



8 部 分 払

■ す る (4回以内)

□ 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
オンライン・電話による相談対応	5月～7月	(3)	回		
訪問による相談対応	5月～7月	(3)	回		
運営管理費	5月～7月	3	月		
オンライン・電話による相談対応	8月～10月	(3)	回		
訪問による相談対応	8月～10月	(3)	回		
運営管理費	8月～10月	3	月		
オンライン・電話による相談対応	11月～1月	(3)	回		
訪問による相談対応	11月～1月	(3)	回		
運営管理費	11月～1月	3	月		
オンライン・電話による相談対応	2月	(1)	回		
訪問による相談対応	2月	(1)	回		
運営管理費	2月～3月	2	月		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

<p>委 託 代 金 額</p> <p style="text-align: right;">¥ _____</p>
<p>内 訳 業 務 価 格</p> <p style="text-align: right;">¥ _____</p>
<p>消費税及び地方消費税相当額</p> <p style="text-align: right;">¥ _____</p>



## 仕様書

### 1 件名

保育所に対する臨床心理士等のコンサルティング業務委託

### 2 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 3 目的

港北区内の民間保育所を対象に、保育士のメンタルヘルスケアや職場環境などについて助言を行うことで、保育士の離職防止につなげ、保育の質の確保・向上を図ることを目的とする。

### 4 業務内容

港北区内の民間保育所（※1）を対象として、配慮の必要なこどもとの関わりや、保護者との関わりなどにおいて悩みを持つ保育士のメンタルヘルスケア、保育士が働きやすい職場環境の改善に向けて、助言等の対応を行う。

※1：認可保育所、認定こども園、小規模保育事業、事業所内保育事業、家庭的保育事業、横浜保育室又は横浜市私立幼稚園等預かり保育事業若しくは横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業を行う幼稚園をいう。

#### (1) 相談対応について

相談の内容に応じて、専門的な見地から適切な助言等を行うこと。

なお、相談対応にあたっては、次に挙げる者が対応すること。

- ・臨床心理士の資格を保有する者
- ・こどもの発達支援に関する業務の経験を有する者
- ・保育施設（※2）の施設長として5年以上の経験を有する者
- ・保育施設の職場環境の改善に関する相談対応の経験を有する者

※2：対象の保育施設は、認可保育所、認定こども園とする。

#### (2) 相談対応の実施方法について

##### ア 相談の対応時期について

- 令和6年5月中に相談対応を開始し、令和7年2月末までの相談対応とする。
- 月曜日～金曜日（祝日を除く）のうち、9時～18時の間で、相談施設の希望する時間帯で行うこと。

##### イ 相談の実施手段

- 相談対応は、相談施設の希望に応じて、オンライン、電話、施設への訪問により実施する。

#### ウ 相談時間

- オンラインや電話で行う場合は、1回あたり30分以上1時間までを目安とする。
- 施設を訪問する場合は、1回あたり1時間以上2時間までを目安とする。

#### エ 相談対応件数

- 相談対応をオンラインや電話で行う場合は、月1回を目安とする。
- 施設を訪問する場合は、月1回を目安とする。
- 相談対応は、1施設に対して、原則として、年度内に2回程度とする。
- 相談の内容や手段の種類、緊急性等によって対応件数が目安より上回る場合や、1施設の対応回数が3回以上になりそうな場合は、委託者と協議し決定することとする。

#### オ 相談対応の流れ

##### (ア) 初回の相談対応

- 初回の相談受付は、委託者が横浜市電子申請システムに設置する申込みフォームから行う。申込みフォームから初回の相談受付があった場合、委託者から受託者に申込内容について共有する。
- 横浜市電子申請システムによる相談受付のほか、港北区が運営指導を行った際に専門的な観点からの助言が必要であると判断した場合は、相談対応の実施について委託者と協議し決定することとする。
- 委託者から相談対応の共有があった場合、原則として、共有日の翌日から起算して5営業日までに相談者に返答を行うこと。
- 返答方法はメールを基本とするが、相談内容や相談者の希望に応じて、電話での返答にも対応すること。
- 相談対応日程が決定したら、委託者へ報告すること。

##### (イ) 2回目の相談対応

- 2回目の相談対応は、相談施設と受託者の間で直接調整すること。
- 相談対応日程が決定したら、委託者へ報告すること。

##### (3) 相談対応の利用施設等へのアンケートの実施

相談対応した施設や保育士等職員に対し、相談対応の利用に関するアンケートを実施する。

なお、内容及び頻度については、委託者と協議し決定することとする。

##### (4) 横浜市等の関係機関との連携について

- 相談内容が、保育士の配置基準違反などの横浜市による指導対象となるものや、保育所等における児童の安全に関わる等の不適切な保育に関するもの、また、保育士の大量退職に繋がるような園全体への運営指導が必要なものである

場合については、速やかに委託者に情報共有を行うこと。

- 労働関係に関する労使間のあっせんや法律的な対応等、受託者の対応範囲を超える相談に対しては、労働基準監督署や法テラスなどの適切な窓口を案内すること。

## 5 実績報告書の提出

### (1) 事業進捗報告

月ごとの相談件数、相談内容及び対応状況について、翌月の5営業日までに委託者に報告すること。

なお、4(4)のとおり、急な対応を要するものについては、都度、委託者に報告すること。

### (2) 年度末事業実績報告

契約期間を通じた事業実績をまとめた報告書を契約期間満了時点で速やかに委託者に提出すること。

## 6 委託料の支払い

- 委託料は、3か月ごとの部分払いとする。最終の支払いについては、契約期間満了後に提出された「委託完了届出書」を本市が検査した後に支払うものとする。
- オンラインや電話、メールにより相談者に対応する際に要する通信費、及び施設への訪問に要する交通費は、委託料に含めるものとする。
- オンラインや電話による相談、訪問相談に対する支払いについては、実績に応じて支払うものとする。

## 7 情報の取扱いについて

- (1) 受託者は業務の遂行にあたって、別添の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。
- (2) 受託者及び本業務従事者は、この業務の実施により知りえた秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託契約期間終了後も同様とする。

## 8 業務進行上の注意

- (1) 当該業務は、横浜市契約規則および横浜市委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については本市に随時報告すること。
- (3) 委託業務における資料・根拠等はすべて明確にしておくこと。
- (4) 相談対応を行う者の資格又は業務経歴について証する書類を、委託者の求めに応じて提出すること。
- (5) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、本市の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (6) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、委託者と協議し決定すること。