

## 令和6年度認可外保育施設保育従事者研修事業委託業務仕様書

### 1 趣旨・目的

認可外保育施設の質の確保・向上のため、認可外保育施設の保育従事者を対象として、認可外保育施設が遵守・留意すべき基準、保育中の事故防止、事故発生時の対応や園外活動等における安全対策等に必要な知識・技術の習得、資質の確保に必要な研修を委託により実施する。

### 2 委託業務の内容

#### (1) 研修の実施

- ① 実施する研修は次のとおりとし、オンラインにより実施することとする。また、同一内容の研修を2回（2日）実施する。ただし、募集人数、研修時間数は最低限確保すべきものを示しているの、上乗せして実施することを妨げるものではない。

内 容	回数	募集 人数	研修 時間数	所要 日数
<p>下記のうち認可外保育施設及びその保育従事者に関する内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（平成13年3月29日雇児発第177号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）</li> <li>・「特定教育・保育施設等における事故の報告等について」（令和5年4月1日こ成安第2号・4教参学第21号こども家庭庁成育局安全対策・保育政策・成育環境・文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全・初等中等教育局幼児教育・特別支援教育課長連名通知）</li> <li>・「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドラインについて」（平成28年3月31日府子本第192号・27文科初第1789号・雇児保発0331第3号内閣府子ども・子育て本部参事官・文部科学省初等中等教育局幼児教育・厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知）</li> <li>・「教育・保育施設等における重大事故の再発防止のための事後的な検証について」（平成28年3月31日府子本第191号・27文科初第1788号・雇児総発0331第6号・雇児職発0331第1号・雇児福発0331第2号・雇児保発0331第2号内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）・（認定こども園担当）・文部科学省初等中等教育局幼児教育・厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務・職業家庭両立・家庭福祉・保育課長連名通知）</li> <li>・「保育所等における園外活動時の留意事項について」（令和元年6月21日厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室・保育課事務連絡）</li> </ul>	2回	100人 ／回	5時間 ／回	1日 ／回

## ② 日程の設定

日程は、上記の研修時間数を勘案し、受講者が参加しやすい日程とすること。  
参加申込期間は十分な期間（目安は3週間～1か月程度）を設けること。

## ③ 講師の選定

講師については、経歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

## ④ 開催案内・開催要項の作成

開催案内・開催要項を作成し、参加申込期間開始日の1か月前までに県へ提出すること（開催案内・開催要領を県が認可外保育施設へ送付し、研修開催を周知する）。

申込締切後、定員に空きがある場合は、追加募集を行うこと（開催案内・開催要項にその旨を明記しておくこと）。

## ⑤ 参加申込みの受付、受講者の決定及び受講案内

参加申込者からの問い合わせに対応し、参加申込みの受付を行うこと。

参加申込期間終了後は参加申込者を速やかにとりまとめ、申込番号、受講予定日、氏名、生年月日、連絡先、勤務先等を記載した参加申込者名簿をエクセルで作成し、電子データを県へ提出すること（上記④の追加募集の要否等を県へ確認すること）。

## ⑥ 研修資料・教材、機器等の準備等

研修で使用する資料・教材は、事前に県へ協議すること。

研修資料・教材に係る実費相当分の費用は見積額に含めず、参加申込者から徴収すること（高額とならないよう郵送料込みで1,000円程度以内（目安）に設定すること）。

## ⑦ オンライン接続や操作方法等への説明対応について

参加申込者からのオンライン接続や操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。

## ⑧ 研修終了後の受講者アンケートの実施・報告

研修終了後は受講者アンケートを実施し、回収・集計して県へ報告すること。

## (2) 研修修了証書の発行・管理等

### ① 研修修了証書の作成及び修了者への送付

研修の全科目を修了した者を修了者とし、修了者に対して修了証書を交付すること（配達証明など受領が確認できる方法により郵送すること）。

修了証書には、研修名・受講内容、修了証書番号、修了者の氏名・生年月日、修了年月日、修了証書発行者（県知事職氏名）等を明示すること（書式は県が別途示す）。

### ② 研修受講・修了者名簿の作成・管理及び県への提出

上記(1)⑤の参加申込者名簿に、研修出欠・修了状況、修了証書番号、修了年月日、修了証書受領状況等を追記した研修受講・修了者名簿をエクセルで作成し、電子データを県へ提出すること。

## 3 契約期間

契約締結日から令和7年3月14日まで

## 4 経費の上限

731,500円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 5 実績報告書の提出

本業務完了後 10 日以内に、事業完了報告書、事業収支計算書、その他事業完了報告に係る資料を県へ提出すること。

## 6 留意事項

- (1) 本業務において知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 個人情報の取扱いについては、岡山県個人情報保護条例第 13 条の規定を遵守し、個人情報について安全確保の措置を講ずるものとする。
- (3) 本業務において作成した資料等の著作権は、全て県にあるものとする。
- (4) 業務の実施に関しては、県と十分な協議を行うこと。
- (5) 本業務は、事前に委託者の承諾がある場合を除き、第三者に委託してはならない。

## 7 問い合わせ先

岡山県子ども・福祉部子ども未来課

〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下二丁目 4 番 6 号

電 話：086-226-7348      メール：kosodate@pref.okayama.lg.jp