

<一般委託>

令和5年度横須賀市保育士等キャリアアップ研修事業委託仕様書

令和5年度横須賀市保育士等キャリアアップ研修事業委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによ

1	目的	横須賀市で実施する保育士等キャリアアップ研修について、民間企業のノウハウを活用し、より効果的かつ効果的に実施するため、業務委託を行う。
2	履行期間	契約日から令和6年3月31日
3	施行場所	ヴェルクよこすか 他
4	業務内容	別紙特記仕様書のとおり
5	特記事項	なし
6	関係法規	子ども子育て支援法
7	資格要件	なし
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	業務完了後、受託者の請求により支払うものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	子育て支援課 和田 電話046-822-9003

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

令和5年度横須賀市保育士等キャリアアップ研修事業委託 特記仕様書

1 委託内容

(1) 研修テキスト・レジュメの準備

- ・ 研修テキスト・レジュメは、「保育士等キャリアアップ研修の実施について（平成29年4月1日付け雇児保発 0401 第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）」の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下「国ガイドライン」という。）の別添1 「分野別リーダー研修の内容」に基づき作成されたものとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものにすること。
- ・ 使用する研修テキスト・レジュメについて、あらかじめ委託者に提示し、委託者の確認を受けること。

(2) 研修の実施

- ア 実施科目 第1回目「保護者支援・子育て支援」、第2回目「乳児保育」
- イ 受講者数 最大80人
- ウ 開催日 <第1回目>
令和5年6月17日（土）、令和5年6月22日（木）、
令和5年6月27日（火）
<第2回目>
令和6年1月20日（土）、令和6年1月25日（木）、
令和6年1月29日（月）
- オ 研修会場 ヴェルクよこすか（横須賀市日の出町1丁目5番地）
なお、研修開催日については、当市が予約を入れている。
- カ 会場費用 市が負担する。
- キ 対象者 保育所等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ。）の保育現場において、それぞれの専門分野に関してリーダー的な役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）、かつ市内に所在する認可保育所、認定こども園及び地域型保育事業所、（いずれも公立を除く）認可外保育施設等に勤務する者。
- ク 研修内容 国ガイドライン3(2)のとおりとする。
- ケ 研修日数及び時間 3日間以上かつ15時間以上とする。

【想定】

	コマ数	時間数
1日目	3	6（全日オンライン可）
2日目	1.5	3（全日オンライン可）

3日目	3	6（＋レポート作成 30分～1時間）
合計	7.5	15

コ 講師 研修を適切に実施するために、略歴、資格、実務経験、学歴等を照らして適切に選任すること。

サ 実施方法 研修の実施にあたっては、オンラインも含む形式にする。
時間の配分に関しては、委託者と協議の上決定すること。

シ 研修修了の評価
国ガイドライン4のとおりとする。

ス 研修修了の情報管理

(ア) 修了証の交付

受託者は、研修修了者に対し、国ガイドラインの様式第1号による修了証を交付するものとする。なお、虚偽又は不正の事実に基づいて修了証の交付を受けた場合等においては、委託者と協議の上、研修の修了を取り消すことが出来る。

(イ) 研修修了者の情報管理

受託者は、次のとおり、研修修了者の情報管理を行うものとする。

- ・ 受講希望者からの申し込みの際、①保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る。）、②氏名・生年月日・住所、③勤務先施設の名称・所在市町村名（現に保育所等に勤務している者に限る。）を把握することとし、研修修了後には、①から③までの情報に加え、④修了した研修分野、⑤修了証番号、⑥修了年月日を記載した研修修了者名簿を作成すること。なお、当該名簿には研修実施機関の名称・所在地・連絡先を記載することとし、事業完了時に事業完了報告書に添えて委託者に提出すること。

（神奈川県保育エキスパート等（保育士等キャリアアップ）研修指定要領様式を使用すること）

- ・ 都道府県等の中で研修修了者の情報を共有する必要がある場合は、他の都道府県及び市町村に上記の①から⑥までの情報を提供することについて、受講の申し込み時において、本人から同意を得ること。

セ 研修の中止について

台風等の自然災害、感染症拡大等により、受講者の安全が確保できないと委託者が判断した場合は研修を中止することとし、中止の案内をホームページ等で周知するとともに、受講者からの問い合わせに対応すること。また、中止した研修は年度内に振替日を設けて開催すること。なお、中止の判断基準は委託者と協議して決定すること。

(3) その他の業務

ア 講師の選任、日程調整、依頼文書の発出

イ 講師の個人情報の使用許諾

神奈川県ホームページに講師の氏名等を掲載することについて、講師本人から同意を得ること。

- ウ 研修実施機関指定手続きの支援
 - 神奈川県に提出する研修実施機関の指定を受けるための申請書及び添付資料の作成に必要な情報を委託者に提供すること。
 - (神奈川県保育エキスパート等(保育士等キャリアアップ)研修指定要領様式を使用すること)
- エ 研修開催案内の作成・発送
 - 研修の開催について案内を作成し、対象となる施設へ発送すること(対象施設: 約100施設)
- オ 研修受講者の申込受付、受講者決定、受講修了者名簿の作成及び委託者への提供
 - 研修申込者が80人を超えた場合の受講者の選定方法は、委託者と協議すること。
- カ 受講票の作成と受講者への発送
- キ 研修に必要な設備や備品、教材の準備
- ク 研修資料の作成、配布
- ケ 研修当日の会場設営、受講者の受付
- コ 修了評価の実施及び委託者への報告
- サ 受講者、修了者名簿の作成、管理と委託者への提供
 - ・ 欠席者、遅刻者等への対応については、委託者と協議すること。
 各種名簿はエクセルで作成し、印刷したものと電子データを一緒に納品すること。
 (神奈川県保育エキスパート等(保育士等キャリアアップ)研修指定要領様式を使用)
- シ 受講者の出欠確認、研修修了証の作成及び修了者への交付
- ス 受講者アンケート調査等の作成、実施、回収、集計・集約と委託者への報告
- セ 研修に要する会計処理業務(研修講師等への謝金、会場使用料の支払い、開催費用等)
- ソ 必要に応じ感染症対策として、非接触体温計で受講者の検温等健康管理、手指消毒の準備、終了後の備品・施設内の必要箇所の消毒を行う。
- タ その他運営に必要な事項

2 事業完了報告書の提出

- ア 提出物 事業完了報告書及び事業収支計算書、その他事業完了報告に係る資料等
- イ 提出期限 委託者が指定する期日
- ウ 提出先 委託者

3 再委託の禁止

受託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。

4 著作権等の取扱

- (1) 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。
- (2) 委託者が所有する資料（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委託者が提供する。
- (3) 本使用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委託者の責任に帰す場合を除き、受託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。

5 業務遂行上の注意事項

- (1) 企画・運営の詳細については、委託者と協議の上、決定すること。
- (2) 事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。
- (3) あらかじめ委託者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (4) 受講者から費用を徴収しないこと。（テキスト代も同様）
- (5) 業務の遂行にあたっては、統括責任者を定めること。
- (6) 事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、委託者と十分協議すること。

個人情報の取扱いに関する特記事項（特定個人情報を含む）

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報及び特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報及び特定個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な取得等）

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

（適正な管理）

第3条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管に当たっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第4条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）及び番号法第48条から第51条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（個人情報に関する秘密の保持）

第5条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複製し、又は複写してはならない。

（資料等の返還、引き渡し若しくは消去）

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解

除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

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しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワークワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であつて、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方
- (2) 再委託を行う業務の内容
- (3) 再委託で取り扱う個人情報
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
- (7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法に

ついて具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報取扱い状況の報告等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）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、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(特定個人情報への適用)

第13条 特定個人情報を取り扱う場合においては、第2条から第12条までの規定を準用する。その場合において、「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める義務を果たさない場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙（再受託者を含む。）は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第15条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第16条 乙は、この契約における個人情報取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。