

令和6年度大分県保育現場の働き方改革実践支援事業委託業務に係る仕様書

1 業務名

令和6年度大分県保育現場の働き方改革実践支援事業委託業務

2 目的

保育士一人ひとりがモチベーションを高め、希望を持って働ける環境づくりに向け、施設管理者を対象とするマネジメント研修や、施設管理者または主任保育士等を対象とする業務改善の実施にむけた具体的なアクションプランを考える研修、そして課題解決に向けた取組（ICTの活用研修、記録・書類業務の見直し、働き方の見直し）を学ぶ研修を通して、保育現場の働き方改革の促進を図る。

3 委託期間

委託契約締結日から令和7年3月31日まで

4 委託業務の内容

保育所、認定こども園、地域型保育事業者（以下、「保育所等」という）において、働き方改革の実現にむけ、中心となり取り組む施設長・主任保育士を養成するため、働き方改革研修を開催する。受講料は無料とする。講座会場と講師間を結ぶWEB会議システムの活用等も可とする。ただし、各施設のICT環境整備状況に配慮し、タブレットを貸与するなど、柔軟に対応すること。

研修	目的
園長等の管理者向け研修	働き方改革の意義、働き方改革が必要とされている社会的背景、労務管理等を正しく理解する。
業務改善の実施に向けた具体的なアクションプランを考える研修	各園での課題の整理を行い、課題の改善に向けたアクションプランを策定する。
課題解決に向けた取組を学ぶ研修	以下を受講することにより、課題解決に向けた具体的な取組を学ぶ。 ①ICTの活用研修 ②記録・書類業務の見直し（帳票簡素化）研修 ③働き方の見直し（シフト作成、ノンコンタクトタイム等）研修

◇スケジュール（参考）

7月 参加施設募集

8月上旬 園長等の管理者向け研修

8月上旬 業務改善の実施に向けた具体的なアクションプランを考える研修【1回目】

9月上旬 業務改善の実施に向けた具体的なアクションプランを考える研修【2回目】

※メンター園訪問等

課題解決に向けた取組を学ぶ研修（ICT研修【1回目】）

10月～11月 課題解決に向けた取組を学ぶ研修

1月 業務改善の実施に向けた具体的なアクションプランを考える研修【3回目】

※各園がアクションプランを発表する。

※スケジュールは、上記を参考に県と業務受託者が協議し、決定する。

◇共通事項

（1）講師は、以下の要件を満たす者を選定する

- ・働き方改革に対して、深い知見を有していること。
- ・過去に働き方改革に関する研修の講師経験が多数あり、評価が良好であること。
- ・実際に保育所等の働き方の見直しを実施し、総労働時間の削減や従業員のモチベーション向上等に高い効果を発揮した経験があること。

（2）その他

講座で使用するテキスト等は、当日までに必要部数を受託者が用意し、県に提出すること。

◇各研修について

（1）園長等の管理者向け研修

① 対象

園長等の管理者または主任保育士等の園運営のリーダー的な保育士

② 開催場所、回数等

場所は大分県内。回数は1回程度とし、県と協議のうえ開催する。1回の開催時間は3時間程度とする。オンラインでの研修も可能とする。

③ 規模等

受講数は20名程度とする。受講者の決定は県が行う。

④ 内容

（ア）働き方改革の意義や、働き方改革が必要とされている社会的背景等を正しく理解し、働き方の進め方について学ぶ。

（イ）保育・教育施設運営に関する労働関連法や保育現場の労務管理の事例についても紹介し、労務管理について学ぶ。

(2) 業務改善の実施に向けた具体的なアクションプランを考える研修

① 対象

園長等の管理者または主任保育士等の園運営のリーダー的な保育士

※各施設から複数名の参加も可能とする。複数名参加する場合は、1名は管理者または主任保育士等が参加すること。

② 開催場所、回数等

場所は大分県内。回数は3回程度とし、県と協議のうえ開催する。1回の開催時間は3～4時間程度とする。オンラインでの研修も可能だが、うち最低2回は、対面での実地研修とする。

③ 規模等

受講数は20施設程度とする。受講施設の決定は県が行う。

④ 内容

(ア) 働き方改革の事例について豊富に紹介し、各園での課題の整理や働き方改革のアクションプラン等の組み立て方法について学ぶ。受講園が業務改善を実施するプロセスを確認し、自園の業務の実態を把握する。

(イ) 過去にモデル園として当県にて成果報告を行ったメンター園を積極的に活用すること。

(ウ) 受講園に対し、適宜助言を行うこと。

(エ) 働き方改革のアクションプラン等の計画書の提出を実施する。

(3) 課題解決に向けた取組を学ぶ研修

課題解決に向けた取組として挙げられることが多い「ICTの活用」「記録・書類業務の見直し」「働き方の見直し」について、研修を実施すること。

① ICTの活用研修

業界マップなどの基本的知識の獲得と自園の課題に対してどのようなICTが効果的なのか等の事例検討を行う。ただし、各施設のICT環境整備状況に配慮し、タブレットを貸与するなど、柔軟に対応すること。

(ア) 対象者

園長等の管理者または主任保育士等の園運営のリーダー的な保育士

(イ) 開催場所、回数、規模等

場所は大分県内1箇所。回数は2回程度とし、県と協議のうえ開催する。1回の開催時間は3時間程度とする。各研修受講数は20名程度とする。受講者の決定は県が行う。ただし、業務改善の実施にむけた具体的なアクションプランを考える研修を受講する施設を優先する。

(ウ) 内容

・業界マップ等のICT導入に必要な基本的知識を習得する。

- ・ICT 導入事例について豊富に紹介し、必要に応じて ICT 導入園実地研修等により、各園での導入計画を組み立てる。
- ・セキュリティ対策の方法について学ぶ。

② 記録・書類業務の見直し（帳票の簡素化）研修

書類作成にかかる業務時間を短縮し、保育士等の負担を軽減するために、保育に関する書類の様式や記載方法を見直したり、工夫することを目的とする。

(ア) 対象者

園長等の管理者または主任保育士等の園運営のリーダー的な保育士

(イ) 開催場所、回数、規模等

場所は大分県内1箇所。回数は1回程度とし、県と協議のうえ開催する。1回の開催時間は2時間程度とする。研修受講数は20名程度とする。受講者の決定は県が行う。ただし、業務改善の実施にむけた具体的なアクションプランを考える研修を受講する施設を優先する。

(ウ) 内容

- ・自園で現在作成している書類について、それぞれ目的・内容を確認する。
- ・帳票の簡素化の事例について豊富に紹介し、自園での見直しにむけた計画を組み立てる。
- ・ドキュメンテーションの活用方法について紹介する。

③ 働き方の見直し（シフト作成、ノンコンタクトタイムの確保など）研修

シフト管理等による業務時間の見直しや、ノンコンタクトタイムの確保など働き方を見直すこと、また業務内容のリスト化等による体制づくりを目的とする。

(ア) 対象者

園長等の管理者または主任保育士等の園運営のリーダー的な保育士

(イ) 開催場所、回数、規模等

場所は大分県内1箇所。回数は1回程度とし、県と協議のうえ開催する。1回の開催時間は2時間程度とする。研修受講数は20名程度とする。受講者の決定は県が行う。ただし、業務改善の実施にむけた具体的なアクションプランを考える研修を受講する施設を優先する。

(ウ) 内容

- ・ICT活用や帳票簡素化以外の業務改善の事例について豊富に紹介する。
- ・シフト作成・管理について学ぶ。
- ・業務内容のリスト化について事例を紹介する。

◇募集・広報について

- (1) 業務受託者は、県と連携して、参加者の募集・広報を行う。

業務受託者は、受講者募集のチラシの作成及び配布を行う。

- ・チラシの内容については、県と協議のうえ、決定をする（適宜、校正を行う）。
- ・印刷部数は600部程度でA4版、カラーとする。
- ・作成したチラシは、県の指定する施設に郵送すること（市町村、保育所、認定こども園等を含む400か所程度）。

5 管理調整業務

業務の遂行に際しては、委託業務の責任者を選任し、県との連絡調整を綿密に行うとともに、事業の進捗を管理し、取組状況等県の求めに応じて報告する。

6 実績報告書等の提出

委託業務終了後に業務の実績等を整理した報告書を作成し県に提出すること。

提出部数は、紙媒体1部、電子データ1部（CD-ROM等の電子媒体）とする。

7 その他

- （1） 本仕様書に明示のない事項または業務上の疑義が生じた場合には、県と十分に協議のうえ実施するものとする。
- （2） 本業務の履行により知り得た個人情報について、漏えい等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じるとともに、本事業の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。別記「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」を遵守すること。
- （3） 当該業務の実施において不測の事態が生じた場合は、県に責任がある場合を除き、受託者の責任においてこれを解決すること。
- （4） 業務運営に当たって利用するイラスト、人物などの著作権や肖像権等の権利関係は、受託者において処理するものとする。また、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- （5） 委託業務に係る成果物に関する権利は県に帰属するものとする。
- （6） 受託者は本事業の実施に当たり、関係帳簿等を整備し、他の事業の会計と区分して事業実施すること。なお、本事業に関する書類は、全て事業完了年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。