

奈良県保育士等キャリアアップ研修事業仕様書

1. 事業名

奈良県保育士等キャリアアップ研修事業

2. 事業目的

子どもや子育てを取り巻く環境が変化するなか、保育現場では、園長、主任保育士の下で、中堅までの職員が多様な課題への対応や若手の指導等を行うリーダー的な役割を与えられて職務にあたっており、保育士には、こうした職務内容に応じた高度な専門性が求められている。

このような状況のなか、県においてもこれらの状況に対応し、保育の質の向上及び保育士の処遇改善のため、保育士を対象に奈良県保育士等キャリアアップ研修を実施する。

3. 委託業務期間

契約日から令和2年3月19日まで

4. 委託額（上限額）

金 6, 290, 500 円（税抜き）

契約については消費税及び地方税10%を適用するものとする。

5. 受講対象者及び研修内容

研修は専門分野別研修、マネジメント研修のいずれかの分野とし、それぞれの受講対象者は次のとおりとする。

なお、研修の対象者の受講希望者数が満たない場合、当該対象者以外の者に研修を受講させることができるものとする。

（ア） 専門分野別研修（①乳児保育、②幼児教育、③障害児保育、④食育・アレルギー対応、⑤保健衛生・安全対策、⑥保護者支援・子育て支援）

保育所等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ。）の保育現場において、それぞれの専門分野に関してリーダー的な役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

（イ） マネジメント研修

（ア）の分野におけるリーダー的な役割を担う者としての経験があり、主任保育士の下でミドルリーダーの役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

各分野の詳細な内容については、「分野別リーダー研修の内容」（平成29年4月1日雇児保発 0401 第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知「保育士等キャリアア

ップ研修の実施について」別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」別添1)を参照すること。

6. 会場、日程、開催規模等

- ア 上記5 (ア) ①～⑥、(イ) の7分野について各1回以上実施すること。
- イ 研修時間は、1分野1回あたり15時間以上とすること。(複数日に分けても良い。)
- ウ 定員規模は下記の通りとする。
 - ・各分野180名 計1,260名
- エ 受講定員に見合った会場を確保すること。なお、受講者の利便性に配慮した会場を確保すること。
- オ 講師は以下のいずれかとすること。
 - ・指定保育士養成施設の教員
 - ・研修内容に関して専門的な知識及び経験を有する者(この場合、事前に県に協議を行うこと。)

7. 委託業務内容

- (1) 事業全体のスケジュール及び業務実施体制表の作成
 - ア 研修の開催日時等を含んだ事業全体のスケジュールを作成すること。なお、受講者の利便性に配慮した日程とすること。
 - イ 業務実施体制表を作成し、事業の統括責任者を選定することとし、事業全体のスケジュールと合わせて契約後すみやかに県に提出することとし、その了解を得ること。
 - ウ 講師への講義依頼、連絡調整等を行うこと。
- (2) 研修内容の企画並びに会場の確保、講師の選定・確保及び連絡調整等
- (3) 研修の開催周知及び受講申込書の受付
 - ア 研修に係る実施要領及び受講申込書を作成すること。
 - イ 受講申し込みの受付及び取りまとめを行い、県に報告すること。
 - ウ アについては、ホームページ上(奈良県HP)での公開等を行うため、作成後県へデータを提供すること。
 - エ 研修申し込みの際には、「受講者の保育士登録番号(受講希望者が保育士の場合に限る。)、氏名・生年月日・住所・勤務先施設の名称・所在市町村名の情報」を確認し、申込者名簿を作成すること。
- (4) 受講決定
 - 県は研修申し込みの取りまとめの報告を受け、受講決定通知を作成する。その後県からの指示に基づき、当該受講決定通知を受講者に送付すること。なお、研修申し込みの取りまとめの結果、定員を超える申し込みがあった場合は、事前に県に協議を行うこと。

(5) 研修で使用する教材等の準備

ア 研修で使用する教材及び資料（以下「教材等」という。）については、シラバスの研修カリキュラムを適切に実施する上で適当なものを事前に県と協議の上、決定し準備すること。なお、教材等の購入に係る実費相当分は、受講者から徴収することができる（委託金額には含めない）。

イ 教材等を研修会場まで搬送すること。

ウ 研修で使用する機器等を準備すること。

エ 受講者から研修の内容等に関する意見を採るためのアンケートを県と協議のうえ作成し集計を行い、回答されたアンケートと集計結果を県に提出すること。

(6) 研修の運営

会場との連絡調整、機器等の準備、会場の設営、受付、司会進行、講師対応、アンケート配付・回収、片付けその他研修を運営するために必要な業務全般を行うこと。

(7) 研修修了者名簿の作成

研修修了者については、「修了した研修分野」「修了証番号※」「修了年月日」を記載した研修修了者名簿を作成し、各分野の研修終了時に県に引き渡すこと。なお、詳細な引き渡し時期については事前に県に協議すること。

・修了者名簿は、エクセルで作成し、電子データを県へ納品。

・次の情報を含むこと。

① 保育士登録番号（受講者が保育士の場合に限る。）

② 氏名、生年月日、住所

③ 勤務先施設の名称・所在地（現に保育所等に勤務している者に限る。）

※修了証番号については「29－修了証の発行年（2桁（西暦の下2桁））－01－研修種別番号－番号（5桁）」の12桁とする。「研修種別番号」は下表のとおりとする。

○研修種別番号

1	乳児保育
2	幼児教育
3	障害児保育
4	食育・アレルギー対応
5	保健衛生・安全対策
6	保護者支援・子育て支援
7	マネジメント

(8) 修了証の作成

県は研修修了者名簿の引き渡しを受け、内容を確認した後、修了証を発行する。その後、受託者は県からの指示に基づき、当該修了証を修了者に送付すること。

(9) 研修に関する問合せ対応

受講者その他の者からの本研修に関する問合せに適切に対応すること。

(10) 県との協議

県と受託者は、本業務に関して必要に応じて協議を実施するとともに、受託者において議事録を作成すること。県から業務の改善を求めた場合、受託者は速やかにこれに対応すること。

8. 実績報告

事業完了後、業務委託期間中に実施した業務の実績報告について、実績報告書を作成し、指定する期日までに遅滞なく1部を提出すること。実績報告書には、実施日、実施内容、参加者数等、実施内容等について記載すること。

9. 業務実施上の条件及び留意事項

(1) 県との連絡体制

受託者は本事業の適切な実施のため、県と連絡調整を行い得る体制を整えること。

(2) 個人情報保護の取扱い

業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、奈良県個人情報保護条例の趣旨を踏まえるとともに、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行い、本事業の実施以外の目的で使用しないこと。

(3) 再委託等の取扱い

受託者は業務の全部を一括して第三者に委任し又は請け負わせてはならないこと。ただし、業務の一部を委託することについて、本県の許可を得た場合はこの限りではない。

(4) 研修会受講費用の取扱いについて

受講者から受講料は徴収しないが、教材等の購入に係る実費相当分は受講者から徴収できるものとする。

(5) 帳簿等の整備

経理にあたっては、その支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、国又は本県の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存すること。

(6) 公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、別紙2「公契約条例に関する遵守事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

(7) 経費負担について

本業務にかかる全ての経費を受託事業者で負担すること。

10. 非常災害時の対応

暴風、豪雨、洪水、地震、その他大規模な火事爆発等の災害などの危機事象が発生し、又は発生のおそれがあるときの研修実施可否の判断は、県の指示に基づき事業者が対応すること。

また、研修途中で中止の判断がなされた場合は、速やかに退室を促すなど、参加者の安全確保を最優先に対応すること。これに伴う費用の取扱については、協議のうえ県の指示によること。

11. その他

運営上重要な事項及び本仕様に記載のない事項の対応等については、受託者と県とが協議のうえ決定する。

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受託者は、県の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は県の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(特定個人情報等の持ち出しの禁止)

第5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た特定個人情報等を事業所内から持ち出してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第6 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督及び教育)

第7 受託者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行うとともに、関係法令、内部規程等についての教育を行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 8 受託者は、この契約による事務を処理するために県から引き渡された個人情報記録された資料等を県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託における条件)

第 9 受託者は、県の許諾を得た場合に限り、この契約による事務の全部又は一部を第三者に再委託をすることができる。

(資料等の返還等)

第 10 受託者は、この契約による事務を処理するために、県から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、県に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(特定個人情報等を取り扱う従業員の明確化)

第 11 受託者は、その従業員に特定個人情報等を取り扱わせるに当たっては、必要最小限の従業員に限るとともに、特定個人情報等を取り扱う従業員及びその取り扱う特定個人情報の範囲を明確にするものとする。

(取扱状況等についての指示等)

第 12 県は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況及びこの契約の遵守状況について、受託者に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は実地の調査をすることができる。この場合において、受注者は、拒んではない。

(事故発生時における報告)

第 13 受託者は、個人情報の漏えい等その他のこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、県に報告し、必要な調査、再発防止のための措置等について県の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第 14 受託者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 県は、受託者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別紙 2

公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適性に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法 7 条の規程の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額を言う。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同条第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者をのぞく）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、または本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。