

奈良県地域限定保育士試験保育実技講習会運営等業務委託仕様書

1 事業目的

本事業は、奈良県地域限定保育士試験における保育実技講習会の円滑な運営を通じて、受講者が必要な知識と技能を習得し、講習会を修了して地域限定保育士として保育等の業務に従事することにより、県内の保育士を確保することを目的とする。

2 業務概要

(1) 名称

奈良県地域限定保育士試験保育実技講習会運営等業務

(2) 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

3 委託業務の内容

奈良県地域限定保育士試験保育実技講習会実施のために必要な下記の項目に関する一切の業務

(1) 保育実技講習会の実施

ア：内容

奈良県地域限定保育士試験保育実技講習会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、受託者は保育実技講習会の実施前に、奈良県（以下「県」という。）に事務処理方法を報告するとともに、別紙1「保育実技講習会実施要領」に従うこと。

イ：対象者

奈良県地域限定保育士試験の筆記試験合格者（筆記試験の受験を免除される者を含む。）筆記試験合格者数は50人を想定。※地域限定保育士試験受験申請者想定数120人

ウ：日程

令和8年12月上旬から令和8年12月下旬まで

具体的な講義日程については別添1『実技講習会スケジュール（案）』による。

エ：講習科目および内容

科目	区分	時間数	内容
保育の表現技術 (音楽表現)	演習	6時間	(1) 子どもの発達と音楽表現に関する知識と技術 (2) 身近な自然やものの音や音色、人の声や音楽等に親しむ経験と保育の環境 (3) 子どもの経験や様々な表現活動と音楽表現とを結びつける遊びの展開

保育の表現技術 (造形表現)	演習	6時間	(1) 子どもの発達と造形表現に関する知識と技術 (2) 身近な自然やものの色や形、感触やイメージ等に親しむ経験と保育の環境 (3) 子どもの経験や様々な表現活動と造形表現とを結びつける遊びの展開
保育の表現技術 (言語表現)	演習	6時間	(1)子どもの発達と絵本、紙芝居、劇(人形劇含む)、ストーリーテリング等に関する知識と技術 (2)子ども自らが児童文化財等に親しむ経験と保育の環境 (3)子どもの経験や様々な表現活動と児童文化財等とを結びつける遊びの展開
保育実践見学実習 (事前指導)	講義	1時間	(1) 保育実践見学実習の目的と配慮事項
保育実践見学実習	実習	6時間	(1) 保育実践見学実習による保育現場の理解 ・ 保育所や児童福祉施設の生活と一日の流れ ・ 子どもの観察とその記録 ・ 子どもへの援助やかかわり ・ 保育計画や子どもの発達過程に応じた保育内容 ・ 子どもの生活や遊びと保育環境 ・ 子どもの健康と安全 (2) 専門職としての保育士の役割と職業倫理 ・ 保育士の業務内容 ・ 職員間の役割分担や連携 ・ 保育士の役割と職業倫理 (3) 保育現場における保育の表現技術の実際 ・ 保育における保育表現技術の実際 ・ 状況に応じた保育表現
保育実践見学実習 (事後指導)	演習	2時間	(1) 保育実践見学実習の総括と自己評価 (2) 課題の明確化

なお、カリキュラム および 内容については、発注者の確認を受けた上で決定すること。

オ：広報物の作成

申し込み様式等、募集に必要な様式一式を作成すること。

カ：開催方法

平日勤務、土日勤務等の様々な受講者がいることを踏まえ、別添1『保育実技講習会スケジュール(案)』のとおり、平日コースおよび土日コースを設定し、受講者を各コースに適切に振り分けること。

キ：講師

講師は、次のいずれかに該当する者とする。

- I：学校教育法に基づく大学において、児童の保護、保健もしくは福祉に関する科目を担当する教授もしくは准教授の職にあり、またはあった者
- II：学校教育法に基づく大学において、児童の保護、保健もしくは福祉に関する科目を担当する講師または助教として、5年以上の経験を有する者
- III：指定保育士養成施設の教科担当専任教員として、5年以上の経験を有する者

また、講師やカリキュラム等の確認を行う教育内容編成主任を置くこと。

教育内容編成主任については、上記のいずれかに該当し、かつ保育分野や保育の実技において高い知見を持つものとする。教育内容編成主任を定めるときは事前に発注者にその適格性について報告し、同意を得ること。

ク：会場

会場については、原則として 奈良県内の施設を発注者が確保する。

(2) 保育実技講習会に係る実務

ア 講習企画

I：講習内容の企画 および 講習テキストの作成

別紙1「保育実技講習会実施要領」に記載の内容が実践されるよう、講習内容を企画すること。

また、併せて講習テキストを作成すること。講習テキストは指定保育士養成施設で使用する既存のテキストを利用することも可とする。

なお、企画やテキスト等については教育内容編成主任が確認を行うこと（※）

（※）造形表現の演習で使用する色鉛筆やクレヨン等の筆記具については、原則として受講者に持参させることとし、受託者は忘れ物等をした受講者に貸出できるように一定程度用意しておくこと。

II：講師の選任

別添1『保育実技講習会スケジュール（案）』が実施 できるよう講習を担当する講師を選任すること。なお、講師の選任については教育内容編成主任が確認を行うこと。

III：受講コースの設定

受講者に受講希望コースを確認のうえ、コース別に適切に振り分けること。

IV：会場調整

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、調整は受託者で行うこと。

V：保育実践見学実習先施設の調整等

・保育実践見学実習の受入れを行う実習先施設については、発注者が事前に県内の保育所等に対し受入意向確認調査を行う。受託者はその結果を踏まえ、受け入れの意向を示した施設について、所在地、受入可能人数や回数、条件等を踏まえ調整を行い、受入施設一覧を整理すること。

・受託者は実習先施設に対して、実習当日の受入方法を説明するための説明会を開催するとともに、実習先との諸調整を行うこと。なお、説明会の会場は受託者で確保すること。説明会は奈良県内またはオンライン配信で2回程度実施すること。

説明会の開催案内については、県が提供する封筒で送付すること。何らかの事情により、いずれの説明会にも参加できなかった実習先施設が生じた場合は、受託者が説

明会の内容等をまとめた資料を郵送等により実習先施設に送付すること。施設に対し、受け入れにかかる注意事項や当日の対応等について説明した手引きを作成し、送付すること。

- ・実習当日は、実習先施設へ受託者の担当者を同行させること。実習先施設へ受託者の担当者が同行を行わない場合は、受講者に対する評価を適切に実施するため、評価マニュアルを作成し実習先施設に配布し、実習先施設から受託者に対し、受講者の受講状況を報告させること。

- ・保育実践見学実習は実習先施設1回当たり原則として1人～3人で実施すること。受講者の実習先施設等に対する対人、対物等の保険については、受託者が加入すること。可能な限り、保育実践見学実習の実習日より7日以上前に、実習先施設に対し、発注者が提供する受講者の情報を提供すること。

- ・また、見学実習当日に、受講者が実習を行っていることを、実習先施設に通う児童の保護者等に周知するための案内板等を実習先施設あたり2つ程度作成し、送付すること。

- ・感染症等の流行、自然災害、実習先の保育所等の事情又は受講者の健康状態等により、保育実践見学実習が実施できない受講者が生じる恐れがある場合には、県と協議の上、県が認める場合において、映像等を活用した演習を実施したうえで、受講者にレポートを提出させること。

VI：修了判定に係る提出物

受講者の習熟度を測るため、各種レポートを受講者に提出させること。

VII：経費の支払い

講師の報酬 および 対人対物等の保険料については、受託者が支払うものとする。

イ 受講者管理等

I：講習日の割振りおよび調整

発注者は、受験者に対し受講コース及び保育実践見学実習先施設の地域の希望を確認する「事前確認票」の入力フォームをウェブにて公開する。受託者は、発注者が提供する受講者の希望コースの情報をもとに受講コースの割り振り等を行い、一覧表を作成すること。記載不備等で希望コースが不明または判別し難いものがあった場合は、受託者が受講者に確認を行うこと。

なお、筆記試験合格者発表後に最終的なコース分けを決定することから、筆記試験の結果を踏まえて変更や再調整しやすいよう、第2希望以下のコースも分かる形で取りまとめること。

II：受講者名簿の作成および管理ならびに発注者への報告

Iの割振り等をもとに受講者名簿の作成および管理を行うこと。また、講習会の開講までに発注者へ報告すること。なお、コース別人数等の集計を行い、合わせて報告すること。

III：実技講習会の案内等の作成および送付

実技講習会の案内文等を作成し、受講者に送付すること。感染症の流行、自然災害、その他の理由により、発注者が保育実技講習会の一部または全部を中止または延期を決定場合、受託者はその対象となる受講者に対し、速やかにそれらの内容を示した案内文を作成し、受講者に送付すること。なお、案内文の内容については発注者に確認を行うこと。

IV：受講者からの問合せ対応

保育実技講習会についての受講者からの問合せについては原則として受託者において対応すること。また、平日の日中対応可能な専用の窓口を設置すること。なお、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。

ウ 保育実技講習会修了者名簿等の提出

評価票を作成し、以下の内容等をもとに評価票に記入するとともに、保育実技講習会修了者名簿（様式2）を作成し、発注者に提出すること。

- ・ 出欠状況
- ・ 各種レポート
- ・ 講習会講師の評価

エ 保育実技講習会修了証書の作成および送付

ウの内容をもとに発注者側で修了認定を行い、その結果を受託者へ送付するので、受託者は保育実技講習会修了証書（様式3）を作成し、速やかに受講者に発送すること。なお、発送は特定記録郵便で行うこと。

オ その他

I：講習に必要な設備や備品、受講者用名札、教材を準備すること。講習に必要な設備や備品、受講者用名札、教材を準備すること。

II：その他運営に必要な事項は、受託者にて行うこと。その他運営に必要な事項は、受託者にて行うこと。

(3) 保育実技講習会実施計画書の提出

事業開始の2週間前までに、保育実技講習会実施計画書（様式1）を発注者に提出すること。

(4) 事業完了報告書

提出期日：令和9年3月31日まで

4 再委託に関する事項

(1) 受託者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。

(2) 受託者は、受託業務の主要部分でない一部を委託することができるが、その場合は、事前に再委託先ごとの業務の内容、実施の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面で報告し、県の了解を得なければならない。

(3) 再委託先において、本業務仕様書に定める事項に関する義務違反又は懈怠があった場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、県は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

(4) 再委託先における情報セキュリティ要件は以下のとおりとする。

1. 県から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

2. 受託者は再委託先における情報セキュリティ対策の実施内容を管理し、県に報告すること。

3. 受託者は、再委託先の資本会計・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績に関して、県から求めがあった場合には、情報提供を行うこと。

4. 受託者は、委託した業務の終了時に、再委託先において取り扱われた情報が確実に返却、又は抹消されたことを確認すること。

(5) 再委託先がさらに再委託を行う場合にあっては、(2)～(4)までについて、受託者が責任を持って対応するものとする。

(6) 本業務を複数業者が連携（再々委託を含む）して実施する等の場合には、参画する各業者の役割分担等を明示すること。

5 著作権等の取扱い著作権等の取扱い

(1) 本事業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。第三者が権利を有する著作権(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託者において行うものとする。

(2) 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。

(3) 本仕様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、受託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。

6 業務遂行上の注意事項

(1) 事業の実施に際しては、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) 業務の遂行に業務の遂行に当たっては、統括責任者を定めること。

(4) 受託者および本業務に携わる受託者の従事者等は、契約期間中およ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および個人情報等を本業務以外の目的に使用または第三者に開示も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、受託者は、そのために必要な措置を講じること。

(5) 本仕様書について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、迅速に問題解決を図ること。

(6) 受託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、受託者において責任を持って解消すること。

(7) 業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、個人情報保護法の趣旨を踏まえるとともに、別添2「個人情報取扱特記事項」及び別添3「情報セキュリティに係る特記事項」を遵守し、厳正な管理を行い、本事業の実施以外の目的で使用してはならないこと。

(8) 公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、別添4「公契約条例に関する遵守事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

保育実技講習会スケジュール（案）

	平日コース	土日コース
12月5日（土）		音楽表現
12月6日（日）		造形表現
12月7日（月）	音楽表現①	
12月8日（火）	造形表現①	
12月9日（水）	言語表現①、事前指導①	
12月10日（木）	見学実習①	
12月12日（土）		言語表現、事前指導
12月14日（月）	音楽表現②	
12月15日（火）	造形表現②	見学実習
12月16日（水）	言語表現②、事前指導②	
12月17日（木）	見学実習②	
12月18日（金）	代替演習（見学実習未受講者）	
12月20日（日）		事後指導
12月21日（月）	事後指導①②	

※：会場の都合により実施日を変更する可能性がある。

※：平日コースの受講者は、各講義の①または②から都合に合わせて組み合わせることが可能。

※：講師のスケジュール等によってはコース内で各講義の順番を変更することも検討。

※：代替演習は、実習先の事情や受講者の健康状態等により、実習先施設での実習ができなかった受講者がいた場合に実施。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託)

第7 乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面（参考様式3）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式4）によりその承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに 複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面(参考様式5)を提出しなければならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。

2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。

3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面(参考様式6)により甲に対して報告しなければならない。

(監査及び調査)

第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(取扱状況についての指示等)

第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告等)

第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

2 本契約に同様の規定がある場合であっても、原則としてこの個人情報取扱特記事項から削除しないものとする。なお、当該規定を削除する必要がある場合は、法務文書課県政情報公関係と協議すること。

3 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、法務文書課県政情報公関係と協議すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、情報セキュリティ対策が確保されていることが確認できる書類を提出し、県の承認を得ること

2 前項にかかわらず ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合は認証を受けていることを証する書類の写しを提出すること

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること (どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 個人情報等を取り扱う業務を再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていることが確認できる書類を提出し、県の承認を得ること

2 前項にかかわらず ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合は明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること。但し、契約期間内に契約満了後も同事業を継続して契約するこ

とが見込まれる場合は、継続後の契約期間満了後に消去証明書を提出することは妨げない

(準拠法・裁判管轄)

第 10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第 12 発注者または受託者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること

公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適性に履行すること。

2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。

ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法 7 条の規程の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額を言う。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。

イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同条第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者をのぞく）の資格の取得に係る届出を行うこと。

ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。

エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。

オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。

3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、または本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（新規）

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地（住所）

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者について、次のとおり報告します。

1 契約名等

契約名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

所属・職名	
氏名	

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（変更）

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地（住所）

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者の変更について、次のとおり報告します。

1 契約名等

業務名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

	変更前	変更後
所属・職名		
氏名		
変更年月日	年 月 日	

再委託承認申請書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)
 所在地（住所）
 名称又は商号
 代表者氏名
 連絡先

以下の契約に係る業務の一部を再委託したいので、次のとおり申請します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名 連絡先
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における 安全性及び信頼性 を確保する対策	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)
再委託先に対する 管理及び監督の 方法	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)

再委託承認書

年 月 日

(受託者)

所在地（住所）

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

奈良県知事

(公 印 省 略)

年 月 日付けで承認申請のありました以下の契約に係る事務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	

個人情報預り証

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る個人情報を預かりました。以下の契約の完了後、直ちに、貴県の指示に従い、返還又は消去若しくは廃棄します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

個人情報の記録媒体種類	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> その他 ()
個人情報の名称 (内容)	
受領者及び受領日	(所在地 (住所)) (名称又は商号) (連絡先) (受領者氏名) (連絡先) (受領日) 年 月 日
返却予定日	年 月 日
返却方法 (予定)	については、 後に廃棄 については、返却予定日までに奈良県へ返還

注 1 預かった個人情報を消去又は廃棄する場合は、書面 (参考様式 6) により報告すること。

2 個人情報の名称 (内容) には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。

返却の場合は、以下について職員が記入すること。

返却年月日	年 月 日	受領者	
-------	-------	-----	--

個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)
 所在地（住所）
 名称又は商号
 代表者氏名
 連絡先

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄の別	消去 ・ 廃棄
消去・廃棄年月日	年 月 日
消去・廃棄作業場 所	
消去・廃棄担当者 名 <small>※委託した場合は処理委託先の名称</small>	
消去・廃棄方法	

- 注 1 消去又は廃棄を行ったことを証明する写真等を添付すること。
 2 専用ソフト等を使用して消去又は廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
 3 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
 4 消去又は廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

(様式1)

令和 年 月 日

奈良県知事 殿

実施機関名：
実施機関代表者氏名：

保育実技講習会実施計画書

標記について、以下のとおり保育実技講習会を実施するため、関係書類を添えて提出する。

保育実技講習会の名称		
実施機関の名称		
実施機関の主たる事務所の所在地等		
保育実技講習会を実施する会場の所在地		
開講期間		
受講定員		
教育内容編成主任の氏名		
講習会の内容		
科目名	開講時間	担当講師の氏名
保育の表現技術（音楽表現）		
保育の表現技術（造形表現）		
保育の表現技術（言語表現）		
保育実践見学実習（事前指導）		
保育実践見学実習		
保育実践見学実習（事後指導）		

(注) 開催要綱等の講習会の内容に関する資料並びに教育内容編成主任及び担当講師の経歴に関する資料を添付すること。

(様式3)

保育実技講習会修了証書

氏名
生年月日

あなたは、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第6条の44第4項に規定する講習を修了したことを証します。

令和 年 月 日

奈良県知事 山下 真

別紙 1

地域限定保育士・実技講習会実施要領

1 趣旨

児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号。以下「規則」という。）第6条の44第5項に規定する都道府県知事又は指定都市の長が実施する講習（以下「保育実技講習会」という。）を適切に実施するための要領を定めるものとする。

2 受講対象者

受講対象となる者は、地域限定保育士試験の筆記試験に合格した者（規則第6条の54の規定により読み替えて準用する第6条の11の規定により筆記試験の受験を免除されている者を含む。）であって、同一の回の地域限定保育士試験における実技試験を受験していない者とする。

3 実施機関

保育実技講習会は、都道府県又は指定都市（以下「都道府県等」という。）が実施主体となるものであるが、都道府県等は、指定保育士養成施設又は都道府県等が保育実技講習会を適切に実施することができることと認めた機関（以下「実施機関」という。）に保育実技講習会の一部又は全部を委託することができる。ただし、課程修了の認定に係る事務については、都道府県等が実施する。

都道府県等は、委託を行うにあたって、実施機関に対し、様式1による保育実技講習会実施計画書の提出を求め、保育実技講習会の実施体制等を確認するとともに、保育実技講習会が実施された後、様式2による保育実技講習会終了者名簿の提出を求めることとする。また、保育実技講習会の実施上知り得た受講者等の秘密の保持について、十分な措置を講じることを求めることとする。

4 保育実技講習会の内容

保育実技講習会は、別表に定める科目、内容及び時間数を満たすものとする。また、別表に掲げる科目のうち、保育実践見学実習については、別紙2の保育実践見学実習実施要領及び別紙3の保育実践見学実習受入実施指針を踏まえ、実施するものとする。なお、保育実技講習会の実施にあたっては、科目ごとの教育内容について、一貫性があり、効果的なものとなるよう留意する。

5 実施体制

(1) 講師

保育実技講習会の講師は、以下のいずれかに該当する者とする。なお、イに該当する者については、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく大学において児童の保護、保健若しくは福祉に関する科目を担当する講師又は助教として、5 年以上の経験を有する者のほか、指定保育士養成施設の教科担当専任教員として、5 年以上の経験を有する者とするのが望ましい。

ア 学校教育法に基づく大学において、児童の保護、保健若しくは福祉に関する科目を担当する教授若しくは准教授の職にあり、又はあった者

イ 都道府県知事又は指定都市市長がアに掲げる者と同等以上の知識及び経験を有すると認める者

(2) 教育内容編成主任

保育実技講習会では、保育の表現技術全般の講習内容の編成の総合調整を行うとともに、受講者の評価を行う者（以下「教育内容編成主任」という。）を置くこととする。なお、教育内容編成主任は、指定保育士養成施設の教科担当専任教員として、5 年以上の経験を有するものが望ましく、講師と兼務することを妨げるものではない。

(3) 施設設備

保育実技講習会の実施にあたっては、保育実技講習会の実施期間において、専用に利用できる場所を確保するとともに、演習を適切に実施することができる会場を確保することが望ましい。

6 受講者に対する評価及び修了認定

保育実技講習会は、原則として、受講者が全ての科目を受講したことをもって修了したものと認定し、様式 3 による修了証を受講者に交付するものとする。なお、保育実技講習会の実施にあたっては、事前に受講者に対する評価基準を作成し、実施機関の指示に従わないなど、受講者の態度が不適切であった場合、評価基準に基づき、修了の認定を行わないことができる。

7 その他

(1) 実施形態及び実施時期

保育実技講習会の実施にあたっては、様々な受講者がいることを踏まえ、平日の昼間の実施に限らず、休日や平日の夜間に実施するなど、受講者に配慮したものとなるよう検討した上、実施の日時を決定する。

(2) 公表すべき事項

保育実技講習会に関する情報（内容、日時及び会場等）及び実施機関に関する情報（名称、主たる事務所の所在地及び電話番号等）については、都道府県等のホームページ等において公表する。

(別表)

科目	区分	内容	時間数
保育の表現技術 (音楽表現)	演習	① 子どもの発達と音楽表現に関する知識と技術 ② 身近な自然やものの音や音色、人の声や音楽等に親しむ経験と保育の環境 ③ 子どもの経験や様々な表現活動と音楽表現とを結びつける遊びの展開	6
保育の表現技術 (造形表現)	演習	① 子どもの発達と造形表現に関する知識と技術 ② 身近な自然やものの色や形、感触やイメージ等に親しむ経験と保育の環境 ③ 子どもの経験や様々な表現活動と造形表現とを結びつける遊びの展開	6
保育の表現技術 (言語表現)	演習	① 子どもの発達と絵本、紙芝居、劇(人形劇含む)、ストーリーテリング等に関する知識と技術 ② 子ども自らが児童文化財等に親しむ経験と保育の環境 ③ 子どもの経験や様々な表現活動と児童文化財等とを結びつける遊びの展開	6
保育実践見学実習 (事前指導)	講義	① 保育実践見学実習の目的と配慮事項	1
保育実践見学実習	実習	① 保育現場の理解 ・ 保育所(又は児童福祉施設)の生活と一日の流れ ・ 子どもの観察とその記録 ・ 子どもへの援助やかかわり ・ 保育計画や子どもの発達過程に応じた保育内容 ・ 子どもの生活や遊びと保育環境 ・ 子どもの健康と安全 ② 専門職としての保育士の役割と職業倫理 ・ 保育士の業務内容 ・ 職員間の役割分担や連携 ・ 保育士の役割と職業倫理 ③ 保育現場における保育の表現技術の実際 ・ 保育における保育表現技術の実際 ・ 状況に応じた保育表現	6
保育実践見学実習 (事後指導)	演習	① 保育実践見学実習の総括と自己評価 ② 課題の明確化	2
合計			27

保育実践見学実習実施要領

1 保育実践見学実習の目的

保育実践見学実習（以下「実習」という。）は、保育実技講習会の受講者が実習の受入を行う保育所その他の児童福祉施設（以下「実習先施設」という。）において、保育現場での保育士の役割や保育表現技術の実際について理解を深めるために実施するものとする。

2 実習を行う保育所等の選定方法

実習は、保育士の養成について理解があり、受講者に適切な指導又は助言を行うことができる保育所その他の児童福祉施設で実施する。実施主体又は実施機関が実習先施設を選定し、受講者の受入に関して当該実習先施設と調整を行う。

3 事前準備

(1) 実習先施設との調整に関する事項

① 実習の内容

ア 1日の実習の時間は、休憩時間を除き、6時間を基本とすること。ただし、実習の時間帯は実習先施設の事情を考慮する。

イ 実習開始前に、実習先施設の概要並びに実習の内容及び一日の流れ等について、受講者に説明する。

ウ 受講者が異なる年齢やクラスを見学・体験できることが望ましい。

エ 受講者は子どもと別の場所で食事をすることを原則とする。ただし、環境を工夫した上、子どもと同じ場所で食事をすることは差し支えない。

オ 子どもの午睡の時間帯又は実習終了後、受講者にレポートを作成させる。

カ 受講者と実習先の保育所等の保育士との質疑応答の時間を設ける。

② 実習の人数

1か所で実習を行う人数は、実習先施設における1つのクラスで1人から3人程度までが適当と考えられるため、実習先施設と事前に調整を行う。

(2) 留意事項

① 保険への加入に関する事項

万が一の事故に備え、実施主体又は実施機関は受講者に係る傷害保険等の保険に加入する。

② 細菌検査に関する事項

ア 感染症対策等の衛生面での配慮が特に必要であるため、子どもの給食（調乳及び配膳を含む。以下同じ。）に関する業務については、受講者が直接関わらないことを原則とする。

イ 実習先施設において、受講者が子どもの給食に関する業務に携わることを可能とする場合、受講者に事前に細菌検査を受けさせる。

③ 予防接種に関する事項

ア 予防接種（麻しん、風しん、三種混合（ジフテリア、百日咳、破傷風）、流行性耳下腺炎（おたふく）、水痘（水ぼうそう）及び結核等）の接種状況を確認する。

イ 予防接種を接種していない場合、実習先施設から実習の参加について了承が得られないことも考えられるため、予め受講者に周知する。

④ 実習先の保育所等に関する事項

ア 実習中は実習先施設の指示を尊重する。

イ 実習中及び実習後において、実習先施設における子どもや職員の個人情報 を漏らさないよう予め受講者全員に誓約書を提出させる。

ウ 受講者から実習終了後にレポートを提出させる。

エ 実施主体で定める実習の時間数を満たさない場合等については、保育実技講習会の修了認定を行わないことができる。

4 実習当日の対応

(1) 実施主体の対応

実習の当日においては、実習先施設に実施主体又は実施機関の職員が同行することを原則とする。なお、やむを得ない事情により、当該職員が同行しない場合においても、受講者に対する評価を適切に実施する体制を整備するとともに、実習先施設及び受講者からの緊急の連絡に対応できる体制を確保する。

(2) 実習先施設の対応

① 助言又は指導

実習の終了後、実習先施設の保育士が受講者に対する助言・指導を行う機会を設ける。

② 受講者の管理

実習先施設に実施主体又は実施機関の職員が同行しない場合、当該実習先施設において受講者の名簿等を備え、受講者の本人確認を行うとともに、実習終了後、実施主体又は実施機関に対し、受講者の受講状況を報告する。

5 実習を実施することが困難な場合の対応

やむを得ない事情により、実施主体又は実施機関において実習を実施することが困難となった場合、映像等を活用した演習をもって代えることができる。ただし、この場合においても、実習で習得すべき内容を満たすとともに、受講者からレポートの提出を求める。

実習先の保育所等の事情や受講者の健康状態等により、実習先施設で実習の受入ができなくなった受講者に対しては、実習の代わりとなる補講等の代替措置を用意する。

保育実践見学実習受入実施指針

1 保育実践見学実習における受講者の受入の意義

保育実践見学実習（以下「実習」という。）において、保育実技講習会の受講者の受入を行う保育所その他の児童福祉施設（以下「実習先施設」という。）は、実習の意義として、以下に掲げる内容を理解し、実習の受入を行うこととする。

- (1) 保育を担う人材の育成を支援する機会であること。
- (2) 子どもの観察や関わりの視点を明確にすることにより、保育の実践に関する理解が深まること。
- (3) 保育士が受講者に対する助言又は指導を行うことにより、自らの保育を見直す機会にもなり、保育の質の向上につながること。

2 実習先施設の対応

(1) 事前準備

① 情報共有

実習先施設の職員が実習の目的、内容、受入体制及び注意事項等を共有するとともに、保護者及び子どもに対しても実習の実施について周知を行う。

② 実習プログラム

ア 実習先施設は、実施主体又は実施機関から実習の具体的内容に関する希望を聴取した上、実習のプログラムを作成し、実施主体又は実施機関と実習当日の対応について事前に調整を行う。

イ 実習のプログラムは、受講者が保育の表現技術の実践に関わることができる内容とするとともに、実習先施設での1日の流れ、実践的な保育の展開及び保育現場での保育士の業務内容が受講者に理解できる内容とする。

ウ 実習先施設は、実施主体又は実施機関を通じて、プログラムの内容を受講者に事前に周知する。

(2) 当日の対応

① 実習前の準備

実習の当日、実際に実習を開始する前に実習先施設の職員が受講者に対し、実習のプログラムの説明を行い、円滑に実習が行われるよう配慮する。

② プログラムの実行

ア 実習のプログラムにおける各項目の内容を明確にし、実習を行いながら、受講者からの質問に答えるよう配慮する。

イ 事故等のトラブルがないよう、見守りと指導を行う。

ウ 休憩時間を確保する。

エ 実習記録を作成し、受講者へ渡す。

③ 実習の振り返り

子どもの観察や関わり等のプログラムが終了した後、受講者が主体となり、実習先施設の保育士と実習の振り返りを行う。