

令和6年度認可外保育施設事故防止研修業務委託仕様書

1 件名 令和6年度の認可外保育施設事故防止研修会業務の実施に係る業務一式

2 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。

3 対象者

県内の認可外保育施設に勤務する施設長・保育士・保育従事者等

4 研修の内容

(1) 研修の内容等

研修の講座・対象者・定員・内容については、以下によることとする。

令和6年●月●日から令和7年3月31日までの間に、委託者と協議のうえ、以下の研修区分ごとに各1回以上実施すること。

○講座

講座	施設管理者等向け	保育実務者向け
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	200名程度
内容	<p>1 認可外保育施設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</p> <p>2 保育所保育指針の内容等に関すること</p> <p>3 事故防止に関すること</p> <p>(1) 事故防止の取組み</p> <ul style="list-style-type: none">・事故防止ガイドライン解説・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、安全計画の活用例等の紹介・研究 <p>(2) 事故発生時の対応</p> <p>(3) 施設・事業者による検証の方法等</p> <ul style="list-style-type: none">・事故報告様式の記載方法・事故発生の要因分析	<p>1 事故防止の取組み</p> <ul style="list-style-type: none">・事故防止ガイドライン解説・事例紹介・研究 <p>2 事故発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none">・事故発生時の対応（報告等）・救命手当（実技） <p>（日赤・幼児安全法講習等）</p>

(2) 研修の方法

対象者が、インターネット上で受託者が運営するWebサイトへ接続し、eラーニング講座を受講するための学習管理システム（以下「システム」という。）を提供すること。

なお、システムの運用は、次の条件を満たすこととする。

ア 受講環境について

- ・ パソコン及びスマートフォン、タブレット等の情報通信端末での受講に対応していること

と。想定するブラウザの動作環境は、以下のとおりとする。

PC 対応ブラウザ Microsoft Edge、Google Chrome、Safari

モバイル端末対応ブラウザ Google Chrome、Safari

イ 研修管理について

- ・ 対象者に個別の ID を付与し、対象者自身が自らの受講状況を確認できること。
- ・ 委託者において、各対象者の受講状況を閲覧できること。また、全対象者の受講状況を一元的に閲覧できること。
例) 受講した講座、修了の有無 等
また、同姓同名の対象者がいる場合に判別可能な情報（施設名等）が登録できること。
- ・ 上記の情報を、Microsoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力できること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）
- ・ 対象者へのアンケート機能等、研修効果の確認に関する機能を有していること。

ウ 保守・サポート体制について

- ・ 以下の操作説明資料（マニュアル）を提供すること。
（ア）委託者向け機能に係る操作
（イ）対象者向け機能に係る操作
なお、システム上に資料を掲載し、必要に応じて閲覧する方式を認めるものとするが、その場合は掲載場所等を説明した資料を提出すること。
- ・ 対象者からのシステム利用に係る問い合わせ対応及び操作に関するサポート体制が確保されていること。
- ・ システム障害の発生時には、委託者に対して速やかに報告が可能な体制が確保されていること。

エ e-ラーニング講座の提供

- （ア）提供する講座について
上記 4 (1) 表中の「講座」にあるとおりとする。
- （イ）講座の編成
 - ・ 講座の内容は、上記 4 (1) 表中の「内容」のとおりとし、各講座の総受講時間は 6 時間以上とし、1 回当たり受講時間は、30 分以上とすること。
 - ・ 実務能力の向上に資するものであること。
 - ・ 各講座の概要（研修のねらい、テキストの有無、所要時間等）を対象者に周知するための説明資料を作成し、システム運用開始までに提出すること。
 - ・ 各講座について対象者からの質問を受け回答すること。
 - ・ 受講後、
対象者に確認試験又はレポートの提出を求める等、理解の程度を確認すること。
- （ウ）研修の講師は、各講座に関して、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。
- （エ）研修テキストについて
 - ・ 研修効果の向上が期待される場合、必要に応じて紙媒体による研修テキストを別途作成すること。
 - ・ 上記のテキストを使用する場合は、事前に郵送等で配布、又は対象者が印刷することのできるよう、あらかじめシステムに電子データを掲載するなどの必要な措置をとること。

5 委託内容

(1) 研修事業委託業務

- ① e-ラーニング受講環境の構築
- ② e-ラーニング研修教材の作成・提供
- 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、受講者からの質問の受付回答、受講者アンケート等を含む。）
- ⑥ 研修修了証の作成、研修修了者への送付、修了者等の名簿の作成・提出
- ⑦ 実績報告書の作成・提出
- ⑧ その他上記①～⑦に付随する調整等の業務

6 留意事項

- (1) 本件事業に係る必要経費は委託料で賄い、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7年3月31日までに委託者へ提出すること。
 - ・ e-ラーニング研修資料（DVD、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

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) 業務の実施に際しては、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) 契約締結後すみやかに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) 業務の遂行に当たり、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。