

令和7年度保育所等管理職マネジメント研修事業 業務委託仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う保育所等管理職マネジメント研修事業の業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名 令和7年度保育所等管理職マネジメント研修事業業務

2 目的

保育所等の施設長を対象とした負担軽減や就業継続のための実践例を交えた保育士の確保・定着に資するマネジメント研修を実施することで、保育人材の安定的な確保に向けて、やりがいを持って働ける職場環境の改善や風通しの良い職場づくりの推進を図る。

3 実施期間 契約日から令和8年2月27日まで

4 業務内容

本業務では、業務の目的を実現するために、以下の内容及び「公募型プロポーザル方式に係る企画提案書（以下、「提案書」という。）」に基づき、県と緊密に連携して企画・運営を行うこと。

（1）研修の周知

県内の保育所等に対して広く参加を呼び掛けるとともに、効果的な周知・広報に努め、その具体的な方法を提案し、委託者と調整の上実施すること。

（2）研修の内容

①研修の内容

研修の内容は次のアからウのとおりとする。ただし、「2 目的」を達成するためより効果的な内容があれば提案することとし、委託者と協議の上決定するものとする。

ア 施設長等に求められるマネジメント

イ 保育現場における人材育成及びチームづくり

ウ 職員定着に向けた安心して働ける職場づくり

なお、施設長等のマネジメント層と若手保育士との働き方や保育観の違い、人間関係等によるトラブルの解消をテーマとした内容を取り入れることが望ましい。

②研修の編成

3講座以上とし、1講座あたりの受講時間は1時間程度とすること。ただし、1時間未満の複数講座を1講座として統合してもよいものとする。

③対象者

県内保育所等の経営者、管理者、施設長等のマネジメント層

④受講者数

700 人以上を想定

(3) 研修の実施・運営

①研修の実施

研修の実施は e-ラーニング（オンデマンド研修）とすること。

②研修の公開

令和7年7月中旬までに公開できるよう努めること。

公開期間は4か月以上とし、より多くの者が受講できるよう配慮すること。

③講師の選定

研修の講師は、研修内容に関して十分な知識及び経験を有しており、略歴、資格、実務経験等を照らして適切に選任すること。

④研修の運営

研修実施にあたり必要な全ての業務を行うこと。

⑤受講料

テキストや資料等を含め無料とすること

⑥その他

市町村や保育所等からの問い合わせ等については、電話、メール等で丁寧に対応すること。

(4) 研修環境の整備

①受講者の受講環境に配慮し、受講者のパソコン、スマートフォン及びタブレット等の情報通信端末での受講に対応していること。

②受講者が一般のインターネット回線によりシステムを利用できること。

③受講者複数人が同時アクセスしても、システムが遅延なく動作すること。

④受講者が受託者のウェブページ等にアクセスする際は安全に受講できるよう、十分なセキュリティ体制を整えること。

(5) アンケートの実施

受講者に対し、研修に対する評価や本事業の効果等についてアンケート調査を実施すること。アンケートの内容については、本研修に対する受講者の満足度やニーズ等、本研修の充実に資する内容にするとともに、回答率を上げる工夫を行うこと。（講座受講後、すぐにアンケート画面に移るなど）

アンケート項目については、委託者と協議の上決定し、アンケート結果を取りまとめ報告すること。

5 県への報告

(1) 業務実施報告（四半期ごと）

第1四半期は4～6月、第2四半期は7～9月、第3四半期は10～12月、第4四

半期は1～3月とし、四半期ごと（第1四半期を除く）の実績（講座別の受講者数、アンケート集計結果等）を「委託業務実施報告書」（様式任意）にまとめ、翌月の7営業日以内に県へ報告すること。ただし、第4四半期分については、令和8年2月27日までに提出すること。

なお、「委託業務実施報告書」とは別に、県から業務の実施状況に関する報告を求められた場合は、その都度対応すること。

報告はデータによるものとし、編集可能な形式とすること

（2）業務完了報告

受託者は、令和8年2月27日までに「委託業務完了報告書」を「5（1）業務実施報告書」と併せて県に提出すること。また、以下の書類を添付すること。

①研修の概要（講師、講座内容、使用資料等）

②広報資料

③アンケート全体の集計結果

④その他委託者が必要と認める資料

（3）事故等報告

情報漏えい等の業務実施上の事故等が発生した場合は、県へ直ちに連絡をし、その後県の指示に従い、報告すること。

6 関係法令の遵守

関係法令等の定めに従い、本事業の実施にあたって必要な関係官公署その他の関係機関への手続等を契約締結後速やかに行うこと。

7 業務実施上の留意事項

（1）受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、業務を効率的・効果的に行う上で必要と思われる業務については、委託者との協議により業務の一部を委託することができる。

（2）受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

（3）受託者は個人情報の保護について十分な注意を払い、流失・損失が生じないようにすること。

（4）提供するデジタル・コンテンツ等は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

- (5) 本事業に係る新規作成物については、委託者に帰属することとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。
- (6) 受託者は、本事業の実施に要した費用について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも供覧に供することができるよう保管すること。
- (7) 委託費の支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる各種助成金との併用はできない。

8 業務に要する経費の限度額

3,051,000 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

9 その他

- (1) 業務完了報告に基づく成果の確認の結果、目標が達成されていない場合において、悪意がある場合若しくは達成されない程度が甚だしい場合又は委託契約の内容若しくはこれに付した条件に違反した場合は、委託費の全部又は一部を減額することがある。
- (2) 受託期間中は、受託業務全般を把握している担当者を置き、委託者との連絡調整を行うこと。また、受託業務の実施にあたっての打合せは、長野県庁において、又は遠隔会議システムを利用して行う。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度委託者と受託者が協議して決定するものとする。