

令和 7 年度認可外保育施設職員等研修業務委託仕様書

1 目的

保育所等の質の確保・向上のため、認可外保育施設に従事する者を対象に、保育所等が遵守・留意すべき各基準や事故防止、事故発生時の対応等に必要な知識・技術の習得を目的とする。

2 委託業務の概要

研修の企画・運営

- (1) 研修の日程、会場等の設定
- (2) 研修内容の企画、講師の選定及び連絡調整
- (3) 研修の開催通知等の作成、受講申込の受付及び受講者の集約
- (4) テキスト等の準備
- (5) 研修当日の運営
- (6) 受講者名簿の作成及び受講票の作成、発行
- (7) 研修修了証書の作成、発行、送付
- (8) 研修実施後の実績報告書の作成

3 各業務の内容

(1) 研修の日程、会場等の設定

- ・研修は 4 回実施することとし、2 回は県央部（山口市又は防府市）、1 回は県東部（周南市近辺）、1 回は県西部（宇部市近辺）において実施すること。
- ・研修は 1 回あたり 1 日間、1 日 5 時間程度とすること。
- ・定員は 1 回あたり 90 名程度とすること。（ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により、定員設定に支障をきたす場合があれば、県と協議し調整を行うこと。）
- ・研修の実施時期については、8 月～11 月とし、県央部（山口市又は防府市）は 2 回のうち 1 回を土日のいずれかで実施し、県東部（周南市近辺）及び県西部（宇部市近辺）は土日のいずれかで実施すること。（ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により、研修の実施に支障をきたす場合があれば、県と協議し調整を行うこと。）
- ・受講者が受講しやすいよう、公共交通機関等を利用しやすい会場又は自家用車での受講に支障がない規模の駐車場のある会場を設定すること。

(2) 研修内容の企画、講師の選定及び連絡調整

- ・研修の内容は、別添 1「保育所等の質の確保・向上のための取組強化及び認可外保育施設支援等事業の実施について」（令和 5 年 5 月 25 日付け子成保 50 号）の別添 1「保育所等の質の確保・向上のための取組強化事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）の内容に沿ったものとする。（実施要綱が改正された場合は、改正後の内容に沿うこと。）
- ・1 回の研修のうち、次の①及び②のプログラムを実施し、講義と実技を取り組むこと。

内 容		1 回目～4 回目
①	事故防止に関する国通知の解説等	実施要綱に示している国通知の解説及びガイドラインに沿った※事故例と、その事故防止及び事故発生時の対応等について取り入れること ※全 4 回異なる事故例を取り入れること

②	遵守すべき基準について 保育上の配慮事項 健康及び安全の実施体制 緊急時の対応と応急処置 非常災害等への対応 保育課程と指導計画の立て方 発達過程に応じた保育内容 保護者に対する支援の基本と実態 虐待防止への対応、保護者への対応 食育活動、遊びの指導 保育情勢に関して	全4回の研修項目が偏らないようにすること
---	--	----------------------

- ・ 保育所保育指針及び認可外保育施設指導監督基準に沿ったプログラムを実施すること。

(3) 研修の開催通知等の作成、受講申込の受付及び受講者の集約

- ・ 受講案内及び申込受付の事務は次の手順により行うこと。
 - ①受託者が開催要項、受講申込書を作成し、県に送付
 - ②県が市町を通じて開催要項等を各事業所に送付
 - ③受講者が市町に対し受講申込書を提出
 - ④市町が受講申込書を取りまとめて受託者に送付
 - ⑤受託者が受講申込書进行处理（受講資格の確認、会場ごとの集約、受講者名簿作成等）し、受講者名簿を県に送付

(4) テキスト等の準備

- ・ テキストは、講師及び県と協議のうえ選定すること。
- ・ テキスト代は、受講者から徴収すること（委託金額には含まれていない）。
- ・ テキスト以外の資料は、講師及び県と協議のうえ作成すること。

(5) 研修当日の運営

- ・ 会場との連絡調整、設営及び後片付け、司会進行、講師への対応等、研修の運営に必要な業務のすべてを行うこと。
- ・ 受講者の出席状況の管理（遅刻、欠席、途中退席等）を行うこと。
- ・ 受講者から研修の内容等についてのアンケートを徴収すること。なお、アンケートの内容は、県と事前に協議すること。

(6) 受講者（修了予定者）名簿の作成

- ・ 受講者を全科目修了予定者、一部科目修了予定者、未修了者に区分し、受講者名簿（修了予定者名簿）を作成すること。

(7) 研修修了証書の作成、発行

- ・ 全科目修了予定者については、修了証書を作成し、県に確認の上、郵送すること。

(8) 実績報告書の作成

- ・ 研修全体の実施状況等研修全体を総括した報告書を作成し、アンケートの集計結果を添えて提出すること。

4 対象地域

事業の対象地域は、県下全域とする。

5 委託期間

契約日から令和8年3月16日

6 委託に係る費用

- (1) 講師等に係る人件費
研修の講師及び補助員の報酬・賃金等
- (2) 事業実施に係る活動経費
会場使用料、旅費、消耗品費、通信運搬費等

7 留意事項

- (1) この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。
- (2) 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類を整備すること。
- (3) 研修の実施に関して疑義が生じた場合は、その都度県と協議すること。
- (4) 特定の商品の販売、販売のあっせん、勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。