令和7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7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7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8年3月13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) 研修計画書
- (5) 完了届
- (6) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類

5 研修内容等

(1) 研修分野及び対象者

ア 研修分野

乳児保育における保育実践について

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、認可外保育施設等（以下「保育所等」という。）に勤務する保育士又は保育教諭
- ・ 保育所等に勤務する保育士以外（看護師、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 研修内容等

乳児期における子どもに対する理解を深め、保育者が主体的に様々な遊びと環境を通じた保育の展開ができるよう実践的な技能を身につけることを研修目的として、主な研修内容や構成は以下のとおりとする。

なお、目的を効果的に達成するために研修内容や構成を提案する場合は、以下の内容を一部変更することは差し支えない。

回数	主な内容	所要時間
第1回	【講義】 乳児保育における子どもの育ちや保育の専門性などに関する講義を行い、乳児期における子どもに対する理解を深める。 (主なテーマ例) ・乳児期における子どもの育ちに関する理解について ・乳児保育における保育の専門性について ・乳児の成長発達と保育者の関わりについて	90分程度
第2回	【事例検討・演習】 - 事例検討 - 第1回の研修内容を踏まえ、乳児期における遊びと環境構成に関する映像教材などを活用し、保育場面の事例を共有し、参加者同士で検討を行い、子どもとの関わり方（0歳、1歳以上3歳未満）や子どもの理解の視点を広げる。 - 演習 - 保育計画の理解と作成、保育記録の方法と生かし方を学ぶとともに、保育を振り返り、次の保育につなげる手法を学び、子どもの姿を読み取り、育ちへの理解を深める。	<事例検討> 90分程度 <演習> 30分程度

イ 講師： 講師は乳児保育の保育実践に関して、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： オンライン又は対面による開催とする。

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。

・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8年3月13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 直接経費	<p>ア 人件費（専任職員の給与等）</p> <p>イ 賃金（研修運営に係る当日スタッフ給与等）</p> <p>ウ 報償費（※）</p> <p>エ 消耗品費</p> <p>オ 印刷製本費</p> <p>カ 通信運搬費</p> <p>キ 使用料及び賃借料</p> <p>ク その他上記以外に必要と認められる経費</p> <p>※ 報償費については、参考資料2「令和7年度（2025）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、宮古島市こども未来課と協議するものとします。</p>
II 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>
III 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 直接経費」の10%以内とします。</p>
IV 消費税相当額	<p>上記I～III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7年度（2025）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