

保育士等働き方改革推進事業業務委託仕様書

1 目的

待機児童問題解消に向けて保育施設の整備が進む中、働き手となる保育士の確保は喫緊の課題である。東京都の調査によると、保育士は離職をする理由として、給与・待遇面を除けば、「業務の負担の多さ」や「労働時間の長さ」を挙げている。

県は保育士等キャリアアップ研修事業による給与・待遇の改善を図っているため、勤務環境改善の支援として、施設管理者に向けた研修と、施設への巡回相談支援を実施する。

2 業務委託の期間

委託契約締結日から令和2年3月23日(月)まで

3 事業概要

(1) 研修会の開催

- | | |
|---------|--|
| ア 趣 旨 | 施設管理者に勤務環境改善への理解と取組を促す。 |
| イ 開催時期 | 9月 |
| ウ 開催回数 | 東・中・西地域で各1回(計3回) |
| エ 定 員 | 1会場あたり100~150人程度 |
| オ 対 象 者 | 私立保育施設(計456箇所)管理者 |
| カ 内 容 | 勤務環境改善と職場の人材確保について(講義)
好事例紹介(ICT導入・活用、業務分担見直し、保育補助者活用等)
施設の勤務環境自己診断
巡回支援の紹介 |

(2) 保育所等への巡回支援

- | | |
|---------|--|
| ア 趣 旨 | 業務負担の軽減方法を施設に助言する。 |
| イ 期 間 | 令和元年9月下旬から令和2年3月中旬(予定) |
| ウ 対 象 | 私立保育施設 |
| エ 施 設 数 | 40施設 |
| オ 内 容 | 専門家を施設に派遣し、以下の内容に係る相談支援を行う。 <ul style="list-style-type: none">・保育士及び保育従事者の雇用管理、勤務環境の改善及び業務負担軽減に関すること・保育所等におけるICT化の推進に関すること・その他保育事業の円滑な運営に関すること |

※研修会、保育施設への巡回支援の様子について、県のホームページで公開予定

4 業務の内容

本業務の目的、業務概要、スケジュールを十分に理解し、次の企画・調整及び運営

に係る一切の業務を県と検討して行うものとする。

(1) 研修会の開催

ア 内容の企画

- ・ ICT活用や勤務環境改善を専門とする講師の選定
- ・ 紹介する好事例の選定
- ・ 巡回支援のエントリーシートの一部として活用できる施設の勤務環境自己診断シートの作成
- ・ 巡回支援のイメージの紹介

イ 参加者募集、申込受付・管理

- ・ チラシ等を使った募集
- ・ 申込書作成、申込の受付及び問合せ対応
- ・ エクセルシートによる参加申込管理

ウ 研修会運営

- ・ 会場確保、機材調達
- ・ 会場運営（受付、案内、照明・音響・映像、設営及び撤去等）
- ・ 司会進行
- ・ 配布資料作成（巡回支援の素材となる施設自己診断シートを含む）と配布
- ・ 参加者へのアンケート作成・実施・回収

エ 研修会の実績報告

- ・ 申込名簿、参加人数、研修内容、アンケート結果集計等（データ及び紙媒体）
- ・ 県のホームページで紹介する事例の選定と紹介文の作成

(2) 保育所等への巡回支援

ア 巡回計画作成

- ・ 巡回スケジュール
- ・ 1回の所要時間と1施設ごとの支援の流れ
- ・ 想定される相談と具体的支援パターン
- ・ 派遣する専門家の選定

イ 施設の募集と選定

- ・ チラシ等による研修中、研修会後の参加募集
- ・ 申込書作成、申込の受付及び問合せ対応
- ・ エクセルシートによる参加申込管理
- ・ 対象施設の選定（ICT導入施設、未導入施設の両方を含むこと）と通知

ウ 巡回等の実施

- ・ 施設との日程調整、内容の協議
- ・ 専門家の派遣
- ・ 電話等によるフォローアップ窓口の開設

エ 巡回支援の実績とりまとめ

- ・ 専門家による各施設巡回の実施報告

- ・県のホームページで紹介する事例の選定と紹介文の作成

(3) その他

- ・各業務スキームの明確化と書面による提出

〔留意事項〕

- ・上記のほか、本事業に関してさらに必要な業務等がある場合は、幅広く提案し、県と協議のうえ行う。

5 委託事業費に係る留意事項

対 象 経 費	内 容
人 件 費	事業従事者の人件費（委託対象事業の対価としての人件費） ※当該事業に必要な分を按分等の合理的な算出方法により計上すること
報 償 費	講師への謝礼等
賃 金	アルバイト雇上げ等の雇用契約に関する賃金
旅 費	研修会、巡回支援等における講師交通費、 活動に必要な交通費、宿泊費等
消 耗 品 費	事務用品、書籍、チラシ、資料、報告書等印刷費、用紙代 活動に必要な消耗品類の購入
印 刷 製 本 費	チラシ、資料の印刷代、コピー代等
役 務 費	電話代、切手代、振込手数料等 ※電話代は事業実施で使用した明細が分かるようにすること
使用料・賃借料	会場使用料、物品等のレンタル料等

- ・支出経費はすべて実費計上するものとする（支出根拠が分かる領収書等は必ず保管すること）
- ・備品購入費は対象経費に含めないこと
なお、10万円（税抜き）以上の機械・機器等の備品を調達する必要がある場合は、事業実施期間内の所有権移転外リースやレンタルにより調達するものとする
- ・その他、支出経費に対して疑義がある場合は、県こども未来課まで確認すること