

令和3年度認可外保育施設長等のための運営力向上セミナー事業 業務委託に係る仕様書

1 事業の目的

令和元年10月から認可外保育施設を含めた「幼児教育・保育の無償化」が始まったが、認可外保育施設は、認可保育所と比べ、例えば保育士の数が少ないなど質の面が十分でない場合があることから、認可外保育施設の質の確保・向上を図ることは、幼児教育・保育の無償化における重要な課題となっている。

また、無償化に伴い、教育・保育施設の質向上について社会的関心が高まってきている中、重大事故防止に向けた関係者の更なる取組強化が求められている。

認可外保育施設における無償化の円滑な実施を図り、子どもを安心して育てることができる体制の整備を促進することを目的として、認可外保育施設等の設置者等を対象としたセミナーを開催する。

2 事業概要

(1) セミナー内容

- ① 子ども・子育て支援新制度及び幼児教育・保育の無償化の制度
- ② 認可外保育施設における指導監督基準の遵守
- ③ 事故防止の取組み（子どもの健康状態の把握・記録，睡眠中の安全確保など）
- ④ 健全な施設運営（職員間の情報共有や各種台帳・マニュアル（午睡，危機管理，感染症等）の整備など） 等

(2) 参加対象者

認可外保育施設の設置者，保育従事者，市町村担当職員等

(3) 参加費

無料

(4) 開催場所・回数

鹿児島市内（定員100名）で2回，鹿屋市（定員40名）で1回，奄美市（定員40名）で1回実施する。

（各回5時間，合計20時間程度）

(5) 研修の実施方法

新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、オンライン開催での実施を検討することとする。オンライン研修の実施方法については、県と協議して決定する。

なお、オンライン研修を実施する場合は、その講義内容を映像としてDVD化し、本セミナーに参加できなかった施設に配布することとする。ついては、肖像権，著作権等の法的問題が生じないように、講師に対して、DVDの配布について予め承諾を得ること。

3 業務委託の内容

(1) 研修会場の設定・確保

- ・ 対象者がセミナーに参加しやすいよう公共交通機関等を利用しやすい会場，又は自家用車での参加に支障がない規模の駐車場のある会場を設定し，確保する。

(2) 日程の設定

- ・ 認可外保育施設の設置者が参加しやすい（営業に支障が無い）曜日，時間帯とする。
- ・ 令和4年1月～3月上旬（各回1日とする）

(3) 講師等の選定・確保

- ・ セミナーの内容に関する専門的な知識又は経験を有する者を講師として選定し，確保する。
- ・ 講義形式のほか，演習やグループ討議等を組み合わせ，参加者が主体的に学べるような内容の工夫を行うこと。

(4) 講師等との連絡調整

- ・ セミナーにおける講義日程，講義で使用する資料，機器等について講師等と調整を行う。

(5) セミナーの開催案内の作成

- ・ 本セミナーに係る参加者募集のため，本事業の目的や内容等を盛り込んだ開催案内を作成する。

(6) 参加申込の受付及び参加者名簿の作成

- ・ 参加申込書の受付を行う。
- ・ 参加者名簿を作成し，その電子データを県へ提出する。

(7) セミナーで使用する資料（テキスト等）・機器等の準備

- ・ セミナーで使用する資料については，講師と調整し作成・準備する。
- ・ 資料をセミナー会場まで搬送する。
- ・ 講師等がセミナーで使用する機器等を準備し，セミナー会場まで搬送する。
- ・ セミナー参加者に対しアンケートを実施する。

(8) セミナー当日の運営

- ・ 会場との連絡調整，会場の設営（後片付け含む），司会進行，講師等への対応など，セミナーを運営するために必要な業務の全てを行う。
- ・ セミナー参加者からのアンケートを回収する。

(9) セミナー実施後の実績報告書の作成

- ・ セミナーの実施後30日以内または令和4年3月31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）を県に提出する。

(10) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

感染症の感染拡大リスクを軽減するにあたり，以下の対策を講じるものとする。

また，講師が県外在住の場合で，講師在住地等の新型コロナウイルス感染症の発生状況などから，来県が望ましくないと考えられる場合は，Web会議システム等により，講師と研修会場を繋いだ上で研修を実施するなど，感染拡

大防止に配慮すること。

- ① 研修会場に消毒液を配置するとともに、ドアノブやマイクなどの多人数が接触する箇所の定期的な消毒を行う。
- ② 会場内の窓やドアを開け、適宜換気を行う。
- ③ 研修参加者の座席は、十分な間隔を空ける。
- ④ 研修参加者に対して、次のことについて協力を促す。ついでに、研修の開催案内の際に研修参加者に対してアナウンスを行うこと。
 - ア 研修当日の朝、必ず検温を行い研修に参加すること。
 - イ 研修当日、発熱や風邪症状等が見られる場合は、研修の参加を自粛し、運営まで連絡を入れること。
 - ウ 研修当日の直近2週間以内に、家族や勤務先等で新型コロナウイルスの感染が発覚し濃厚接触者となった場合も、研修の参加を自粛し、運営まで連絡を入れること。
 - エ 研修受講中に、風邪症状や倦怠感を感じた場合は、直ちに運営へ報告すること。その際は、研修の受講を中断していただく場合があること。
 - オ 研修会場では持参したマスクを必ず着用すること。
 - カ 手洗いやアルコール等による手指消毒に努めること。
 - キ 換気による室温の変化が想定されるため、各自で上着やひざかけを準備すること。

4 事業費等

(1) 対象経費

本業務の対象経費は、セミナーに必要な共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料とする。

(2) 委託料の支払い

委託料の支払いは、精算払いとする。

(3) 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。

5 留意事項

- (1) 業務遂行にあたっては、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扱については、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、あらかじめ県の承認を得た場合はこの限りでない。
- (4) セミナー等において、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。
- (5) 本業務において作成した資料等に関しては、全て著作権は県にあるものとする。

- (6) 業務の過程において，県と十分な協議，連携を行うこと。
- (7) 仕様書に記載のない事項については，県子育て支援課長と協議して実施するものとする。