

# 千葉県幼児教育・保育人材支援センター開設準備業務委託仕様書

## 1 本委託業務の目的

本市では、幼児教育・保育人材のより一層の資質向上と市内の保育園等に勤務する職員の離職防止を図るため、幼児教育・保育に関する専門の相談窓口の機能、及びキャリアパスに応じた受講すべき研修体系の整理・受講勧奨などを行う機能を持つ「幼児教育・保育人材支援センター（以下「センター」という。）」を令和6年4月1日から開設することをめざしている。

開設予定日である令和6年4月1日に先立ち、上記二点の機能を理解し、センターが遅滞・不足なく運営を開始するための環境を整えることを、本委託業務の目的とする。

## 2 センターの開所日及び開所時間

センターの開所日は週5日以上とし、月に1回以上は土曜日、日曜日又は祝日に開所日を設定すること。開所時間は、3-（1）「エ 相談受付時間」を踏まえた適切な時間とするが、具体的な開所日及び開所時間については、本委託業務の受託者決定後に、受託者と発注者が協議して設定する。

ただし、利用対象者の状況や意向、発注者の要望等による特別な対応（臨時開所や、大型連休、年末年始等の長期休暇期間中における臨時休所等）については、発注者と受託者の協議により、別に定めることができるものとする。

## 3 センターの業務

### （1）相談拠点業務

#### ア 業務の概要

保育の内容や悩み、職場で受けた苦情や保護者対応、解決困難事案、保育者の精神的問題等の保育特有の悩みや問題への相談・助言を行う。

#### イ 利用対象者

原則、千葉市内の保育園等（※）に勤務する施設長や職員とする。

（※）公立保育所、民間保育園、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業、認可外保育施設をいうものとする。（以下も同様。）

#### ウ 相談体制

（ア）施設長からの相談と職員からの相談の両方に応じることのできる、幼児教育・保育に精通した常駐相談員を配置する。

（イ）相談は、電話及び対面により受け付ける。ただし、受託者の提案により、電話及び対面に加え、これら以外の方法により相談を受け付けることも可とする。

- (ウ) 電話相談に対応するため、電話回線 2 回線を専用回線として常時設置する。
- (エ) 受付時間内は、常時、電話相談に対応できる体制とする。

#### エ 相談受付時間

相談受付時間は 1 日 6 時間以上とする。

具体的な相談受付時間は、日中勤務をしている利用対象者のニーズや利用しやすい時間帯に十分配慮の上、本委託業務の受託者決定後に、受託者と発注者が協議して設定する。

#### オ 弁護士及び臨床心理士の配置

弁護士及び臨床心理士と年間を通じて相談が可能な契約を行い、常駐相談員では対応できない相談があった場合に、当該弁護士や臨床心理士とマッチングを行う。

#### カ 利用料金

利用対象者がセンターを利用し、相談（相談は対面に限らない。）を行う際の料金は無料とする。

#### キ その他の業務

- (ア) 相談内容の記録や日報、月報等、センター運營業務に必要な書式を作成し、適宜発注者に提出する。詳細については、本委託業務の受託者決定後、受託者と発注者が協議して決定する。
- (イ) センターのホームページ作成、チラシの作成・配布等、相談業務の広報を行う。詳細については、本委託業務の受託者決定後、受託者と発注者が協議して決定する。

### (2) 研修拠点業務

#### ア 保育士等のキャリアパスに応じた研修体系の構築

様々な主体（市、民間保育園協議会、市保育協議会、市幼稚園協会など）が実施する研修の情報を収集・集約し、保育士等のキャリアパスにおいて、どの時期にどのような研修を受けることが望ましいかを示す研修体系を構築する。

#### イ 研修の広報

上記アでまとめた研修体系に基づき、研修の意義や効果を示しつつ、利用対象者に情報提供・受講勧奨等を行う。

また、各保育園等を経由して、利用対象者に情報提供・受講勧奨を行うことが可能な関係を各保育園等と構築するとともに、センターのホームページ等でも利用対象者に情報提供可能な環境を整備する。

### (3) その他業務

(1)、(2)の他、受託者の提案により、幼児教育・保育人材のより一層の資質向上と市内の保育園等に勤務する職員の離職防止を図るというセンター開設の趣旨に資する事業を行うことも可能とする。

## 4 本委託業務内容

受託者は、「2 センターの開所日及び開所時間」及び「3 センターの業務」を踏まえ、センター稼働後の運営の詳細を定めた仕様書を作成するとともに、人材の確保、利用対象者からの相談受付を実施できる環境整備、様々な主体が実施する研修情報を集約・整理し情報提供が可能な環境の整備に加え、各関係機関との連携関係構築などを委託期間内に行い、令和6年4月1日からセンターが稼働できる状態とすること。

### (1) 運営仕様書の作成

本プロポーザルにおいて受注者が提出した企画提案書の内容を基に、発注者との誠実かつ丁寧な協議の上で、センター稼働後の運営の詳細を定めた仕様書を作成し、委託期間内に提出すること。

### (2) センターの設置

ア 市内全域から対象者が相談に訪れることを踏まえ、市内の利便性が高い場所にセンターを設置すること。

イ 設置場所は、本委託業務の委託期間内のみならず、センターの運営開始後も安定して継続利用可能な場所とすること。

### (3) 人員の確保

本事業の主旨を十分に理解し、発注者と協議の上、以下のとおり、センターの運営に必要な人員を確保すること。

人員配置	人事配置要件等	業務内容
センター長	・常勤1名 ・1日7時間(週35時間)以上勤務(休憩除く)	・センターに常駐し、業務の運営等を統括するとともに、業務従事者の管理等を行う。

人員配置	人事配置要件等	業務内容
相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記 3 - (1) 「エ 相談受付時間」に常時 2 名以上配置すること</li> <li>※上記 3 - (1) 「ウ 相談体制」及び「エ 相談受付時間」に対応が可能な限り、非常勤を配置することも可とするが、その場合でも必ず常勤 1 名以上を配置すること。 (例：常勤 1 名、非常勤 2 名によるシフト制)</li> <li>※常勤は、1 日 6 時間（週 30 時間）程度勤務（休憩除く）</li> <li>・ 保育士又は幼稚園教諭の資格を有し、幼児教育・保育の実務経験を有する者であること。</li> <li>※事務員の兼務を行う場合、1 日 6 時間以上の勤務をする者の雇用も可能とするが、1 日 8 時間、週 40 時間以内の労働基準法を遵守し、かつ、1 日 6 時間は相談業務に専従させること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育の内容や悩み、保育園等でおきた苦情、解決困難事案、保護者対応、利用対象者の精神的問題等に関する相談・助言を行う。</li> <li>・ 相談員では対応できない相談があった場合に、センターが契約する弁護士又は臨床心理士とマッチングを行う。</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常勤又は非常勤</li> <li>※勤務時間は任意とする。</li> <li>※事務員業務をセンター長や相談員が雇用時間の一部において担う場合には、事務員を配置しないことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ センター長及び相談員の業務以外にセンターの運営に必要な業務を行う。</li> </ul>

※上表に掲げる人員のほか、「3 センターの業務」を誠実に不足なく履行するために必要な人材があれば提案すること。

#### (4) 弁護士及び臨床心理士との契約

##### ア 弁護士

法的知見を要する、常駐相談員では対応できない解決困難事案等について、電話及び対面での相談が可能な契約を行うこと。ただし、受託者の提案により、電話及び対面に加え、これら以外の方法により相談を受け付けることも可とする。

##### イ 臨床心理士

心理的な専門的知見を要する、常駐相談員では対応できない相談等について、

電話及び対面での相談が可能な契約を行うこと。ただし、受託者の提案により、電話及び対面に加え、これら以外の方法により相談を受け付けることも可とする。

#### (5) センターの広報

センターの業務内容や相談受付時間、研修に関する広報などの情報発信を行える体制を提案し、発注者と協議の上、整備すること。

ア センターの基本情報（センターの目的、開所時間、設置場所、相談受付時間・相談受付方法など）を適切に発信すること。

イ ホームページ、チラシ等により、相談業務に関する情報発信を適切に行うこと。

ウ 各保育園等を経由して、利用対象者に構築した研修体系に基づく研修の情報提供・受講勧奨等を行うことが可能な関係を各保育園等と構築するとともに、センターのホームページやチラシでも利用対象者に情報提供可能な環境を整備すること。

エ 利用対象者が研修情報をホームページで閲覧する際には、パスワードを設定するなどにより、利用対象者だけが閲覧可能な処理を施すこと。

#### (6) その他

ア 市との間で連絡ややり取りを行い、また、保育園等、利用対象者などからの問い合わせなどに対応するための電子メールアドレスを取得すること。

イ (2)～(5)に記載のほか、「3 センターの業務」を踏まえ、センターの開設、運営に必要な準備を行うこと。

ウ 本仕様書に記載した内容は、本委託業務に関する最低限の要件を示したものであり、これを上回る内容の事業を行う場合は、提案すること。

エ 幼児教育・保育人材のより一層の資質向上と市内の保育園等に勤務する職員の離職防止を図るというセンター開設の趣旨に資する自主事業を行う場合は、提案すること。

オ 上に記載した事項のほか、本委託業務内容を履行するために必要な事項があれば、別途協議の上、委託期間内に完了すること。

### 5 開設準備委託期間

令和5年11月1日から令和6年3月31日まで

### 6 本委託業務の成果物

#### (1) 提出物

ア 運営仕様書

イ 相談内容の記録や日報、月報等、センターの運営業務に必要な書式

ウ センターの広報に関するホームページ、チラシ等

エ 委託業務完了報告書

- オ 委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書
- カ その他、発注者が必要と認め、提出を指示する書類等

(2) 提出部数・形式等

提出物は、特に指定がない場合、紙面で3部、電子メディア（CD-R等に保存し、ウイルスチェックが済んだもの）で1部とする。

(3) 提出期限

令和6年3月15日

7 本委託業務受託資格要件

令和5年8月1日時点で以下のいずれかの要件を満たす法人とする。

- ①認可保育園、幼稚園又は認定こども園（地方裁量型は除く。）を運営する法人であること。
- ②幼稚園教諭の養成課程を有する大学若しくは指定教員養成機関、又は指定保育士養成施設を運営する法人であること。
- ③平成30年8月1日から令和5年7月31日までに保育園等に勤務する職員を対象とした相談事業又は研修事業の履行実績を有する法人であること。

8 センター運営事業者への引継ぎ

本委託業務は、令和6年4月1日に、センターが遅滞・不足なく運営を開始するための環境を整えることを目的とし、同日以降、実際にセンターを運営する業務については、プロポーザル方式等により、別途、委託事業者を選定する予定である。

本委託業務の受託者は、本業務に係る委託契約終了後に運営事業者に業務を引き継ぐため、委託終了前に引継期間を設け、センターの運営に支障が生じないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努め、確実に業務を引き継ぐこと。

また、不動産や第三者に委託した業務等に契約変更が必要となる場合には、運営事業者と協働して必要な手続きを行うとともに、電話回線については名義変更を行い、既存の電話番号に変更が生じないようにすること。電子メールについても、利用対象者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。

その他、受託者は、本委託業務において雇用した人員、賃借した不動産、調達・購入した備品等の物品、作成した成果物等が、全てセンターの開設及び運営のためのものであることに留意し、委託契約終了後、発注者又は運営事業者確実に引き継ぐこと。

9 委託料

発注者から受託者への支払方法は、完了払いとする。

（但し、地方自治法施行令第163条各号のいずれかに該当する場合は前金払い

とする)。

## 10 業務実施における注意事項

### (1) 法令等の遵守

受託者は、本委託業務（事業実施に係る全ての業務）の履行にあたり、契約書、仕様書、各種規程等に基づいて行うものとし、契約締結時に、関連する法令（最低賃金法、労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む。）及び条例等を遵守するための誓約書を、発注者に提出するものとする。

### (2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、契約締結前に発注者に再委託承諾願等を提出し、発注者の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

### (3) 個人情報保護、守秘義務及び情報セキュリティ対策について

#### ア 情報管理

受託者は、情報セキュリティに関連する認証（ISMS、ISO/ITEC27001、JISQ27001等）やプライバシーマークを取得することで、情報漏えい等のリスク発生率や、リスクが表面化したときの損害を減少させることができる体制を構築し、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備するよう努めるものとする。

#### イ 相談環境

受託者は、相談内容が外部に漏れることのないよう、センター内に相談室を整備すること。

#### ウ 個人情報の保管等

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に十分に留意し、帳票類等の保管にあたっては、施錠可能な保管庫等に格納するなど、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

#### エ 守秘義務

守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とする。

#### オ 情報セキュリティ

情報セキュリティに対する意識と知識の向上を図るため、受託者は本委託業務に従事する者に対して個人情報の取扱いに関する教育を行うこと。

また、受託者は情報セキュリティに関連する事故が発生した際、必要な行動が適切かつ迅速に行えるよう手順を定めると同時に、ウイルス等の不正プログラムへの対策を行い、適切な保護対策を実施すること。

- 情報セキュリティに関連する事故が発生した際は、速やかに発注者に報告すること。
- (4) 本委託業務の実施に必要となる機械・器具類は、受託者において用意するものとする。
  - (5) 光熱水費等は受託者の負担とする。
  - (6) 電話回線・インターネット回線の新規契約費用、設置費用、使用料は受託者の負担とする。
  - (7) 受託者は、業務実施にあたり駐車場を使用する必要がある場合には、駐車場を確保するものとする。また、その際の使用料金については、受託者の負担とする。
  - (8) 受託者は、チラシ、リーフレット等の紙媒体による周知を公共施設に留めることなく、日常生活の中で利用対象者の目につきやすい場所に掲示を行ったり、受託者の責任においてホームページ等を活用し、発注者と連携しながら、地域に対してセンターの存在周知のための工夫を凝らした積極的な広報活動を行うものとする。
  - (9) 受託者は、発注者と、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを、必要に応じて行うものとする。

#### 1 1 その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けるものとする。
- (2) 受託者は、委託業務実施上の瑕疵により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する。このため、必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入すること。
- (3) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、委託業務目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (4) 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取り、速やかに発注者の指示を受けなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りでない。