

令和 7 年度福島県認可外保育施設職員研修業務委託仕様書

1 業務名

令和 7 年度福島県認可外保育施設職員研修業務

2 業務目的

認可外保育施設の保育従事者に対し、保育に必要な知識及び技術に関する研修を行い、保育従事者の資質向上を図ることを目的とする。

3 委託期間

(委託契約の締結日) から令和 8 年 2 月 28 日まで

4 業務内容

(1) 研修の実施

ア 研修対象者

- (ア) 認可外保育施設の経営者、管理者
- (イ) 認可外保育施設の職員
- (ウ) その他研修の受講を希望する者

イ 研修内容

(ア) 研修内容は、以下の項目に関する知識、技術の修得とする。

a 関係法令・保育所保育指針について

次の関係法令や保育指針の解説を行うこと。

- ・ 保育に従事する者の配置について、有資格者の必要数などの基準を「認可外保育施設指導監督基準」にもとづいて解説する。なお、研修中に時間帯別の配置表を作成する作業を行うなど、受講者の配置基準への理解が深まる内容とすること。
- ・ 保育士の名称について、保育士でないものを保育士や保母、保父等の紛らわしい名称で使用してはならないことを説明すること。
- ・ 利用者への情報提供について、必要な項目などの基準を「認可外保育施設指導監督基準」にもとづいて解説すること。
- ・ 施設に備える帳簿について、児童名簿・職員名簿・勤務表・雇用契約書・賃金台帳等の備えるべき帳簿を「認可外保育施設指導監督基準」にもとづいて解説すること。
- ・ 保育指針「第 1 章 総則」の「(4) 保育の環境」について、年齢別や異年齢保育時の具体的な環境構成事例を用いて説明するなど、受講者の理解が促進される内容を含むものとする。また、指導計画について、長期的・短期的な計画を作成する必要があることを説明す

ること。

- ・ 保育指針「第2章 保育の内容」について、乳幼児の発達と保育に関する事項を、子どもの発達と行動の観察方法や子どもとの対話方法の具体的な事例を提示し、子どもの理解や子どもの発達に応じた関わり方への理解が促進される解説をすること。
 - ・ 保育指針「第4章 子育て支援」について、多様化する施設への需要における保護者支援のあり方や保護者の状況に配慮した個別の支援を含めた内容を解説すること。なお、施設側の職員の役職における役割に応じた対応を具体的な事例を通して説明するなど受講者の理解が促進される研修内容とすること。
 - ・ 保育指針「第5章 職員の資質向上」について、研修会への積極的な参加や施設内研修の機会を設けるなど職員の資質向上に努める必要があることを説明すること。
- b 保育施設における安全対策について
- ・ 乳幼児に多い事故と保育施設で起きた事故（午睡中の重大事故、園児の置き去り（バス送迎に当たっての安全管理を含む。）不審者侵入）の防止と対策、災害への備え（避難訓練）を含む内容を解説すること。なお、少なくとも午睡中の重大事故については、事例の解説を行うこと。
 - ・ 安全計画と業務継続計画の策定について、安全計画の策定・周知・研修や訓練の実施・その実施結果の保管の必要性を説明すること。なお、管理者向けの研修内容はそれ以外の職員向けの内容と分けるなど、受講者に寄り添ったものとする。
- c 保育施設における健康管理と感染症対策について
- ・ 体調急変時の対応、食物アレルギー、感染症対策の解説を含む内容とすること。
 - ・ 心肺蘇生や異物除去の方法、アナフィラキシー補助治療薬の使用方法について解説を行うこと。なお、集合形式の研修においては、アナフィラキシー補助治療薬について人形等を使用したロールプレイング形式での実践を行うなど、集合する形式を活かした研修内容とすること。
- d 保育者の不適切な保育と児童虐待の防止について
- ・ 不適切な保育の定義及び防止策、児童虐待の通告義務及び防止策の解説を含む内容とすること。なお、具体例を示した上で、不適切な保育等を未然に防ぐために、不適切な保育等にとらえられかねないような保育を行う他の保育士に対して、そのことを伝える方法・認識させる方法を含む内容とすること。

- e 配慮を必要とする子どもへの理解と対応
 - ・ 配慮を必要とする子どもの定義・特性の解説すること。なお、配慮を必要とする子どもとその保護者との職員の関わり方及び関係機関との連携方法について、具体的な事例を用いて解説するなど実際の保育現場で活かすことのできる内容とすること。

ウ 研修方式

研修の実施方法は、集合形式の研修を県内各地方（少なくとも2会場以上）で実施することに加え、Web動画配信方式を行うこと。

なお、Web動画配信方式では動画の映像や音声を明瞭なものにするなど研修環境がより良いものとなるよう受講者へ配慮すること。

エ 研修対象者数

150人以上とすること。（1会場・1配信50人以上）

オ 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

カ 研修の時期・回数

Web動画配信方式は、2か月以上の配信期間を設けること。

集合形式の研修は、12月までに各会場1回以上実施すること。

(2) 研修の企画、運営

ア 研修計画の作成

契約後、研修計画を速やかに作成すること。

イ 研修日程

研修会場は、受講者の利便性に配慮するとともに、駐車場の確保に努めること。

Web動画の閲覧期間の設定に当たっては、一定の期間において、常時Web上で閲覧できるように設定するなど、受講生の立場に配慮すること。

ウ 研修講師の選定、確保及び連絡調整

研修講師は、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定すること。

なお、日程調整等の連絡については、委託先が行うこと。

エ 研修の周知、申込み等

研修の日程や申込み等にあたっては、郵送、メール送信、FAX送信など複数の方法を設けるなど、受講生の立場に配慮すること。

オ 研修資料等

研修のために講師や実施者が作成した資料は、受講生に郵送する又はWeb上からダウンロードできるようにするなど、受講者の負担を考慮して配布すること。

カ 修了証書の作成、交付

研修の全科目を修了した者(以下「研修修了者」という。)に対して、修了

証書を交付すること。

修了証書については、受講者名簿に基づき、当該研修名、修了証書番号、研修修了者の氏名及び生年月日、修了年月日、福島県知事名明記の上、作成を行うこと。

県が修了の認定をした者に交付する修了証の作成（印刷、裁断等）を行うこと。

キ 送付事務

修了証書はクリアファイルに入れ、書留等の安全な方法により修了者へ送付すること。

ク 受講状況管理、受講者名簿の県への送付

受講者の受講状況について受講者名簿を作成し、研修修了後に修了証書番号、修了年月日を県に提出すること。

ケ その他研修の実施に伴い発生する業務

- (ア) 開催案内の作成、発送
- (イ) 研修の募集、周知、
- (ウ) 研修申込の取りまとめ
- (エ) 受講者の決定及び受講決定、通知等の送付
- (オ) 研修に必要な設備、教材、機器等の準備
- (カ) 受講者の管理(各科目の修了状況の確認、未修了者への周知等)
- (キ) 研修実施に伴い発生する諸経費の支払い
- (ク) 研修実施後の実績報告書の作成

5 留意事項

(1) 個人情報の取扱い

本業務は、個人情報を多く取り扱うため、委託業務の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを慎重かつ適切に行わなければならない。また、本仕様書に基づく業務を行うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

受託者は、本業務により知り得た情報などを他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(2) 協議事項

次の事項については、県と協議すること。

- (ア) やむを得ない事情等により、本仕様書の変更を必要とする場合
- (イ) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合
- (ウ) 委託業務において疑義が生じた場合

(3) 対象経費

研修業務に必要な報酬、賃金、報償費、旅費、需用費(消耗品費、食糧費)、役務費(通信運搬費)、使用料及び賃借料(会場使用料、賃借料)等及びこれらの経費に係る消費税を対象とする。

(4) 委託業務の明記

業務実施に当たっては、福島県委託業務である旨を明記すること。

別記（その１）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１ 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２ 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

２ 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

（収集の制限）

第３ 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用・提供の禁止）

第４ 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（安全管理措置）

第５ 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（複写・複製の禁止）

第６ 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（作業場所の指定等）

第７ 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

２ 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

（資料等の返還等）

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報
が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡
し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示し
たときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄
する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなけれ
ばならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情
報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提
出し、確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反す
る事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報
告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措
置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものと
する。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に
対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行
うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれ
に応じなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必
要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者（再委託先
が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子
会社をいう。）である場合を含む。以下次項において同じ。）に委託してはな
らない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この
契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させな
なければならない。

(労働者派遣契約)

第13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場
合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を

明記しなければならない。

（損害賠償）

第 14 乙又は乙の従事者（乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

（契約解除）

第 15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

注 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託業務の実態に則し適宜必要な事項を追加し、不要な事項は削除するものとする。また、契約書本文の定めとの関係に応じ、必要な文言の整備を行うものとする。