

令和8年度大阪府保育士等虐待対応・防止研修運営等業務に係る仕様書

- 1 業 務 名 大阪府保育士等虐待対応・防止研修運営等業務
- 2 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- 3 履行場所 受注者が確保した場所
- 4 対 象 者 大阪府内（政令指定都市・中核市のぞく）に所在する私立保育所・認定こども園の指導的立場にある職員 約1,000人
※申込制のため、実際の受講者数と乖離する可能性有

（参考：地域別施設数）

地域	市町村		施設数
泉南	岸和田市	泉南市	約80施設
	貝塚市	阪南市	
	熊取町	田尻町	
	泉佐野市	岬町	
泉北	高石市	和泉市	約50施設
	泉大津市	忠岡町	
中・南河内	松原市	大阪狭山市	約110施設
	藤井寺市	太子町	
	羽曳野市	河南町	
	富田林市	千早赤阪村	
	河内長野市	柏原市	
北河内	大東市	守口市	約100施設
	四條畷市	門真市	
	交野市		
三島	茨木市		約80施設
	摂津市		
	島本町		
豊能	池田市	豊能町	約60施設
	箕面市	能勢町	

- 5 実施方法及び回数 1回あたりの受講定員は研修効果が十分見込める人数とする。
ただし、すべての対象者が受講できる回数は確保していること。
各回の研修内容は同一であること。
（原則として対面研修とする）

6 業務内容

大阪府保育士等虐待対応・防止研修実施のために必要な下記の項目に関する一切の業務。なお、履行にあたっては、受注者は保育士等虐待対応・防止研修の実施前に、発注者に事務処理方法を報告すること。

(1) 研修日程の設定及び研修会場の確保

研修日程について、令和9年1月4日から令和9年2月26日の間に、すべての回を開催すること。

会場については、原則として大阪府内の施設を受注者が確保する。

会場設営に関する搬入時間、搬入場所等の調整、鍵の受領等、会場との連絡、調整は受注者で行うこと。

(2) 研修講師の選定、確保及び連絡調整

講師は、研修の内容に関する専門的な知識や経験を有し、受講者に対して必要かつ、適切な知識・技能の提供等ができる者を選定すること。

(3) 研修内容の企画及びテキストの作成

保育所や幼稚園等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン（令和7年8月改訂（令和8年4月一部改訂））に関する研修を行うこと。

研修内容及びテキストについては発注者の確認を受けた上で決定すること。

なお、講師が作成した資料を使う場合は、受注者が内容について誤りはないか、最新データ等を使用しているか、出典を明記しているかなど教材として適当なものか確認した後に発注者の確認を受けること。

(4) 研修の開催通知の作成及び保育所等への送付

(5) 保育所等からの受講申込み・取りまとめ

(6) 受講者の決定

(7) 研修当日の運営

(8) 研修受講者名簿の作成、受講状況管理

(9) 研修の効果測定の実施及び効果測定の結果報告

(10) 感染拡大防止措置

感染症の流行又は流行の恐れがあると発注者が認めた場合等は、スタッフ等のマスク着用、会場消毒、十分な座席間隔の確保、適切な換気、講習内容等の変更、その他発注者の指示する感染症防止対策を行った上で研修を実施すること。

なお、災害や感染症拡大等を防ぐため、発注者から中止又は延期の指示があった場合は速やかに対応すること。

(11) 経費の支払い

講師の報酬及び対人対物等の保険料については、受注者が支払うものとする。

(12) その他、研修に関する問い合わせ対応

受講者からの問合せ用の電話番号を、契約後速やかに発注者に示すこと。

その他運営に必要な事項は、受注者にて行うこと。

7 個人情報の取扱い

受注者及び本業務に携わる受注者の従事者等は、本業務において、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年10月31日大阪府条例第60号）等を遵守すること。契約期間中及び契約終了後において本業務によって知り得た発注者の業務上の情報及び個人情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示若しくは漏洩

してはならないものとし、守秘義務を負うこと。また、受注者は、そのために必要な措置を講じること。

8 再委託の禁止

受注者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。事業の一部を第三者に委託する場合は、事前に発注者の承認を得ること。

9 著作権等の取扱い

- (1) 本業務の遂行により生じた著作権(著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。)は、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作物(写真、音楽等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。
- (3) 発注者が所有する資料(写真等)を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては発注者が提供する。
- (4) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責任に帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

10 業務遂行上の注意事項

- (1) 業務の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- (2) あらかじめ発注者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (3) 契約締結後1か月以内に研修の開催スケジュールを提案すること。
- (4) 研修会場は、府内の保育所等職員が参加しやすいように留意し選定すること。
- (5) 研修日時は、保育所等職員が参加しやすいような日時を選定すること。
- (6) 研修当日の運営については、会場との事前連絡調整、機器等の準備、会場設営、受付、司会進行、講師対応、片付け等、研修を運営するための業務すべてを行うこと。
- (7) 研修受講料及びテキスト代等、参加者から費用は一切徴収しないこと。
- (8) 受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、すべて契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金以外の費用を負担しない。
- (9) 業務の遂行にあたっては、統括責任者を定めること。
- (10) 本仕様書について疑義が生じた場合は、発注者に確認し、その指示によること。
- (11) 契約締結後、本仕様書は全て発注者の解釈によるものとする。
- (12) その他、この仕様書に定めのない事項又は業務内容に疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議してこれを処理するものとする。
- (13) 発注者との協議その他の打合せについては、原則として大阪府庁において行うこと。
- (14) 受注者の責により生じた問題については、契約期間の如何を問わず、受注者において責任を持って解消すること。