

令和4～6年度札幌市子ども・子育て支援事務センター
運営事業に関する包括的業務企画提案仕様書

令和3年10月
札幌市子ども未来局支援制度担当部

1. 背景と目的

令和元年5月に幼児教育・保育を無償化するための改正子ども・子育て支援法が可決・成立し、同年10月1日より施行された。この法改正により市町村には、子育て世帯の経済的負担を軽減するため、認可外保育施設等を利用する保護者に対して施設等利用給付費を支給する義務を負うこととされた。そのため、新たに施設等利用給付認定や施設等利用給付費の支給を行う事務が生じている。

札幌市では、施設等利用給付認定等に関する業務や施設型給付及び保育施設等への補助金に関する業務の外部委託を行なうことにより、各区役所や子ども未来局の負担増の抑制を図り、限られた経営資源の中で更なる業務効率化や市民サービスの向上及び、中長期的に持続的かつ安定的なサービスを提供していくことを目指している。

2. 業務名

令和4～6年度札幌市子ども・子育て支援事務センター（以下「事務センター」とする。）運営事業に関する包括的業務

3. 業務概要

施設等利用給付認定等に関する業務や施設型給付に関する業務、保育施設等への補助金に関する業務及び事務センターの運営について、民間事業者への外部委託を行う。

4. 契約期間

令和4年（2022年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

5. 履行日及び履行時間

（1）履行日

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。

（2）履行時間

午前8時45分から午後5時15分

※ 繁忙期等の業務履行上、時間延長が必要な場合は、札幌市と受託者が協議のうえ延長する。

6. 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、確保に当たっては履行場所と札幌市子ども未来局間の移動に利便性を欠くことのないよう、大通バスセンタービルの徒歩圏内、もしくは、札幌市営地下鉄の沿線にするなど配慮すること。また、受託者は履行場所を確保した際は下記の内容がわかるレイアウト図を本市に提出すること。また、レイアウトに変更があった場合はその都度提出すること。

（1）座席の配置や物品の配置

（2）個人情報等の書類を取り扱う範囲

（3）施錠可能な箇所

（4）執務スペースの面積

7. 業務範囲

札幌市が委託する業務の詳細については、別紙 1「令和 4～6 年度札幌市子ども・子育て支援事務センター委託事業概要」別紙 2「令和 4～6 年度委託工程表」を確認すること。また、令和 4 年度以降の追加事業の内容は、企画提案の結果等によって札幌市と受託者で協議のうえ決定すること。なお、令和 4 年度以降の追加事業は、下記のとおり。

＜令和 4 年度追加事業＞

（別紙 1「令和 4～6 年度札幌市子ども・子育て支援事務センター委託事業概要」及び別紙 2「令和 4～6 年度委託工程表」の項番を記載）

- ・ 3 施設等利用給付認定の世帯状況調査……項番 11
- ・ 18 施設型給付……項番 1～10
- ・ 20 補足給付（教材等）……項番 1～5
- ・ 21 施設等利用給付の代理受領……項番 1～7、9、11～15、17、19～23、25、27～31、33、35～39、41

＜追加業務として受託可能な場合にご提案いただく事業＞

（別紙 1「令和 4～6 年度札幌市子ども・子育て支援事務センター委託事業概要」及び別紙 2「令和 4～6 年度委託工程表」の項番を記載）

- ・ 10 教育保育給付認定の世帯状況調査……項番 11～12、16～17、19
- ・ 19 時間外保育（補助金）……項番 1～7

8. 運営体制

受託者は、業務全体を統括し札幌市と連絡・調整等を行う業務責任者を 1 名配置すること。業務責任者は、以下に記載する業務を実施すること。

- (1) 札幌市との連絡調整
- (2) 各種報告書等の提出
- (3) 業務従事者の適正な配置
- (4) 業務従事者に対する指揮・監督
- (5) 業務従事者に対する指導及び教育
- (6) トラブル発生時における対応、報告
- (7) その他本業務に関すること

「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・運営業務などについて、業務責任者として通算 1 年以上の経験を有する者とし、事業開始時までには、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。

9. 備品等

受託者の負担において確保すること。ただし、業務の履行において発生する市民や施設への発送物については、日本郵便株式会社において料金後納郵便とすることができる郵送費は一部を除き、本市が負担する。料金後納郵便で受託者の負担とするものについては、別紙 1「令和 4～6 年度札幌市子ども・子育て支援事務センター委託事業概要」を確認すること。

10. 情報の管理について

受託者は、「個人情報の保護に関する法律」、「札幌市個人情報保護条例」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「札幌市個人番号利用条例」及び「札幌市情報セキュリティポリシー」を遵守して業務を行うこと。

なお、特定個人情報を扱う措置及び対策については、別紙「特定個人情報等取扱安全管理基準」に詳細が定められているため、全てを必ず実施すること。

受託者は、事務センター外部から到着する郵便物について、到着状況を検証可能な状況にすること。

11. その他の留意事項及び引継ぎについて

(1) 事務センターの設置運営について

他の自治体で同様の業務の受託運用実績がある場合は、そのノウハウや課題対応をどのように活かすことができるか示すこと。

(2) 業務の履行準備について

受託者は、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、業務開始日から円滑に運営できるようなスケジュールを示すこと。

(3) 受託者が変更となった場合①

4に示す契約期間満了後に受託者が変更となった場合、変更後の業務の円滑な運営のため、新たな受託者への引継ぎ業務を行うこと。引継ぎに必要な業務等は別途札幌市と協議し決定すること。

(4) 受託者が変更となった場合②

事務センターでの業務において使用する施設や市民向け等の対外的に公表している電話番号については、4に示す契約期間満了後に受託者が変更となった場合に電話番号も変更となる可能性がある。その場合、誤った入電がくることを想定し、本業務の受託終了後1カ月間、自動応答の機能を利用する等して、次の受託先の電話番号をアナウンスできる体制をとること。アナウンスする新しい電話番号は、別途札幌市が指定する。

(5) 受託者が変更となった場合③

4に示す契約期間満了後に受託者が変更となった場合の郵送物については、契約終了後にも郵送物が誤って到着することを考慮し、郵便局へ転送届を出す等の対応をとり、次の受託先に郵送物が届く体制をとること。転送先となる新しい住所は、別途札幌市が指定する。

(6) 業務改善及び品質向上

受託者は、業務改善や品質向上のために、適宜業務履行上の課題・問題点を整理し、より一層効率的・効果的かつ正確な業務履行方法などを検討のうえ、札幌市に対して改善策を定期的に提案していくこと。また、実施可能な改善策については、札幌市と協議のうえ適宜取り組み、その効果などについて報告すること。

12. 環境への配慮について

本業務においては、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。

13. 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、札幌市の求めに応じて速やかに提供すること。また当該データ等は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) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。
- (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。

14. 本件に係る問い合わせ先

札幌市子ども未来局子育て支援部施設運営課

担当：畑下(ハタシタ) 中村(ナカムラ)

電話：011-211-2986