

令和5年度札幌市保育所等における  
新型コロナウイルス感染症対策事業費補助金  
に関する業務仕様書

令和5年8月  
札幌市子ども未来局子育て支援部

## 1 業務名

令和5年度札幌市保育所等における新型コロナウイルス感染症対策事業費補助金に関する業務

## 2 業務概要

新型コロナウイルス感染症の感染者等が発生した場合に、保育を継続していくために必要な経費の補助を行う補助金制度の申請案内、受付、審査等に係る業務を委託するもの。

### (1) 申請募集期間（予定）

令和5年11月初旬から令和6年1月中旬まで

### (2) 予定件数等

対象施設数は910施設ほど。うち昨年度実績より申請件数は730件ほどの見込み（申請率80%）。

## 3 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 4 履行日

契約締結日から令和6年3月31日まで。ただし、土曜日・日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日を除く。なお、履行時間は9時から17時までの1日8時間程度とする。

## 5 履行場所

受託者の負担において札幌市内に確保すること。なお、定期的に子ども未来局へ大量の書類搬送を伴うため、履行場所や運送方法について十分に検討すること。また、他の業務が混在することがないように、本事業専用の業務スペースを確保するとともに十分なセキュリティ対策を施すこと。

## 6 事業概要及び範囲

### (1) コールセンターの運営に関すること

受託者はコールセンターを設置し、保育所等から寄せられる問い合わせに対応すること。なお、受託者は当該業務専用の電話番号を確保し、令和5年9月29日までに札幌市へ当該電話番号を報告すること。

#### ア 開設期間

令和5年10月16日から令和6年3月31日まで

#### イ 対応内容

コールセンターへの問い合わせ内容としては、以下のものが想定される。

(ア) 令和5年度札幌市私立認可保育所等における新型コロナウイルス感染症対策事業費補助金（以下「補助金」という。）の内容に関すること

(イ) 補助金の申請方法に関すること

(ウ) 債権者や事業の変更に関すること

(エ) 補助金への意見・苦情等

#### ウ 札幌市への報告

コールセンターでの対応内容については、札幌市が指定する様式を用いて1日ごとに札幌市へ報告することとし、札幌市が受託者の問い合わせ対応に疑義があると判断する場合は、必要に応じて受託者から保育所等へ連絡しなければならない

い。

(2) 申請書類の作成に関すること

受託者は札幌市が指定する申請書データ（Microsoft Excel ファイル・マクロ設定あり）をもとに今年度の補助金制度に対応する形で申請書を作成すること。

申請書データの作成にあたっては、札幌市と複数回打ち合わせを行い、その記録を書面等で残すこと。

また、受託者において、複数人により動作確認を行ったうえで納品し、納品後に不備等が発生した場合には受託者にて原因を分析し、必要な修正を行うこと。

(3) 申請書類の送付に関すること

受託者は当該業務専用のメールアドレスを作成し、各保育所等へ本市の指定するアドレスに対して、個別に電子メールにより申請書類を送付するものとする。なお、送付するデータには必ず保護設定をすること。

(4) 申請書類の受付に関すること

ア 申請受付方法

申請書類は、株式会社 Graffer が提供するオンライン申請のプラットフォーム（以下「スマート申請」という。）にて受領すること。なお、申請フォームの作成及び修正は札幌市が行うこととする。

スマート申請による申請が困難な保育所等については、札幌市が認める場合にのみ、郵送またはメールでの受領を認めることとする。

イ 利用要件

スマート申請を使用するにあたり、受託者は以下の要件を満たすこと。

(ア) スマート申請と同等のオンライン申請サービスを取り扱っている事業者でないこと。また、直接サービスを扱っていなくとも同等のオンライン申請サービスに関する代理店営業を行っていないこと

(イ) スマート申請利用登録のため、受託者が使用する IP アドレスを開示すること

ウ 申請書類の受付

申請があった場合は、スマート申請から受領した申請書類データをすべてダウンロードのうえ印刷し、交付申請書、基礎データ、内訳表（別紙）、人件費支給に係る申出書の順に並べ、交付申請書の右下に受領印を押印すること。

なお、受領日はスマート申請がされた日とする。

(5) 審査業務に関すること

ア 申請書類の1次審査

受託者は、申請受理後速やかに審査に着手すること。また、各保育所等から提出された申請書類について、同一の保育所等に対して最低でも2名以上が審査を行うこと。なお、審査には青色の鉛筆を用いて審査の過程をすべて記録し、本市に報告すること。

イ 不備対応

1次審査において不備がある場合は、必ず保育所等に当該不備について確認し、当該不備の修正について了解を得ること。不備の修正または追加書類の提出を求めた場合は、折衝記録や修正内容を詳細に記録すること。

なお、札幌市が申請書類の2次審査を行う過程で、受託者が行う1次審査へ

の疑義が生じた場合には、札幌市からの依頼に基づき、受託者が保育所等へ不備対応を行うものとし、これらの対応は札幌市が当該不備を解消したと判断するまで続けるものとする。

ウ 管理台帳へのデータ入力

受け付けた申請書類の情報や審査状況について、札幌市が指定する様式に必要な事項を入力すること。

エ 申請書類及び管理台帳の納品

受託者は、1次審査が完了した申請書類のデータ、申請書類及び管理台帳データを札幌市へ納品すること。また、審査の過程で保育所等から提出のあった申請書類データ及び申請書類の内容に修正箇所が生じた場合は、修正箇所がわかるようにすべて修正してから納品すること。なお、当該申請書類データについては、保育所等に対しても電子メールまたは「スマート申請」で送付すること。

(6) 申請締切日のリマインド連絡に関すること

申請締切日の1か月前に申請書類データ等の提出がない保育所等に対し、申請期限をアナウンスするための連絡を電子メールで複数回行うこと。

(7) 交付決定通知書の送付に関すること

受託者は、札幌市が指定する様式に必要な情報を入力して交付決定通知書のPDFデータを作成し、対象の保育所等へ送付すること。なお、当該業務は複数回生じる見込みである。

(8) 国報告用の統計データの作成に関すること

受託者は、各保育所等の申請状況や交付金額等の情報を集約し、札幌市が指定する様式に入力のうえ、納品すること。

7 納品物・検査

(1) 納品物

ア コールセンターでの問い合わせ対応記録（データ）

イ 整理された申請書関係書類一式（紙及びデータ）

ウ 管理台帳（データ）

エ 国報告用の統計データ（データ）

(2) 納品・検査場所

ア 認可保育施設分

札幌市子ども未来局子育て支援部施設運営課

イ 認可外保育施設分

札幌市子ども未来局子育て支援部指導担当課

8 運営体制

受託者は、本業務を円滑に実施するため、受託者が持つノウハウを最大限に活用するほか、業務量に応じた適正な人員配置を行うといった効率的・効果的な運営が可能な体制を構築することとする。

(1) 業務責任者及び業務従事者

「業務責任者」とは、処理場所での業務の遂行に関する指示、業務従事者の管理、札幌市との注文に関する交渉等の権限を有している者を指す。

「業務従事者」とは、業務責任者の指示や命令により業務を遂行する者を指す。

(2) 業務責任者の配置及び業務

受託者は、本業務の実施に当たり、業務責任者を常時配置すること。業務責任者は、以下のアからキに掲げる業務を実施すること。

- ア 札幌市との連絡調整
- イ 各種報告書等の提出
- ウ 業務従事者の適正な配置
- エ 業務従事者に対する指揮・監督
- オ 業務従事者に対する指導及び教育
- カ トラブル発生時における対応、報告
- キ その他本業務に関すること

(3) 資格等の要件

ア 「業務責任者」は、原則として受託者において直接雇用するほか、自治体等における委託業務を集約した事務センターの管理・運營業務などについて、業務責任者として通算1年以上の経験を有する者とし、事業開始時まで、当該経験を証明できるものを本市に提出するものとする。また、3に定める契約期間内における「業務責任者」の変更は原則認めない。

イ 受託者は、本市を含む地方公共団体において、補助金の交付等に関する事務等を受託した実績がある者として、事業開始時まで当該実績を証明できるものを本市に提出するものとする。

9 備品等

受託者の負担において確保すること。

10 業務上のその他の留意事項

(1) 受託者及び業務責任者は、契約締結後から業務開始までの間に、運営方法や業務従事者への研修等について札幌市と十分に協議し、業務開始日から円滑に運営できるよう努めること。

(2) 受託者が変更となった場合は、変更後の業務の円滑な運営のため、業務内容や市民対応用の電話番号等に関して引継書による引継ぎを確実に行うこと。

11 環境への配慮について

本業務を行うにあたっては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

(4) 業務に係る用品等は札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(5) 業務に係る従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

12 その他

(1) 本業務により得られたデータ及び成果品は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

- (2) 本業務の遂行に当たっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、札幌市と受託者双方が協議をして、これを処理すること。また、札幌市から協議の要請があった際は、速やかに協議に応じること。
- (3) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 個人情報の取扱いについて、札幌市が定める「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。また、契約締結前に「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを証するため「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付した上で提出すること。
- (5) 本業務の遂行に当たってクレームが発生した場合については、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、札幌市に報告すること。また、対応できないクレームについては、迅速に札幌市へ報告し対応を協議すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議のうえ決定する。

13 本件に関する問い合わせ先

札幌市子ども未来局子育て支援部施設運営課運営係  
担当：羽野・鳥谷部  
電話：211-2986