

業務説明資料（仕様書）

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではない。

1 事業名

認可外保育施設（居宅訪問型）事業者に対する集団指導研修業務委託

2 趣旨・目的

本事業は、児童福祉法第6条の3第11項に規定する業務を目的とする施設について、「認可外保育施設に対する指導監督の実施について（子発0322第3号 令和3年3月22日）」において規定されている立入調査に代えて、事業所長又は保育従事者を一定の場所に集めた集団指導研修を実施することにより、質の確保・向上を図るものとする。

3 事業概要

(1) 「認可外保育施設に対する指導監督の実施について（子発0322第3号 令和3年3月22日）」に規定された立入調査に代わる集団指導研修の実施

※「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」が改正された場合には、改正後の内容に従って実施すること。

ア 募集人数及び実施回数

募集人数：400名程度

※令和2年度は約400事業者（対象人数700名程度）に対し、108名から申込み。

※令和3年度は約400事業者（対象人数700名程度）に対し、138名から申込み。

実施回数：原則4回（申込人数に応じて、調整可）

※令和2年度は1回100名程度、全4回を計画し、実際は1回30名程度、全4回実施。

※令和3年度は1回100名程度、全4回を計画し、実際は1回30名程度、全4回実施。

イ 対象者

児童福祉法第6条の3第11項に規定する業務を目的とする施設として、横浜市に届出ている施設の設置者若しくは管理者又は保育従事者。

ウ 実施時期

原則、令和5年1月までにすべての研修を実施すること。

エ 実施場所

横浜市内

新型コロナウイルス感染症を考慮し、余裕を持った収容人数の会場とすること。

収容人数については各回本市職員6名程度参加できるようにすること。

救命救急の実習を行うのに十分な空間のある会場とすること。

(2) 「認可外保育施設（居宅訪問型）事業者に対する集団指導研修」に係る事務

- ア 研修プログラムの検討及び作成
- イ 講師の選任、日程調整、依頼文書の発出
- ウ 研修開催案内の作成・発送
- エ 研修受講者の募集、申込受付、受講申込者との調整、受講申込者名簿の作成
- オ 受講票の作成と受講者への発送
- カ 研修に必要な設備や備品、教材の準備
- キ 研修資料の作成、配布
- ク 受講者アンケートの実施及び集計、発注者への結果報告
- ケ 受講者名簿の作成、管理、発注者へ提供
 - ※欠席者、遅刻者等への対応については、発注者と協議すること。
 - ※各種名簿はエクセルで作成し、電子データにて納品すること。
- コ 受講者の出欠確認
- サ 研修に要する会計処理業務（講師等への旅費・謝金の支払い等）
- シ 研修の受講状況を必要時発注者に報告
- ス その他運営に必要な事項

4 契約期間

契約日 ～ 令和5年3月31日（金）

5 実施方法及び研修内容

- (1) 認可外保育施設（居宅訪問型）について、適正で安全な保育内容及び保育環境が確保されるよう居宅訪問型の保育内容・人権知識・リスクマネジメント・救急救命に関する内容とすること。
認可外保育施設指導監督基準（令和3年3月22日改正）や保育所保育指針（平成29年3月31日改正）に則すこと。

また、救急救命に関する実習を必ず取り入れること（ただし、オンラインコンテンツによる実施の場合はこの限りではない）。

- (2) 全体計画及び業務実施体制表の作成

契約締結後30日以内かつ第1回目の実施日より60日以上前に、実施時期・実施場所を決定し、発注者へ通知すること。また、契約締結後速やかに、全体スケジュール、業務実施体制表の作成及び事業の統括責任者の選任を行い、発注者の了承を得ること。

- (3) 研修計画の作成

ア 各日のスケジュールについては、1日6時間程度の講義時間とし、講義時間以外で、60分から90分ごとに10分以上の休憩を設け、11時から14時00分の間に1時間のお昼休みを設けること。

イ 研修の内容に関して、略歴、資格、実務経験、研修講師履歴等を照らして適切に選任し発注者の了解を得ること。なお、決定後の講師への講義依頼、連絡調整等は受託者が行うこと。

ウ 講習を実施するにあたってオンラインコンテンツを利用する場合は、こども青少年局保育・教育運営課と十分に調整すること。

- (4) 研修で使用する教材等の準備

ア 研修で使用する教材及び資料（以下「教材等」という）については、研修の目的を達成する上で適当なものを選定し、事前に発注者の了解を得た上で、決定し準備すること。なお、教材等の購入やその他の実費相当分は、受講者から徴収することができない（**教材費等は委託金額に含めること**）。

イ 受講者から研修の内容等に関する意見を採るためのアンケートを実施すること。（アンケートの内容は発注者が提示する。）

(5) 研修の運営

ア 研修を円滑に実施するために、事前に会場及び各講師と連絡調整を行い、各講師への依頼文の作成や送付及び報償費等の支払い等を行うこと。

イ 研修で使用する機器や教材等の準備・搬送・設置、会場の設営、受講者の出席受付（口頭で事業者名を聞き取ることにより確認を行うこと）、司会進行、講師対応、アンケート配布・回収、片付けその他研修を運営するために必要な業務全般を行うこと。

ウ アンケートは、各回ごとに配布し、その日の研修終了後に受講者から回収し、研修終了後速やかに集計を行い、回答されたアンケートと集計結果を発注者に提出すること（アンケートが紙媒体の場合は、原本を郵送し、集計結果は電子媒体の提出とする。）。

エ 研修受講者名簿により、受講状況の管理を行うこと。研修終了後、速やかに受講状況をまとめた名簿を発注者に引き渡すこと（電子媒体）

6 事業完了報告書の提出

事業完了後、業務委託期間中に実施した業務の実績報告について、事業完了報告書を作成し、指定する期日までに遅滞なく1部を郵送すること。事業完了報告書には、実施日、実施内容、参加者数等について記載すること。

7 個人情報の取扱

本研修事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。

個人情報を含む電子媒体のデータをメールで発注者に送付する際には、パスワードの設定等取扱いには万全を期すこと。また、個人情報が記載されたものを郵送する際も、簡易書留郵便又は書留郵便等により、発注者に配達されたことが記録される方法によること。

その他、個人情報の取り扱いについては別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

8 再委託の禁止

受注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28条に定められた権利を含む。）は全て発注者に帰属するものとする。

(2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、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) 発注者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては発注者が提供する。
- (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発注者の責任に帰す場合を除き、受注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) 事業の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- (2) 業務の遂行に当たっては、統括責任者を定めること。
- (3) 受託者は本事業の適切な実施のために、発注者との連絡調整を行いうる体制を整えること。
- (4) あらかじめ発注者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (5) 講師への謝金及び交通費の支払い、講師の選定及び依頼その他研修の運営に関することは全て受託者が行い、それらに要する一切の経費は委託料に含むこととする。なお、教材などの購入やその他の実費相当分は受講者から徴収できないものとする。
- (6) 受注者は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例の趣旨を踏まえ、事業の運営に関する情報を公開するため必要な措置を講じなければならない。
- (7) 事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、発注者と十分協議すること。

11 その他

- (1) 企画・運営の詳細については、発注者と協議の上、決定すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の拡大、台風等の自然災害等により受講者の安全が確保できないと発注者が判断した場合は研修を中止することとする。
なお、中止の判断基準は発注者と協議して決定すること。
- (3) この仕様書に明記されていない事項や実施回数・実施時期に関する事、又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と協議により進めるものとする。
- (4) 発注者とは、特に断りが無い限り横浜市とする。