

札幌市しせいかん保育園の管理に関する協定書

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び札幌市児童福祉施設条例（昭和 39 年条例第 6 号。以下「条例」という。）第 12 条第 1 項の規定に基づき、札幌市（以下「甲」という。）が札幌市しせいかん保育園（以下「しせいかん保育園」という。）の指定管理者に社会福祉法人 救世軍社会事業団（以下「乙」という。）を指定するに当たり、甲と乙は、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）第 8 条の規定に基づき、しせいかん保育園の管理に関し、次のとおり協定を締結する。

第 1 章 総則

（協定の目的）

第 1 条 この協定は、甲及び乙が相互に協力し、しせいかん保育園を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定期間等）

第 2 条 甲が乙をしせいかん保育園の指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

2 第 7 条に規定する管理業務（以下「管理業務」という。）に係る事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（基本合意）

第 3 条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を履行しなければならない。

2 甲は、しせいかん保育園の管理に民間の能力を活用する指定管理者制度の目的を十分に理解し、乙が行う管理業務の計画を尊重するものとする。

3 乙は、しせいかん保育園の設置目的を十分に理解し、管理業務を効率的に遂行するとともに、的確に市民ニーズを把握し、サービスの向上に努めるものとする。

（権利の譲渡禁止等）

第 4 条 乙は、この協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

第 2 章 管理業務の実施

（管理物件）

第 5 条 乙が管理するしせいかん保育園の土地、建物、設備、備品等（以下「管理物件」という。）の内容は、札幌市しせいかん保育園管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（管理物件の使用）

第 6 条 乙は、管理業務を遂行するため、管理物件を無償で使用することができる。

2 乙は、管理物件を管理業務の範囲を超えて使用してはならない。

（管理業務の範囲）

第 7 条 乙が行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 施設・設備等の維持及び管理に関する業務

(2) 条例第6条第1項に規定する特定教育・保育、特別利用保育、時間外保育、一時預かり及び夜間保育（以下「特定教育・保育等」という。）の実施に関する業務

(3) 前各号に掲げる業務に付随する業務

2 管理業務の細目及び管理の基準は、「札幌市時間外保育促進事業実施要綱」、「札幌市一時保育事業（一般型保育所タイプ）実施要綱」及び別記1「夜間保育事業実施要領」のほか、仕様書に定めるとおりとする。

3 甲は、必要かつやむを得ない事情があると認めるときは、乙と協議の上、仕様書に定める業務の細目又は管理の基準を変更することができる。

（業務計画書等の提出）

第8条 乙は、指定期間の各年度の管理業務に係る業務計画書及び収支計画書を作成し、当該年度の前年度末までに甲に提出し、その確認を受けなければならない。

（雇用条件の確保）

第9条 乙がしせいかん保育園の業務を行うために必要な従事者に支払う賃金の最低額は、時給975円相当額とする。ただし、北海道の最低賃金額がこれを上回る場合には、当該金額を最低額とする。

（法令等の遵守）

第10条 乙は、管理業務の遂行に当たっては、児童福祉法（昭和22年法律第164号）その他の社会福祉事業に関する法令及び条例、その他の関係規程並びにこの協定を遵守するとともに、次の事項を守らなければならない。

(1) 札幌市児童福祉施設管理規則（昭和39年規則第30号）に定めるところにより、誠実に管理業務を遂行すること。

(2) しせいかん保育園の施設を甲の承諾を受けることなく管理業務以外に使用しないこと。

(3) その他管理業務の執行に関し甲の指示に従うこと。

(4) 仕様書及び前条の業務計画書に基づき、管理業務を行わなければならない。

（委託の禁止）

第11条 乙は、管理業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、次に掲げる業務は、この限りでない。

(1) 施設の清掃業務

(2) 施設の警備業務

(3) 施設、設備及び備品の保守管理業務

(4) 施設、設備及び備品の修繕業務

(5) その他甲が必要と認める業務

2 乙は、前項各号に掲げる業務を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、甲の承認を得なければならない。

3 乙が管理業務の一部を実施させた第三者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て乙の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用とみなし、乙がこれを負担するものとする。

（個人情報の保護）

第12条 乙は、管理業務等を行うに当たって乙が保有する個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第4章及び第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定その他関係規程のほか、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律第33条第1項の規定による開示の請求、第34条第1項の規定による訂正の請求及び第35条第1項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより、適正に対応しなければならない。

3 乙は、甲から管理業務等を行うに当たって乙が保有する個人情報の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

（情報公開）

第13条 乙は、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2第1項の規定に基づき、管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならない。

2 乙は、前項の文書について、札幌市情報公開条例第22条の2第2項の規定に基づき、甲に対する文書の閲覧、写しの交付等の申出があった場合において、甲から文書の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

（札幌市行政手続条例の遵守）

第14条 乙は、施設の使用承認等の手続について、札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）に定めるところにより、適正に処理しなければならない。

（札幌市オンブズマンへの協力）

第15条 乙は、札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）第20条の規定に基づき、札幌市オンブズマンから調査の依頼があったときは、これに協力しなければならない。

（秘密の保持）

第16条 乙は、管理業務を実施する上で知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

第3章 利用料金及び管理費用

（管理費用）

第17条 甲は、特定教育・保育に係る費用（以下「管理費用」という。）として、しせいかん保育園に入所する児童数に応じて、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第65条第1項に規定する費用及び条例第6条に規定する使用料の額（特定教育・保育に係るものに限る）に相当する額を支出する。

2 甲は、札幌市児童福祉法等施行細則（昭和47年規則第49号）第49条第1項に規定するところにより、乙の請求により、管理費用を概算払いするものとする。

3 甲は、第1項の管理費用のほか、乙が時間外保育、一時預かり及び夜間保育その他甲が適当と認める事業や物品等の購入を行った場合は、各補助金交付要綱等に規定する基準により算出した相当額を乙の請求により支出するものとする。

4 乙が前項による補助金の交付を受ける場合は、別表1に規定する市有地貸付料相当額を減額するものとする。

5 乙は、特定教育・保育の実施につき、第1項及び第3項で規定する費用に含まれない3歳以上

児の給食費等の個人に係る経費について、必要がある場合には、利用者に実費相当額を負担させることができるものとする。このとき、乙は利用者に実費負担させる内容について、甲に書面により報告しなければならない。

6 時間外保育、一時預かり及び夜間保育を実施した場合は、条例第 13 条第 3 項に規定に基づき、甲の承認を得た額を利用者から徴収することができるものとする。

(経理の区分)

第18条 乙は、管理業務を行うに当たっては、管理費用その他の収入を歳入とし、管理業務に要する経費を歳出として、他の会計と区分して経理しなければならない。

2 乙は、管理業務に係る経費の収支について、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。

(運営管理費の負担)

第19条 しせいかん保育園の施設の運営管理に要する費用については、甲の請求に基づき乙が支払うものとする。

2 前項の規定により乙が支払う施設の運営管理に要する費用の金額、支払方法等については、別途定めるものとする。

(修繕費等の負担)

第20条 管理物件の損傷に伴う修繕等は、原則として乙の負担で行うものとする。ただし、乙の負担で行うことが困難な場合には、甲及び乙の協議により定めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、乙の瑕疵に基づく管理物件の損傷に伴う修繕等は、乙の負担で行うものとする。

(備品の調達及び帰属)

第21条 管理物件に備え付けた備品が管理業務の用に供することができなくなった場合は、乙の負担で更新するものとする。

2 前項の備品以外の物品で、乙が必要とするものは、乙の負担で調達し、管理業務の用に供することができる。

3 仕様書に定めるところの備品の所有権は甲に帰属し、第 1 項の規定により調達した備品及び前項の規定により調達した物品の所有権は乙に帰属する。

第 4 章 事業報告

(事業報告)

第22条 乙は、毎年度終了後、次に掲げる事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、5月31日までに甲に提出し、その承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事情により期日までの提出が困難である場合は、確定後速やかに提出するものとする。

(1) 管理業務の実施状況

(2) 清掃・警備等施設管理業務の委託に関する報告

(3) 管理業務に係る収支計算書

(4) 乙の経営状況

(5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、毎月10日までに、次に掲げる事項を記載した前月分の業務報告書を作成し、甲に提出し

なければならない。

- (1) 特定教育・保育等の実施状況
- (2) 個人情報取扱状況の報告
- (3) その他甲が必要と認める事項
(報告・調査・指示)

第23条 甲は、管理業務の適正を期するため、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地について調査し、必要な指示をすることができる。

第5章 指定の取消し等

(指定の取消し及び管理業務の停止)

第24条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対して、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の一部又は全部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙が条例、札幌市児童福祉施設管理規則又はこの協定に違反したとき。
 - (2) 乙が地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、若しくは調査を妨げ、又は虚偽の報告をしたとき。
 - (3) 乙が地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
 - (4) 乙が札幌市しせいかん保育園指定管理者募集要項に定めた申込資格を失ったとき。
 - (5) 指定管理者の申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
 - (6) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
 - (7) 乙に管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
 - (8) 乙の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき。
 - (9) 不可抗力(暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動その他の甲又は乙の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。以下同じ。)又は法令の改正その他の制度変更により管理業務を遂行することが困難になったとき。
 - (10) 乙が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第6号)第7条第1項に規定する暴力団関係事業者(以下「暴力団関係事業者」という。)に該当すると認められるとき。
 - (11) 相手方が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は暴力団関係事業者であることを知りながら、乙が当該相手方と委託や物品調達などの協定に関連する契約(以下「関連契約」という。)を締結したと認められるとき。
 - (12) 乙が暴力団員又は暴力団関係事業者と関連契約を締結していた場合(前号に該当する場合は除く。)に、甲がその関連契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。
 - (13) 第10号から第12号に掲げる場合のほか、施設の管理運営に当たり、暴力団を利することとならないために必要な措置を講じなかったとき。
- 2 前項の規定により指定管理者の指定が取り消された場合は、乙は、指定を取り消された日から30日以内に、第20条第1項に規定する事業報告書を甲に提出しなければならない。
 - 3 甲は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止

を命じた場合は、既に乙に対して支払った管理費用の全部又は一部を返還させることができる。

- 4 第1項の規定により甲が指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合（第9号に掲げる事由による場合を除く。）は、乙は、当該取消し等により生じた甲の損害を賠償しなければならない。
- 5 前項に規定する場合において、乙に損害が生じることがあっても、乙は甲に対しその賠償を請求することができない。
- 6 第1項第9号に掲げる事由により甲が乙の指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合における甲又は乙に生じた損害の負担については、甲及び乙の協議により定める。

第6章 事故発生時の対応等

（事故発生の報告等）

第25条 乙は、管理業務を行うに当たって事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

（損害賠償）

第26条 乙は、管理業務を行うに当たり、乙の責に帰すべき事由により甲に損害を与えた場合は、甲の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、管理業務を行うに当たり、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- 3 前項に規定する場合において、甲が当該第三者に対して損害の賠償をしたときは、甲は乙に対して、賠償した金額の全部又は一部を求償することができる。

（災害の通知等）

第27条 乙は、しせいかん保育園において災害その他異常な事態が生じたとき又はその恐れがあるときは、遅滞なく甲に通知し、その指示を受けるものとする。

（リスク分担）

第28条 管理業務に関するリスク分担は、別表2のとおりとする。

第7章 雑則

（帳簿等の整備保管）

第29条 乙は、次に掲げる帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管しなければならない。

- (1) 金銭出納簿その他の経理書類
- (2) 管理業務に関する実施状況報告書及び収支決算報告書
- (3) その他甲が必要と認める書類

（重要事項の変更の届出）

第30条 乙は、定款（寄附行為）、団体の名称、事務所の所在地、代表者の氏名等に変更が生じた場合は、速やかに甲に届け出なければならない。

（規程等の整備）

第31条 乙は、管理業務に関する諸規程を整備し、これを甲に届け出なければならない。

（原状回復）

第32条 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに管理物件を原状に回復しなければならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

(業務の引継ぎ)

第33条 乙は、指定期間が満了するときは指定期間の満了の日までに、指定管理者の指定を取り消されたときは速やかに、次の指定管理者又は甲による管理業務が円滑に実施されるよう、甲の指示に従い、次の指定管理者又は甲に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の規定により乙が次の指定管理者に業務の引継ぎを行うときは、書面を取り交わし、その写しを甲に提出しなければならない。

3 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の指示するところにより、管理物件及び管理業務に必要な書類を速やかに次の指定管理者又は甲に引き渡さなければならない。

4 甲は、必要と認める場合には、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理物件の視察を申し出ることができるものとする。

5 乙は、甲から前項の規定による申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(準備行為)

第34条 乙は、指定期間の開始の日の前日までに、管理業務の遂行に必要な資格その他の能力を有する人材を確保し、必要な研修等を行い、管理業務の遂行に必要な一切の準備を行わなければならない。

2 乙は、管理業務の準備のために必要な場合は、指定期間の開始に先立ち、甲に対して管理物件の視察を申し出ることができる。

3 甲は、乙の管理業務の準備を円滑に行うため、必要な指示、助言及び協力をするものとする。

(協議会の設置)

第35条 甲及び乙は、しせいかん保育園の管理運営に関する協議及び調整を行うため、札幌市しせいかん保育園運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

2 協議会は、甲及び乙並びに利用者団体その他の甲が認める団体により構成する。

3 協議会の運営に関し必要な事項は、甲及び乙の協議により定める。

(裁判管轄)

第36条 この協定に関する訴訟は、札幌市を管轄する裁判所に提訴する。

(協定の改定)

第37条 甲及び乙は、特別の事情がある場合に限り、協議によりこの協定を改定することができる。

(その他)

第38条 この協定に関し疑義が生じた事項及びこの協定に定めのない事項は、甲及び乙の協議により定める。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各1通を所持する。

令和5年3月24日

(甲) 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市

代表者 市長 秋元 克広

(乙) 東京都千代田区神田神保町2丁目17番地

社会福祉法人 救世軍社会事業団

代表者 理事長 石川 一由紀

別表1（市有地貸付料相当額）

札幌市私立認可保育所の市有地貸付料有償化において算出された1平方メートル当たりの貸付料単価を適用し、これに敷地面積を乗じて市有地貸付料相当額を算定する。

(1平方メートル当たり貸付料)	(敷地面積)	(市有地貸付料相当額年額)
207.56 (円/㎡)	× 1,015.15 (㎡)	= 210,704 円

別表2（リスク分担表）

種 類	内 容	負担者	
		甲	乙
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	乙の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	乙の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	乙の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	甲が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	乙が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	乙の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲及び乙の協議により、リスク分担を決定する。

【別記1】

夜間保育事業実施要領

(趣旨)

第1条 この覚書は、保護者の就労形態が多様化している中で、夜間における保育需要に対応するため、保育所の夜間保育への取組みを推進し、もって仕事と子育ての両立支援を行うとともに、子どもが健やかに育ちやすい環境を整備する夜間保育事業（以下「事業」という。）の実施に関して必要な事項を定め、また、札幌市（以下「甲」という。）が夜間保育を実施する札幌市しせいかん保育園（以下「乙」という。）に対し、その経費の一部を委託費として支払うことについて必要な事項を定める。

(事業の実施)

第2条 乙は、入所児童の利用に支障が生ずることのないように事業を実施すること。

(委託費の算定方法)

第3条 甲は、乙がこの事業を実施したときは、2,526,000円と夜間保育事業の実施に必要な経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額の、いずれか少ない額とする。

(委託費の請求)

第4条 乙が委託費の支払いを受けようとするときは、事業終了後速やかに甲へ請求書を提出するものとする。

(委託費の支払い)

第5条 甲は、前条に定める請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、支払うことが適当であると認めるときは、委託費の支払いを決定し、乙に通知するものとする。

(委託費の支払決定の取消し)

第6条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託費の支払決定の全部又は一部を取消することができる。

(1) 偽りその他不正の手段により委託費の支払いを受けたとき

(2) 法令又はこれに基づく処分に違反したとき

(3) その他甲が支払うことを不相当と認めたとき

2 前項の規定は、第5条に定める委託費の支払いがあった後においても適用があるものとする。

3 甲は、第1項の規定による取消しを行ったときは、理由を付してその旨を乙に通知するものとする。

(委託費の返還)

第7条 甲が委託費の支払決定を取消した場合において、事業の当該取消に係る部分に関し、すでに乙へ委託費が支払われているときは、期限を定めて、その返還を命じるものとする。

(加算金及び延滞金)

第8条 乙は、第6条第1項の規定による処分に関し、委託費の返還を命ぜられたときは、その命令に係る委託費の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該委託費の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年 10.95

パーセントの割合で計算した加算金を甲に納付しなければならない。

- 2 乙は、委託費の返還が命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を甲に納付しなければならない。
- 3 甲は、前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の委託費等の一時停止等)

第9条 甲は、乙に返還を命じた委託費、加算金又は延滞金の全部又は一部が納付されない場合に、乙に対して同種の事務又は事業について交付すべき委託費等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該委託費等と未納付額とを相殺することができる。

(立入調査等)

第10条 甲は、委託費に係る予算の執行の適正を期するため、必要があると認めるときは、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 221 条第 2 項の規定に基づき、乙に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(様式)

第11条 この要領に定める事業の実施に必要な様式については、支援制度担当部長が別に定める。

(委任)

第12条 この要領に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、支援制度担当部長が定める。

【別記2】

個人情報取扱特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 この協定により、札幌市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「乙」という。）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 乙は、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 乙は、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保護管理者及び従業者を変更する場合の 절차를定めなければならない。
 - 3 乙は、保護管理者を変更した場合は、書面により甲に報告しなければならない。
 - 4 乙は、従業者を変更した場合は、書面により甲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 乙は、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甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、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 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、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他この協定による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 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、この協定による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 乙は、その使用する者がこの協定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、この協定が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 乙は、この協定による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。

(委託を行う際の措置)

第7条 乙は、協定書第10条第2項による承認を得る場合において、個人情報を取り扱う業務の委託の承認を得ようとする場合には、甲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) 委託先の名称
- (2) 委託する理由
- (3) 委託して処理する内容
- (4) 委託先において取り扱う情報
- (5) 委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 委託先に対する管理及び監督の方法

- 2 乙は、前項の申請に係る書面を甲に対して提出する場合には、委託先に甲指定様式に必要な事項を記載させ、書類を添付するものとする。
- 3 甲が第1項の規定により承認した場合には、乙は、委託先に対して本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して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。
- 4 甲が第1項の規定により、乙に対して個人情報を取り扱う業務の委託を承諾した場合には、乙は、委託先との契約において、委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 前項に規定する場合において、乙は、委託先の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、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 乙は、この協定による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲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 乙は、この協定による業務を派遣労働者、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協定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10条 乙は、この協定による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 乙は、この協定による業務において利用する個人情報について、この協定による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 乙は、甲と乙との間の個人情報の受渡しを行う場合には、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、甲は、乙に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は甲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 乙は、この協定による業務の終了時に、この協定による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、消去又は廃棄しなければならない。

2 乙は、この協定による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、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、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 乙は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、甲に対してその日時、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 乙は甲に対し、毎月、「個人情報取扱い状況報告書」により個人情報の取扱いの状況について報告しなければならない。また、その他個人情報の取扱いの状況について甲から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 甲は、この協定による業務に係る個人情報の取扱いについて、本協定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、乙及び委託先に対して、実地の監査又は調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、又はこの協定による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 乙は、この協定による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、直ちに甲に対して、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、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、この協定による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。

(特記事項に違反した場合の協定解除及び損害賠償)

第17条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注) 個人情報の取扱いを伴う業務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

札幌市しせいかん保育園
管理業務等仕様書

第1	札幌市しせいかん保育園の位置づけと設置目的	1
第2	施設の管理業務等に関する基本的方針	1
第3	管理物件及び管理の基準	1
1	管理物件	1
2	管理の基準	1
(1)	開館時間及び休館日	1
(2)	法令等の遵守について	1
(3)	個人情報の保護に関する法律の適用について	1
(4)	札幌市情報公開条例の適用について	2
(5)	札幌市オンブズマン条例の適用について	2
(6)	札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	2
(7)	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	2
(8)	その他	2
第4	業務の内容と要求水準	3
1	統括管理業務	3
(1)	管理運営業務の基本方針	3
(2)	平等利用の確保	3
(3)	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	4
(4)	管理運営組織の確立	4
(5)	管理水準の維持向上に向けた取組	5
(6)	第三者に対する委託業務等の管理	5
(7)	個人情報の保護	6
(8)	札幌市及び関係機関との連絡調整等	6
(9)	財務	7
(10)	苦情対応	8
(11)	記録・モニタリング・報告・評価	8
2	特定教育・保育等の実施に関する業務	11
(1)	定員等	11
(2)	業務内容	11
(3)	各区保健福祉部との連携	11
(4)	その他	11
3	施設・設備等の維持管理に関する業務	11
(1)	総括的事項	11
(2)	施設、設備等の維持に関する管理	12
(3)	防災業務	14
4	管理業務に付随する業務	14
(1)	情報提供業務	15
(2)	引継ぎ業務	15
(3)	その他札幌市しせいかん保育園の管理業務に付随する一切の業務	15
第5	その他	15

1 改修工事・大規模修繕について	15
2 映画等の撮影の申し出を受けた場合について.....	15
3 関係規定等.....	15

第1 札幌市しせいかん保育園の位置づけと設置目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条の規定に基づく保育所として、保護者の労働、疾病その他の事由により、その監護すべき児童について保育を必要とする場合、当該児童を保育すること。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

札幌市しせいかん保育園の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 札幌市の児童福祉施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表1のとおり

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

札幌市児童福祉施設条例（昭和39年条例第6号）第3条に定めるとおり。

(2) 法令等の遵守について

次にあげる関係法令を遵守し、保育業務を行うこと。

- ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- イ 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- ウ 札幌市児童福祉法施行条例（平成24年条例第62号）
- エ 札幌市児童福祉施設条例（昭和39年条例第6号）
- オ 札幌市児童福祉施設管理規則（昭和39年規則第30号）
- カ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- キ 子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号）
- ク 札幌市子ども・子育て支援法施行条例（平成26年条例第48号）
- ケ 札幌市子ども・子育て支援法施行細則（平成26年規則第38号）

(3) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第4章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。

また、同法第33条第1項の規定による開示の請求、第34条第1項の規定による訂正の請求及び第35条第1項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応するとともに、札幌市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合は、速やかにこれに応じること。

(4) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）第 22 条の 2 の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成 15 年 12 月 15 日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成 12 年 3 月 30 日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(5) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）第 20 条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたとときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(6) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 6 号。以下「暴排条例」という）第 6 条の「事業者」、第 7 条第 2 項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念に則り、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、以下の通り。

ア 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団。以下同じ）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という）や暴力団関係事業者（暴排条例第 7 条第 1 項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ）などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について、暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(7) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(8) その他

ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市

- 内の企業等の積極的な活用に努めること。
- イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。
- ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に準拠するよう努めること。

第4 業務の内容と要求水準

札幌市しせいかん保育園の業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議のうえ、その内容を決定する。

1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

札幌市しせいかん保育園の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

ア 札幌市しせいかん保育園の管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

札幌市しせいかん保育園における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・札幌市しせいかん保育園において不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・上記の行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第244条第3項、事務処理要綱第5-3-(1)及び第1に記載した札幌市しせいかん保育園の設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

- ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)を遵守し、札幌市しせいかん保育園におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。
- イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。
- カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従うこと。
- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度報告書類を提出すること。
 - ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準（平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号）に規定する各管理標準
- コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

札幌市しせいかん保育園の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という）を常勤の施設長として 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、札幌市しせいかん保育園の管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

- (ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他の対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

札幌市しせいかん保育園の管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、業務計画書（募集要項 様式 4-2）に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 開園時間においては、札幌市児童福祉法施行条例に定める人員を配置すること。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という）に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

- (ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。
 - ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等
- (イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。
 - ・研修等の実施方針
 - ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

札幌市しせいかん保育園における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他札幌市しせいかん保育園の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
 - (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
 - (ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。
- (5) 管理水準の維持向上に向けた取組

札幌市しせいかん保育園利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他札幌市しせいかん保育園の管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

- ア 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
 - イ 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。
- (6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

協定書第10条に定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という）が、委託した業務の履行にあたり札幌市しせいかん保育園の管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- (イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、札幌市しせいかん保育園の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境（賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等）に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

- (ア) 第3-2-(6)-イに定める対応を行うこと。

(7) 個人情報の保護

入所者の個人情報の保護に配慮し、職員に対し秘密の保持及び情報漏えい防止について周知、徹底を図ること。

(8) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市及び指定管理者で構成する札幌市しせいかん保育園運営協議会（以下「協議会」という）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

また、管理業務は、後日、札幌市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、札幌市と協議の上これを決定するものとする。

なお、施設の管理運営に係る各種の規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、事前に札幌市と協議すること。

◇要求水準

- (ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中1年に1回程度開催すること。

(イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と札幌市しせいかん保育園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、札幌市しせいかん保育園の市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(ウ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、札幌市各区保健福祉部、札幌市児童相談所、地元自治会、学校、保育所、児童委員、公共職業安定所等の関係機関等との連携を密にし良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後2週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。
- (イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

(9) 財務

ア 資金管理

札幌市しせいかん保育園の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書第16条に定める管理費用、補助金及び利用料等。以下「管理費用等」という。）を適切に管理する。

◇要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- (イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。
- (ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

イ 現金等の適正な取扱

利用者から徴収する現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱に関する規定（以下「現金等取扱規定」という）を整備し、運用する。ただし、指定管理者が整備する規定等により必要な事項が網羅されている場合は、新たに規定を整備する必要はない。

◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。
- なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
- ・現金の取扱に関する管理体制
 - ・現金の取扱事務の運用手続
 - ・現金の保管方法

- ・銀行口座の管理方法
 - ・金券類の管理等の適切な取扱
 - ・上記の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。

(10) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

◇要求水準

- ア 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が当該手続の内容を十分に理解していること。
- イ 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- ウ 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
- a 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、札幌市に報告すること。
- b 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- エ 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。

(11) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業日誌
- ・管理業務に関する諸規定
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿
- ・上記のほか、札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、札幌市しせいかん保育園の管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という）を行う。

◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a 利用者満足度の測定等

(a) 利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。

(b) 調査は、公正な方法で行うこと。

(c) 利用者アンケート調査には、札幌市しせいかん保育園の利用による総合的な満足度、第1に挙げた札幌市しせいかん保育園が目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。

(d) 調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、札幌市しせいかん保育園の利用者にも掲示により周知すること。

(e) 調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

(f) 総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

<調査対象>

施設利用者

<調査頻度>

年に1回以上実施すること。

<質問及び選択肢>

・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまるか。

回答選択肢 ア とても満足

イ まあ満足

ウ 普通

エ 少し不満

オ 不満

・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じるか。

回答選択肢 ア 大変良かった

イ まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

(a) 施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。

(b) 当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設

内に掲示すること。

また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 業務・財務検査項目の自己チェック

年に1回程度業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録すること。また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

d その他

a、b、cに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、札幌市が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務の事業報告書（管理業務の実施状況、清掃・警備等施設管理業務の委託に関する報告等）
- ・当該年度の管理業務に係る収支計算書
- ・当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

特定教育・保育等の実施状況を記載した業務報告書、個人情報取扱状況の報告等

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるため留意すること。

◇要求水準

(ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査（給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む）、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うため、指定管理者はこれらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。

◇要求水準

- (ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- (イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。
札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。
※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

2 特定教育・保育等の実施に関する業務

特定教育・保育等の実施に関する業務については、次の内容に沿って行うほか、別表2に定めるものとする。

(1) 定員等

定員は120名とし、受託区分は産休明け（生後57日目）から就学前までとする。なお、札幌市しせいかん保育園を利用する児童（以下、「入所児童」という。）の数は定員を超過することがある。

(2) 業務内容

入所児童の保護者の需要に応じて、次の業務を実施すること。

ア 通常保育

イ 夜間保育（定員120名のうち定員40名で実施）

ウ 時間外保育

(ア) 通常保育の時間外保育

a 保育標準時間認定（利用時間帯 午前7時から午後6時まで）
午後6時から午後7時まで。

b 保育短時間認定（利用時間帯 午前8時から午後4時まで）
午前7時から午前8時まで及び午後4時から午後7時まで。

(イ) 夜間保育の時間外保育

a 保育標準時間認定（利用時間帯 午前10時から午後9時まで）
午前8時から午前10時まで及び午後9時から午後10時まで。

b 保育短時間認定（利用時間帯 午後1時から午後9時まで）
午前8時から午後1時まで及び午後9時から午後10時まで。

エ 障がい児保育

オ 一時預かり（受入時間：午前8時から午後6時まで）

受託区分は、指定管理者が利用者の需要等から判断して設定する。

(3) 各区保健福祉部との連携

入所児童の受入れに当たっては、札幌市各区保健福祉部長と連携をとり実施すること。

(4) その他

入所児童に対して、健康状態の観察、服装などの確認、自由遊び及び昼寝、健康診断を計画的に実施すること。必要に応じて、食事の提供を行うとともに、保育行事を計画・実施すること。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、利用者、歩行者、近隣住民、職員及びその他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

- (ア) 開園時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。
- (イ) 開園時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

ウ 損害賠償保険等の加入

札幌市しせいかん保育園の運営に際し、施設の欠陥による事故や保育業務実行中の事故により、札幌市、利用者又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入すること。

- (ア) 対象：札幌市しせいかん保育園内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償：1億円
- (ウ) 対物補償：2百万円
- (エ) 期間：指定管理者の指定期間
- (オ) その他：被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む。）とする。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備等の維持管理業務の実施に当たっては、札幌市しせいかん保育園が公の施設であることに鑑み、各関係法令等に留意し、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃及び廃棄物収集処理を行う。

- (ア) 日常清掃
毎日、定期的に行う清掃（以下「定期清掃」という）及び施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃（以下「対応清掃」という）を行う。
- (イ) 計画清掃
日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。
- (ウ) 廃棄物収集処理
施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、

処理する。

イ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備（以下「施設等」という）の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

ウ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で利用者等へ支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合（以下「破損、故障が発生した場合等」という）は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領（平成20年3月28日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの又は緊急を要する場合等を除き、原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後7日以内にその概要を札幌市に報告すること。
- (エ) 貸与する施設の図面に修繕箇所該当する部分がある場合には、これらの図面に反映させるとともに、使用した設計図、完成図等の書面を札幌市に提出すること。
- (オ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

エ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む）は別表3のとおりとする。これらの備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品（別表3）について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備付けの備品の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととする。

◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を

確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。

(ウ) 別表 3 に記載する備品は指定期間が満了するまで、毎年度全件の備品について、その有無及び状態を点検すること。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害（以下「災害等」という）及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、札幌市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者や職員等の安全確保を図る。

◇要求水準

ア 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告すること。

イ 防災計画には、以下の内容を含むこと。

- ・防災業務の実施方針
- ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割、その他の部署の役割分担と連絡系統
- ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
- ・札幌市しせいかん保育園における事故による傷病等の想定項目
- ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
- ・万一事故等が発生した場合の対応方法（医療機関その他関係機関との連携を含む）
- ・職員不在時の災害等への対応体制
- ・施設の立地条件
- ・災害に関する情報の入手方法
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認
- ・避難を開始する時期、判断基準
- ・避難場所
- ・避難経路
- ・避難方法

ウ 防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。

- ・利用者の安全を最優先で確保すること。
- ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
- ・開園中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
- ・開園中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。

エ 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立すること。

オ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定される防火管理者又は防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

4 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

(1) **情報提供業務**

指定管理者は、運営規程、重要事項説明書の作成等を行うことにより、施設の情報提供等に努めること。

(2) **引継ぎ業務**

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇**要求水準**

(ア) 引継ぎは、利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、札幌市と協力して行うこと。

(イ) 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(3) **その他札幌市しせいかん保育園の管理業務に付随する一切の業務**

第5 その他

1 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が改修工事や大規模修繕を行う場合がある。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途札幌市より協議を申し入れがある場合は、協力すること。

2 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進している。撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は積極的に受け入れるとともに、対応について施設所管部局に速やかに相談すること。

3 関係規定等

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）
- (3) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (4) 児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）
- (5) 札幌市児童福祉法施行条例（平成 24 年条例第 62 号）
- (6) 札幌市児童福祉施設条例（昭和 39 年条例第 6 号）
- (7) 札幌市児童福祉施設管理規則（昭和 39 年規則第 30 号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (9) 札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）
- (10) 札幌市指定管理者情報公開要綱（平成 15 年 12 月 15 日助役決裁）
- (11) 札幌市出資団体等情報公開要綱（平成 12 年 3 月 30 日市長決裁）
- (12) 札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）
- (13) 札幌市生活環境の確保に関する条例（平成 14 年条例第 5 号）
- (14) 札幌市環境マネジメントシステム実施要綱（平成 23 年 3 月 11 日）
- (15) 環境方針（平成 15 年 10 月 1 日）
- (16) 札幌市グリーン購入ガイドライン（平成 17 年 3 月 31 日環境局理事決裁）
- (17) 札幌市公有財産規則（昭和 39 年規則第 46 号）

- (18) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (19) 子ども・子育て支援法施行規則（平成 26 年内閣府令第 44 号）
- (20) 札幌市子ども・子育て支援法施行条例（平成 26 年条例第 48 号）
- (21) 札幌市子ども・子育て支援法施行細則（平成 26 年規則第 38 号）

別表 1

管理物件

- 1 施設の名称：札幌市しせいかん保育園
- 2 施設の所在地：札幌市中央区南 3 条西 7 丁目
- 3 建物：札幌市資生館小学校など、子ども関連複合施設として建設
構造 鉄骨コンクリート造・一部鉄骨造、地下 1 階地上 5 階建
延床面積 12,300 m²
うち地上 1・2 階部分 1,015.15 m²
主要施設 保育室（5 室）、乳児室（2 室）、遊戯室（61.44 m²）
※指定管理者は、管理業務に必要な土地（敷地面積 9,142 m²のうち必要とする部分）を特に手続きを要することなく使用することができる。

札幌市しせいかん保育園における保育の実施に関する業務

区分	項目	内容
1 保育の基本方針		
1	保育の目標	保育の目標が、保育所利用者へ周知されていること。
2	保育計画の策定	保育の目標とそれを具体化した各年齢ごとのねらいと内容で構成された保育計画の策定がなされていること。
3	指導計画の作成	保育計画に基づいて保育を展開するために、具体的な計画として指導計画を作成すること。
4	健康・安全	日々健康で安全な保育を目指すよう努めること。
5	食育への取組	食育に関する計画を保育計画の中に位置づけて作成すること。
6	職員の資質向上	職員の資質向上に向けた基本姿勢が確立されていること。
2 保育所入所児童への対応		
1	入所児童の平等	国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かに関わらず平等に保育を実施すること。
2	虐待等の禁止	職員による入所児童及び保護者への体罰、暴力、言葉による脅しなどを行わないよう徹底させること。
3	懲戒に係る権限の乱用禁止	職員が入所児童に対し懲戒など児童福祉のため必要な措置をとるときは、身体的苦痛を与え人格を辱めるなどその権限を乱用しないこと。
4	入所児童の健康診断	入所時に健康診断を実施するとともに、年2回以上の定期健康診断及び臨時の健康診断を実施すること。 また、健康診断を実施した医師は、その結果必要な事項を個別の記録票などに記入すること。
5	入所児童の歯科検診	入所児童に対して、年1回以上の歯科健診を実施すること。 また、歯科健診を実施した医師は、その結果必要な事項を個別の記録票などに記入すること。
6	保育の内容	入所児童に対して、健康状態の観察、服装などの検査、自由遊び及び昼寝、健康診断を実施すること。
7	保育の記録	保育の状況を、児童票、保育日誌及び出席簿等を作成すること。

8	職員間の連絡	保育指導内容及び引継事項について、職員間の密接な連絡をとり、報告や懸案事項などの検討を行うための月1回以上職員会議を開催すること。
9	保護者への情報提供	入所児童の保護者へ保育の情報をわかりやすく伝えるため、入園のしおり、月1回園だよりの作成を行うこと。連絡帳などを活用し、毎日の連絡に努めること。
10	保護者との共通理解	入所児童の保護者からの意見を聞くために個人懇談会などの機会を設け、保育の内容等につき、その保護者の理解及び協力を得られるよう努めること。
11	関係機関との連携	関係機関と連携し保育所運営を行うとともに、状況に応じ適切な対応を図ること。また、虐待が疑われる場合には、速やかに市町村又は児童相談所に通告すること。

3 保育所の運営

1	職員の一般的要件	児童の保護に従事する職員は、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けたものとする。
2	職員の知識及び技能の向上	職員は、保育に必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努め、また、保育所の長は、職員に対しその資質の向上のための研修の機会を確保すること。
3	保育士の配置	保育士の配置は、次のとおりとする。 一、0歳児3人につき、1人以上。 二、1歳～2歳児6人につき、1人以上。 三、3歳児20人につき、1人以上。 四、4歳以上児30人につき、1人以上。 五、専任の主任保育士を1名加配すること。
4	時間外保育を実施した場合の保育士配置	11時間以上の開所時間内に、上記3の配置のほか、保育士1名を加配すること。 また、時間外時間帯は常時保育士2名以上で行い、時間外保育対象児童数に応じて上記3.一～四の職員数を維持すること。
5	夜間保育を実施した場合の保育士配置	夜間保育対象児童数に応じて上記3.一～四の職員数を配置すること。
6	障がい児保育を実施した場合の保育士配置	障がい児保育について情熱と知識及び経験等を有する保育士を配置すること。
7	一時保育を実施した場合の保育士配置	一時保育事業担当職員を配置すること。 また、対象児童数に応じて上記3.一～四の職員数を維持すること。
8	児童処遇向上のための職員配置	予備保育士、調理員パート、産休等代替職員を配置すること。
9	入所児童への食事の提供	入所児童へ食事の提供をするときは、できる限り変化に富み、健全な発育に必要な栄養量を含む献立をあらかじめ作成し、その献立に従って行うこと。 また、食品の種類及び調理方法について、栄養、児童の身体的状況及び嗜好を考慮したものとする。
10	調理に当たる職員の検便の実施	調理に当たる職員は、採用時及び月1回以上の検便を実施すること。
11	給食管理運営	札幌市保育所給食管理運営指針に基づき実施すること。

12	施設内の衛生管理	保育所の設備、食器等又は飲用水については衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じること。
13	感染症対策	保育所において感染症が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を講じよう努めること。
14	医薬品の管理	保育所に必要な医薬品その他の医薬品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。
15	防災訓練の実施	消火訓練及び避難訓練を毎月1回以上行うこと。
16	施設に備える帳簿	保育所は、職員、財産、収支及び入所児童の状況を明らかにする帳簿を整備すること。
17	時間外保育の実施	保育所の所長は、日々の受入れについて、保育需要に応じて弾力的に対応すること。 時間外保育対象児童に対し、適宜間食又は給食を提供すること。 時間外保育対象児童数などの実施状況について、必要な帳簿を整備すること。
18	夜間保育の実施	夜間保育対象児童は、保育児童台帳に明記すること。
19	障がい児保育の実施	入所定員は原則3名とするが、児童の保育に支障がないと区保健福祉部長が認めたときはできる限り受け入れること。 受入れに当たっては、対象児童の特性に応じて必要な施設、設備及び遊具を備えること。 対象児童の保育に当たって、保育所の所長は障がいの種類及び程度に応じた指導計画を策定し、その計画に基づき、当該児童の特性に十分配慮して他の児童と一体的に行うこと。また、対象児童の状況、対応方針等に関し、当該児童の保護者、区保健福祉部、児童福祉総合センター、医師、審査会等と密接に連携を図り、当該児童の福祉の向上に努めること。
20	一時保育の実施	一時保育専用の部屋を確保すること。 保育所の所長は、日々の受け入れについて、保育需要に応じて弾力的に対応すること。 利用の申込者から対象児童の健康状態を聴取し、緊急時に対応するため健康保険証を複写しておくこと。 利用時間帯は、職員体制や通常の入所児童の対応を勘案し独自に設定することができるが、個々の利用児童の保護者の状況等により弾力的に実施すること。 対象児童の保護者から希望のあった場合は、給食を提供すること。 対象児童数などの実施状況について、必要な帳簿を整備することとし、市長が当該帳簿の提示を求めた場合は速やかに対応するものとする。

4 保育所施設の管理

1	施設管理体制	施設の使用等が適切に行われるよう、必要な管理体制を構築すること。
2	施設管理業務	採光、換気、保温などの環境保健向上に努め、施設を適切に管理すること。
3	施設・設備の維持補修	建物及び設備を適切に保守管理し、必要に応じて補修すること。
4	備品の維持補修	適切に備品の維持、補修を行うこと。
5	防災・消防計画	防火管理者を定め、防災計画及び消防計画を策定して消防署へ届出ること。
6	防犯対策	入所者の安全確保のために施設警備、防犯対策を積極的に行うとともに、要領を作成し職員に指導を行い、入所者に情報提供を行うこと。

別表 3

札幌市しせいかん保育園備品一覧

	品名	規格等	数量	備考
1	職員用机	コクヨ SD-MXE-168LF11	6	事務室
2	事務用椅子	コクヨ CR-G200F4HS65-WN	10	事務室
3	脇デスク	内田洋行 1-535-600 1-535-601	3	事務室
4	プリンターデスク		1	事務室
5	パンフレットケース	ライオン事務 AB-2202ET A4-2107ET A4-3157ET A4-1102ET N530-P10ET	10	事務室
6	更衣ロッカー	プラス LK-32 LK-22	12	休憩室
7	B型ボード棚	内田洋行 1-225-1031 1-225-1030 1-225-0506 1-225-0505	4	物品庫
8	傘たて	内田洋行 S-20、S-15	3	玄関
9	オルゴール付ワゴン	フレーベル館 7336-10	4	厨房
10	木製乳幼児椅子	こどものくに社 14084	5	乳児室
11	スチールホワイトボード	内田洋行 6-190-0934	6	保育室
12	ピアノ	ヤマハ YU-10	1	遊戯室