

# 令和2年度認可外保育施設事故防止研修業務委託仕様書

## 1 目的

認可外保育施設における保育中の死亡事故等の重大事故を防止するため、事故防止、事故の発生時の対応等に必要な知識、技術の取得、資質の確保に必要な研修を実施することにより、安全かつ安心な保育を行うことを目的とする。

## 2 委託業務名

令和2年度認可外保育施設事故防止研修業務

## 3 委託期間

契約日から令和3年3月31日

## 4 委託金額

上限額 3,000,000 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) 研修の内容

#### ① 研修の内容等

研修区分・対象者・定員・内容については、以下によることとする。

研修の時期は、契約締結の日から令和3年3月31日までの間に、以下の研修区分ごとに各1回以上実施すること。

○研修内容等

区分	施設管理者等向け	保育実務者向け	
		第1回	第2回
対象者	茨城県内に所在する認可外保育施設における施設長等の管理職及び市町村の認可外保育施設担当職員	茨城県内に所在する認可外保育施設の保育士・保育従事者	
定員	100名程度	100名程度	100名程度
内容	1 認可外指導監督基準等施設が遵守・留意すべき内容等に関すること 2 保育所保育指針の内容等に関すること 3 事故防止に関すること (1) 事故防止の取組み ・事故予防ガイドライン解説 ・事例紹介・研究 ・施設での組織づくり、取り組み、マニュアル作成例等の例の紹介・研究 etc (2) 事故発生時の対応 (3) 施設・事業者による検証の方法等 ・事故報告様式の記載方法 ・事故発生の要因分析 etc	○事故防止の取組み ・事故対応ガイドライン解説 ・事例紹介・研究 etc ○事故発生時の対応 ・事故発生時の対応（報告等） ・救命手当（実技） （日赤・幼児安全法講習等） etc	同左

## ② 研修の場所

実施場所は、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のない規模の駐車場を有する、県内会場を設定するものとし、委託者と協議して決定すること。

なお、地域については、県央地域又は県南地域を中心として検討すること。

## ③ 研修日程等

研修時間は1回当たり6時間以上を基本とし、研修の開催日及び日程は委託者と協議して決定すること。

## ④ 講師

研修の講師は、上記5（1）①研修内容に関して、十分な知識及び経験を有する者とし、委託者と協議して決定すること。

## （2）委託業務内容

受託者は委託者と協議のうえ、以下の業務を行うこと。

- ① 研修日時及び会場の選定手配
- ② 研修内容・テキストの企画、講師の選定手配
- ③ 研修実施に関する広告・周知
- ④ 研修申込に関する事務（申込受付、受講票発送、名簿作成等）
- ⑤ 研修の管理運営（受講状況の管理、受講者アンケート等を含む。）
- ⑥ 修了者等の名簿の作成・提出、修了証の作成・送付
- ⑦ その他上記①～⑥に付随する調整等の業務

## 6 留意事項

- （1）本事業に係る必要経費は委託費で賄い、研修受講者から受講料等を徴収しないこと。
- （2）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、令和3年3月31日までに委託者へ提出すること。
  - ・各種研修資料（レジュメ・アンケート集計結果等を含む。）一式
  - ・研修受講者及び修了証発行者名簿
  - ・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

受託者は、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）及びその他の関係法令等の規定を遵守すること。

## 8 再委託の制限

受託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

- （1）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、すべて委託者に帰属するものとする。
- （2）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託者において行うものとする。
- （3）委託者が所有する資料（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委託者が提供する。
- （4）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委託者の責任に帰す場合を除き、受託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

(1) 事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。

また、委託者は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、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。

(2) 契約締結日から研修の内容及びスケジュールについて委託者と調整のうえ、業務を行うこと。

(3) 業務の遂行に当たっては、統括責任者を定めること。

(4) 受託者は、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。

(5) 事業遂行に当たり、疑義等が生じた場合は、委託者と十分協議すること。

## 11 その他

(1) 受託者は、企画・運営の詳細については、委託者と十分協議のうえ、決定すること。

(2) 本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議してこれを定めるものとする。