

吹田市教育・保育施設職員研修業務委託仕様書

第1 委託業務名

令和7年度吹田市教育・保育施設職員研修業務

第2 目的

市内の教育・保育施設職員に対する研修を更に充実させ、教育・保育の質の担保・向上を目指すことを目的として、市内の教育・保育施設等の従事者に対し、本業務を実施する。

第3 履行期間

業務委託契約締結の日から令和8年3月31日まで

第4 業務内容

吹田市教育・保育施設職員研修業務委託仕様書に基づき、次のとおり業務を行う。なお、実施に当たっては、本市と協議のうえで進めること。

- 1 研修計画の作成
- 2 広報、募集、問い合わせ対応
- 3 研修事業の実施に必要な講師及び会場の調整、確保
- 4 研修事業の実施、受講管理
- 5 受講者名簿の作成・管理
- 6 その他、研修の実施に必要な事項

第5 研修分野、研修対象者、定員、申込方法

1 研修分野

下記の分野、項目についてそれぞれ1回以上を実施することとし、また本市が別途提案するテーマに基づく講座5回を含めて、18回以上の講座を計画すること。なお、吹田市ホームページ掲載の「令和5年度吹田市教育・保育施設職員研修」を参考にすること。

(1) 専門分野

- ①乳児保育
- ②幼児教育
- ③障がい児保育
- ④食育・アレルギー対応
- ⑤保健衛生
- ⑥危機管理・安全対策
- ⑦保護者支援・子育て支援
- ⑧指導計画

(2) 全般分野

- ①健康管理
- ②教育・保育情勢

③人権教育

④虐待防止

2 研修対象者

市内の教育・保育施設等従事者。保護者支援分野については、市内の教育・保育施設等に係る保護者についても対象とする。

3 定員

各分野につき、会場参加者は200人～300人。オンライン研修については500台までとする。

4 申込方法

Web サイトを基本として申込める環境を整備すること。

第6 研修の実施方法

講義形式は、集合研修、オンライン研修、ハイブリッド研修、オンデマンド研修のいずれかによるものとするが、形式を組み合わせで行うことも可能とする。主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう、演習やグループ討議等を組み合わせるといった工夫をし、研修内容により適した講義形式とすること。

また、1講座あたり時間は、概ね1.5時間から2時間とする。

第7 研修計画の作成

受託者は、契約締結後、研修の日程、講師予定者、研修会場等を定めた研修計画を作成し、本市の承認を得ること。

研修計画の作成に当たっては、次の点に留意すること。

- (1) 本仕様書の条件を満たしたうえで作成すること。
- (2) 令和8年3月中旬までに全ての研修を終了すること。
- (3) 研修受講料及び研修テキスト費用については徴収しないこと。研修テキストについて、オンライン受講者にはデータ配信等の対応をし、実費負担なしとする。
- (4) 受講者のニーズを把握するために事前アンケートを実施し、研修計画を作成すること。

第8 研修の実施

1 集合研修

(1) 実施方法

- ・講義形式により研修を実施すること。(講師と受講者が対面で行うもの)
- ・開催日時は、異なる研修分野の研修と重複しないこと。
- ・研修会場は市内の立地を優先とし、公共交通機関等の利便性の良さなど受講者に配慮した会場を確保すること。

(2) 実施回数

- ・集合研修とハイブリッド研修を合わせて15回以上実施すること。

2 オンライン研修

(1) 実施方法

Web 環境からの講義による研修。原則、インターネットを利用したオンライン方式により実施すること。

(2) 受講環境の整備

- ・受講者がインターネット上でオンライン研修を受講するためのシステムを構築すること。
- ・定員全員が同時にアクセスしても、システムが遅延なく動作すること。
- ・受講者が職場や自宅等の一般のインターネット回線を経由してシステムにアクセスし、システムの全ての操作がインターネットブラウザを介して行えること。
- ・パソコン及びスマートフォン、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。
- ・受講者がパソコン等に特別なソフトウェアやランタイム等を組み込む必要がないよう努めること。
- ・情報セキュリティに関して、不正アクセス及びコンピューターウイルスの侵入から情報を保護するための技術的対策等を十分に講じること。

3 ハイブリッド研修

(1) 実施方法

- ・1集合研修と2オンライン研修を組み合わせた研修。

(2) 実施回数

- ・ハイブリッド研修と集合研修を合わせて15回以上実施すること。

(3) 受講環境の整備

- ・受講者がインターネット上でオンライン研修を受講するためのシステムを構築すること。
- ・定員全員が同時にアクセスしても、システムが遅延なく動作すること。
- ・受講者が職場や自宅等の一般のインターネット回線を経由してシステムにアクセスし、システムの全ての操作がインターネットブラウザを介して行えること。
- ・パソコン及びスマートフォン、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。
- ・受講者がパソコン等に特別なソフトウェアやランタイム等を組み込む必要がないよう努めること。
- ・情報セキュリティに関して、不正アクセス及びコンピューターウイルスの侵入から情報を保護するための技術的対策等を十分に講じること。

4 オンデマンド研修

(1) 実施方法

原則、インターネット(オンデマンド形式)を利用したeラーニング方式により実施すること。

(2) 実施回数

3回以上実施すること。

(3) 研修時期

令和7年7月1日以降の開催とすること。令和7年7月中に配信を開始する研修を1回以上、令和7年11月中に配信を開始する研修を1回以上実施すること。

(3) 研修期間

1回あたりの受講可能期間を約8週間とすること。

(4) 受講環境の整備

- ・受講者がインターネット上でオンデマンド研修を受講するためのシステムを構築すること。
- ・定員全員が同時にアクセスしても、システムが遅延なく動作すること。
- ・受講者が職場や自宅等の一般のインターネット回線を経由してシステムにアクセスし、システムの全ての操作がインターネットブラウザを介して行えること。

- ・パソコン及びスマートフォン、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。
- ・受講者がパソコン等に特別なソフトウェアやランタイム等を組み込む必要がないよう努めること。
- ・情報セキュリティに関して、不正アクセス及びコンピューターウイルスの侵入から情報を保護するための技術的対策等を十分に講じること。

5 感染症、自然災害及びその他緊急事態発生時の対応

(1) 次の場合においては、研修を中止又は延期することとする。

ア 台風の接近が予想される場合において、午前7時時点で「暴風警報」が発令中の場合、「午前の研修」又は「全日研修」は、延期する。午前11時時点で「暴風警報」が発令中の場合、「午後の研修」は、延期する。

イ その他不測の事態により研修の開催が困難となった場合は、代替日を設けて実施すること。

(2) 研修受講者の集団感染が発生しないよう、必要な感染予防策を講じること。感染症の状況等によって、集合研修の実施が困難な場合は、別の方法を検討し、本市と協議のうえ、研修を実施すること。

(3) その他、内容に疑義が生じた場合は、本市担当者と協議すること。

(4) あらかじめ緊急時の連絡方法（メール送付、WEBサイト掲載等）を明示しておくこと。

(5) 当該中止又は延期により発生する一切の費用については、受注者において負担するものとする。

6 共通事項

受託者は、研修実施に向けて必要な事前準備、当日の研修管理を行うこと。

(1) 研修当日までの業務

ア 講師の確保

- ・講師については、仕様書に沿った分野の講師を選定すること。本内容は本市と事前に打ち合わせを行い確認すること。
- ・講師の依頼・確保を行い、各講師の報償費・旅費の決定、支払等を行うこと。
- ・研修の講師は、指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して十分な知識及び経験を有すると認められる者を選定すること。

イ 会場の確保

市内公共施設以外で集合研修を実施する場合は、受託者が会場等を確保し、使用料の支払等を行うこと。市内の公共施設で実施する場合は、本市と協議の上、確保すること。

ウ 受講者の募集及び問い合わせ窓口の設置

- ・受講開催要項、申込案内を分かりやすく作成し、Web サイトへの掲載、チラシ等の配付等により、受講者の募集を行うこと。（本市の指定する市内の教育・保育施設、地域型事業所、認可外保育施設、その他、就学前児童に関わる施設に募集を行うこと。）
- ・研修に関する問い合わせに対応するため、専用窓口を設置し、問い合わせ窓口の住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス等を示すこと。

エ 研修の申込受付・受講者の決定

- ・研修日の概ね2週間前までは、可能な限り研修申込を受け付け、受講者を決定し、申込者全員に結果を通知すること。研修申込期日を過ぎても、定員に達していなければ、可能な限り受講できるよう対応すること。

オ 受講者名簿の作成

受講者の決定後、各研修の受講者の氏名、勤務先施設の名称を確認したうえで、受講者名簿を作成すること。また、これを本市にデータで提出すること。

カ 研修資料等の作成・配付

研修に用いる資料・テキストは、あらかじめ各研修分野の担当講師と調整のうえ作成し、研修日の7営業日前までに本市へ1部提出すること。受講者への資料の配付については、集合研修は受講者数分印刷して当日配付すること。

オンライン研修は研修日の3営業日前までに受講者にデータで配付すること。

オンデマンド研修は配信開始日の3営業日前までに受講者にデータで配付すること。

キ その他必要と認める業務

(2) 集合研修当日の業務(研修管理)

ア 研修会場の設営・片付け

研修会場の設営、空調管理、片付け等を実施すること。

イ 受付及び本人確認

受講者の出席受付を実施すること。また、その際には、本人確認を行うこと。研修当日の遅刻・欠席の問い合わせ対応等を行うこと。

ウ 講師の接遇

講師控室の準備、講義中の飲料水の準備等を実施すること。

エ 研修の進行

・研修前後の案内、司会進行を行うこと。

・講師及び研修参加者等から社会的に不適切な発言等があった場合は、訂正を行う等の処置をとるとともに、本市に発言等内容や処置内容等を書面により速やかに連絡すること。

オ 研修中の着席確認

受講者の研修受講状況を確認するため、随時、確認を行うこと。

カ その他必要と認める業務

(3) 受講者レポート(感想アンケート)の実施

研修終了後、研修内容に関する知識及び技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得の認識を確認するため、受講者に受講者レポート(感想アンケート)を提出させること。

7 研修完了報告

研修終了後、分野毎に研修完了届(任意様式)、業務実施報告書(実施内容等が明確に把握できるものとし、記録写真等の掲載など視覚的にもわかりやすく工夫すること)、受講の手引き、受講啓発資料(チラシ等)、受講者のレポート(感想アンケート)と集計・分析結果、その他の関係書類を添えて本市に提出すること。

第9 受講者名簿の作成・管理

受講者名簿を作成し、個人情報に十分な注意を払ったうえで管理するとともに、本市にデータで研修受講前に提出すること。

第10 業務の一括再委託の禁止

受託者は、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ものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合はこの限りではない。

第11 文書の管理・保存

受託者が、本業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は適正に管理・保存すること。また、関係書類は契約期間満了後も5年は保存することとし、本市が提出を求めたときは速やかに提出すること。保存期間に到達した文書等は、確実に消去又は廃棄しなければならない。

第12 委託料の支払い

本契約の委託料は、年度ごとに支払うものとする。ただし、令和6年度分の支払い額は、0円とする。

第13 守秘義務

- 1 本件業務受託者は、本業務にあたり知り得た情報の内容を漏らしてはならない。業務遂行後も同様とする。また、この契約を履行する受託者の社員、その他の者にこの業務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
- 2 受託者は、本市から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市の指定した目的以外に使用、複写及び加工すること、第三者へ無断で提供することを禁止する。
- 3 受託者は、吹田市情報セキュリティポリシー、個人情報保護法等関係法令の各条項を遵守しなければならない。
- 4 受託者は、本業務の従事者に情報セキュリティに関する事項を周知させること。
- 5 受託者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受託者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により本市に報告するとともに、当該事故への対処に係る本市の指示に従わなければならない。
- 6 前各号の規定に違反した場合、本市は契約を解除できるものとする。
- 7 受託者は、前各号の規定に違反したことにより本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとする。

第14 その他

本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、協議により業務を進めるものとする。