

子育て支援事業従事者等研修業務委託仕様書

第1 委託業務名

子育て支援事業従事者等研修業務

第2 委託業務の目的

地域子育て支援拠点の相談員や子育て支援員研修修了者等子育て支援事業に従事する者の資質向上を図る。

第3 業務を委託する期間

契約を締結した日から令和6年2月29日（木）までの間とする。

第4 委託業務の内容

子育て支援事業従事者等に対する研修を実施するために、下記の業務を行うこととする。なお、業務の実施にあたっては、発注者と協議の上で進めるものとする。

また、国や県の新型コロナウイルス感染拡大防止に係る最新の通知等を遵守し、必要な感染防止対策を講じること。

- 1 年間スケジュールの作成
- 2 研修の実施
- 3 研修アンケートの実施及び報告書の作成

第5 研修の実施

1 研修対象者

- (1) 市町村職員
- (2) 地域子育て支援拠点事業や利用者支援事業等で相談業務に従事する者
- (3) ファミリー・サポート・センターや保育所等で児童に携わる者
- (4) 子育て支援員研修修了者

2 研修内容

子育て現場を取り巻く現状や子育て支援のトレンド・本県の子育てにおける課題といった本県で子育て支援事業に従事する者が知っておくべき基礎的内容や地域とのつながりの形成等専門的な知識を向上する内容を選定すること。座学のほか具体的な演習又は実技研修等も実施すること。

3 研修実施方法

研修方法は集合型研修及びオンライン研修により実施するものとし、講義形式のほか演習やグループ討議等も実施することにより、より主体的に受講者が知識や技能を習得できるよう、工夫すること。なお、用語については下記のとおり定義する。

用語	説明
集合型研修	会場に受講者を集めて、講師と対面型で受講する方法。
オンライン研修	受講者個人が自宅等でパソコンやタブレット型端末、スマートフォンなどのデジタル端末を用いて、インターネット等を介し、講師

	の講義映像を受講する方法（講義映像はリアルタイム配信とし、講師と受講者が相互交流（質問など）できる形とする）。
講義	講師の授業などを受け、知識の修得を行うことを指す。
演習やグループ討議等	ワークショップやグループ討議等の複数人で実施するものだけではなく、一人で課題に取り組む演習（個人ワーク）なども含む。

4 研修回数と定員

研修は開催地域とテーマを組み合わせ、9回程度実施することとし、うち半数（4～5回）程度はオンライン研修とすること。1回の定員は40～80名程度とするが、オンライン研修の場合は特に上限は設定しない。（利用するアプリケーション等の接続可能数までとする。）

5 研修会場

集合型研修会場は、県内各地から研修受講者が集まることが想定されるため、駐車場の確保や公共交通機関等の利便性など、研修受講者へ配慮した会場を確保すること。

6 研修テーマ

研修対象者、研修内容をふまえて、1回につき1つのテーマで実施し、本研修全体では6つ以上のテーマで実施すること。

ただし、以下は必須テーマとして必ず設定すること。

<必須テーマ>

テーマ	概要（テーマ設定の趣旨等）	実施回数
子育てとSDGs〔仮称〕	・国際社会全体が取り組むべき持続可能な開発目標である「SDGs（Sustainable Development Goals）」について、「SDGsとは何か?」、「なぜ今SDGsが注目されているのか?」を理解し、子育て現場での実践へ繋げていく。	1回以上
「こどもまんなか」社会の実現に向けた保育現場におけるDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進〔仮称〕	・近年、保育ニーズが多様化するなか、保育者が保育業務に注力でき、保護者も子どももより良い体験ができる環境とするため、DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進が求められている。一方、経営者や従事者等の情報リテラシーの遅れ等により、ICT活用状況は十分ではない。 ・このような状況を踏まえ、従事者等に対する情報リテラシーの向上を図るとともに、好取組事例を理解し、保育現場のDXの推進を図る。	1回以上

<研修テーマ（例）>

- ・子育てとSDGs【必須】（2回）
- ・保育現場におけるDXの推進【必須】（1回）
- ・保護者との関わり方（1回）

- ・配慮を必要とする子への関わり方（2回）
 - ・子どもの発達と支援（1回）
 - ・今、求められる子育て支援の役割（1回）
 - ・子どもの安全（1回）
- 計9回

7 研修時間

各回1時間半以上とすること。

第6 具体的な業務内容

1 年間スケジュールの作成

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の研修日程、研修テーマ、講師予定者、研修当日の研修責任者及びスタッフ数等を定めた年間スケジュールを発注者に提出して発注者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、契約締結後、本仕様書に基づいた積算内訳書を発注者に提出すること。

2 研修の実施

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。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮し、必要な対策を講じること。なお、新型コロナウイルス感染症の拡大等によって、集合型研修の実施が難しい場合は、別の方法を検討し、県と協議の上、研修を実施すること。

(1) 研修当日までの事前準備

ア 講師の確保

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。

イ 研修案内表の作成

研修受講者の募集を行うため、A4判1枚程度の研修案内表を作成し、データを県に提出すること。

ウ 研修受講者の申込受付

研修受講者からの申込書を受け付け、各回の受講者名簿を作成すること。

エ 資料の作成

研修で使用する資料を担当講師と調整を行ったうえで作成すること。

なお、資料は、研修に必要な部数を印刷し配布すること。

オ その他必要と認める業務

(2) 研修当日の研修実施業務（研修管理）

ア 研修会場の設営・片づけ

研修会場の設営、空調管理、片づけ等を実施すること。

イ 受付

受講者の出席受付を実施すること。

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、司会進行を実施すること。

オ その他必要と認める業務

(3) オンライン研修での対応

オンライン研修の実施にあたっては、上記(1)、(2)に加え、以下の点について留意し、必要な事前準備や当日の研修管理を行うこと。また、実施方法は、オンラインによる研修に不慣れな受講者にも十分配慮した方法とすること。(例：誰もが操作しやすいアプリケーションの利用等)

ア 受講期間中の問い合わせ窓口の設置

受講者がパソコンやタブレット型端末、スマートフォンなどの個人の端末を使ってオンライン研修の受講を円滑に行うことができるよう、端末操作や研修に対する問い合わせ窓口を設置すること。

イ 資料等の事前送付

オンライン研修時に使用する研修資料や映像視聴に必要な情報等がある場合は、事前に受講者に配付すること。

3 研修アンケートの実施・とりまとめ

受託者は、研修時に研修内容や満足度などについてアンケートを実施し、集計結果を発注者に報告すること。

4 留意事項

本業務においては、Microsoft Office のアプリケーション、ウイルスバスター等のセキュリティ対策ソフト(法人向けかつ最新版)をインストールしたパソコンを使用すること。個人情報を含むデータの作成や保管については、十分な注意を払った上で管理すること。個人情報が含まれた書面等の郵送については、特定記録郵便又は簡易書留郵便とすること。

第7 業務完了後の提出書類

令和6年2月29日(木)までに委託業務完了届(任意様式)及び研修実施報告書(実施結果ほか、今後の改善提案を記述すること)を発注者に提出すること。

第8 支払条件等

委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。なお、業務上必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。

第9 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、あらかじめ発注者が認めた場合はこの限りではない。

第10 個人情報の取扱い

本委託業務においては個人情報(岐阜県個人情報保護条例第2条で定義されているものをいう。)を取扱うため、受託者は別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

第11 文書の管理・保存

受託者が、委託業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「岐阜県公文書規程」(昭和44年訓令甲第1号)に準じて、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、発注者の指示に従い、保管又は発注者への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、委託終了後も5年間は保存すること。

第12 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

第13 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報義務等

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らし合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。

なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長を請求することができる。

第14 著作権

著作権については別記2「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

第15 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、両者協議により業務を進めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受託者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、発注者に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 受託者は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受託者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 受託者は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 受託者は、発注者からこの契約による事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受託者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

- 5 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 受託者は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 受託者は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受託者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
(返還、廃棄又は消去)

第8 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受託者は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。
(秘密の保持)

第9 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

- 第11 受託者は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。
- (1) 再委託を行う業務の内容
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受託者はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 受託者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- （派遣労働者等の利用時の措置）
- 第12 受託者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。
- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。
- （立入調査）

第13 発注者は、受託者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第14 受託者は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受託者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第15 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 受託者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

別記2

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第1 印刷製本物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第21条から第28条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。
- 2 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあつては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 2 印刷製本物の作成のために受託者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物の著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 一 受講決定通知書
 - 二 各会場受講案内
 - 三 研修実施報告書
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を受託者に譲渡させるものとする。
- 一 受託者の従業員
 - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第3 受託者は、発注者に対し、印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「印刷製本物等」という。）が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 発注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、当該印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

- 第4 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)

- 第5 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物（CD又はDVD）を当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。

- 2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。
- 3 第1項の印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に発注者に移転する。