

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	担当
			こども青少年局保育対策課 担当者名 堀 誠剛 電 話 045-671-4469

設 計 書

1 件 名 令和6年度 横浜市保育士確保コンサルタント派遣業務委託

2 履行場所 市内の保育所、認定こども園、小規模保育事業、事業所内保育事業
横浜保育室

3 契約期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 _____

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所) _____

7 概 要 保育士確保コンサルタント派遣業務
保育士確保や保育士の定着などについて、課題解決の必要性に直面し
ている又は新たな対策に取り組もうとしている者に対し、コンサルタ
ントを派遣し、採用活動や定着の支援を行う。

8 部 分 払

する

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含む金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額		¥ _____
内 訳	業 務 価 格	¥ _____
	消費税及び地方消費税相当額	_____

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
コンサルティング 委託料		(90)	回			
消費税及び 地方消費税相当額						
委託代金額						

令和6年度横浜市保育士確保コンサルタント派遣業務委託仕様書

1 件 名 令和6年度横浜市保育士確保コンサルタント派遣事業業務委託

2 契約期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

3 委託業務内容

横浜市内の保育所、認定こども園、小規模保育事業、事業所内保育事業、横浜保育室に対し、コンサルタントを派遣し、保育士確保に関する支援を行う。詳細は横浜市保育士確保コンサルタント派遣事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）の内容を確認すること。

主な事業内容は以下のとおりとする。

(1) 支援担当者

本事業において、コンサルティングを行う者（以下、「コンサルタント」という。）は、次に掲げる要件をいずれも満たす者のことをいう。受託者は「よこはま保育士確保コンサルタント履歴書（別紙1）」を委託者に提出すること。

ア 保育士資格を有する者又は保育所等に現に従事している若しくは過去に従事した経験がある者

イ 公認会計士、税理士、中小企業診断士若しくは社会保険労務士の資格を有する者又は保育所等を含む福祉施設・事業所に対するコンサルティングの実績がある者

(2) 支援対象者

次に掲げる施設・事業を運営する法人等の代表又は施設長で、かつ、横浜市内の施設・事業における保育士確保について、課題解決の必要性に直面し、新たな対策に取り組もうとしている者。

ア 保育所

イ 認定こども園

ウ 小規模保育事業

エ 事業所内保育事業

オ 横浜保育室

(3) 支援内容

ア 保育士の採用活動に関すること

イ 保育士の定着支援に関すること

ウ その他保育士確保につながることで、市長が必要と認めたもの

(4) 支援対象者の数

支援対象者の数は「2 契約期間」の間に、合計30名（30事業所）程度とする。

(5) 支援実施日時

ア 原則、月曜日から金曜日まで（閉庁日を除く。）の9時から17時までとする。

イ 派遣回数は1支援対象者につき3回を限度とする。

ウ 実施時間は1回の派遣にあたり、90分を限度とする

エ 場所は、支援対象者が指定する当該施設・事業所とする。

(6) 支援内容に関する書類の提出

ア 支援計画書の作成

受託者は、コンサルタントの1回目の訪問終了後、「横浜市保育士確保コンサルタント派遣事業支援計画書（実施要綱第5号様式）」を提出すること。

イ 実施状況の報告

受託者は、コンサルタントを派遣した場合は、「横浜市保育士確保コンサルタント派遣実施報告書(実施要綱第6号様式)」により、当月分を翌月末日までに報告すること。

ウ 支援終了の報告

受託者は、支援終了後14日以内に「支援終了報告書(実施要綱第7号様式)」を提出すること。

(7) 実施体制

ア 実施体制

支援対象者1名(1事業所)あたり90分×3回、及び年間約30施設分の派遣が円滑に実施できる体制を整えること。

イ 情報管理

- (ア) 本事業を実施するにあたっては、コンサルタント派遣の記録の漏洩を防止すると共に、受託者には守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、別に定める「個人情報取扱特記事項」及び横浜市個人情報の保護に関する条例に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。
- (イ) 受託者は、事業の適正な実施を確保するため、コンサルティングに関する記録、その他必要と認める帳票類を整備しなければならない。
- (ウ) 委託者は、受託者に対し、帳票類等の提出又はコンサルティングの内容の確認等について、必要な調査を実施することができる。
- (エ) 帳票類は5年間保存しなければならない。保存に関しては、所定の保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意するものとする。
- (オ) 保存年限の過ぎた帳票類を廃棄する場合は、裁断又は溶解処理を確実に実施するものとする。

(8) 業務進行上の注意

ア 事故及び損害の責任

- (ア) 受託者は、派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故及び損害については、横浜市に故意又は重過失のない限り、受託者がその負担と責任において処理にあたるものとする。
- (イ) 受託者は、派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故等について、速やかに、書面により、委託者へ報告しなければならない。

イ 禁止事項

受託者は、次の行為を行ってはならない。

- (ア) コンサルタントとしての地位を悪用すること
- (イ) 個別契約についての営業行為を行うこと
- (ウ) コンサルティングにあたって、金銭、物品等の供与を受け又は要請すること

ウ 個別契約

受託者は、コンサルタントが利用者から個別契約の申し出を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告をしなければならない。ただし、個別契約の内容については、委託者は一切の責任を負わないものとする。

エ 利益相反

受託者は、コンサルタントが支援事業と自己の業務との間で利害関係が生じるおそれがあると判断した場合は、速やかに委託者と協議のうえ、必要な措置を講じなければならない。

オ 事業内容の改善

委託者は、本事業の適正な実施を図り、良質なコンサルティングが提供されるよう、受託者の業務内容を調査し、改善について必要な措置を講ずるものとする。

カ その他

この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、委託者が定めること。