

令和6年度宮古島市保育士等キャリアアップ研修事業業務委託 仕様書

1 業務名

本委託業務は、「令和6年度宮古島市保育士等キャリアアップ研修事業業務委託」（以下「本業務」という。）という。

2 目的

保育士は、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行う専門職であり、その専門性の向上を図るため、「児童福祉施設の職員は、必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めなければならない」とこととされ、また、「児童福祉施設においては、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない」とことと児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）にて示されているところである。

しかし、保育現場においては、園長、主任保育士の下で、初任後から中堅までの職員が、多様な課題への対応や若手の指導等を行うリーダー的な役割を与えられて職務にあたっているものの、職務内容に応じた専門性の向上を図るための研修機会の充実が課題となっている。

そのため、本業務では、保育現場でリーダー的な役割を担う保育士等において、職務内容に応じた専門性の向上を図るため、保育士等キャリアアップ研修（※）を実施するものとする。

※ 保育士等キャリアアップ研修は、施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修受講要件を満たす研修となる。

3 業務履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月14日（金）まで

4 提出書類

受託者は、本業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 管理責任者届
- (3) 業務工程表
- (4) 実施計画書
- (5) 完了届
- (6) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類

5 研修分野及び対象者等

- (1) 研修分野及び対象者

ア 研修分野： 「専門分野別研修」_①乳児保育

イ 受講対象者： 宮古島市内に設置されている保育所、認定こども園、地域型保育事業所、事業所内保育事業所等（以下「保育所等」という。）において、乳児保育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。）。その他、定員に空きがある場合には、保育所等に勤務する保育士、保育教諭の他、看護師・調理員・事務職員等の職員も受講可とする。

(2) 研修内容等

ア 研修内容： 「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）で定めた「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下、「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」のとおりとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものとす。

イ 研修時間： 15時間以上（休憩時間は含まない。）

ウ 講師： 指定保育士養成施設の教員又は保健衛生・安全対策に関して、十分な知識及び経験を有する者。

(3) 実施方法及び定員

ア 実施方法： オンラインによる開催とする。

実施にあたっては、講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせ、受講者が主体的に参加でき、知識や技能を習得できるよう工夫することが望ましいため、Zoom等の複数の受講者が同時に受講できるツールを利用し、双方向型のコミュニケーションが図られるよう努めること。

イ 定員： 50名程度

(4) 研修日程及び期間等

募集から修了まで余裕を持った日程及び期間を確保し、受講希望者が受講しやすいように配慮すること。

6 業務内容

保育現場でリーダー的な役割を担う者の職務内容に応じた専門性の向上を図るとともに、受講しやすい環境で研修が実施できるよう、以下の事項において本業務を行うものとする。

なお、業務実施にあたっては、受託者が有する知見を積極的に活用し、業務目的の達成に資する提案等も行うものとする。

(1) 実施計画書の作成

契約締結後、研修の開催に先立って、研修日程やカリキュラム内容、講師予定者（講師経歴含む。）、実施方法の詳細を記載した「実施計画書」を速やかに提出すること。

(2) 講師の選定・確保等

受託者は市と協議の上、上記5（2）イに沿った講師を選定・確保し、講師との必要な連絡調整、講師への報償費の支払いに関する一切の事務を行うものとする。

(3) 受講者の募集

- ・ 受託者は市と協議の上、受講者の募集・申込受付や問い合わせ、受講者の選定、受講者との連絡調整に関する一切の事務を行うものとする。
- ・ 沖縄県以外で勤務する場合に、都道府県間で研修修了者の情報を共有することで、当該情報の確認が円滑となることから、申込み受付にあたっては、次の①から⑥までの情報を他の都道府県及び市町村に提供することについて、本人から同意を得るものとする。
 - 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・フリガナ・生年月日・住所（郵便番号含む。）
 - ③ 勤務先の施設の名称・施設事業所番号（現に保育所等に勤務している者に限る。）
 - ④ 修了した分野名
 - ⑤ 修了証番号
 - ⑥ 修了証年月日

(4) 研修の開催

- ・ 上記5「研修内容等」に沿った研修を開催するものとし、オンライン環境の設定、配布資料の作成、受講者の本人確認など開催に必要な一切の事務を行うものとする。
- ・ 配布資料は、事前に市へ提出した上で、郵送にて各受講者へ配布すること。
- ・ 受講者の受講状況を管理するため、受講状況がわかる受講者名簿を作成すること。
- ・ 研修修了を確認するため、受講者よりレポートを提出させ、回収すること。
- ・ 研修日程終了後、市が作成したアンケートの配布・回収・集計すること。

(5) 研修修了者名簿等の作成・管理等

受託者は、研修修了者について、研修修了者名簿等を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後は遅延なく市に提出するものとする。

(6) 修了証書の作成

研修修了者に交付する修了証書を作成し、市に提出するものとする。（修了証書への市長印押印は市が行う。）

(7) その他の追加提案

仕様書に記載する項目の他、本業務遂行において効果的な提案があれば、追加事項を提案する。

7 事業費等

(1) 研修受講料

受講者から研修受講料は徴しない。ただし、教材等に係る実費相当部分は、受講者負担とする。なお、受講者にとって過度の負担とならないよう考慮すること。

(2) 対象経費

本業務の目的達成に必要な経費に限るものとし、詳細は本仕様書参考資料1に記載するとおりとする。

8 成果品

本業務の成果品として、研修終了後（研修に係る事務手続き（各種支払い等）の終了後）30日以内または令和7年3月14日のいずれか早い日までに、以下のものを紙媒体及び電子媒体にて各1部提出すること。

- (1) 研修修了者名簿
- (2) 研修修了者に交付する修了証書の写し
- (3) 研修会の実施が分かる概要（研修の様子が分かる写真含む。）
- (4) 研修会で使用した資料等
- (5) アンケート集計結果

9 納入場所

宮古島市 こども家庭局 こども未来課 保育給付係

10 業務実施上の注意

- (1) 市と十分な協議のうえ、本業務を実施すること。
- (2) 本業務の打ち合せについては、極力、電話・メール等で行うものとする。
- (3) 本業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (4) 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) 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。
- (6) 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。
- (7) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時市へ報告し、遂行すること。

11 その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。

本業務に係る対象経費について

1. 計上できる経費の例

本業務の経費見積書に計上できる経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりとします。

Ⅰ 直接人件費	ア 人件費（専任職員の給与等）
Ⅱ 直接経費	<p>ア 賃金（研修運営に係る当日スタッフの給与等）</p> <p>イ 報償費（※）</p> <p>ウ 消耗品費</p> <p>エ 印刷製本費</p> <p>オ 通信運搬費</p> <p>カ 使用料及び賃借料</p> <p>キ その他上記以外に必要と認められる経費</p> <p>※1 報償費については、参考資料2「令和6年度（2024）宮古島市謝礼金支払い基準」に基づき算定し、基準を超える場合は、宮古島市子ども未来課と協議するものとします。</p> <p>※2 教材費など受講者負担となる経費は、見積額に含めないこと。</p>
Ⅲ 再委託費	<p>受注者が本業務の一部について、第三者と委任（準委任含む）又は請負に係る契約締結を行い、役務の提供を受ける経費。</p> <p>※原則として経費の1/2を超えないようにして下さい。</p>
Ⅳ 一般管理費	<p>本業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費として抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払いを認められた間接経費。</p> <p>※一般管理費の算定は、「Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費」の10%以内とします。</p>
Ⅴ 消費税相当額	<p>上記Ⅰ～Ⅳの項目で消費税及び地方消費税を除いた額を算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を除いて得た額を計上。</p>

令和 6 年度（2024）宮古島市謝礼金支払基準

「謝礼金支払基準」について、下記のとおり基準を定めたので、執行にあたっては留意すること。

1. 本基準の適用範囲

本基準は、行政運営上の参考に資する為の会議（注 1）への出席謝礼、講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する謝礼に適用し、標準単価を別で定める（別表 1）

（注 1）行政運営上の参考に資するため、要綱等により設置し、行政職員以外の有識者等を参集する会議（法律又は条例で定められた附属機関ではない）

2. 支払基準

- ・会議出席謝礼については 1 回 2 時間未満とし、それを超える場合は日額を適用する。
- ・講演会・研修等については 1 日 2 時間までを基本とし、2 時間を超えるときは、それぞれ 1 時間につき基準表（時間単価）の半額を加算した額とする。ただし、超過時間は 2 時間以内とする。
- ・時間単位を適用する場合の支払単価は 1 時間とし、端数については 30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。
- ・適用時間については、会議、講演・講義等の実時間とし、移動時間や待機時間、準備に要する時間は含めないものとする。
- ・法令等により、単価が示されているものについては、当該法令等の定めるところによる。
- ・この基準表によりがたい場合は、理由を明確にし、事前に財政課長と協議すること。
（財政課との協議前に相手方へ正式に依頼する事がないよう留意する事）

【別表1】

区 分		職 種	単 価 (1時間あたり)	日額
県外	大学職員	教授	8,000円	16,000円
		准教授	7,000円	14,000円
		その他	4,000円	8,000円
	官公署及び学校	管理職	6,000円	12,000円
		その他	4,000円	8,000円
	その他	医師、弁護士等	8,000円	16,000円
		著名人	8,000円	16,000円
		その他	4,000円	8,000円
	県内	大学職員	教授	6,000円
准教授			5,000円	10,000円
その他			3,000円	6,000円
官公署及び学校関係		管理職	4,000円	8,000円
		その他	3,000円	6,000円
その他		医師、弁護士等	6,000円	12,000円
		著名人	6,000円	12,000円
		その他	3,000円	6,000円
内 部 講 師		勤務時間外	1,500円	3,000円
		勤務時間内	0円	0円

※本基準は、「謝金の標準支払基準の改定について」（平成27年3月6日各府省等申合せ）を参考に設定。