

令和3年度鹿児島県保育士等研修事業業務委託に係る仕様書

1 事業の目的

特別保育分野や地域子育て分野に関わる保育士等に対する研修を実施し、保育の質を高めることを目的とする。

2 実施する研修の内容

(1) 保育所特別保育等研修

① 参加対象者

保育業務に従事する保育士，保育教諭，看護師等

② 定員

130名程度

③ 実施日程

令和4年3月9日(水)及び10日(木)の2日間(10時間程度)

④ 実施場所

かごしま県民交流センター 西棟2階 大ホール
(鹿児島市山下町14番50号)

⑤ 内容

下記項目等，保育所職員の資質向上に必要と考えられる内容とする。

ア 障害児保育

- ・ 発達障害の理解
- ・ 発達検査について
- ・ 障害児や親の理解(療育支援)

イ 乳児保育

- ・ 乳児の安全法(事故予防と応急手当，看護等)
- ・ 乳児保育の留意事項
- ・ 乳児の安全
- ・ 保育計画と環境

ウ 事故防止

- ・ 食物アレルギーや誤嚥への対応
- ・ 午睡中やプールにおける事故防止

エ 人権教育

- ・ 保育現場における人権理解
- ・ 男女共同参画の理解

オ 保護者への対応

- ・ 保護者との信頼関係の構築
- ・ 事故等トラブル発生時の対応

(2) 認可外保育施設等保育従事者研修

① 参加対象者

認可外保育施設（児童福祉法（以下、「法」という。）第39条に規定する業務を目的とする施設であって、同法第35条第4項の規定により認可を受けていないもの）及び地域型保育事業（法第6条の3第9項に規定する家庭的保育事業，法第6条の3第10項に規定する小規模保育事業，法第6条の3第12項に規定する事業所内保育所事業）の保育従事者

② 定員

130名程度

③ 実施日程

令和4年3月11日(金)の1日間（5時間程度）

④ 実施場所

かごしま県民交流センター 西棟2階 大ホール
（鹿児島市山下町14番50号）

⑤ 内容

以下の例示を参考に、認可外保育施設等保育従事者の資質向上に必要と考えられる内容とする。

ア 座学（4時間程度）

- ① 認可外保育施設における指導監督基準の遵守
- ② 事故防止の取組み（子どもの健康状態の把握・記録，睡眠中の安全確保等）
- ③ 発達過程に応じた保育内容
- ④ 保護者と職員間の連携並びに職員同士の連携（子どもの状況をきめ細やかに把握し，適切な対応をとるために必要な体制について）

イ 実技（1時間程度）

- ① 遊びの指導（わらべ歌・手遊び・手作りおもちゃ等）

(3) 研修の実施方法

新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、オンライン開催での実施を検討することとする。オンライン研修の実施方法については、県と協議して決定する。

3 業務委託の内容

(1) 講師の選定及び連絡調整

研修内容に関する専門的な知識及び経験を有する者を選定し、日程、資料等について調整を行う。

(2) 受講申し込みの受付

(3) 研修で使用する資料（テキスト等）、機材、器具等の準備

(4) 研修会前日の設営及び当日の受付・運営

当日の司会進行，講師への対応等を行う。

(5) 研修当日のアンケートの作成，配布・回収，集計

(6) 研修実施後の実績報告書の作成

研修の実施後30日以内または令和4年3月31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。

(7) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

感染症の感染拡大リスクを軽減するにあたり、以下の対策を講じるものとする。

また、講師が県外在住の場合で、講師在住地等の新型コロナウイルス感染症の発生状況などから、来県が望ましくないと考えられる場合は、Web会議システム等により、講師と研修会場を繋いだ上で研修を実施するなど、感染拡大防止に配慮すること。

① 研修会場に消毒液を配置するとともに、ドアノブやマイクなどの多人数が接触する箇所の定期的な消毒を行う。

② 会場内の窓やドアを開け、適宜換気を行う。

③ 研修参加者の座席は、十分な間隔を空ける。

④ 研修参加者に対して、次のことについて協力を促す。については、研修の開催案内の際に研修参加者に対してアナウンスを行うこと。

ア 研修当日の朝、必ず検温を行い研修に参加すること。

イ 研修当日、発熱や風邪症状等が見られる場合は、研修の参加を自粛し、運営まで連絡を入れること。

ウ 研修当日の直近2週間以内に、家族や勤務先等で新型コロナウイルスの感染が発覚し濃厚接触者となった場合も、研修の参加を自粛し、運営まで連絡を入れること。

エ 研修受講中に、風邪症状や倦怠感を感じた場合は、直ちに運営へ報告すること。その際は、研修の受講を中断していただく場合があること。

オ 研修会場では持参したマスクを必ず着用すること。

カ 手洗いやアルコール等による手指消毒に努めること。

キ 換気による室温の変化が想定されるため、各自で上着やひざかけを準備すること。

4 事業費等

(1) 研修参加費用

受講者から各研修の参加費は徴しない。

(2) 対象経費

本業務の対象経費は、研修実施に必要な報償費（講師謝金）、講師旅費、需用費（消耗品費、研修資料等印刷製本費、役務費（通信運搬料）、機材使用料、食糧費（講師昼食代及び講師飲み物代）、研修保険料、事務局経費（賃金、講師との打合せに要する旅費）等とする。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いは、精算払いとする。

(4) 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ら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 その他留意事項

- (1) 業務遂行に当たっては、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。
- (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はない。
- (4) 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) 仕様書に記載のない事項については、くらし保健福祉部子育て支援課長と協議して実施すること。