

令和6年度宮古島市保育の質の向上研修事業業務委託 仕様書

1 業務名

本委託業務は、「令和6年度宮古島市保育の質の向上研修事業業務委託」（以下「本業務」という。）という。

2 目的

子ども・子育て支援の推進にあたっては、子どもを産み育てやすい社会の実現を目指して、子ども・子育て支援法を始めとする子ども・子育て関連3法に基づき、質の高い保育・教育・子育て支援を提供することとなっており、その担い手となる職員の資質向上及び人材確保を行うことが重要とされているところである。

本業務では、質の高い保育を提供する担い手である職員に対する保育の質の向上を目的に「令和6年度宮古島市保育の質の向上研修」を実施するものとする。

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) 完了届
- (5) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類

5 研修内容等

(1) 研修分野及び対象者

ア 研修分野

「保育の環境」とする。

別紙 「令和6年度 宮古島市保育の質の向上研修 実施計画」 参照

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、認可外保育施設、幼稚園等（以下「保育所等」という。）に勤務する保育士（みなし保育士含む。）・保育教諭・幼稚園教諭
- ・ 保育所等に勤務する保育士以外（施設長、調理員、事務職員等）の職員
- ・ 保育所等に就労していない保育士資格を有する者

(2) 研修内容等

ア 研修内容

研修内容及び時間は、以下に示す内容を主に行うこととするが、受託事業者において構成を変更することは差し支えない。

	内容	時間 (目安)
第1回	【講演】 ・講師を招聘し講演を行う ・保育所保育指針等で示されている「人的環境」「物的環境」「自然,社会の事象」等、子どもの生活が豊かなものとなるような保育の環境の整備への理解を深める内容とする	2 ～ 3 時間 程度
第2回	【実践・実技】 ・第1回の研修内容を踏まえた実践的な演習を行う。 ・実践的な演習を通して、保育の計画・指導計画の作成や保育・教育の実践に関する知識及び技術の向上を図る。	2 ～ 3 時間 程度
第3回	【事例検討】 ・グループワークによるカンファレンスを行う。 ・自らの保育実践について保育・教育の記録等を通じた振り返り、評価の結果を6～8名程度のグループで共有し、カンファレンスによって多角的な意見交換・評価等を行うことで、幼児教育に関する知識及び技術の向上を図る。	1 ～ 2 時間 程度

イ 講師： 講師は「保育の環境」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

・実施方法： オンラインによる開催とする。但し、演習やグループワーク等の対面形式を行うことは差し支えないものとする。

オンラインの実施にあたっては、講義形式のほか、演習やグループワーク等を組み合わせ、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。

・定員： 50名程度

(4) 研修実施体制

研修の開催日及び時間帯については、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

質の高い保育を提供する担い手である職員に対する保育の質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）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。

(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。
- ・ 研修日程終了後、市が作成したアンケートを実施・回収・集計すること。

(5) 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。

(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) 研修参加者名簿
- (2) 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。）
- (3) 研修会で使用した教材等
- (4) 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、決算書類等取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5年度（2023）宮古島市謝礼金支払い基準」に基づき算定するものとします。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。