

指宿市保育士等キャリアアップ研修事業業務委託に係る仕様書

1. 委託業務名 指宿市保育士等キャリアアップ研修事業業務委託

2. 業務期間 契約締結日から令和4年3月31日まで

3. 業務の目的

リーダー的な役割を担う保育士等に対し、厚生労働省の処遇改善等加算Ⅱの要件であるキャリアアップ研修を実施し、専門性の向上を図るとともに、保育の質を高める。

4. 実施する研修の内容

(1) 対象者

- ①指宿市内の保育所、認定こども園、地域型保育事業所、幼稚園（以下「保育所等」という。）に勤務する保育士又は保育教諭
- ②指宿市内の保育所等に勤務する保育士以外（看護師、調理員、事務職員等）の職員
- ③指宿市内に居住し、保育所等に就労していない保育士資格を有する者
- ④その他①～③以外の者（定員に空きがある場合等）

(2) 研修内容

「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日付け雇児保発0401第1号）で定めた「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）に基づく研修内容を実施すること。

また、ガイドラインに定める8つの専門分野のうち、以下の2分野を含む2分野以上を選定し、実施すること。

- ①幼児教育
- ②マネジメント

なお、休憩時間についてはガイドラインに定める研修時間に含めないこと。

(3) 実施場所及び定員

研修は指宿市で実施することとし、上記(2)①～②の各回の定員は目安として50名以上とすること。

なお、3分野を超えて実施する場合、2分野以外の研修定員については、特に定めない。

研修の実施にあたっては、講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせ、受講者が主体的に参加でき、知識や技能を習得できるよう工夫すること。

ただし、新型コロナウイルス感染症等の発生状況により、講師が実施場所で講義を行うことができない場合、オンライン研修による講義を行うこと。

(4) 研修実施体制

研修の開催日、時間帯及び会場について、受講希望者が受講しやすいように配慮すること。

目安として、連続した2日間または3日間の研修とすること。

5. 業務委託の内容

(1) 研修計画の作成

契約後、速やかに研修計画を作成すること。

(2) 研修会場の確保

(3) 講師の選定、確保及び連絡調整

研修内容に関する専門的な知識及び経験を有する者を選定し、日程、資料等についての調整

(4) 受講申し込みの受付、受講票の発送

受講申し込み受付にあたっては、ガイドラインで定める情報を把握すると共に、他の都道府県及び

市町村に対しガイドラインで定める情報を提供することについて、本人から同意を得るものとする。

(5) 研修で使用する資料（テキスト等）、機材、器具等の準備

(6) 研修会の設営及び当日の受付・運営

当日の司会進行、講師への対応、資料代の受領及び領収書の交付等

(7) 研修当日のアンケートの作成、配布・回収、集計

(8) 研修実施後の実績報告書の作成

すべての研修終了後（研修に係る事務手続き（各種支払い等）の終了後）30日以内または令和3年3月10日のいずれか早い日までに、実施状況報告書（アンケートの集計結果を含む）を指宿市に提出する。

(9) 受講者の本人確認及び受講の確認

顔写真付きの受講証等で受講者の本人確認を行うとともに、全ての研修内容を受講したことを確認する。

(10) 研修実施後の修了確認

研修参加者からレポートを提出させ、各受講者の研修内容に関する知識等の確認を行う。

(11) 修了証の作成及び参加者への送付

修了確認後、規定の様式による修了証を作成し、参加者へ送付する。

なお、公印の押印に関しては別途取り決める。

(12) 受講状況管理及び受講者名簿の指宿市への送付

受講者の受講状況について受講者名簿を作成する。

修了者については、保育士等キャリアアップ研修修了者名簿を作成し指宿市に提出すること。

6 事業費等

(1) 研修受講料

受講者から研修受講料は徴しない。ただし、教材等に係る実費相当部分は、受講者負担とする。

(2) 対象経費

研修業務に必要な報酬、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、食糧費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料（会場使用料、賃借料）等及びこれらの経費に係る消費税を対象とする。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いは、一括払いとする。

(4) 経理区分

本業務の経理は、他の経理と明確に区分し、会計帳簿、決算書類等収支を明らかにする書類として整備し、本業務の完了の日の属する年度の終了後5年間保管すること。

7 その他留意事項

(1) 業務遂行に当たっては、総括責任者を定めること。

(2) 業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(3) 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ指宿市の承認を得た場合はこの限りではない。

(4) 特定商品の宣伝又は斡旋、情報の収集等営業活動に類する行為は行わないこと。

(5) 仕様書に記載のない事項については、指宿市と協議して実施すること。

(6) 新型コロナウイルス感染症等の発生状況により、本仕様書の内容を変更することもある。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指宿市保育士等キャリアアップ研修事業業務委託を受ける者(以下、「受託者」という。)は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この業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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 受託者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を遵守させるものとする。

(保有の制限等)

第3 受託者は、この業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にし、及び作業場所を特定するとともに、この業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 受託者は、この業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損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。

(利用及び提供の制限)

第5 受託者は、指宿市の指示又は承認があるときを除き、この業務に関して知り得た個人情報を目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 受託者は、指宿市の承認があるときを除き、この業務を処理するために指宿市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 受託者は、指宿市の承認があるときを除き、この業務による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(資料等の返還)

第8 受託者は、この業務を処理するために指宿市から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を業務完了後直ちに指宿市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、指宿市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第9 受託者は、この業務に係る契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに指宿市に報告し、指宿市の指示に従うものとする。

(実地調査)

第10 指宿市は、受託者がこの業務を処理するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

(指示)

第11 指宿市は、受託者がこの業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第12 指宿市は、受託者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、この業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。