人	8人	3人	8人	7人	7人
	8月	2人	7人	3人	8人	6人	7人
	9月	2人	7人	3人	8人	6人	7人
	10月	3人	7人	3人	8人	6人	7人
	11月	3人	7人	3人	8人	6人	7人
	12月	3人	7人	3人	8人	6人	7人
令和6年	1月	3人	7人	3人	8人	6人	7人
	2月	4人	7人	3人	8人	6人	7人
	3月	4人	7人	3人	8人	6人	7人
	4月	0人	2人	6人	3人	7人	6人
	5月	1人	3人	6人	3人	7人	6人
	6月	1人	3人	6人	3人	7人	6人
	7月	1人	3人	6人	3人	7人	6人
	8月	2人	4人	6人	3人	7人	6人
	9月	4人	4人	6人	3人	7人	6人
	10月	6人	4人	6人	3人	7人	6人
	11月	6人	4人	6人	3人	7人	6人
	12月	6人	4人	6人	3人	7人	6人
令和7年	1月	8人	4人	5人	3人	7人	6人
	2月	8人	4人	5人	3人	7人	6人
	3月	9人	4人	5人	3人	7人	6人
	4月	0人	10人	2人	4人	3人	8人
	5月	0人	10人	2人	4人	3人	8人
	6月	0人	9人	2人	4人	3人	8人
	7月	0人	9人	2人	4人	3人	8人
	8月	0人	9人	2人	4人	3人	8人
	9月	0人	9人	2人	4人	3人	8人

土曜日の保育の利用者数平均

期間	0歳～2歳児	3歳～5歳児
令和5年4月～令和6年3月	1.1人	2.0人
令和6年4月～令和7年3月	1.7人	2.0人
令和7年4月～令和7年9月	1.3人	1.5人

※ 行事等に伴う利用の日は除く

別紙 2

保育業務の内容

- 1 保育業務は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）及びその他関係法令に基づき、保育所保育指針（平成20年厚生労働省告示第141号）に則して行うものとする。保育所保育指針にある「保育の計画」について、毎年度、年齢別に作成し、委託者に、各年度の4月20日までに提出したうえ、委託者の承認を得るものとする。
- 2 保育士の業務時間は、原則として別表1のとおりとする。
- 3 年齢別保育を基本とし、クラス担任を置くこと。
- 4 保護者との懇談会を次のとおり行うこととし、実施時期について各年度の4月中に委託者及び保護者に通知するものとする。
 - (1) 個別懇談会 年長児は年に2回、年長児以外は年に1回
 - (2) クラス懇談会 年に2回
- 5 児童別に、次のとおり保護者への連絡を行う。
 - (1) 乳児組（0歳児、1歳児）は、連絡帳で毎日連絡する。
 - (2) 幼児組（2歳児以上）は、毎日、園児の様子を記載した物を掲示するか、コピーして手渡し、必要に応じて個別に連絡帳で連絡する。
 - (3) 連絡帳の代替として、スマートフォンアプリやウェブサービス等、電子的な手段による連絡を行うことも可とする。ただし、保護者が連絡帳での連絡を希望した場合はこの限りではない。
- 6 病気等の児童は、次のとおり扱う。
 - (1) 保育中の発熱等の場合
 - ア 園長は、保育中に児童が発熱等を起こし保育に耐えられないと判断した場合には、その旨を保護者に通知する。
 - イ 園長は、児童を市立札幌病院（以下「病院」という。）の小児科等に受診させるか否かを保護者に判断させる（受診の際は保護者が引率する。）。
 - ウ 園長は、児童が病院の小児科等に受診した場合には、医師の意見を考慮して保育を継続するか否かを決定する。
 - エ 園長は、保育を継続すべきでないと決定した場合（病院の小児科等を受診しない場合も含む。）は、保護者に児童を速やかに引き取らせる。
 - (2) 与薬
園児への与薬の必要がある場合は、保護者からの依頼書及び医師からの与薬指示書に基づき、園長又は保育士が与薬を行うものとする。
- 7 事故対応
 - (1) 事故があった場合は、園長及び保育士は、委託者及び保護者へ速やかに連絡するとともに、適切な対応を行わなければならない。
 - (2) 受託者は、事故を未然に防止するため、睡眠時の安全確保、プール・水遊び時の安全管理、食事及び玩具等の誤嚥防止、アレルギー児の誤食防止並びに園児の見落とし対策に関するマニュアルを策定しなければならない。
- 8 感染対策
 - (1) 「市立札幌病院保育園感染対策マニュアル」、「市立札幌病院における感染対策ご協力をお願い」及び「新型コロナウイルス感染症の流行に伴う職員の健康管理」等に準じて、日常の感染対策を実施すること。感染性疾患に罹患した園児が発生した場合は、必要に応じて病院の感染管理担当課の指示を受け、消毒作業などの措置を行うものとする。
 - (2) 児童のワクチン接種歴を把握し、必要に応じて病院の感染管理担当課に提出する

- こと。
- 9 児童の身長及び体重の身体測定を毎月 1 回程度を目安に行い、書面で保護者に通知すること。
 - 10 別表 2 の年間行事一覧のとおり行事を実施すること。ただし、実施項目、内容及び時期等については病院と協議するものとし、必要に応じて変更できるものとする。
 - 11 受託者は、保護者主体で運営する親の会から、保育園行事に関する集金や支払い等を依頼された時は、これらの業務を代行するものとする。

別表 1（保育士の業務時間）

項 目		勤 務 時 間
園長の業務時間	平日	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
	土曜	行事がある場合は、当該業務に従事する。
保育士の業務時間		午前 7 時 30 分～午後 8 時 00 分
行事のある土曜日		運動会、生活発表会及び卒園式の日は午前 8 時 30 分～12 時 30 分まで、親子遠足の日は午前 9 時から午後 3 時まで
お泊り保育の土曜日 (年長児（5 歳児）クラス)		土曜日の午後 3 時から翌日午前 10 時まで

別表 2（年間行事一覧）

行 事 名	実施月	行 事 名	実施月
運動教育	毎週 1 回以上	遠足	10 月
英語教育	毎週 1 回以上	生活発表会	11 月
誕生会	毎月 1 回	クリスマス会	12 月
避難訓練	毎月 1 回	節分会	2 月
健康診断	5 月、11 月	年長児雪まつり見学	2 月
歯科健康診断	5 月	雪中運動会	2 月
お祭りごっこ	6 月	ひな祭り会	3 月
親子遠足	7 月	卒園児遠足	3 月
七夕祭り	8 月	お別れ会	3 月
お泊り会（年長児のみ）	夏期	卒園式	3 月
運動会	9 月		

- ※ 行事および実施時期については目安とし、園児の健康状態や、保護者の病院勤務状況等を考慮して適宜調整すること。
- ※ 運動教育及び英語教育の対象は、原則 3 歳児以上とする。

別紙3

給食業務の内容

- 1 業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 給食（幼児食、離乳食、調乳、保存食、検食及び行事におけるお菓子、果物、飲み物及びその他必要な食品を含む。）の献立表の作成
 - (2) 給食材料の調達、保管
 - (3) 給食の調理及び検食
 - (4) 給食の盛付け及び配膳
 - (5) 食器類、調理機器及び容器の洗浄並びに消毒、保管
 - (6) 厨房及び食品庫の清掃、その他給食業務に関連する業務
- 2 献立表は、次のとおり作成する。
 - (1) 「札幌市保育所給食基準献立」に準じて月毎の献立表を作成する。
 - (2) 前項の献立表は、委託者の承認を得るものとする。
 - (3) 作成した献立表は、保護者に配布するものとする。
 - (4) 献立には、3歳以上児の主食を加えるものとする。
- 3 給食業務は、次により行うものとする。
 - (1) 市立札幌病院保育園内の厨房で行う。
 - (2) 配膳時間は次のとおりとし、適時適温給食に努める。

種 類	時 間	備 考
3歳未満児おやつ	9：00	調乳を含む。
離乳食	10：10	調乳を含む。
3歳未満児昼食	11：00	
3歳以上児昼食	11：40	
離乳食（後期食）	14：30	調乳を含む。
おやつ	15：00	
延長保育児の間食	18：15	保育士が対応する。

- (3) 検食は、配膳する前に、原則として園長が行うものとする。ただし、委託者が園長に代わり、随時検食を行うことができるものとする。

また、検食は、栄養嗜好衛生的見地から点検を行うこととし、実施時間、検食者氏名・所見等の結果について、「給食日誌」（別紙9）に記録するものとする。
 - (4) 給食の数は、登園する児童数を適切に把握し、不足することがないよう留意するものとする。
 - (5) 乳児の離乳食への切換え及び形態等は、保護者と打合せのうえ行うものとし、得られた情報は職員間で共有する。
 - (6) 医師の診断にもとづき、保護者と連携の上、適切なアレルギー対応を行うものとする。受託者において食事提供が難しい場合の対応については、保護者と協議し、決定するものとする。
 - (7) 昼食は、保育園内に展示するものとする。
- 4 衛生管理

(1) 食品の衛生管理にあたっては、次に掲げる注意事項を遵守するものとする。

ア 給食材料の調達上の注意

給食材料は、常に新鮮なものを調達し、鮮度の落ちたものや健康に害を及ぼす恐れのあるものは厳に使用しないこと。

イ 保管上の注意

(ア) 納品した食品は、直ちに「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号別添）に従い、適切な温度で保管すること。

(イ) 食品庫内は常に整理することとし、牛乳、バター、チーズ及びマヨネーズ等は冷蔵庫に、冷凍食品は冷凍庫に保管すること。

ウ 調理上の注意

(ア) 野菜及び果物は、必要に応じて、次亜塩素酸ナトリウム溶液で殺菌した後、流水で十分すすぎ洗いにすること。

(イ) 果物及び生食する野菜以外は、必ず加熱処理を行うこと。

(ウ) 加熱調理食品は中心温度計を用いる等により、中心部が75℃で1分間以上又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認するとともに温度と時間の記録を行うこと。

(エ) 生食する物については、飲食直前に調理すること。

(オ) 加熱直後の食品に冷たい食品を接触させることは避けることとし、サラダ類に使用するために加熱した食品等は、完全に冷却後飲食直前に混ぜあわせること。

(カ) 冷たい状態で供食するもの（サラダ、和え物等）については、冷たい容器を用いて調理すること。

(キ) サラダや和え物は、手で和えることなく、清潔な器具を使用するか、消毒した使い捨て手袋を着用し、調理されたものには直接手を触れないこと。

(ク) 児童の咀嚼嚥下機能に合わせて刻み、形態には十分注意し誤嚥窒息事故の防止に努めること。

エ 配膳、盛付け時の注意

(ア) 盛付けのときは、清潔な容器、器具を使用し、器具を用いることのできない場合は、消毒した使い捨て手袋を使用すること。

(イ) あらかじめ決められた時間に配膳できるように盛付けすること。

(ウ) 離乳食にはスプーンを1人2本（離乳児用、保育士介助用）付けること。

(エ) 献立に見合った食器、児童が使いやすい食器を使用すること。

(オ) 乳児については、麺類の時はフォーク、ご飯のときはスプーンを保育士介助用を含めて付けること。

(カ) 年齢に応じ必要な量を正確にもりつけること。

(キ) 盛付け後、汚染しないよう十分に注意すること。

(ク) 決められている時間内に食べられない園児の食事については、ラップで被い冷蔵庫に保管し、調理後2時間以内に喫食できない場合には廃棄すること。

オ 保存食に関する注意

(ア) 当日提供した調理済食品と原材料を食品ごとに50g程度採取し、専用の保存容器またはポリ袋に入れて、マイナス20℃以下で14日間以上保存すること。

(イ) 保存容器は、洗浄、消毒したものをを用いること。

カ その他の注意

(ア) 前日に調理を行わないこと。

- (イ) 給食材料及びその容器は、常に清潔な置き台を使用し、直接床に置かないこと。
- (ウ) 調理過程で出た廃棄物や残食は、必ず当日中に処理すること。
- (エ) 離乳食は、カウンターを使用し、食事の出し入れをすること。
- (2) 施設、設備の衛生管理にあたっては、次に掲げる注意事項を遵守するものとする。

ア 厨房周囲の衛生管理

- (ア) 厨芥は必ず蓋付きの容器に入れ、周囲に汁や厨芥を落とさないこと。
- (イ) 厨芥入れは、毎日洗浄すること。
- (ウ) 窓等からネズミ、昆虫等が進入しないようにすること。

イ 厨房内の清掃

- (ア) 厨房に入るときは、専用の履物に履き替えること。
- (イ) 室内には必要以外のものを置かないようにすること。
- (ウ) 厨房内の清掃は下表を参考にして計画的に行い、常に清潔にすること。

場 所	毎日	毎週	その他	備 考
床	○			よく汚れを落とす。
壁、戸			月 1 回	よく汚れを落とす。
天井			年 1 回	よく汚れを落とす。
食器棚	○			
食品庫		○		整理整頓をする。
冷蔵庫		○		
換気口表面		○		
換気口			年 1 回	よく汚れを落とす。
照明器具			年 1 回	はずして洗剤で拭く。
配膳車	○			よく汚れを落とす。
各種台	○			
まな板	○			水気を切り消毒・保管。
包丁	○			水気を切り消毒・保管。

ウ 食器類の洗浄、消毒、保管管理

- (ア) 湯で一度下洗いすること。
- (イ) 洗剤を適量使用し、1 個ずつスポンジで手洗いすること。
- (ウ) 流水にて十分すすぎ洗いをし、洗剤の残留を防ぐこと。
- (エ) 85℃で30～40分消毒、乾燥し、食器棚に保管すること。
- (オ) 厨房で使用した食器、器具類は、洗浄後電気消毒庫にて消毒すること。
- (カ) 業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は良質なものを使用することとし、事前に委託者の承認を受けること。ただし、承認を受けて使用中のものであっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断したときは、その指示に従うこと。

- 5 給食業務に従事する従業員の衛生管理上の注意事項は、別途定めるもののほか次に掲げるとおりとする。
- (1) 常に次に掲げる事項について健康観察を行い、該当するものがあれば、業務に従事することを中止するなどの適正な措置を講ずるものとする。
- ア 発熱及び発病
 - イ 作業中のけが
 - ウ 化膿性疾患
 - エ 下痢疾患
 - オ 咳、鼻水の症状
 - カ 耳からの分泌物の症状
 - キ 目の充血や目やにの症状
 - ク 発疹の症状
 - ケ 家族等の感染症り患による他者への感染の危険性
- (2) 身体の衛生に関する注意事項は次に掲げるとおりとする。
- ア 爪の手入れを日頃から行い、爪を伸ばさないこと。
 - イ 調理に携わるときは、マニキュア、指輪、イヤリング等の装飾品、時計をしないこと。
 - ウ 髪はなるべく短くし、脱毛を防止すること。
- (3) 手洗いは、身支度を完全に整えてから次の場合に行うものとする。
- ア 調理室に入るとき
 - イ 別な作業にとりかかるとき
 - ウ ドアの開閉や汚染の疑いのあるものに触れたとき
 - エ 髪や顔に手が触れたとき
 - オ 鼻をかんだとき
 - カ 盛付け前
 - キ 生物にさわった時（食肉類・魚介類・卵殻等、微生物の汚染源となる食品等）
 - ク 野菜の荷ほどきをしたとき
- (4) 手洗いの順序等に関する注意事項は次に掲げるとおりとする。
- ア 水で手をぬらし石けんをつける。
 - イ 指、腕を洗う。特に、指の間、指先をよく洗う。（30秒程度）
 - ウ 石けんをよく洗い流す。（20秒程度）
 - エ 使い捨てペーパータオル等でふく。（タオル等の共用はしないこと。）
 - オ 消毒用のアルコールをかけて手指によくすりこむ。
 - カ 手洗い用石けんは、委託者の指定する使い切りタイプポンプ式とし、つぎ足しはしないこと。
- (5) 服装に関する注意事項
- ア 作業中は、清潔な調理着、白帽子を着用し、履物も専用のものを使用すること。
 - イ 用便その他で調理室から出るときは、専用の着衣、履物は必ず脱ぐこと。
 - ウ 調理着は、週2回以上交換すること。
- 6 給食業務は、北海道社会福祉施設給食管理運営指針及び札幌市保育所給食管理運営指針に基づき業務を行うものとする。

別紙 4

清掃用務員業務の内容

1 業務内容は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

下表の作業内容に基づき実施するものとする。また、下表以外の事項であっても、委託者が清掃管理上で必要と認める作業を受託者に指示した場合、受託者は必要な措置を講じるものとする。

作業箇所	作業内容	説 明	作業回数
①外周及び歩道	ごみ収集	・敷地建物の外回りのごみ拾い。	1 / 日
②出入口 風除室	はき掃除	・ほうき等を使用して、ごみ、塵芥及びほこりを取り除く。	1 / 日
	ふき掃除	・床は、洗剤をつけたウェットモップで清拭する。	1 / 日
	ガラス戸等清掃	・ガラス戸等の汚れた部分を拭き上げる。	1 / 日
	金属みがき	・金属部分の汚れを除き磨き上げる。	1 / 日
	ちりはらい	・備品のちりはらい。	1 / 日
③廊下及びエントランスホール	集塵清掃	・真空掃除機を使用して、ごみ、塵芥、ほこりを取り除く。	1 / 日
	ふき掃除	・床の汚れが激しいときは、消毒剤、洗剤を入れた溶液に浸したウェットモップで清拭する。	1 / 日
	屑入れ処理	・屑入れの内容物を処理する。	1 / 日
	手すりふき	・手すりのふき掃除をする。	1 / 日
	金属みがき	・金属部分の汚れを除き磨き上げる。	1 / 日
	ちりはらい	・扉等のちりはらい。	1 / 日
④便所沐浴室	はき・ふき清掃	・ダスタークロスを用い床の埃を除去する。 ・中性洗剤を用いて、ウェットモップによる床ふきをする。	1 / 日
	屑入れ処理	・屑入れの内容物を処理する。	1 / 日
	ふき掃除	・扉、間仕切り、ドアノブ、棚などのふき掃除をする。	1 / 日
	金属みがき	・金属部分の汚れを除き磨き上げる。	1 / 日

④便所沐浴室	洗面台等清掃	・洗面台、ユニットバス及び周辺を清掃し、鏡を磨き上げる。	1 / 日
	便器清掃	・便器、おまるを適性洗剤で洗浄する。 ・おまるを0.1%次亜塩素酸ナトリウム（又は塩素系漂白剤50倍希釈）で清拭消毒する。	1 / 日
	沐浴槽清掃	・沐浴槽を中性洗剤で洗浄し、塩素系漂白剤（フォームタイプ）をスポンジにつけ殺菌洗浄する。	1 / 日
	汚物処理	・汚物を搬出処理する。	1 / 日
	衛生消耗品補給	・トイレットペーパー、水石鹼等を補給する。	1 / 日
⑤乳児室 ほふく室 母子室 保育室 多目的室 遊戯室 事務室 ロッカー室	集塵清掃	・真空掃除機を使用して、ごみ、塵芥、ほこりを取り除く。	1 / 日
	ふき掃除	・床をウェットモップで清拭する。 ・戸、間仕切り、ドアノブ、棚などを拭き上げる。	1 / 日
	屑入れ処理	・屑入れの内容物を処理する。	1 / 日
	ちりはらい	・窓わく、ブラインド等のちりはらい。	1 / 日
⑥休憩室	集塵清掃	・真空掃除機を使用して、ごみ、塵芥、ほこりを取り除く。	1 / 日
	ふき清掃	・中性洗剤を用いて、ウェットモップによる床拭きをする。	1 / 日
	屑入れ処理	・屑入れの内容物を処理する。	1 / 日
	ちりはらい	・窓わく、ブラインド等のちりはらい。	1 / 日
⑦シャワー室	ふき清掃	・床、壁面、鏡等を適性洗剤を用いて清拭する。	1 / 日
	集塵清掃	・排水口のごみ等を取り除く。	1 / 日
⑧洗濯室 乾燥室	はき・ふき清掃	・床をダスタークロス及びウェットモップで拭く。	1 / 日

< 備 考 >

- 1 上記の作業内容以外であっても、随時保育園内外を巡回し、特に汚れが目立つ箇所の清掃を実施し、常に清潔な状態を維持しなければならない。
- 2 上記の作業回数は最小限のものであり、常時状況を把握して必要と思われる清掃を行わなければならない。
- 3 床材及び壁材等は、多種にわたる材料を使用しているため、これらに適合した清掃方法を採用することとする。
- 4 特にタイルカーペット、サッシ等は、変色、変質のおそれがあるため、洗剤、薬剤の使用にあたっては十分注意して使用しなければならない。
- 5 便、嘔吐物等の汚染箇所の清掃時は、手袋を装着し、使い捨てペーパータオルで拭き取った上で、0.5%次亜塩素酸ナトリウム又は10倍希釈の塩素系漂白剤で清拭消毒する。また、その後は、通常の湿式清拭をする。
- 6 保育園内で感染性疾患が流行した際は、清掃の留意事項について、委託者からの指示に基づき清掃・消毒作業を行うこととする。

(2) 定期清掃

下表の作業内容に基づき実施するものとする。また、下表以外の事項であっても、委託者が清掃管理上で必要と認める作業を受託者に指示した場合、受託者は必要な措置を講じるものとする。

作業箇所	作業内容	説 明	作業回数
①出入口 風除室	床洗浄	・適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	2 / 年
	壁面清掃	・ガラス戸等を適性洗剤を用いて清掃する。	1 / 年
②2廊下及びエントランスホール	床洗浄	・適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	2 / 年
	床ワックス加工	・床材料にあったワックスを使用し磨き上げる。	2 / 年
	壁面清掃	・壁面等を適性洗剤を用いて清掃する。	1 / 年
	ふき掃除	・戸、ガラス等を拭き上げる。	1 / 年
	除塵	・天井及び排気口等の除塵を行う。	1 / 年
③便所	床洗浄	・適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	2 / 年
	壁面清掃	・壁面等を適性洗剤を用いて清掃する。	1 / 年
	除塵	・天井及び排気口等の除塵を行う。	1 / 年
④内装ガラスサッシ	ふき清掃	・適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	1 / 年

⑤休憩室	タイルカーペットクリーニング	・汚れが激しい部分を、適性洗剤を用いてクリーニングを行う。	1 / 年
⑥乳児室 ほふく室 母子室 保育室 多目的室 遊戯室 事務室 ロッカー室 洗濯室 乾燥室	床洗浄	・適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	2 / 年
	床ワックス加工	・材料にあったワックスを使用し、磨き上げる。	2 / 年
	壁面清掃	・壁面等を適性洗剤を用いて清掃する。	1 / 年
	除塵	・天井及び排気口等の除塵を行う。	1 / 年
⑦沐浴室 シャワー室	ふき掃除	・ユニットバス、洗面台等を適性洗剤を用いて汚れを完全に除去する。	2 / 年
	壁面清掃	・壁面等を適性洗剤を用いて清掃する。	1 / 年
< 備 考 > 1 上記の作業内容以外であっても、随時保育園内外を巡回し、特に汚れが目立つ箇所の清掃を実施し、常に清潔な状態を維持しなければならない。 2 上記の作業回数は最小限のものであり、常時状況を把握して必要と思われる清掃を行わなければならない。			

(3) 洗濯業務

- ア 0、1歳児の使用した、おしぼりの洗濯及び整頓
- イ 汚れた布団カバー等の洗濯業者への受渡し
- ウ 月2回の定期交換の布団カバー等の洗濯業者への受渡し
- エ 納品された洗濯物の整理、整頓

(4) 雑役

- ア 降雪時の外周及び歩道の除雪
- イ 備品等の簡単な修繕
- ウ その他委託者が必要とする軽易な作業

2 作業時間

保育業務に影響を及ぼさない作業については、原則として午前8時45分から午後5時15分の間とし、その他については、早朝、夜間及び休日等に行うものとする。

3 定期清掃の実施報告

受託者は、定期清掃の作業完了後その実施内容を委託者に報告すること。委託者が作業の不十分を認める場合は、再度の作業を実施しなければならない。

4 一般的注意事項

- (1) 作業を行う場所によっては、危険な場合も考えられることから、安全等に十分注意をすること。
- (2) 常に保育園内の清潔を維持するよう責任ある清掃を行うものとし、委託者から要求があったときは作業完了時の立会い検査に応ずること。この場合、委託者の要

求があれば作業の補正を行わなければならない。

- (3) 作業の遂行にあたって疑問が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (4) 作業終了の際は、机、椅子及び屑入れ等は所定の場所に戻しておくこと。
- (5) 清掃作業に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、良質のものを使用することとし、事前に委託者の承認を受けてから使用しなければならない。
- (6) 承認を受けて使用中のものであっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。
- (7) 拾得物は直ちに委託者又は市立札幌病院内の防災センターへ届けなければならない。
- (8) 各作業を行うにあたり、保育園であるという点に留意し、園児に注意すること。
- (9) 清掃用具の管理については、以下の点に特に注意すること。
 - ア 吐物、排泄物を処理したクロス等は、原則として使い捨てとすること。なお、再利用する場合は、十分に洗浄し、10倍から50倍希釈の塩素系漂白剤などに30分以上浸漬消毒し、乾燥させること。
 - イ ウェットトモップは、使用后洗剤で十分に洗濯し、乾燥させること。また、使用する場合は、洗濯、乾燥したものをを用いること。

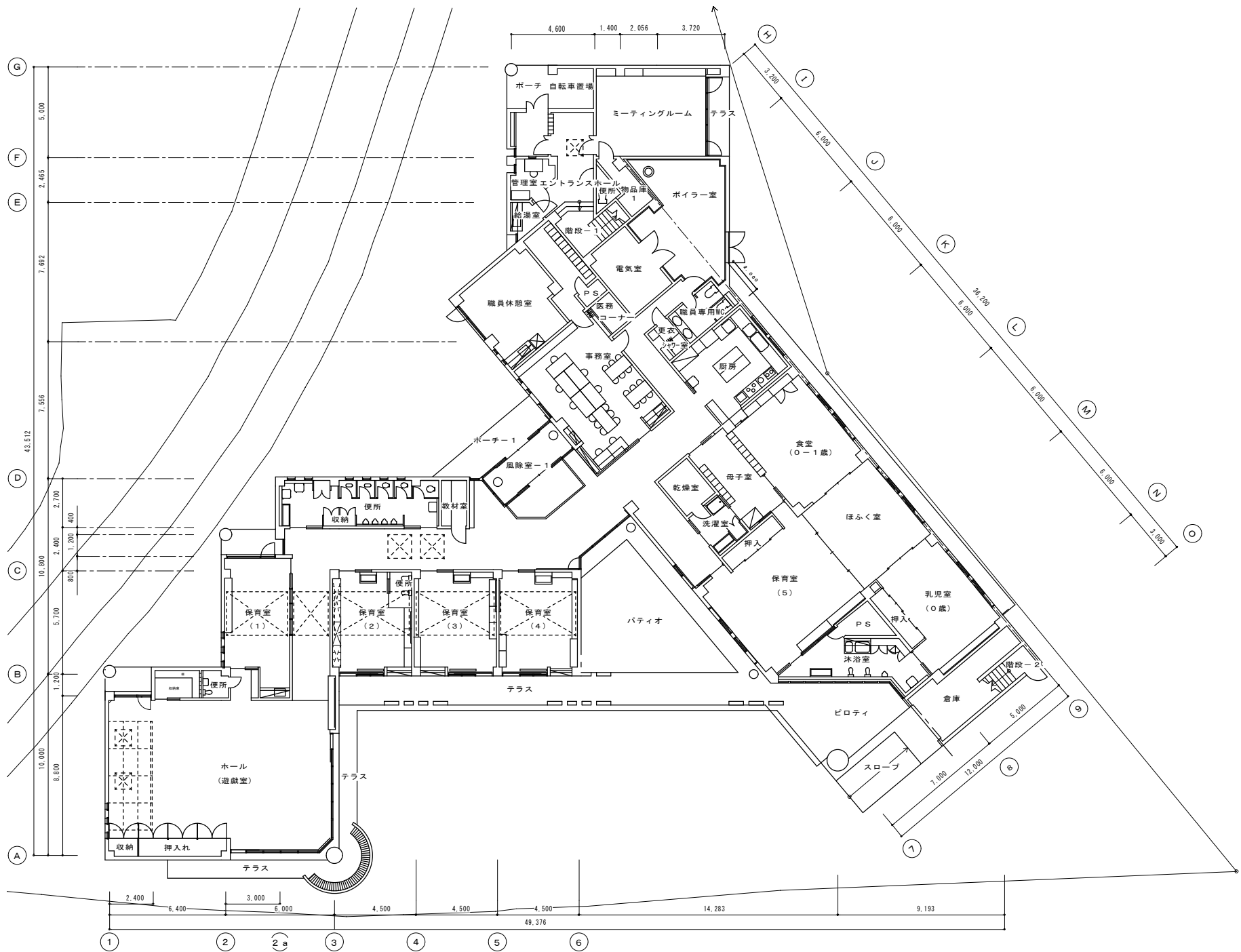
費用等の負担区分

1 委託者が負担する費用等

- (1) 保育園の電気料、ガス料、水道料、下水道使用料
- (2) 業務に付随する電話料
- (3) 保育業務に必要な消耗備品であって、札幌市が認めるもの（布団を含む）
- (4) 札幌市病院局に設置する複写機の使用に係る費用
- (5) 給食に必要な食器、調理器具
- (6) トイレトペーパー、手洗い用液体石鹸、ペーパータオル
- (7) 施設又は備品の修繕等の維持管理費用
- (8) 布団、布団カバーの洗濯費
- (9) 園児の健康診断の費用
- (10) 感染症の予防に関する費用

2 受託者が負担する費用等

- (1) 保育業務、行事に必要な消耗品
- (2) 給食材料、給食業務に必要な消耗品（ラップ、ホイル、アルミカップ、洗剤等）
- (3) 延長保育時間の間食代
- (4) 業務に従事する職員が使用する事務用品等の消耗品
- (5) 業務に従事する職員の衛生管理に係る費用
- (6) 業務に従事する職員の教育訓練に係る費用
- (7) 清掃用務員業務に必要な機械器具、材料及び消耗品
- (8) 入園案内パンフレット等の作成に係る費用
- (9) その他委託者が負担する費用以外の費用等



別紙 7

保 育 備 品（令和 7 年 9 月 30 日現在）

品 名	数量	品 名	数量
アーチゲート	1	半円机	1
アンプ	2	跳び箱	1
乳母車（1 人用）	1	なわとびボール	2
乳母車（2 人用）	1	乳幼児用カラーテーブル	2
乳母車（4 人用）	1	乳児用椅子	30
電子キーボード	3	乳児用コンビラック	2
プレイマット	1	ベビーチェアー	6
カラーマット	6	パネルシアタースタンド	1
フロアラグ	9	ピアノ	1
簡易プール	1	ベッド（小児用）	3
綱引き用つな	1	ベッドマット	3
巧技台一式	1	木製椅子（園児用）	60
紅白玉入れ台一式	1	木製机（園児用）	18
クリスマスツリー	2	ラジカセ	5
散歩車	2	砂場メッシュシート	1
集会用テント	1	木製本棚	1
デジタル身長計	1	園児用ロッカー 6 連	1
身長計	2	園児用ロッカー 5 連	1
デジタル体重計	1	園児用ロッカー 2 連	1
体重計（乳児用 1 台を含む）	2	園児用ロッカー 1 連	1
長机	1	避難用長靴	32
三輪車	4		

事 務 用 備 品

品 名	数量	品 名	数量
会議用テーブル	2	フロアーケース 10 段	1
回転椅子（事務用）	14	ホワイトボード	1
コルクボード	1	ペーパーカッター	1
スチール書棚（両開き）	2	ミシン	1
スチール引戸（下置き）	1	木製ワゴン	12
アイロン	1	両袖机（係長用）	1
長机	1	ポット	1

給 食 用 備 品

品 名	数量	品 名	数量
ステンレスワゴン	4	天ぶら用なべ	1
電気釜	2	フードプロセッサ	1
電子レンジ	1	ポット	1
ハンドミキサー	1	冷凍冷蔵庫	1
電気消毒庫	1	スチームコンベクション	1
ステンレス調理台	4	展示食ガラス棚	1
ステンレス食器台	1	ホットプレート	1
ガス台	2	丸椅子	3

そ の 他

品 名	数量	品 名	数量
傘立て	2	扇風機（固定）	19
加湿器	2	台車	1
脚立	2	時計	11
更衣ロッカー	2	舞台用幕	1
更衣ロッカー（3 連）	7	メガホン	1
座卓	2	冷蔵庫	1
消火器	5	掃除機	1
洗濯機	1	デジカメ	2

課 長 印	課 長	係 長	係

別紙 8

保 育 日 誌（乳児組）

令和 年 月 日 曜日 天候		記載者		印	
登 園				早 番	遅 番
保 育 状 況	0 歳		1 歳		
食 事					
睡 眠					
健 康					
降 園			事務遂行・行事		

保 育 日 誌（幼児組）

令和 年 月 日 曜日 天候			記載者	印	
登 園			早 番	遅 番	
全体 名					
午 前			午 後		
あ そ	うさぎ	(名)			
	たんぽぽ	(名)			
	ばら	(名)			
び	ひまわり	(名)	午 睡		
			健 康		
降 園					
			事務連絡・行事		

給 食 日 誌

令和 年 月 日 曜日				記録者		印	
	献 立		給食数	お や つ		給食数	
3 歳 児 以 上							
3 歳 児 未 満				午前			
				午後			
離 乳 食							
検 査 結 果							
実施時間 時 分				検 印	職・氏名		
味 付 (濃 ・ 普通 ・ 薄)					印		
盛 付 (良 ・ 普通 ・ 悪)							
分 量 (多 ・ 普通 ・ 少)							
そ の 他							
厨 房 内 清 掃 等				特記事項			
ガス台 () 調理台 () 食器棚 ()							
保管庫 () 台ふき () 配膳車 ()							
シンク () まな板・包丁 () 床 ()							
ふきん () ヒーター () 冷蔵庫 ()							

清 掃 等 業 務 日 誌

令和 年 月 日 曜日					氏 名		
	作 業 状 況				作 業 時 間 帯		
日 常 清 掃	1 外周、歩道				:	~	:
	2 出入口、風除室						
	3 廊下、エントランスホール						
	4 便所、沐浴室						
	5 乳児室、ほふく室、母子室、保育室、多目的室、						
	遊戯室、事務室、ロッカー室						
	6 休憩室						
	7 シャワー室						
	8 洗濯室、乾燥室						
定 期 清 掃					:	~	:
洗 業 濯 務 等					:	~	:
雑 役					:	~	:
特 記 事 項							
検 査 報 告						担 当	

事故報告書

事故がありましたので、次のとおり報告します。

報告者（園長） _____ 印 報告年月日 令和 年 月 日

1 (ふりがな) 児童氏名			生年月日 (歳) 令和 年 月 日	クラス名
2 発生日時	令和 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分			
3 発生場所				
4 事故の概要				
5 事故後の対応				
6 報道の有無	有・無	有の場合	報道機関	
			報道日	

- ※ 1 事故発生場所の略図を添付すること。
- ※ 2 「事故後の対応」欄は、保護者、関係機関への対応や今後の事故防止対策等について記入。
- ※ 3 新聞報道、雑誌掲載等のあった場合は、記事の写しを添付すること。

月分延長保育利用状況表

下記のとおり報告いたします。 園長

年 月 日

・利用：利用した場合に●

[illegible]

配置職員数報告書

札幌市病院事業管理者 様

住所

商号又は名称

代表者氏名

令和 年 月末時点の配置職員数について、下記のとおり報告します。

記

	人数	人工	備考 (常勤・非常勤の内訳等)
園長	名	人工	
保育士	名	人工	
給食調理員	名	人工	
清掃用務員	名	人工	

※当月の出勤簿を添付すること。
※この様式によりがたい場合、これに準じた別の様式を使用することができる。

【別紙15】

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者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してはならない。

（教育の実施）

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、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 受託者は、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。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先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。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、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 受託者は、委託者に対して、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10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(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11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等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委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者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 受託者は、前3項の規定により個人情報廃棄する場合には、当該個人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 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、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 受託者は、個人情報の取扱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。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等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、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等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16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）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、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者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 委託者は、本委託等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17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、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、委託者に対して、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18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

委託者は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

記

1 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

(1) 業務従事者名簿（様式1）及び業務従事者配置計画書（様式2）

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を確認するため、「業務従事者名簿（様式1）」及び「業務従事者配置計画書（様式2）」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、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。

(2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式1）」により報告のあった労働者）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3）」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。なお、複数年契約のものにあっては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

(3) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）

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4）を提出すること。

2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあっては、受託者は、上記1の書面のほか、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。

(1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

(2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの

※この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

市立札幌病院保育園設置要綱

昭和51年4月30日
市立札幌病院院長決裁

（目的及び設置）

第1条 市立札幌病院は、就学前の乳幼児を養育中の看護職員及び医師（会計年度任用職員を含む。以下「看護職員等」という。）が働きやすい労働環境を整備することにより、看護職員等の安定的な雇用確保を図ることを目的として、院内に市立札幌病院保育園（以下「保育園」という。）を設置する。

（運営）

第2条 保育園の運営に当たっては、児童福祉関係法令の精神を遵守するものとする。

2 保育園の入園対象とする乳幼児は、産後休暇明けから就学前までの乳幼児とし、かつ、児童福祉法（昭和22年法律第164号。）第24条第1項に規定する保育に欠ける乳幼児に限るものとする。ただし、特別な看護又は養護を必要とする乳幼児は入園することができない。

3 保育の時間は、午前8時00分から午後6時00分までとし、延長保育を午後6時00分から午後7時00分まで行うものとする。また、送迎時間も保育ができるものとする。なお、送迎時間は送り時間が午前7時30分から午前8時まで、迎え時間が午後7時から午後7時30分（延長保育利用の場合）とする。

4 休園日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までとする。ただし、一週間のうち5日以上開園するものとし、休園日により5日に満たない場合は、休園日の中から開園する日を設けることとする。

5 保育園に保育士のほか、必要な職員を置くものとする。

（定員）

第3条 保育園の収容定員は50名とする。

2 収容定員が満たない場合には、第1条（目的及び設置）を妨げない範囲で、看護職員等以外の医療関係職員を入園させることができる。

3 収容定員に10%を乗じて得た員数の範囲内で、定員を超過して入園させることができる。

（費用負担）

第4条 保育園を利用する職員は、その費用を負担しなければならない。

（補則）

第5条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、院長が別に定める。

附 則

この要綱は昭和51年 4月30日から施行する。

（昭和52年5月17日一部改正）

（平成3年9月1日一部改正）

（平成6年2月17日一部改正）

（平成14年4月1日一部改正）

（平成18年4月1日一部改正）

（平成20年4月1日一部改正）

(平成23年4月1日一部改正)

(平成28年10月21日一部改正)

(令和元年11月1日一部改正)

(令和2年4月1日一部改正)

(令和4年5月1日一部改正)

(令和5年4月1日一部改正)