

令和8年度 保育・教育施設長等向け組織マネジメント等講習 業務説明資料

本説明資料に記載した内容は、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではない。

1 件名

令和8年度 保育・教育施設長等向け組織マネジメント等講習 業務委託

2 履行期限

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

委託者の指定した場所で行う。

4 講習目的

近年、不適切保育等のコンプライアンスに関わる事象が起こっている。そのため、管理責任者や施設長のマネジメントスキルが求められ、負担が増えている。

また、横浜市内の保育・教育施設長等や主任・リーダー級の保育士に対し、園の課題を自認し、解決に向かえるよう、組織マネジメント・リスクマネジメントについて効果的な講習を実施し、保育の質の向上を図る。

5 講習の概要

(1) 施設長コース 基礎編

対象者	横浜市内の認可保育所、認定こども園、幼稚園、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、横浜保育室、認可外保育施設の施設長 ※「Aガイダンス編」は法人管理者も対象
対象人数	50名程度×3回（合計150名程度）
開催日程	Web上で配信する動画についてはグループワークを受講する約1か月前に公表する。 グループワークについては、委託者と調整した3日間で開催する。 ※新規園の優先枠を設ける。
ねらい 及び 到達目標	リスクマネジメント、組織マネジメントとは何かを学び、施設長として求められる役割について理解する。 また、法人管理者においても、保育・教育施設の役割と、法人に求められる役割について理解する。
講習内容	保育・教育施設を運営している受講者に必要とされるマネジメントの基礎を学ぶカリキュラムとして、A～Dの項目を中心に構成する（内容に他の項目を加えることも可）。 なお、講習にあたっては各項目を取り入れたうえで、一貫性のある内容とすること。
	<u>A ガイダンス編</u>  社会情勢の変化に伴い、保育所等に求められる役割は広がっている。保育・教育施設等の機能や施設長としての役割や責任、課題を再認識し、解決に向けて必要となる組織づくりやリスクマネジメントの必要性について全般的に学習する。  (1) 保育・教育施設に求められるコンプライアンス（最新の保育制度（児童福祉法、子ども・子育て支援法、保育所保育指針、不適切保育等）の動向及び社会的要請への対応の必要性） (2) リスクマネジメントの必要性 (3) 組織マネジメントの必要性

<p>講習内容</p>	<p><u>B リスクマネジメント編</u></p> <p>保育・教育施設における健康管理、安全対策といったリスクマネジメントについて学習する。</p> <p>自施設等の課題を明確にし、様々な保育所等の現状や実践を参考にし、保育現場における運営上の課題を認識する。また、保護者支援の基本を踏まえ、保育所が果たす役割とその具体的な方策について学習する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 危機管理（健康管理や安全対策についてのリスクマネジメント）</li> <li>(2) 事故発生時及び発生後の対応</li> <li>(3) 内閣府の事故データから事例やガイドラインを利用した、保育・教育施設における事故についての学習</li> <li>(4) 保護者支援と苦情への適切な対応</li> <li>(5) 区・市との連携した対応</li> </ol> <hr/> <p><u>C 組織マネジメント編</u></p> <p>施設長として、自施設の課題を整理し、保育の質を確保するための組織運営のあり方や保育・教育施設等の組織マネジメントを考え、学習する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 課題解決に向けての組織作り</li> <li>(2) 不適切保育を未然に防ぐ組織作り</li> <li>(3) 職員間連携を図るうえでの、施設長としての具体的な行動基準の設定について</li> <li>(4) 職員とのコミュニケーション、職員の育成、職員の状況についての把握と人権の尊重等</li> </ol> <hr/> <p><u>D グループワーク</u></p> <p>A～Cの講義を通して学んだことについて、具体的な取組方法や事例検討、意見交換などを行い、学びを深める。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) リスクマネジメントの具体的な取組方法</li> <li>(2) 施設運営における目標設定・課題解決の手法</li> <li>(3) 施設長の役割と組織作り</li> </ol>
<p>講習の構成</p>	<p>講義はweb上で講義動画を配信して実施し、その内容を踏まえながら、Zoom等を利用したオンライン上でグループワークを実施する。</p> <p>A～Dまでを併せて1講座とし、修了証は全て受講した方のみに発行する。</p> <p>A ガイダンス編の講義（web上で配信する動画）</p> <p>B リスクマネジメント編の講義（web上で配信する動画）</p> <p>C 組織マネジメント編の講義（web上で配信する動画）</p> <p>※A～C併せて6時間程度</p> <p>D グループワーク（Zoom等を利用しオンライン上で実施）…3時間程度</p> <p>※グループワークは小休憩を時間内に含む。</p>

(2) 施設長コース スキルアップ編（A：苦情・保護者対応編、事故発生後の根本要因分析編）

対象者	基礎編の修了証の交付を受けている者
対象人数	50 名程度× 2 回（合計 100 名程度）
開催日程	委託者と調整した 2 日間で開催する。
ねらい 及び 到達目標	施設運営者及び児童福祉施設として求められる対応や、事故が発生した後、根本的な再発防止をどのように検討するのか、考え方・手法を学ぶ。
講習内容	(1) 苦情等がよせられた時、施設運営の立場としての対応を学ぶ。 (2) 福祉施設としての立場、役割として求められる対応や、相談に対する考え方を学ぶ。 (3) 事故が発生した後、どういう部分が問題であるか考え、再発防止に役立てていくか学ぶ。
講習の 構成	会場で実施し、講習時間は 6 時間程度／回とする（小休憩を含む、昼休憩は別途設けることとする）。

(3) 施設長コース スキルアップ編（B：人材育成編・より良い保育のための組織作り編）

対象者	基礎編の修了証の交付を受けている者
対象人数	50 名程度× 2 回（合計 100 名程度）
開催日程	委託者と調整した 2 日間で開催する。
ねらい 及び 到達目標	自施設の方針やめざす姿(目標)の実現のために、自己評価や第三者評価等をどうとらえ、保育に反映させていくか、また、人材育成の仕組みづくりと組織運営をどのように行うか、考え方・手法を学ぶ。
講習内容	(1) 方針やめざす姿(目標)の実現のために自己評価等をどうとらえて保育に反映させていくかを学ぶ。 (2) 不適切保育を未然に防ぐ組織づくり、職員の育成を考える。 (3) 人材育成の仕組みづくりと組織運営を考える。
講習の 構成	会場で実施し、講習時間は 6 時間程度／回とする（小休憩を含む、昼休憩は別途設けることとする）。

(4) リーダー級保育者コース

対象者	横浜市内の認可保育所、認定こども園、幼稚園、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、横浜保育室、認可外保育施設のおおむね保育経験 10 年以上であり、園長を補佐し園運営に関わる保育者（主任保育士等を含む）
対象人数	70 名程度× 2 回（合計 140 名程度）
開催日程	委託者と調整した 2 日間で開催する。
ねらい 及び 到達目標	リスクマネジメント、組織マネジメントとは何かを学び、主任・リーダーとして求められる役割について理解する。
講習内容	<p>施設長を補佐し、共に組織を運営する立場に必要とされるマネジメントの基礎を学ぶカリキュラムとして、次の項目を中心に構成する。（内容に他の項目を加えることも可）なお、講習にあたっては各項目を取り入れたうえで、一貫性のある内容とすること。</p>
	<p><u>A ガイダンス編</u></p> <p>主任、リーダーとしての役割を再認識するとともに、保育現場における運営上の課題を整理し、解決に向けて具体的な対応の仕方や手法を学習する。</p> <p>(1) 危機管理（健康管理や安全対策についてのリスクマネジメント）  (2) 事故発生時及び発生後の対応  (3) 保護者支援と苦情への適切な対応  (4) 課題解決に向けての組織作り・仕組みづくり  (5) 不適切保育を未然に防ぐ組織作り  (6) 職員とのコミュニケーション、職員の育成</p>
	<p><u>B グループワーク</u></p> <p>A の講義を通して学んだことについて、具体的な取組方法や事例検討、意見交換などを行い、学びを深める。</p> <p>(1) リスクマネジメントの具体的な取組方法  (2) 主任、リーダーの役割と組織作り</p>
講習の 構成	<p>講義はweb 上で講義動画を配信して実施し、その内容を踏まえながら会場でグループワークを実施する。A、B を併せて 1 講座とし、修了証は全て受講した方のみに発行する。</p> <p>A ガイダンス編の講義（web 上で配信する動画）… 3 時間程度  B グループワーク（会場開催にて実施）… 3 時間程度  ※グループワークは小休憩を時間内に含む。</p>

## 6 実施方法

### (1) 事前・事後課題について

講習をより効果的に実施するため、必要に応じて、事前・事後課題を設定する。内容及び実施方法については、委託者と十分に調整すること。

### (2) 実施にあたっての留意事項

ア 演習やグループ討議、自施設の事例などを話し合う場を設け、参加者の意識を喚起し、参加者が活発にコミュニケーションできるように工夫すること。

イ 各回の講習内容の質に差が出ないように、本契約において派遣する講師は1人が望ましい。実施回により講師が異なる場合は、講習内容の質に差が出ないように講師間で十分な共通認識を図ること。

ウ 施設長コース、リーダー級保育者コースともに、今までに委託者が開催した本講習内容と相反することがないように委託者と十分に調整を図ること。

エ 講習会の正式な対象者数は令和8年8月以降に確定する。また、このため、回数が変更になる可能性がある。

オ 利用するオンラインコンテンツの利用方法・内容等は、委託者と十分に調整すること。

カ web上で配信する動画については原則1コマ15分程度で作成し納品すること。なお、web上で配信する動画については委託者のYouTubeの限定公開機能を利用し、受講者にのみURLを通知する。

## 7 開催場所

委託者が指定した場所で開催すること。

## 8 受講料

受講料は徴収しないこと。

## 9 委託者と受託者の業務分担

### (1) 委託者の業務

ア 講習のねらい、到達目標の提示

イ 名簿の作成

ウ 受講者への通知及び講習会場における受付業務

エ マイクやプロジェクター等の標準的機材の確保及び提供

オ 講義動画のアップロード等、web上で閲覧できるようにするための手続き

カ 受講者へのURL及びテキスト等の送付

### (2) 受託者の業務

ア 横浜市の市政の動向及び受講者を十分に把握した上での講習プログラムの設計提案及び情報提供

イ 講習教材（テキスト等）の提供

講習実施1週間前までに納入すること。テキストの内容については委託者と十分調整をし、委託者から要求があったときは求められた日時までに提出すること。（当日の講習教材だけでなく、事前課題及び事後課題も含む。）

ウ 講師の派遣

エ 講習の実施（講義、演習及びグループ討議等の指導）

オ 講習終了後の報告

## 10 講習内容の管理

(1) 受託者は、各講師がカリキュラムに基づき適切な指導を行っているのを確認し、委託者に報告すること。

(2) 受託者は、各回の実施ごとに、講習の評価を行い委託者に報告するとともに、委託者と協議の上、必要に応じてカリキュラムの修正を行うこと。

(3) 受託者は、講習効果を高めるために必要な方策を、委託者と協議の上、随時実施すること。

#### 11 委託代金の支払い

講習終了後に委託者が行う検査に合格した後に、受託者は委託者に代金を請求できるものとする。先払い及び部分払いはしない。

#### 12 事業完了報告書の提出

事業完了後、事業委託期間中に実施した事業実績について、実績報告書を作成し、指定する期日までに遅滞なく1部を郵送すること。実績報告書には、実施日、実施内容等について記載すること。

#### 13 個人情報の取扱

- (1) 本事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。
- (2) その他、個人情報の取り扱いについては別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

#### 14 再委託の禁止

受託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。

#### 15 著作権等の取扱

- (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、講師の研修内容を除き、全て委託者に帰属するものとする。
- (2) 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。
- (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委託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。
- (4) 委託者が所有する資料（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委託者が提供する。

#### 16 講習の中止について

受託者の都合により講習が開催できなくなった場合、または、自然災害等の影響で講習を中止すべき状況になった場合は、協議のうえ対応を検討するものとする。また、協議の結果、開催を中止にした回にかかる委託料については請求できないものとする。なお、講師が体調不良となった場合は速やかに委託者へ連絡を行うこと。

#### 17 その他

- (1) 企画・運営の詳細については、委託者と協議の上、決定すること。
- (2) 横浜市人権施策基本指針を踏まえ、横浜市の人権施策を理解した上で、人権に配慮した講習を実施すること。
- (3) 講習計画や講習記録等の印刷物等について、講師名及び講師所属名（企業名）を掲載することがあること。
- (4) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。
- (5) 委託者とは、特に断りが無い限り横浜市とする。