仕　様　書（令和９年度）

１　業務名
　札幌市子ども発達支援総合センター給食業務

２　業務の目的
　札幌市子ども発達支援総合センター（以下「センター」という。）では、療育及び食育の一環として給食を提供している。この観点をふまえながら、安全衛生面及び栄養面での質を保ち、安定して食事を提供することを目的とする。

３　業務内容
　業務分担は、別紙１「業務区分及び負担区分」のとおりとする。
　受託者は、委託者の方針を遵守し、委託者が定める別添１「給食・栄養管理業務仕様書」、別添２「衛生管理仕様書」、別添３「札幌市子ども発達支援総合センター給食基準」に基づき、次に掲げる事項の業務を確実かつ誠実に遂行すること。
（1）栄養業務（食数管理、献立作成（※個別調理形態指示表除く）、食材料調達、喫食確認）
（2）調理業務（検収、材料保管、調理、盛り付け、運搬、配・下膳、洗浄、清掃、必要機器の管理）
（3）その他業務（給食会議等の参加、関係書類の提出等）

４　業務の履行場所等
（1）業務場所　札幌市子ども発達支援総合センター　地下1階厨房等
（2）所在地　　札幌市豊平区平岸４条18丁目1番21号
（3）業務箇所　業務箇所の図面は、別紙２「センター厨房」、別紙３「ここらぽ配膳室」、別紙４「さぽこ配膳室」、別紙５「通園施設フロア」とする。

５　履行期間
　令和９年４月１日から令和10年３月31日まで

６　業務履行日及び業務履行時間帯
（1）業務実施日は、契約期間中の全日数とする。
（2）業務時間は、原則として午前５時00分から午後７時30分とする。
（3）この仕様書に定める業務を遂行するため、前述の業務実施時間以外に勤務を行う場合は、受託者の負担により行う。
（4）受託者の都合により、この業務実施時間以外にセンター内で業務を行う必要があるときは、事前に委託者の承認を得た後に行うものとする。

７　遵守事項
　受託者は、センターの方針及び、児童福祉法、健康増進法、食育基本法、食品衛生法等関係法規を遵守し、適正な受託業務を果たさなければならない。

８　対象施設及び一日調理見込食数等

	対　象　施　設	定員数	見込み年間日数	一日あたりの見込み食数
入所	児童心理治療施設（以下「ここらぽ」という）※指導食含む	23名	366日	27食 ＋おやつ９食
入所	福祉型障害児入所施設（以下「さぽこ」という） ※主に自閉症児が対象(ショートステイ含む)	32名	366日	42食 ＋おやつ14食
通園	児童発達支援センター通園施設（名称未定） ※以下①および②の統合新施設 ①かしわ学園（主に知的発達に心配のある就学していない子どもが対象） ②ひまわり整肢園（肢体不自由のある就学していない子どもが対象）	50名	233日	平日昼のみ19食
検食	各施設職員	―	平日233日 平日以外133日	平日11食 平日以外9食

※　見込み食数は現段階での想定（調理食数は39,144食を想定）であり、本業務の履行にあたり保障するものではない。

※　平日とは、土日・祝日・通園施設の春季休暇を除いた日を指す。通園施設については、土日・祝日・春季休暇を除いた平日の昼食のみの提供とする（参観日等例外日を除く）。

※　１食の定義及びおかわりの食数加算については、16業務報告及び請求(3)イを参照のこと。

９　従事者の配置及び具備条件

受託者は、当該業務の履行にあたり次に掲げる条件を具備した適正な人員を常に配置しなければならない。人員については、仕様書に記載している業務を滞りなく実施できる配置体制とすること。（参考　別紙６「業務工程例」）

(1) 業務責任者

受託者は、現場指導及び業務管理を的確に行うことができ、かつ、集団給食施設の実務経験が５年以上ある管理栄養士または調理師を業務責任者として選任すること。

業務責任者は当センターに常勤し、総括管理及び従事者の指導監督並びに委託者との連絡調整を行う。

また、業務責任者が不在時に業務を代行する副責任者を配置すること。なお、副責任者を次項アの調理責任者又はウの栄養責任者が兼ねることは差し支えない。

(2) 従事者

ア　受託者は、調理従事者のうち１名は集団給食施設での実務経験５年以上の調理師資格を有する者を調理責任者とすること。

イ　主調理を行うものは、調理師資格を有する者とし、センターに常勤すること。調理従事者は、原則調理師又は調理実務経験２年以上の業務相応の技能・知識を有するものであること。

ウ　受託者は、栄養業務（食数管理、献立作成、通園二次調理、トレイチェック・食材管理、食事場面観察、会議参加等）を滞りなく実施するための常勤の管理栄養士又は栄養士を複数名配置し、１名を栄養責任者とすること。なお、栄養士のトレイチェックは、毎食行うこと。

（3）受託者は、食品衛生法に基づき食品衛生責任者を置くこと。

（4）受託者は、事前に業務責任者を書面で委託者に通知しなければならない。

（5）業務時間内において、夕食の配膳を完了するまでは、常勤の職員を1名以上配置しなければならない。夕食の配膳を完了した後は、施錠や火器処理等の安全管理を確実に実施できる職員を配置すること。

10　従事者の交替等

（1） 受託者は、従事者の交替等による業務の質の低下を招かないようにしなければならない。

（2） 受託者が従事者の交替等を行う場合、原則として１ヶ月以上前に、その旨を書面等により委託者に連絡すること。なお、業務の安定維持のため、業務責任者又は副責任者を交代させる場合は、事前に委託者と協議すること。

（3） 委託者は、従事者に不適当と認める者がいる場合は、その理由を付して適正な従事者への交替等を受託者に対して求めることができる。

（4） 委託者は、受託者の従事者数が不足すると認める場合等、この仕様に定める業務を履行するに当たり不備が生じると判断する場合は、受託者に対して改善指導をすることができる。また、受託者はその指導があった場合、適正な措置を講じるよう努めなければならない。

11　施設設備の使用

委託者が無償提供する設備等は別紙７のとおりとし、以下の点に留意する。

（1） 施設使用時は必要箇所の施錠を徹底し、確実に鍵の保管を行う。なお、業務時間外は鍵を委託者があらかじめ指定した場所で保管すること。

（2）終業時は、施錠及び火気処理を確認すること。

（3）　受託者は、設備等に破損等の発生又は発見した場合は直ちに委託者へ報告すること。破損等が受託者の故意や過失の場合は、委託者は受託者に対し当該破損の修理等に係る費用の請求を行うことができることとする。

（4）給食管理ソフトやパソコン等の事務機器は、委託者が準備したものを活用することができるほか、受託者が自身で用意したものを使ってよいものとし、受託者が保守管理すること。

12　従事者の教育・研修

（1）　受託者は、従事者に対し給食業務を適切に行うことを目的に、定期的（月１回以上）に安全や衛生、技術面等の指導・教育を実施し、委託者に対し書面により報告をする。

（2） 受託者は、採用者に対して事前に研修を行うこと。この研修には秘密保持、接遇、食中毒と感染症の予防に関する基礎知識、健康管理等を含めることとする。

（3） 受託者は本契約の業務開始時に支障をきたさないよう、充分な実地研修期間（以下「準備期間」という。）を設けること。なお、準備期間に係る経費は受託者負担とすること。

（4）受託者は準備期間において、前受託者から、別紙８「事前準備を要する事項」について説明を受け、それに伴う研修を実施する等、栄養業務・調理業務に必要な知識や

技術を習得すること。また、準備スケジュールを委託者と協議の上、契約後２週間以内に委託者に提出すること。

13　使用者責任

（1） 受託者は、従事者に対し、使用者として法律に規定されたすべての義務を負うとともに、妥当な労働条件及び賃金の確保に努めなければならない。

（2） 受託者は、業務遂行に伴う人身及び物損等の事故に係る一切の責任を負うものとする。

14　不測時の対応

（1）受託者は、本件業務履行にあたり不測の事態（異物混入等）が発生した時には、ただちに委託者に報告するとともに必要な措置を講じること。また、感染症の発生等、調理不能時の代替品提供方法についてあらかじめ策を講じ、委託者の承認を受けること。

（2）受託者は、受託者が火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合においても、滞りなく給食の提供体制を備えるために給食業務代行保証制度に加入するものとし、加入者証の写しを令和９年３月末までに提出すること。なお、受託者は、代行保証の範囲外の事態に関しても、誠意を持って対応するものとする。

15　札幌市環境マネジメントシステムの運用

（1）庁舎の使用にあたっては、電気・ガス・水道及び温水等の節約に努めること。

（2）ゴミの減量、リサイクルに努めること。

（3）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。

（4）業務上適用される環境関係法令等を遵守すること。

（5）従事者に上記の内容を周知協力させること。

16　業務報告及び請求

（1） １か月を単位として、契約書に定めるとおり完了届を提出すること。また、完了届には、施設ごとの食数を集計した書類及び別紙９「個人情報取扱状況報告書」を添付すること。

（2）委託者は上記の書類受理後、業務履行検査を行う。受託者は業務履行検査に合格した場合に限り請求を行うことができる。

（3）委託料は、管理運営費と食材料費の合計額を請求することとする。

ア　管理運営費：イ以外の人件費等の経費（契約額により定めた額）

イ　食材料費　：給食に用いる食材料の１食単価は次のとおりとし、この単価に提供した食数を乗じた額とする。なお、この単価は、朝食・昼食・夕食の食事区分に係る食材料費の増減を均して１食単価として設定している。（行事食等の経費やおやつも食材料費に含めることとする。）

なお、別添１「給食・栄養管理業務仕様書」１(1)イに記載のある20%付加分については、通園施設、さぽこ、ここらぽにおける食数の合計に0.2を乗じた食数として、月ごとにカウントするものとする（小数点以下は切り捨て）。

<u>指定１食単価　579円（税別）</u>

17　提出書類

契約締結後、以下に定める書類について、１部印刷又は電子データ（データ形式は Microsoft Word・Excel・Powerpoint、PDF のいずれか）を指定する期日までに担当課へ提出すること。

	書類名	提出日等
1	業務従事者配置計画書	令和９年３月末
2	業務従事者名簿	令和９年３月末 ・職務、必要実務経験年数、雇用形態記載 ・資格職の場合は、免許書の写しを添付 ・従事者の経歴書を添付
3	調理食品及び手指細菌検査結果写し	年６回以上（夏季２回以上）
4	健康診断結果写し	令和９年３月末、及び従事者変更時 履行期間中の受診結果は受領後直ぐに
5	腸内細菌検査成績表写し（検便結果）	・採用時（ヘルプ要員含む） ・定期検査結果は受領後直ぐに ※検査項目および頻度は衛生管理仕様書のとおり
6	業務標準作業書(年間業務計画) ・栄養管理 ・作業管理（人員配置表含む） ・衛生管理 ・危機管理 ・施設管理 ・教育研修	令和９年３月末 ※記載詳細別紙８「事前準備を要する事項」に基づく
7	研修・ミーティング報告書	終了後２週間以内
8	業務日誌 ・従事者記録 （作業区分、終業点検担当者等） ・提供食数・残食記録 ・各衛生管理点検記録 ・検収確認記録 ・検食簿	翌日
9	月間シフト予定表 栄養管理関係帳票類 ・献立表、栄養量表、給食材料単価日計表	委託者の指定する期日
10	納食材入業者の衛生点検表 ・従事者検便結果 ・納入食材細菌検査結果	夏季１回
11	完了届（施設ごとの食数を集計した書類添付）	実施月の翌月１０日まで。３月は３月末日

18　その他

（1）受託者は、業務履行の責任を負うとともに、履行のために配置する従事者の指揮監督を行うこと。

（2）受託者の履行する業務で委託者が不適当と認める事項が発生した場合は、受託者は

直ちに改善措置を講じ、委託者が求めた場合は改善計画を直ちに提出すること。
(3) 受託者は、業務履行成果の検査立会及び必要資料の提出を要請されたときは、遅滞なくこれに応じること。
(4) 食材料費の支出は指定単価に相応するものとし、年間の行事食や生鮮食品の季節変動等を鑑み計画的に執行すること。また、不要な食材は極力在庫しないよう努めること。
(5) 受託者は、本業務の履行開始前に前受託者との間で引継ぎを行い、本業務開始時には確実に業務を遂行できるようにすること。
(6) 受託者は、本契約期間満了前に、次期受託者が次期契約開始時から確実に業務を遂行できるよう、確実に引継ぎを行うこととする。また、その内容を委託者に文書で報告することとする。
(7) 受託者は別紙10「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」を確認の上、必要書類を期限までに委託者に提出すること。
(8) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度委託者受託者間で協議のうえ、これを定めることとする。

別紙１

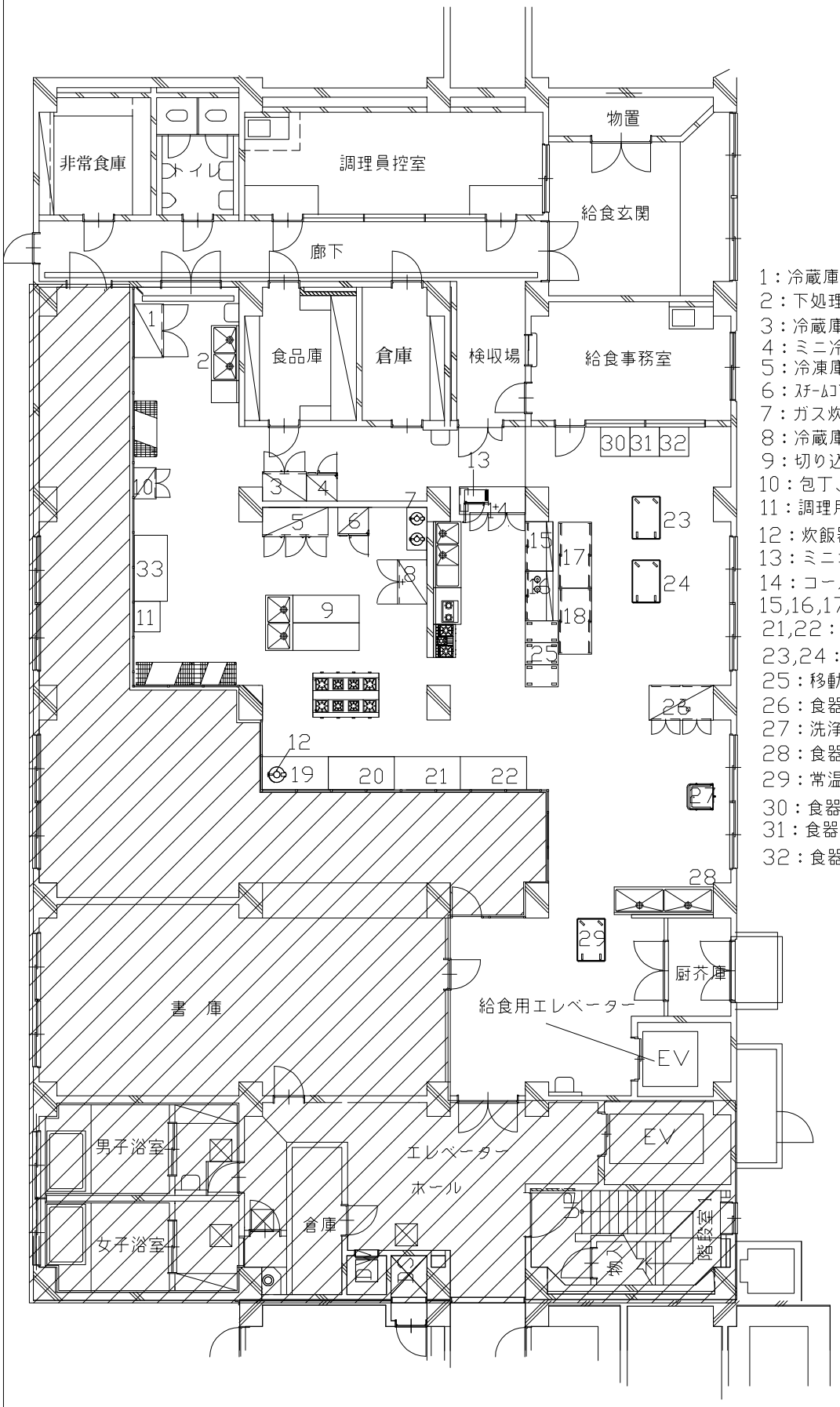
業務区分及び負担区分

区　　分		委託者	受託者	備考
業　務　区　分				
栄養管理	給食運営の総括	○		通園調理形態委託者指示
	給食会議等、各会議の開催	○		
	給食会議等、各会議の参加		○	
	関係部署との調整	○		
	給食基準・提供マニュアルの作成・管理	○		
	栄養指導・栄養ケアマネジメントの実施・食育支援	○	補助	
	献立の作成（令和９年５月分～令和10年４月分）		○	
	献立の確認	○		
	食数管理		○	
	食数管理の確認	○		
	個別調理形態指示表の作成	○	○	
	調理工程表の作成		○	
	掲示用献立表（アレルギー児用含む）の作成		○	
	給食だよりの作成	○		
	嗜好調査等の企画・実施	○	補助	
	食事場面の観察・摂取状況確認	○	○	
	残食の調査、記録の作成		○	
	検食簿の作成		○	
	検食の実施・評価	○	補助	
	非常食の調達・管理	○		
	関係官庁等に提出する関連書類の作成		○	
	関係官庁等に提出する関連書類の確認・保管管理	○		
業務管理	従業員名簿の提出		○	
	勤務表の提出		○	
	業務管理に関する書類の保管		○	
作業管理	業務標準作業書(年間業務の作成)		○	
	業務標準作業書の確認	○		
	業務履行実績日誌の作成		○	
	業務履行実績日誌の確認	○		
材料管理	給食材料選定基準の作成	○		
	食材料の調達及び出納事務		○	
	その他材料管理に関すること		○	
施設管理	厨房施設、主な設備の設置・改修・管理	○		
	什器類、調理器具の確保	○		
	什器類の保守・管理		○	
	簡易な調理用品の確保		○	
衛生管理	業務標準作業書（衛生管理）の作成		○	

	業務標準作業書（衛生管理）の確認	○		
	食材料、施設、設備の衛生管理		○	
	従業員の清潔保持		○	
	保存食の保管		○	
	納入業者に対する衛生管理		○	
	衛生管理点検の実施		○	
	衛生管理点検実施の確認	○		
	従業員衛生教育の実施		○	
	従業員衛生教育実施の確認	○		
	感染症等緊急時食事対応の指示	○		
	感染症等緊急時食事体制の確保		○	
	その他衛生管理に関すること		○	
労働安全	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施及び結果の提出・保管		○	
	検便の定期実施及び結果の提出・保管		○	
	健康管理実施の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
	労働安全衛生管理の関する書類の保管		○	
	給食事故報告書の作成、提出		○	
研修	従業員の教育、訓練		○	
文　書　区　分				
資格免許書		○	○	
従業員出勤簿			○	
従業員賃金台帳			○	
検便結果綴り			○	
定期健康診断結果綴り			○	
給食日誌		○		
給食委託業務履行実績日誌			○	
給食会議議事録		○		
給食基準		○		
契約書（給食業務委託）		○	○	
給食業務委託料請求控え			○	
栄養関係書類（給食数表・献立表・栄養量表・検食簿）		○		
負　担　区　分				
給食材料費（非常食除く）			○	
施設、設備		○		
什器		○		
調理用具		○		
光熱水費		○		
厨房内消耗品			○	
洗剤			○	

センター厨房

別紙２

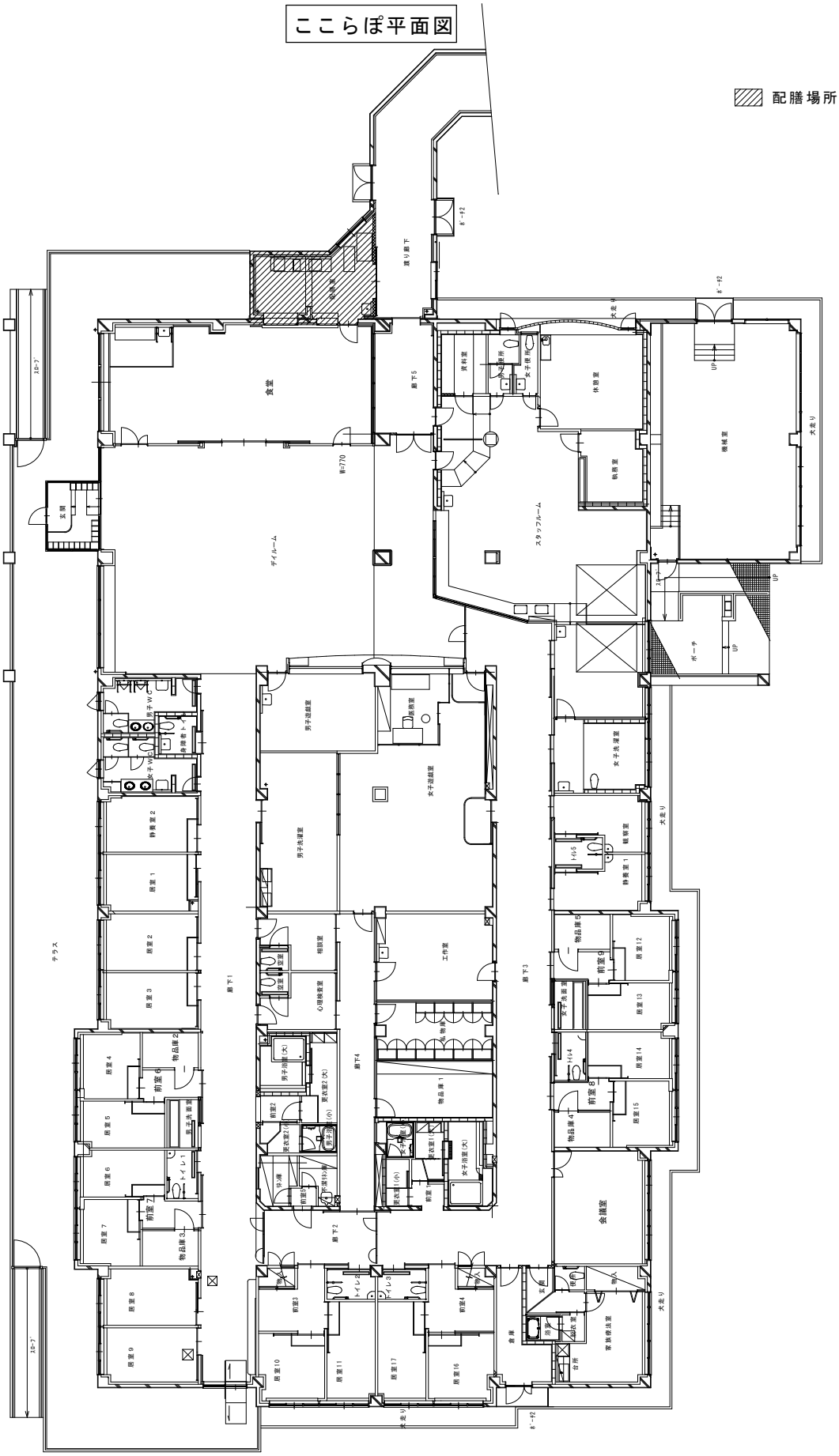


1：冷蔵庫
2：下処理シンク
3：冷蔵庫
4：ミニ冷凍庫
5：冷凍庫
6：ｽﾁｰﾑｺﾝﾍﾞｸｼｮﾝｵｰﾌﾞﾝ
7：ガス炊飯器
8：冷蔵庫
9：切り込みシンク
10：包丁、まな板殺菌庫
11：調理用具コンテナ
12：炊飯器
13：ミニオーブン
14：コールドテーブル
15,16,17,18,19,20,33：戸袋付作業台
21,22：作業台
23,24：保温保冷配膳車
25：移動台
26：食器消毒保管庫
27：洗浄機
28：食器洗浄シンク
29：常温配膳車
30：食器保管ワゴン
31：食器保管ワゴン
32：食器保管ワゴン

別紙３

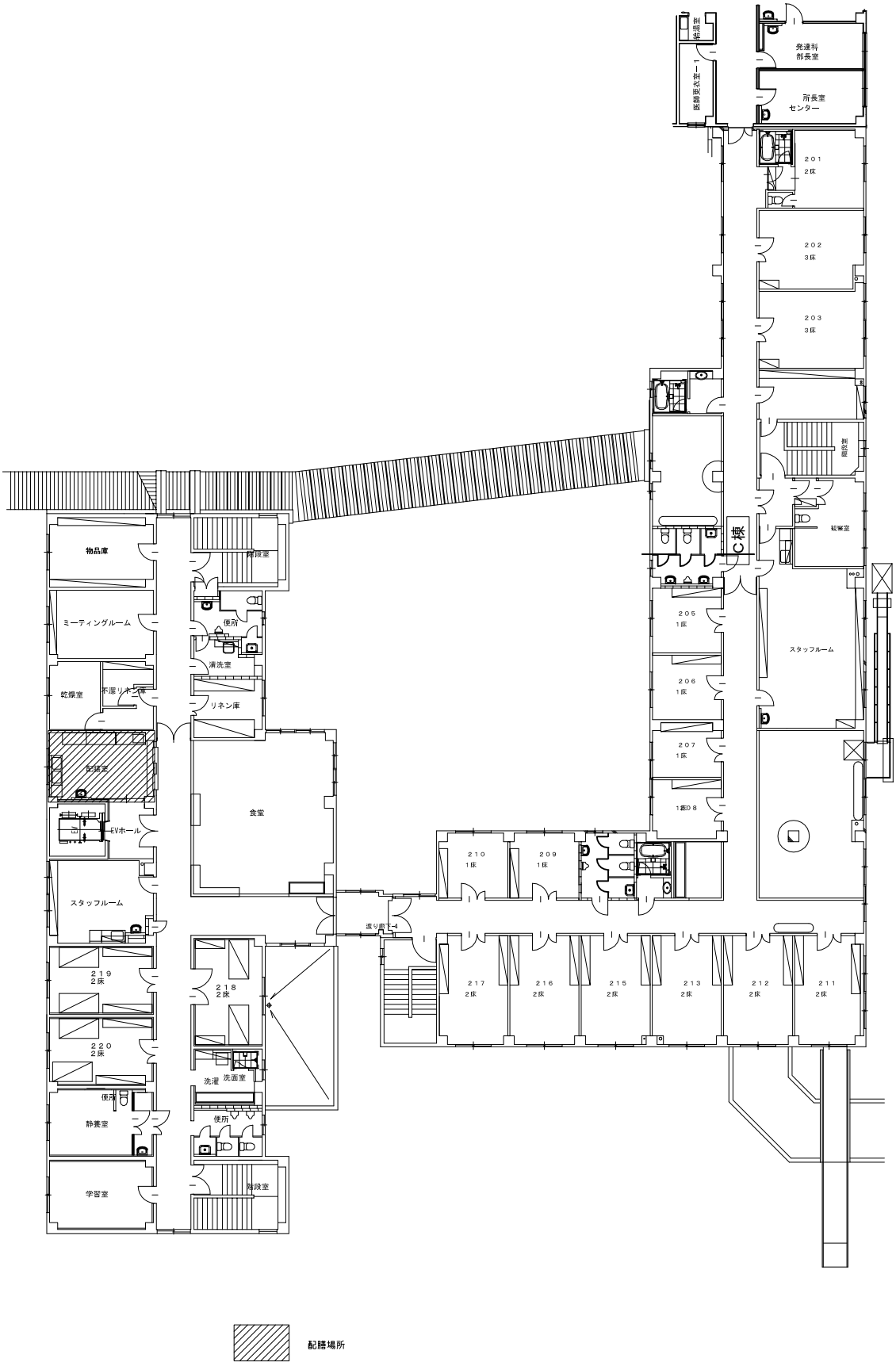
ここらぽ平面図

配膳場所



さぽこ平面図

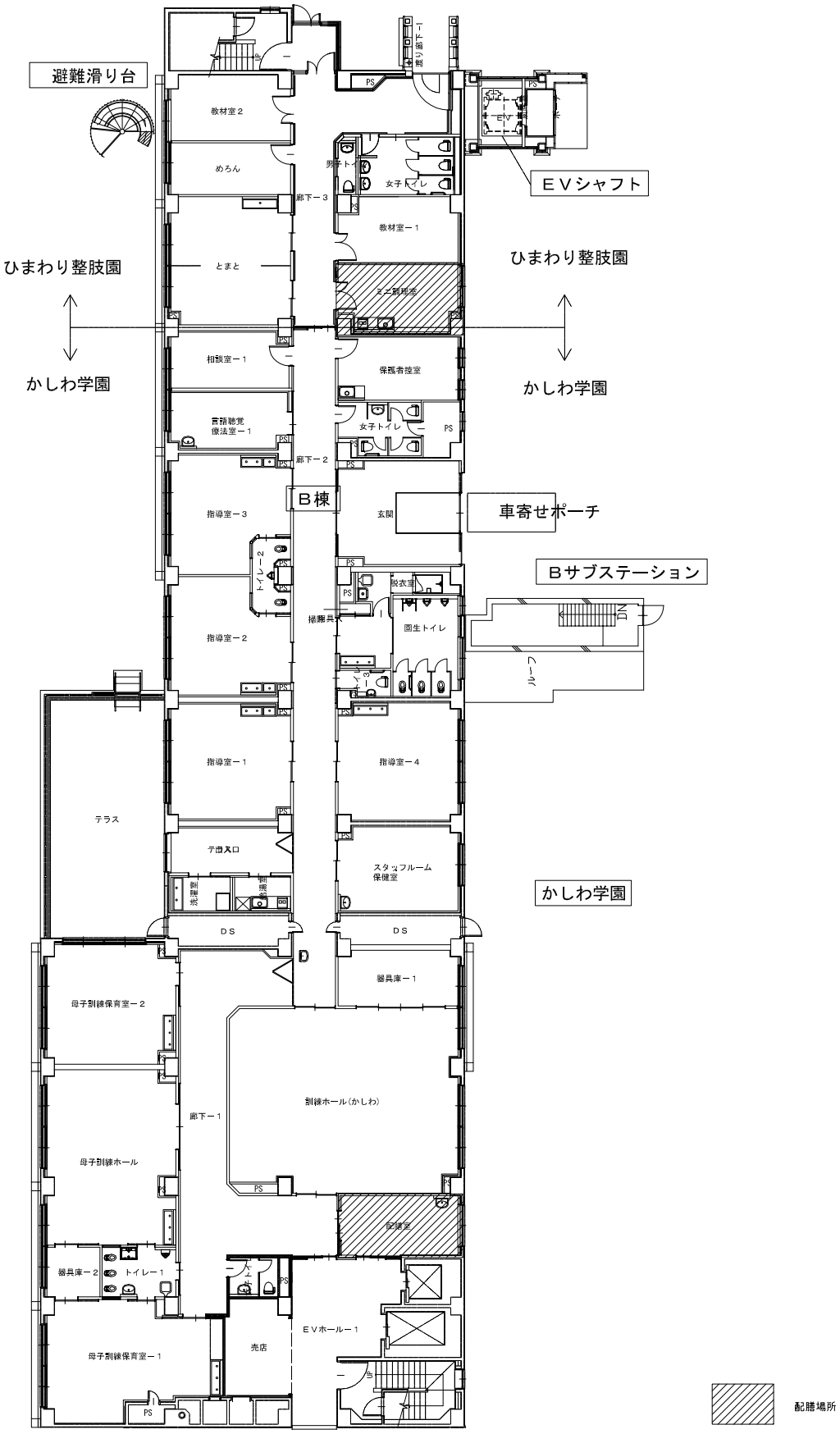
別紙４



給湯室
医師更衣室－1
発達科
部長室
所長室
センター
２０１
２床
２０２
３床
２０３
３床
階段室
観察室
C棟
２０５
１床
２０６
１床
２０７
１床
１床２０８
スタッフルーム
物品庫
階段室
ミーティングルーム
便所
清洗室
乾燥室
不潔リネン庫
リネン庫
配膳室
食堂
EVホール
スタッフルーム
２１０
１床
２０９
１床
渡り廊下-4
２１９
２床
２１８
２床
２１７
２床
２１６
２床
２１５
２床
２１３
２床
２１２
２床
２１１
２床
２２０
２床
洗濯
洗面室
便所
静養室
便所
学習室
階段室
配膳場所

１Ｆ　通園施設平面図

別紙５



別紙6：業務工程

※清掃業務含む

入所・通園給食日

	工程A	工程B	工程C	工程D	工程E	工程F	工程G	工程H	工程I
5:00	作業前準備等			食器等片付け・準備					
6:00	朝食調			朝食盛付					
7:00	朝食配			朝食配膳				トレイ確認 喫食観察	
8:00	朝食下膳	通園切込		朝食下膳 片付け	食器洗浄	切込補助			
9:00	昼食切込		昼食切込	昼食食器等準備	通園食器等準備			献立作成	
10:00	通園調	昼食調理	調理等補	果物加	通園補助 調理・盛付	通園補助 調理・盛付	調理器具等洗浄	トレイ確認	栄養士業務
11:00			昼食盛	昼食盛付					トレイ確認 喫食観察
12:00		片付け・清掃等	昼食配膳	昼食配膳	通園配膳	通園配膳 片付け・清掃等		栄養士業務	
13:00	おやつ 準備・調理			昼食下膳	通園下膳 食器洗浄		昼食下膳 食器洗浄		
14:00		夕食切込	夕食切込		おやつ	通園下膳 食器洗浄	食器等片付け	発注・検品	献立作成管 材料管理
15:00					おやつ下膳 食器洗浄		夕食食器等準備	栄養士業	食数管理等
16:00		夕食調理	夕食調理			果物加工	果物加工		栄養士業務
17:00		夕食盛付 夕食配膳	朝食切込 片付け・清掃等				夕食盛		トレイ確認 喫食確認
18:00							夕食配膳 食器洗浄		
19:00									
20:00									

入所のみ給食日

	工程A	工程B	工程C	工程D	工程E	工程F
5:00	作業前準備等					
6:00	朝食調理配					
7:00	食器洗浄		朝食盛付配 食器洗浄		トレイ確認 喫食観察	
8:00						
9:00					献立作成	
10:00	昼食調理配膳 調理器具等洗浄		昼食盛付配膳 調理器具等洗浄			栄養士業務
11:00		昼食調理等補助				
12:00				片付け・清掃等	栄養士業務	トレイ確認 喫食観察
13:00		おやつ 準備・調理	昼食下膳 食器洗浄	昼食下膳 食器洗浄		
14:00					発注・検品	献立作成管 材料管理
15:00		夕食調理配膳 翌日朝食準備		おやつ 配膳 食器洗	栄養士業	食数管理等
16:00						栄養士業務
17:00				夕食盛 配膳 食器洗		
18:00		片付け・清掃等				トレイ確認 喫食確認
19:00						
20:00						

別紙７

提供する設備等

品　　名	数　量	品　　名	数　量
下処理用２槽シンク脇台付き	1	洗浄用２槽シンク	1
下処理前用冷蔵庫	2	食器洗浄機	1
処理済み食品用冷蔵庫	1	食器消毒保管庫	1
冷凍庫	1	移動台	6
保存食用冷凍庫	1	作業台	4
切込み台	2	調理器具保管コンテナ	1
調理用２槽シンク	2	ワゴン	4
業務用ガステーブル（８口）	1	ラック	6
業務用ガスコンロ（３口）	1	保温保冷配膳車	2
家庭用ガスコンロ（２口）	1	常温配膳車	3
スチームコンベクションオーブン	1	台車	3
電気ミニオーブン	1	洗濯機	1
コールドテーブル	1	調理器具・秤	１式
電子レンジ	1	食器	１式
炊飯器（業務用）	3	掃除用ロッカー	1
炊飯器（家庭用）	2	ロッカー３連	5
包丁・まな板殺菌庫	1	事務机	3
戸棚付き作業台	4	パソコン机	1
戸棚付き作業台（上棚付き）	2		
食器保管庫	3		

事前準備を要する事項

現行受託業者及び委託者から説明と引き継ぎを受け、下記事項においてデモンストレーションを含め十分な事前準備を行うこと。

また、準備スケジュールは、契約締結後２週間以内に委託者に提出のこと。

その他、下記１～６事項の業務標準作業書（年間業務計画）は、令和９年３月末までに委託者の確認を受けること。

１　栄養管理

⑴　施設特性と給食基準にそった献立の立て方
⑵　給食管理システムの稼働
⑶　食数・食札管理、調理指示書の作成と確認
⑷　食材納入業者との調整

２　作業管理

⑴　業務標準作業書（各業務の詳細）の作成
　作成にあたっては、食材調達・保管、調理、配膳、下膳、洗浄、清掃まで一連業務についてデモンストレーションを行う。

３　衛生管理

⑴　業務標準作業書（衛生管理）の作成
⑵　従事者・納入業者の衛生管理

４　危機管理

⑴　アレルギー及び禁忌食品の対応及び事故防止対策
⑵　不測事態時の対応（災害・食中毒・異物混入等）及び事故防止対策
⑶　個人情報の管理
⑷　緊急時の連絡体制

５　施設管理

⑴　当施設の給食設備の運用、什器管理、始業・終業点検、施錠方法

６　従業員教育研修

⑴　安定維持（接遇・衛生等）
⑵　スキルアップ（最新情報の周知等）

別紙９　【様式５】

個人情報取扱状況報告書

年　　月　　日

札幌市長　　様

住　所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	

１　当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。

(1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）

(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）

(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）

(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）
　○（発生した場合）事件・事故の状況：

(5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり）
　○（実績ある場合）概要：

(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）

(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）

(8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）

２　その他特記事項等

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（札幌市）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16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。

様式１－１

年　　月　　日

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いたします。

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		
10	（　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。

様式２

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）　- - → 監視・断続的労働
⇒ 労働時間（時間外）　▨ 休憩時間

業務名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

従事者No.	従事者区分（A・B・C）	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1日の労働時間等（単位：時間） 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
A																									
B																									
C																									
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。

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式３－１

年　　月　　日

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	
10				・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	

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式4

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
									給与A ①	給与B ②					
									基本給	通勤手当					
									その他	精皆勤・家族手当					
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							雇用保険	健康保険	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式4

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
									給与A　①	給与B　②					
									基本給	通勤手当					
									その他	精皆勤・家族手当					
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							雇用保険	健康保険	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他（　　）		月給・日給・時給 （　　）円							

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。