**平成30年度茨城県保育士等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書**

**１　目的**

　　茨城県保育士等キャリアアップ研修事業の実施に当たり，民間企業等のノウハウを活用し，県内全域で多数の受講者が見込まれる研修実施業務をより効率的，効果的に実施するため，業務委託を行う。

**２　委託業務名**

　　平成30年度茨城県保育士等キャリアアップ研修事業業務

**３　委託期間**

　　委託契約締結日から平成31年３月31日まで

**４　委託金額**

　上限額44,951,598円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

**５　委託業務の内容**

**（１）「茨城県保育士等キャリアアップ研修」の研修内容及び教材の検討・作成**

　　ア　研修内容及び教材は，「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号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下「国ガイドライン」という。）の別添１「分野別リーダー研修の内容」に基づき定めることとし，「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものとすること。

ただし，事業及び各分野等の特性を考慮して必要な内容を追加することは差し支えない。

　　また，研修内容及び教材の検討・作成にあたっては，講義形式のほか，演習やグループ討議等を組み合わせることにより，より円滑かつ主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう配慮すること。

　　なお，必要に応じ，検討会を開催し，検討及び作成を行うことも可とする。

　　イ　研修内容及び教材を検討・作成する分野は，国ガイドラインの３（１）ア～ウに規定された以下の８分野とする。

　　　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保育実践

　　ウ　教材は，受講者が理解しやすく，実践的に使用できるよう考慮すること。

　　　　なお，パワーポイント等の電子データにより作成した教材とすることは差し支えないが，印刷枚数が概ね30枚以上となる場合は，背表紙を糊付け製本すること。

　　　　また，既に刊行されているテキスト等を使用することも可とする。

エ　教材の作成等に係る経費については，原則として受講者本人の実費負担とし，受注者が受講者から徴収すること。

ただし，受講者に過度に負担がかかることを避けるため，適切と考えられる額を設定のうえ，実費負担の一部又は全部を委託料により賄うこともできるものとする。

　　　　なお，最終的な受講者実費負担額については，事前に発注者と協議して決定すること。

**（２）「茨城県保育士等キャリアアップ研修」の実施**

　　ア　研修の実施分野，実施回数及び実施時期

研修は，上記（１）イに規定する８分野を実施するものとし，平成30年４月から平成31年３月までの間に実施すること。研修の実施回数については，上記の８分野について原則各２回開催すること。ただし，上記の８分野を少なくとも各１回以上開催することとしたうえで，発注者と協議して実施回数を決定することができるものとする。

なお，発注者と協議して実施回数を決定する場合，実施分野の検討に当たっては，マネジメント研修を他分野より優先するものとする外，次表「研修分野の希望順位」を参考とすること。

**表　研修分野の希望順位**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 順位（点） |
| 専門分野別研修 | ①乳児保育 | ２　（2,215pt） |
| ②幼児教育 | １　（2,313pt） |
| ③障害児保育 | ３　（1,730pt） |
| ④食育・アレルギー対応 | ５　（1,618pt） |
| ⑤保健衛生・安全対策 | ６　（1,463pt） |
| ⑥保護者支援・子育て支援 | ４　（1,643pt） |
| マネジメント研修 | ７　（1,311pt） |
| 保育実践研修 | ８　（ 880pt） |

※県内保育施設等に対する希望調査結果（平成29年度発注者実施）

各施設８人を上限に研修受講者の希望分野について第１～３希望を調査

第１希望：３点，第２希望：２点，第３希望：１点として点数化した

イ　実施場所等

　　実施場所は，受講者が研修を受講しやすいよう配慮する必要があるため，公共交通機関等を利用しやすい又は自家用車の利用に支障がない規模の駐車場を有する，県内所在の会場を設定するものとし，発注者と協議して決定すること。なお，200名程度が収容できる会場が望ましく，少なくとも100名以上が収容できる会場とすること。

　　なお，地域については，県央地域及び県南地域で検討のうえ決定すること。ただし，やむを得ず他の地域で開催する場合は，次表「実施研修の希望地域」を参考にすること。

**表　実施研修の希望地域**

|  |  |
| --- | --- |
| 地域 | 順位（希望施設数） |
| ①県北地域 | ５　（ 32施設） |
| ②県央地域 | ２　（121施設） |
| ③鹿行地域 | ４　（ 52施設） |
| ④県南地域 | １　（129施設） |
| ⑤県西地域 | ３　（ 89施設） |

※県内保育施設等に対する希望調査結果（平成29年度発注者実施）

ウ　実施日程等

　　受注者は，開催日及び時間帯については，受講者が研修を受講しやすいよう配慮する必要があるため，発注者と協議して決定すること。

エ　対象者

　　国ガイドライン３（１）のとおりとすること。

なお，県内に所在する認可保育所，認定こども園及び地域型保育事業を実施する事業所（以下，「保育所等」という。）並びに保育所等へ移行する見込みの施設に勤務する者を優先的に対象とすること。

　　オ　研修内容

　　　　国ガイドライン３（２）のとおりとすること。

　　カ　１分野当たりの研修日数及び時間

　　　　研修は２日間以上かつ15時間以上とすること。

**【例】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | コマ数 | 時間数（コマ×１．５時間） |
| １日目 | ４ | ６ |
| ２日目 | ４ | ６ |
| ３日目 | ３ | ４（３時間＋レポート作成（１時間）） |
| 合計 | １１ | １６ |

　　キ　講師

　　　　研修の講師は，指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して，十分な知識及び経験を有する者とし，発注者と協議して決定すること。

　　　　なお，各分野の研修を適切に実施するために，略歴，資格及び実務経験等を照らして適切に選任すること。

　　ク　研修修了の評価

　　　　国ガイドライン４のとおりとすること。

　　ケ　研修修了の情報管理

　　　①　修了証の交付

　　　　　発注者は修了証の発行に必要な公印の印影を貸し出すこととし，受注者は，研修修了者に対し，国ガイドラインの様式第１号による修了証を交付するものとする。修了証に記載する修了証番号については，国ガイドライン５（２）のとおりとすること。

なお，虚偽又は不正の事実に基づいて修了証の交付を受けた場合等においては，発注者と協議のうえ，研修の修了を取り消すことができる。

　　　　　また，受注者は，業務完了後，速やかに発注者へ公印の印影を返却すること。

　　　②　研修修了者の情報管理

　　　（ア）受注者は，受講希望者からの申し込みの際，下記情報を把握すること。

　　　　　　・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（現に保育所等に勤務している者に限る。）

　　　　　　また，研修終了後には，以上の情報に加え，下記情報を記載した研修修了者名簿を作成すること。

　　　　　　・修了した研修分野

　　　　　　・修了証番号

　　　　　　・修了年月日

　　　　　　なお，受注者は，業務完了後，当該名簿に研修実施機関の名称，所在地，連絡先を記載するものとし，事業実績報告として発注者に提出すること。

　　　（イ）受注者は，他の都道府県及び市町村との間で情報を共有する必要が生じた場合に，他の都道府県及び市町村に上記（ア）の名簿に記載される情報を提供することについて，受講希望者からの申し込み時において，本人から同意を得ること。

**（３）その他の業務**

　　ア　講師との日程調整等の連絡，依頼文書の発出

　　イ　会場使用契約，その他連絡調整

　　ウ　保育士等キャリアアップ研修制度周知チラシの作成，発送

　　　　※作成，発送に当たっては事前に発注者と協議すること。

　　エ　開催要項の作成，及び開催案内（文書，ホームページ）の作成，発送（公開）

　　　　※作成，発送に当たっては事前に発注者と協議すること。

　　オ　研修受講者の募集（受講申込書等の作成），申し込み受付，受講者決定

カ　受講票の作成，発送

　　キ　研修に必要な設備や備品，教材の準備

ク　研修資料の作成，配布

ケ　研修当日の運営，受講者の出欠確認

※会場設営（撤収），司会進行，講師の対応及び受講者の受付等，研修運営に要する業務のすべてを行うこと。

　　　　※受講者の受付において，必ず本人確認を実施し，出席状況の管理（遅刻，欠席及び途中退席等）を行うこと。

　　　　※遅刻者，欠席者及び途中退席者等への対応については，発注者と協議すること。

　　コ　修了評価の発注者への報告

　　　　※受講者の態度が不適切な者，研修内容の理解を著しく欠いている者等への対応については，発注者と協議すること。

　　サ　受講者ごとの受講状況の管理並びに研修修了者名簿の作成，管理及び発注者への提供

　　　　※当該名簿はエクセルで作成し，印刷したものに併せ電子データを納品すること。

　　シ　受講者アンケート調査等の作成，実施，回収，集計（分析）と発注者への報告

　　ス　研修に要する会計処理業務

　　　　（検討会の委員等への謝金，講師等への謝金，会場使用料の支払い，開催費用等）

　　セ　その他運営に必要な事項

**６　事業実績報告の提出**

　　　受注者は，業務完了後，実施状況等について実績報告書を作成し，事業収支計算書及び下記成果品，その他事業実績報告に係る資料等と併せ，平成31年３月31日までに発注者へ提出すること。

　　　・カリキュラム及び教材，その他研修資料（レジュメ等を含む。）一式

　　　・上記５（２）ケ②（ア）に基づく研修修了者名簿

　　　・上記５（３）シに基づくアンケート調査結果

　　　・実施内容や実績写真等を県ホームページに公開できる形式に変換した電子媒体

**７　個人情報の取扱**

　　受注者は，本業務を履行するうえで，個人情報を取り扱う場合は，茨城県個人情報の保護に関する条例（平成17年茨城県条例第１号）及び他の関係法令等の規定を遵守すること。

**８　再委託の制限**

　　受注者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また，総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

**９　著作権等の取扱**

　　ア　本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。）は，すべて発注者に帰属するものとする。

イ　第三者が権利を有する著作物（写真，音楽等）を使用する場合には，著作権及び肖像権等に厳重な注意を払い，当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。

　　ウ　発注者が所有する資料（写真等）を使用する場合には，協議のうえ，調達可能なものについては発注者が提供する。

エ　本仕様に基づく業務に関し，第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には，当該紛争等の原因が専ら発注者の責任に帰す場合を除き，受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

**10　業務遂行上の注意事項**

　　ア　事業の実施に際しては，発注者の指示に従うこと。

　　　　また，発注者は，本業務の履行につき，著しく不適当と認められるときは，受注者に対し，その理由を明示した書面により，必要な措置を取るべきことを要求することができるものとする。

　　イ　あらかじめ契約締結日から研修実施まで及び研修当日のスケジュールについて発注者と調整のうえ，当該スケジュールで業務を行うこと。

　　ウ　業務の遂行に当たっては，統括責任者を定めること。

エ　受注者は，本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い，契約の目的以外に利用し，又は第三者に提供しないこと。また，本業務に関して知り得た情報の漏えい，滅失，き損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じること。

　　　なお，契約終了後もまた同様とすること。

　　オ　事業遂行に当たり，疑義等が生じた場合は，発注者と十分協議すること。

**11　その他**

　　ア　受注者は，企画・運営の詳細については，発注者と十分協議のうえ，決定すること。

　　イ　天候や交通状況の悪化等により，やむを得ず研修の開催が困難な場合等の不測の事態への対応は，発注者と協議のうえ，方針を決定すること。

　　ウ　本仕様書に定めのない事項，又は疑義が生じた場合は，その都度発注者と協議してこれを定めるものとする。