

# 令和5年度認可外保育施設長等のための運営力向上セミナー事業 業務委託に係る仕様書

## 1 事業の目的

令和元年10月から認可外保育施設を含めた「幼児教育・保育の無償化」が始まったが、認可外保育施設は、認可保育所と比べ、例えば保育士の数が少ないなど質の面が十分でない場合があることから、認可外保育施設の質の確保・向上を図ることは、幼児教育・保育の無償化における重要な課題となっている。

また、無償化に伴い、教育・保育施設の質向上について社会的関心が高まってきている中、重大事故防止に向けた関係者の更なる取組強化が求められている。

認可外保育施設における無償化の円滑な実施を図り、子どもを安心して育てることができる体制の整備を促進することを目的として、認可外保育施設等の設置者等を対象としたセミナーを開催する。

## 2 事業概要

### (1) セミナー内容

- ① 子ども・子育て支援新制度及び幼児教育・保育の無償化の制度
- ② 認可外保育施設における指導監督基準の遵守
- ③ 事故防止の取組み（子どもの健康状態の把握・記録，睡眠中の安全確保，「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」等に基づく事故防止対策など）
- ④ 健全な施設運営（職員間の情報共有や各種台帳・マニュアル（午睡，危機管理，感染症等）の整備など）等

### (2) 参加対象者

認可外保育施設の設置者，保育従事者，市町村担当職員等

### (3) 参加費

無料

### (4) 実施場所（回数）

鹿児島市内及び奄美市内（各1回）又はオンライン（1回）

### (5) セミナーの実施方法

ア セミナーはオンライン研修または集合研修で実施することとする。

イ オンライン研修を実施する場合は、その講義内容を映像としてDVD化し、本セミナーの対象となる全ての施設（県内認可外保育施設）に配布することとする。ついては、肖像権，著作権等の法的問題が生じないように、講師に対して、DVDの配布について予め承諾を得ること。

## 3 業務委託の内容

### (1) セミナー会場の設定・確保【集合研修で行う場合】

- ・ 対象者がセミナーに参加しやすいよう公共交通機関等を利用しやすい会場，又は自家用車での参加に支障がない規模の駐車場のある会場を設定し，確保する。

- (2) 日程の設定
  - ・ 認可外保育施設の設置者が参加しやすい（営業に支障がない）曜日，時間帯とする。
  - ・ 令和6年2月～3月上旬（1回につき，5時間程度）
- (3) 講師等の選定・確保
  - ・ セミナーの内容に関する専門的な知識又は経験を有する者を講師として選定し，確保する。
  - ・ 講義形式のほか，演習やグループ討議等を組み合わせ，参加者が主体的に学べるような内容の工夫を行う。
- (4) 講師等との連絡調整
  - ・ セミナーにおける講義日程，講義で使用する資料，機器等について講師等と調整を行う。
- (5) セミナーの開催案内の作成
  - ・ 本セミナーに係る参加者募集のため，本事業の目的や内容等を盛り込んだ開催案内を作成する。
- (6) 参加申込の受付及び参加者名簿の作成
  - ・ 参加申込書の受付を行う。
  - ・ 参加者名簿を作成し，その電子データを県へ提出する。
- (7) セミナーで使用する資料（テキスト等）・機器等の準備
  - ・ セミナーで使用する資料については，講師と調整し作成・準備する。
  - ・ 講師等がセミナーで使用する機器等を準備し，セミナー会場まで搬送する。
- (8) セミナー当日の運営
  - ・ 会場との連絡調整，会場の設営（後片付け含む），司会進行，講師等への対応など，セミナーを運営するために必要な業務の全てを行う。
  - ・ セミナー参加者にアンケートを実施し，回収する。
- (9) DVDの送付【オンライン研修で行った場合】
  - ・ 講義内容を映像としてDVD化し，本セミナーの対象となる全ての施設（県内認可外保育施設）に配布する。
- (10) セミナー実施後の実績報告書の作成
  - ・ セミナーの実施後30日以内または令和6年3月29日のいずれか早い日までに，実施状況報告書（アンケートの集計結果を含む）を県に提出する。

#### 4 事業費等

##### (1) 対象経費

本業務の対象経費は，セミナーに必要な共済費，賃金，報償費，旅費，需用費（消耗品費，印刷製本費），役務費（通信運搬費），委託料，使用料及び賃借料とする。

##### (2) 委託料の支払い

委託料の支払いは，精算払いとする。

##### (3) 経理区分

本業務の経理は，他の経理と明確に区分し，会計帳簿，決算書類等収支を明かにする書類として整備し，本業務の完了の日の属する年度の終了後5年間保管すること。

## 5 留意事項

- (1) 業務遂行にあたっては、総括責任者を定めること。
- (2) 業務を処理するための個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承認を得た場合はこの限りでない。
- (4) セミナー等において、特定商品の宣伝又は斡旋、情報の収集等営業活動に類する行為は行わないこと。
- (5) 本業務において作成した資料等に関しては、全て著作権は県にあるものとする。
- (6) 業務の過程において、県と十分な協議、連携を行うこと。
- (7) 仕様書に記載のない事項については、県と協議して実施するものとする。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、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適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (保有の制限等)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の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行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

#### (適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

#### (持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示があるときを除き、乙がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第7 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理する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。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（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。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者にこの契約に基づく

一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、前項の第三者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(報告義務)

第11 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は随時、実地に調査することができる。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができ、乙はこれに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 乙は、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、甲に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 「甲」は委託者である県を、「乙」は受託者をいう。

2 委託等の事務の実態に則して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。