

令和7年度福島県保育所等安全対策推進研修業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度福島県保育所等安全対策推進研修業務

2 業務目的

保育所、認定こども園、地域型保育事業、地域子ども・子育て支援事業、認可外保育施設（居宅訪問型保育事業を含む）（以下「保育所等」という。）における保育中の死亡事故等の重大事故を防止するため、事故防止、事故発生時の対応等に必要な知識、技術の修得、資質の確保に必要な研修を実施する。

3 委託期間

（委託契約の締結日）から令和8年3月31日まで

4 業務内容

（1）研修の実施

ア 研修対象者

- （ア）保育所等の経営者、管理者
- （イ）保育所等に勤務する職員
- （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、以下の通知の解説等、保育所等における事故防止、事故発生時の対応に必要な知識、技術の修得、資質の確保に資する内容とする。
 - a 教育・保育施設等における事故の報告等について
（令和7年3月21日こ成安第44号こども家庭庁成育局安全対策課長等通知）
 - b 教育・保育施設等における重大事故の再発防止のための事後的な検証について
（令和7年3月21日こ成安第45号こども家庭庁成育局安全対策課長等通知）
 - c 新年度における教育・保育施設等の事故防止に向けた取組の徹底について
（令和7年3月12日こども家庭庁成育局安全対策課等事務連絡）
 - d 教育・保育施設等におけるプール活動・水遊びの事故防止及び熱中症事故の防止について（令和6年5月31日こども家庭庁成育局安全対策課等事務連絡）
 - e 教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドラインについて（平成28年3月31日内閣府子ども・子育て本部参事官等通知）
 - f 保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について（令和4年4月11日厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室等事務連絡）（「教育・保育施設等におけるヒヤリ・ハット事例集」（2023年3月）を含む）
 - g 昨年来の保育所等における不適切事案を踏まえた今後の対策について（令和5年5月12日こども家庭庁成育局長等通知）
 - h アレルギー対応（「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）」）を含む

i 感染症対策（「保育所における感染症対策ガイドライン（2023年5月一部改訂）」を含む）

（イ）研修時間は1科目当たり30分から1時間程度とする。

ウ 研修の実施方法、回数、定員

（ア）研修の実施方法は、集合形式とW e b 動画配信方式で実施し、より多くの保育士等が受講できるようにすること。

（イ）研修の実施回数は集合形式2回、W e b 動画配信方式2回とし、1回当たり5時間程度とすること。

（ウ）全4回の合計定員は、800人以上とすること。

エ 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

（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 研修日程の設定及び研修会場の確保

研修日程については受講生の立場に配慮して設定すること。

集合形式を実施する場合は、受講生の利便性に配慮して研修会場を設定するとともに、会場近郊に駐車場を確保すること。なお、感染症対策に十分配慮すること。

W e b 動画配信を実施する場合は、受講生が受講しやすいよう、受講期間の設定に配慮すること。

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、F A X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W e b 上からダウンロードできるようにするなど、受講生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、当該研修名、修了証書番号、研修修了者の氏名、研修修了者の生年月日、修了年月日、都道府県等の長等を明示すること。

修了証には、公印印影を印刷するものとし、印影借用の手続きについては、別途、県に確認すること。

キ 送付事務

修了証はクリアファイルに入れ、書留等の安全な方法により送付すること。

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番号、修了年月日を県に提出すること。

ケ 修了証の作成

コ 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もの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) 委託業務において質疑が生じた場合

(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。