

令和8年度働きやすい保育の環境向上事業業務委託仕様書

1 目的

保育士の負担軽減を図るため、保育所等に対して、勤務環境向上及びICT活用に係る巡回支援を行う。

また、就業継続支援のための意見交換会を開催し、保育従事者が主体的に職場環境を向上する意識を高める。

2 業務委託の期間

委託契約締結日から令和9年3月12日(金)まで

3 事業概要

(1) 魅力ある職場づくりのための巡回支援

各施設が抱える業務課題の改善に取り組む保育所等に対し、専門家が巡回し、業務の棚卸や整理に関する助言、ICTを導入または活用する等して支援する。

(2) 就業継続支援のための意見交換会の実施

生涯働ける働きやすい職場づくりについて事例を紹介し、参加者同士で意見を深めることで、継続して働くことのできる働きやすい職場を目指し、保育士の定着を図る。

4 委託業務の内容

本業務の目的、事業概要を十分に理解し、次に定める内容を実施すること。

(1) 事業全般

ア 運営体制と責任者の配置

委託事業全体の統括者、各事業の責任者を定め、業務を円滑に行う運営体制を確立すること。

イ 苦情対応

クレームや苦情は、内容を記録し速やかに県に報告し、対応を協議すること。

(2) 巡回支援事業（魅力ある職場づくりのための巡回支援）

ア 対象

県内の下記の種別の施設及び事業を対象とする。

(ア) 保育所及び幼保連携型認定こども園

(イ) 幼稚園型認定こども園

(ウ) 小規模保育事業

(エ) 事業所内保育事業

(オ) 企業主導型保育事業

イ 支援内容

保育施設が感じている課題を聴取し、具体的な改善策を施設とともに検討する。

課題解決のため、各施設に即した改善策を実施する。

<対応策(例)>

業務の棚卸や整理、保育業務へのICT導入・活用に関する助言、保育業務への保

育補助者及び保育支援者の導入・活用、記録・書類業務の見直し及び工夫、ノンコンタクトタイムの確保に関する助言、相談支援、研修等

ウ 巡回する専門家

保育施設の運営、職員の管理、保育事務等の保育の現場に精通し、上記支援内容に対応する知識や経験、スキルを有する者とする。

県内の巡回要望に対応するため、巡回する専門家は複数配置すること。

エ 支援箇所数

原則 20 施設（1 施設あたり 5 回までの巡回支援を対面で行う。）

※ 1 施設あたりの回数は施設の状況を鑑み、県と協議のうえ決定する。

オ 日程調整

申込があった保育所等に対して、巡回支援の日程調整を行うこと。なお、巡回支援を希望する保育所等の募集は県が実施する。

カ 支援の実施

ニーズを踏まえた支援計画を作成し、施設と共有の上、支援を実施すること。

キ 事後確認事項

支援修了後は、アンケート、ヒアリング等により、状況の確認を行い、すみやかに県へ報告すること。

ク 県への報告

県と協議の上、記録様式を作成し、支援の状況を記録し、月に 1 回程度を目安として、巡回件数、支援の状況等を県に報告をすること。

また、事業終了後は、事業実施期間の全巡回支援の記録を、業務課題改善の内容がわかるよう工夫した上で、委託業務実績報告書に添付して県に提出すること。

ケ 留意事項

対面による支援を原則とするが、支援先施設の臨時休業等の影響により、保育所等への訪問が困難であると県が認める場合は、施設の同意のもと、オンラインによる支援も可とする。

(3) 就業継続支援のための意見交換会の実施

ア 開催回数

全 9 回

実施形態は、対面形式もしくはオンライン形式とする。

イ 定員

全 9 回合計で 120 名程度を目安とする。

ウ 対象

県内保育所等の管理者及び保育士

エ 内容

- ・生涯働ける働きやすい職場づくりに関する取組紹介（県内施設の優良事例等）

管理者向け：休憩時間の確保への取組や所内の相談体制、柔軟な働き方のできる勤務体制構築（休暇制度の拡充等）、メンタルヘルス等

保育士向け：就職前の期待と現実とのギャップや負荷の大きい業務（保護者対応等）への対応方法等

- ・参加者同士の意見交換
- ・その他効果的な取組
- オ 内容に関する留意事項
 - ・参加者が柔軟な働き方のため、実践する上で参考となり得る、又、紹介した取組を自園でも実施したいと思えるような魅力的な内容とすること
- カ 参加者募集、申込受付・管理
 - ・効果的に意見交換会を周知し、参加の促進に努め、参加者を募集すること
 - ・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
- キ 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
 - ・配布資料の作成と配布
 - ・参加者へのアンケート作成・実施・回収
 - ・オンライン配信の手配
 - ・運営に要する費用は受託者が負担すること
- ク 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をデータ及び紙媒体で委託業務実績報告書に添付して県に報告すること
 - ・実施にあたり作成した募集チラシ、配布資料等のデータ及び紙媒体も委託業務実績報告書に添付して県に提出すること

5 災害時の対応

自然災害や、その他不測の事態の影響により、事業の実施時期を変更する必要があると県が判断した場合は、双方協議の上、実施時期を変更するよう努めること。

事業の一部又は全部が実施できない場合は、双方協議の上、契約の変更又は解除をすることがあることに留意すること。

上述以外の特に定めのない事項については、県の指示に従うものとする。

6 再委託の制限

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に県に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に関する管理方法等の必要事項を報告しなければならない。

7 その他

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、県と協議の上実施すること。

委託業務の遂行にあたり、受託者は県と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受けること。

受託者は本業務を履行する上で、著作権、肖像権及び個人情報を取り扱う場合は、関

係法令等を遵守すること。

当事業は、県の監査対象であるほか、国庫支出金により行われる事業であるため会計検査院による会計実地検査の対象となる。

8 権利の帰属

本業務の成果物に係る権利は、全て静岡県に帰属する。

9 委託事業費に係る留意事項

- ・経費の支出に当たっては、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、県に確認すること。