

令和7年度ちばし幼児教育・保育人材支援センター運営業務委託仕様書

1 本委託業務の目的

本市では、幼児教育・保育人材のより一層の資質向上と市内の保育園等に勤務する職員の定着・離職防止を図るため、幼児教育・保育に関する専門の相談窓口の機能、及びキャリアパスに応じた受講すべき研修体系の整理・受講勧奨などを行う機能を持つ「ちばし幼児教育・保育人材支援センター（以下「センター」という。）」の運営を行っており、本委託業務は、本仕様書に基づき、センターを令和7年4月1日から遅滞なく運営することを目的とする。

2 本委託業務の内容

(1) 相談拠点業務

ア 業務の概要

保育の内容や悩み、職場で受けた苦情や保護者対応、保育者のメンタルケア等の保育特有の悩みや問題への相談・助言を行うこと。

イ 利用対象者

原則、千葉市内の保育園等（※）に勤務する施設長や職員とする。

（※）公立保育所、民間保育園、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業、認可外保育施設をいうものとする。（以下も同様。）

ウ 相談体制

（ア）利用対象者からの相談に対応可能な、幼児教育・保育に精通した相談員を配置すること。

（イ）相談は、電話、対面及び電子メールにより受け付けること。また、電話、対面及び電子メールに加え、相談者が利用しやすいSNS等での相談受付が可能となる環境整備に努めること。

（ウ）電話相談に対応するため、電話回線2回線を専用回線として常時設置すること。

（エ）受付時間内は、常時、電話相談に対応可能な体制とすること。

エ 相談受付時間

相談受付時間は6時間以上とし、日中勤務をしている利用対象者の利便性を考慮し、12時から21時までの時間で本委託業務の受託者決定後に、受託者と発注者が協議して定める。

オ 弁護士及び臨床心理士の配置

弁護士及び臨床心理士と年間を通じて相談が可能な年間契約を行い、相談員では対応できない相談があった場合に、当該弁護士や臨床心理士による対応が可能な体制を整えること。

カ 利用料金

利用対象者がセンターを利用し、相談（相談は対面に限らない。）を行う際の料金は無料とすること。

(2) 研修拠点業務

ア 保育士等のキャリアパスに応じた研修体系の構築（更新を含む）

様々な主体（市、民間保育園協議会、市保育協議会、市幼稚園協会など）が実施する研修の情報を収集・集約し、保育士等のキャリアパスにおいて、どの時期にどのような研修を受けることが望ましいかを示す研修体系を構築すること。

また、当該研修体系については、保育園等及び保育者に求められる役割などに応じて適宜更新を行うこと。

イ 研修の広報及び受講勧奨

上記アにおいてまとめた研修体系や収集・集約した研修情報を、ホームページや電子メール、SNS等を活用し、利用対象者に周知すること。

また、月に1回以上、当該研修体系に基づき、利用対象者に対し、研修の意義や効果を示しつつ、電子メールなどで、研修情報の提供や受講勧奨を行うこと。

(3) センターの広報

センターの業務内容や相談受付時間、研修に関する広報などの情報発信を適切に行うこと。

ア センターの基本情報（センターの目的、開所時間、設置場所、相談受付時間・相談受付方法など）を適切に発信すること。

イ ホームページ、チラシ等を活用し、相談業務に関する情報発信を適切に行うこと。

ウ 各保育園等を経由して、利用対象者に構築した研修体系に基づく研修の情報提供・受講勧奨等を行うことが可能な関係を各保育園等と構築するとともに、センターのホームページやチラシでも利用対象者に情報提供可能な環境を整備し、情報発信を適切に行うこと。

(4) その他業務

上記（1）～（3）の他、受託者の提案により、幼児教育・保育人材のより一層の資質向上と市内の保育園等に勤務する職員の離職防止を図るというセンター開設の趣旨に資する自主事業を積極的に提案すること。

また、利用人数、SNSの登録者数などの定量的なデータや、アンケート、ヒアリング内容などの定性的なデータを収集するなどして、センターの運営を効果的に改善するよう努めること。

(5) 留意事項等

ア 本仕様書に記載した内容は、本委託業務に関する最低限の要件を示したものであり、これを上回る内容の事業を行う場合は、提案すること。

イ 上に記載した事項のほか、本委託業務内容を履行するために必要な事項があれば、別途協議の上、委託期間内に完了すること。

3 センターの概要

(1) 開所日及び開所時間

ア 開所日

開所日は週5日以上とし、月に1回以上は土曜日、日曜日又は祝日に開所日を設定すること。(具体的な開所日及び開所時間については、本委託業務の受託者決定後に、受託者と発注者が協議して設定するものとする。)

イ 開所時間

開所時間は、6時間以上とし、日中勤務をしている利用対象者の利便性を考慮し、12時から21時までの時間で本委託業務の受託者決定後に、受託者と発注者が協議して定める。

ウ 特別な開所日及び開所時間

利用対象者の状況や意向、発注者の要望等による特別な対応(臨時開所や、大型連休、年末年始等の長期休暇期間中における臨時休所等)については、発注者と受託者の協議により、別に定めることができるものとする。

また、センター稼働後における利用状況等を踏まえ、履行途中での開所日及び開所時間変更についても、発注者と受託者の協議により可能とする。

(2) 運営場所

ア 市内全域から利用対象者が相談に訪れることを踏まえ、利便性が高い場所(千葉駅から半径5キロ圏内)に所在するJR沿線駅から徒歩15分圏内で通える場所にセンターを設置すること。

イ 安定して継続利用可能な場所とすること。

※本委託業務契約後、運営場所に変更・移転の必要性が生じた場合、発注者と必ず事前に協議を行うこと。ただし、変更・移転先は上記アを満たす場所に限る。

(3) 人員

ア 本事業の趣旨を十分に理解した人材を、下表のとおり確保し、配置すること。

なお、人員に変更が生じる場合、事前に発注者に報告すること。

人員配置	人事配置要件等	業務内容
センター長	・常勤1名 ・1日7時間(週35時間)以上勤務(休憩除く)	・センターに常駐し、業務の運営等を統括するとともに、業務従事者の管理等を行う。

人員配置	人事配置要件等	業務内容
相談員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記 2 - (1) 「エ 相談受付時間」に常時 2 名以上配置すること ・ 保育士又は幼稚園教諭の資格を有し、幼児教育・保育の実務経験を有する者であること。 ※事務員の兼務を行う場合、1 日 6 時間以上の勤務をする者の雇用も可能とするが、1 日 8 時間、週 40 時間以内の労働基準法を遵守し、かつ、1 日 6 時間は相談業務に専従させること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育の内容や悩み、保育園等でおきた苦情、保護者対応、利用対象者のメンタルケア等に関する相談・助言を行う。 ・ 相談員では対応できない相談があった場合に、センターが契約する弁護士又は臨床心理士による対応が可能な体制を整えること。
事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常勤又は非常勤 ※勤務時間は任意とする。 ※事務員業務をセンター長や相談員が雇用時間の一部において担う場合には、事務員を配置しないことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ センター長及び相談員の業務以外にセンターの運営に必要な業務を行う。

※上表に掲げる人員のほか、「2 本委託業務の内容」を誠実に不足なく履行するために必要な人材があれば提案すること。

イ 雇用主としての義務

受託者は業務の重要性を理解し、業務従事者に対し、法律に定められた雇用主として一切の義務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めること。

(4) 弁護士及び臨床心理士

2 - (1) 「オ 弁護士及び臨床心理士の配置」の趣旨に従い、確保すること。
 なお、人員に変更が生じる場合、事前に発注者に報告すること。

ア 弁護士

法的知見を要する、相談員では対応できない解決困難事案等について、電話及び対面での相談が可能な契約を行うこと。

ただし、受託者の提案により、電話及び対面に加え、これら以外の方法により相談を受け付けることも可とする。

イ 臨床心理士

心理的な専門的知見を要する、相談員では対応できない相談等について、電話及び対面での相談が可能な契約を行うこと。

ただし、受託者の提案により、電話及び対面に加え、これら以外の方法により相談を受け付けることも可とする。

4 業務実施に関する各種報告書、関係書類の作成、提出等

受託者は、本委託業務の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出すること。

様式は、発注者が指定したものとするが、必要に応じて、発注者と受託者が協議をして変更することも可能とする。

(1) 実施計画

ア 受託者は、業務の目標や計画等を定めた実施計画を作成し、契約締結後、速やかに発注者に提出し、承認を受けなければならない。

また、実施計画書に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 2「本委託業務の内容」に記載のそれぞれの業務の目標

(イ) 実施体制（2「本委託業務内容」に記載のそれぞれの業務の担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時の体制を含む。）等を記載した体制図）

(ウ) 実施スケジュール

- ・相談業務については、前年度の相談件数実績を超えるための具体的な計画を記載すること。また、3－（1）「ウ 特別な開所日及び開所時間」の見込みや業務拡充（段階的に相談受付時間を延長する等）の予定等があれば記載すること。
- ・研修拠点業務については、2－（2）に記載した、保育士等のキャリアパスに応じた研修体系の構築（更新等を含む）、研修の情報収集方法及び受講奨励等を、いつまでに、どのように実施するのかを具体的に記載すること。
- ・広報活動については、2－（3）の趣旨に従い、いつまでに、どのように実施するのかを具体的に記載すること。
- ・業務の工程などを図や工程表などを用いて、具体的に記載すること。

(エ) その他、業務の実施にあたって必要な事項等で発注者が指定するもの

ウ 様式

実施計画書の提出にあたっては、以下の形式で作成すること。

- ・作成様式：Microsoft PowerPoint
- ・用紙サイズ：日本工業規格によるA4判横（297mm×210mm）
- ・フォント：本文については、18～20ポイント程度で読みやすい日本語

フォント（游ゴシック、MS 明朝など）を使用し、その他、表紙、目次などについては、自由とするが、内容が明確に伝わるよう工夫し、読みやすい形式で作成すること。

- ・ファイル形式：提出時は紙媒体に加え、データをPDF形式に変更して1部ずつ提出

（2）各種報告

ア 相談業務で受け付けた相談の内容（相談者の氏名や属性、勤務する保育園等の名称等を含む。）、対応内容、センターを知ったきっかけをそれぞれ相談受付票へ記録するとともに、相談者の属性や相談内容のカテゴリー等により集計した相談実施状況報告書を日ごと（日報）、月ごと（月報）、年計で作成し、毎月10日までに、前月分の月報を発注者に提出すること。

イ 相談業務において、弁護士又は臨床心理士による対応を行った場合は、相談の内容（相談者の氏名や属性、勤務する保育園等の名称等を含む。）をそれぞれ記録するとともに、相談者の属性や相談内容のカテゴリー等により集計した相談実施状況報告書を月ごと（月報）、年計で作成し、毎月10日までに、前月分の月報を発注者に提出すること。

ウ 研修拠点業務において、研修体系の構築又は更新を行った場合は、構築又は更新した研修体系を説明する文書を作成し、速やかに発注者に提出すること。

エ 研修拠点業務において、利用対象者に情報提供・受講勧奨等を行った場合は、行った情報提供・受講勧奨等の内容をそれぞれ記録するとともに、月ごと（月報）、年計で集計した情報提供・受講勧奨等実施状況報告書を作成し、毎月10日までに、前月分の月報を発注者に提出すること。

オ 委託期間中の業務実施に要した経費について、収支決算報告書等の経費内訳書を作成すること。

カ その他、発注者が本委託事業の実績を管理するために必要と認め、指示する報告を行うこと。

（3）業務遂行に係る報告

本委託業務の遂行にあたり、不適切な事務処理や事故、業務の履行に際して遅延が生じた場合又は生じる見込となった場合等は、直ちに発注者へ報告をすること。

（4）業務完了後の報告

受託者は、本委託業務完了後、委託期間の終期から14日以内に以下の書類を発注者に提出し、完了報告を行うものとする。

ア 完了報告書

イ （2）ア及びイにより作成した相談実施状況報告書

ウ （2）エにより作成した情報提供・受講勧奨等実施状況報告書

エ （2）オにより作成した収支報告書等の経費内訳書

オ 請求書（但し、地方自治法施行令第163条各号のいずれかに該当する場合は前金払いとするため、不要）。

カ その他、発注者が必要と認め、指示する書類

(5) その他

受託者は、上記(1)～(4)によるほか、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

また、発注者は、受託者に対し、契約業務の履行状況について、何時でも報告を求めることができるものとする。

6 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

7 本委託業務の受託資格要件

(1) 令和7年1月1日時点で以下のいずれかの要件を満たす者

ア 認可保育園、幼稚園又は認定こども園（地方裁量型は除く。）を運営する法人であること。

イ 幼稚園教諭の養成課程を有する大学若しくは指定教員養成機関、又は指定保育士養成施設を運営する法人であること。

ウ 令和2年1月1日から令和6年12月31日までに保育園等（仕様書「3 本委託業務の内容」(1)イに記載する「保育園等」をいう。）に勤務する職員を対象とした相談事業又は研修事業の履行実績を有する法人であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者で、次のいずれにも該当しないものであること。ただし、キについて、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律（令和2年法律第25号）第3条又は地方税法（昭和25年法律第226号）附則第59条による猶予制度の適用を受けている場合はこの限りでない。

ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから、2年間を経過しない者

イ 当該企画提案日前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用申請をした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされていないもの

エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用申請をした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画認可の決定がされていないもの

オ 千葉県物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）に基づく指名停止措置等を参加申込書提出期限の日から受託者決定の日までの間に受けている者

カ 千葉市内において、都市計画法（昭和43年法律第100号）に違反している者

キ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者にあつては、千葉市税（延滞金を含む）を完納していないもの

ク 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個人住民税の特別徴収を行っていないもの

- (3) 法人の役員等（法人の代表者、非常勤を含む役員、その支店若しくは営業所を代表する者、その他法人の運営に実質的に関与している者）が千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）第9条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者ではないこと。
- (4) 法人及びその代表者が法人税、市町村民税等を滞納していないこと。
- (5) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの。）に該当しない者
- (6) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの。）に該当しない者

8 委託料

発注者から受託者への支払方法は、完了払いとする。

（但し、地方自治法施行令第163条各号のいずれかに該当する場合は前金払いとする）。

9 本委託業務実施における注意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、本委託業務（事業実施に係る全ての業務）の履行にあたり、契約書、仕様書、各種規程等に基づいて行うものとし、契約締結時に、関連する法令（最低賃金法、労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む。）及び条例等を遵守するための誓約書を、発注者に提出するものとする。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した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。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、契約締結前に発注者に再委託承諾願等を提出し、発注者の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び情報セキュリティ対策について

ア 情報管理

受託者は、情報漏えい等のリスク発生率や、リスクが表面化したときの損害を減少させることができる体制を構築し、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備するよう、情報セキュリティに関連する認証（ISMS、ISO/ITEC27001、JISQ27001等）やプライバシーマークを取得するなどして、努めること。

イ 相談環境

受託者は、相談内容が外部に漏れることのないよう、センター内に相談室を

整備すること。

ウ 個人情報の保管等

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に十分に留意し、帳票類等の保管にあたっては、施錠可能な保管庫等に格納するなど、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

エ 守秘義務

守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とする。

オ 情報セキュリティ

情報セキュリティに対する意識と知識の向上を図るため、受託者は本委託業務に従事する者に対して個人情報の取扱いに関する教育を行うこと。

また、受託者は情報セキュリティに関連する事故が発生した際、必要な行動が適切かつ迅速に行えるよう手順を定めると同時に、ウイルス等の不正プログラムへの対策を行い、適切な保護対策を実施すること。

情報セキュリティに関連する事故が発生した際は、速やかに発注者に報告すること。

- (4) 本委託業務の実施に必要となる機械・器具類は、受託者において用意するものとする。
- (5) 光熱水費等は受託者の負担とする。
- (6) 電話回線・インターネット回線の新規契約費用、設置費用、使用料は受託者の負担とする。
- (7) 受託者は、業務実施にあたり駐車場を使用する必要がある場合には、駐車場を確保するものとする。また、その際の使用料金については、受託者の負担とする。
- (8) 受託者は、チラシ、リーフレット等の紙媒体による周知を公共施設に留めることなく、日常生活の中で利用対象者の目につきやすい場所に掲示を行ったり、受託者の責任においてホームページ等を活用し、発注者と連携しながら、地域に対してセンターの存在周知のための工夫を凝らした積極的な広報活動を行うものとする。
- (9) 受託者は、発注者と、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを、必要に応じて行うものとする。

10 業務の引継ぎ

本委託契約期間の満了又は契約約款の規定に基づく契約の解除（以下、「契約の終了」という。）があるときの業務等の引継ぎは次のとおりとする。

(1) 業務等の引継ぎ

受託者は、契約の終了後、次の運営事業者が決定している場合は当該運営事業

者、決定していない場合は発注者（以下、「引継ぎ事業者」という。）に業務を引き継ぐため、契約の終了前に引継期間を設け、センターの運営に支障が生じないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努め、確実に業務を引き継ぐこと。

また、引継ぎ事業者が希望する場合、本委託業務において雇用した人員、賃借した不動産、調達・購入した備品等の物品、作成した成果物等の引継ぎに協力するものとし、契約変更が必要となる場合には、引継ぎ事業者と協働して必要な手続きを行うとともに、電話回線や電子メールについても名義変更を行い、既存の電話番号、電子メールアドレス等に変更が生じないよう措置を講じるなど、利用対象者の利便性を損なわないための便宜を図るよう努めること。

(2) 引継ぎ書の作成

受託者は、センターの運営に関する留意事項等、本委託業務の遂行に必要な事項をまとめた引継ぎ書を作成し、引継ぎ事業者に引き渡すこと。

(3) 引継ぎ内容の説明

受託者は、契約の終了後であっても、引継書の内容について引継ぎ事業者から説明を求められたときは、誠実に対応し、説明を行わなければならない。

11 その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けるものとする。
- (2) 受託者は、委託業務実施上の瑕疵により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する。このため、必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入すること。
- (3) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、委託業務目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (4) 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取り、速やかに発注者の指示を受けなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りでない。