

令和2年度埼玉がいいね！保育士就業継続支援事業業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 委託業務名

令和2年度埼玉がいいね！保育士就業継続支援事業

2 委託期間

契約日から令和3年2月26日まで

3 事業の目的

保育所等の経営者、管理者及び新任保育士が対象のセミナーを開催し、職場環境の改善や保育士の資質向上を図ることで保育士の就業継続支援を行う。

4 委託事業の内容

埼玉県(以下、「県」という。)と協議しながら、受託者は、次の業務を行う。いずれのセミナーも受講料は無料とする。

(1) 保育所等経営者・管理者向けセミナーの開催

保育士の就業継続及び潜在保育士の活用を図るため、経営者・管理者向けの雇用管理に関するセミナーを開催する。

① 回数及び場所

- ・ 1回以上の開催とする。ただし、うち1回以上はさいたま市内での開催とすること。
- ・ 定員の人数の2倍以上を収容できる会場を手配すること。

② 定員規模

- ・ 1回100名以上

③ セミナー内容

- ・ 午後半日(3時間程度)のセミナーとする。

(カリキュラム例)

- * 職員の就業継続支援(職場環境の改善、新卒者の教育、メンタルヘルス、困難ケース対応、職員のキャリアマネジメント)
- * 潜在保育士の活用事例、効果的な人材活用方法
- * 保育所運営のリスクマネジメント
- * 保護者対応(モンスターペアレント対応)

(2) 新任保育士向け就業継続支援セミナーの開催

保育所等の勤務経験年数が3年未満の保育士を対象にした就業継続に関するセミナーを開催する。

① 回数及び場所

- ・ 2回以上の開催とすること。
- ・ 会場は、特定の地域に偏りがないよう広域的に設定するよう努めること。
- ・ 定員の人数の2倍以上を収容できる会場を手配すること。

② 定員規模

- ・ 1回50名以上

③ セミナー内容

- ・ 午後半日(3時間程度)のセミナーとし、受講者同士の意見・情報交換の場を設定すること。

(カリキュラム例)

*保育士のキャリアデザイン

*資質向上につながる講座(食育、アレルギー対応、発達障害児や気になる子への対応、感染症対策、事故防止、虐待予防、実技講座)

*保護者や同僚等とのコミュニケーション講座

(3) 受講申込の受付・決定

電話やファックス、専用ホームページ等の複数の方法で受講申込や問合せを受け付けること。また、受講が決定した申込者に対し、速やかにその旨を通知すること。

(4) 会場の手配及び設営等

県と協議の上、各セミナーの会場手配及び当日の会場設置等を行うこと。当日は受付や誘導係を必要に応じて配置し、終了後はゴミの廃棄等の後片付けを行うこと。

(5) 新型コロナウイルス感染症対策

新型コロナウイルス感染防止のため、受講者に予防を呼びかけるとともに、会場の換気や参加者間の間隔を空ける等必要な措置を講じること。

(対策例)

*マスク着用の義務化

*会場入口での体温測定

*消毒液の設置

セミナーの開催を中止する場合、速やかに受講者へ周知できる連絡体制を整えておくこと。

また、新型コロナウイルスの感染状況に応じて、県と受託者間で協議の上、内容や実施方法等(オンラインで実施する等)を変更するものとする。

(6) アンケートの実施・集計

各セミナー終了後、アンケートにより研修の効果測定を実施し、集計結果を速やかに報告すること。

(7) 報告等

受託者は、当事業の実施に当たり、進捗状況を定期的に報告すること。詳細は以下のア及びイのとおりを原則とするが、進捗報告の頻度等は改めて県と協議した上で決定し、県の求めがある場合は、随時の報告にも対応すること。

ア 各研修を実施する前に、県と内容の事前の打合せを行い、遅くとも実施1週間前までに県の承認を得ること。その際、次第、進行シナリオ、関係者役割分担表、会場レイアウト図(座席図)、配布資料、アンケート等の関係資料を用意すること。なお、受講者名簿は実施日までに用意すること。

イ 令和3年2月26日までに事業実績報告書(アンケート集計結果を含む)を提出すること。

5 委託業務の実施基準

受託者が最低限実施しなければならない委託業務の実施基準は「4 委託事業の内容」に記載のとおりとするが、目標及び目標達成に向けた取組について具体的に提案すること。

6 業務運営体制

受託者は当事業を実施するに当たり、支障がないように必要な人員を配置すること。なお、本業務の実施において、県が追加の人員配置が必要と判断した場合は、速やかに必要な措置を講ずること。

(1) 総括責任者・副総括責任者

本業務を統括する総括責任者・副総括責任者を各1人配置し、次の業務を行う。

- ア 本業務全体の運営管理・推進、県との連絡調整
- イ 本業務で配置する業務担当者の指導及び支援
- ウ 業務全体の進捗管理
- エ 中止の場合の受講者への伝達指揮
- オ その他本業務の運営上必要と認められる事項

(2) 業務担当者

上記4の各業務を実施する担当者を配置し、主に次の業務を行う。

- ア 各セミナーの企画・申込受付・問合せ対応・当日運営
- イ 講師及び県との連絡調整
- ウ 業務に関する報告
- エ アンケート集計
- オ その他業務上必要と認められる事務

7 個人情報の管理等

- (1) 当事業を通じて取り扱う個人情報については、埼玉県個人情報保護条例(平成16年埼玉県情報第65号)に基づき、適正に取り扱うこと。
- (2) 受託者及び当事業に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
なお、当事業に従事する者は、契約を締結する際に埼玉県個人情報保護条例の内容を遵守する旨の誓約書を提出すること。

8 留意事項

- (1) 受託者は、当事業に関わる者の人事管理について、一切の責任を負う。
- (2) 受託者は、当事業に関わる者と雇用契約を締結し、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (3) 受託者は、当事業において配置したすべての者に関して、県やアンケート結果及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (4) 当事業にかかる経費は、本仕様書において特別に県が負担する又は無償とする旨がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (5) 受託者の当事業の実施における危機管理体制(緊急連絡網等)については、当事業開始時に県へ報告する。
- (6) 当事業の実施に当たっては、受託者が当事業の企画提案競技の際に用いた提案書及びその説明内容に基づき誠実に実施するものとする。
- (7) 当事業により得られたデータ等全てについて、当事業以外の目的で使用、流用等をしてはならない。
- (8) 当事業により得られたデータ等の使用、保存、処分には、調査内容の機密が保持されるよう細心の注意をもって当たらなければならない。
- (9) 契約締結時に詳細スケジュールを提出すること。また、更新したものを定期的に県へ提出し、必要に応じて県と打合せを行うこと。
- (10) 講師やセミナーテーマ等の選定については、事前に県と十分協議すること。
- (11) 著作権等については次のとおりとすること。
 - ・ 当事業で作成する配布資料等に当たっては、第三者の著作権を侵害しないように留意すること。

- ・ 当事業で作成する配布資料等及び写真やイラスト等の著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定された受託者の権利については行使しないものとする。)は県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果品以外に使用する際には、受託者と協議・許諾等を要するものとする。

(12) 本仕様書に定めるものの他疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。

(13) 受託者は、目的達成のために必要な提案を行うとともに県の提案に協力し、双方の協議により見直しを行うものとする。

9 委託契約額の支払い

(1) 委託料に不足が生じた場合であっても、県は不足額を補てんする義務を負わない。

(2) 原則委託料は精算払いとする。