

徳島県保育士・保育所支援センターキャリアコンサルタント
配置事業委託業務仕様書

1 業務名 「徳島県保育士・保育所支援センターキャリアコンサルタント配置事業委託業務」

2 目的

徳島県保育士・保育所支援センター（以下、「センター」とする。）において実施する人材確保に関する取組と連携し、専門知識を有するキャリアコンサルタントが、保育の求人情報の収集と求職者への積極的な働きかけを行い、きめ細やかなマッチングを行うことで、保育人材の確保及び定着支援等を実施することを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 委託料上限金額

6,200千円（消費税及び地方消費税込み）

5 業務の実施場所

社会福祉法人 徳島県社会福祉協議会 徳島県保育士・保育所支援センター
(徳島市中昭和町1丁目2番地 県立総合福祉センター3階)

6 業務の従事時間

勤務時間：午前8時30分から午後5時15分（実労働7.75時間、休憩1時間）

休 暇：土日祝、年末年始（12月29日から翌年1月3日）

※ ただし、イベント開催時や緊急時には、業務の従事期間以外に対応を要する場合があるが、その場合には振替休暇を取得することとする。

7 人員配置体制

センターと連携のもと、キャリアコンサルタント（※2）が、効率的・効果的なマッチング支援等を行う。

なお、キャリアコンサルタントについては、契約締結の日から令和9年3月31日の期間、上記6に記載した従事時間をもって、上記5に記載した業務の実施場所に配置する。

※2 キャリアコンサルタントとは、キャリアコンサルティング技能士（国家検定、キャリアコンサルティング技能検定1級・2級試験合格者）、国家資格キャリアコンサルタント試験に合格した者、又はこれらと同等の資格を有すると徳島県（以下、「県」という。）が認める者をいう。

8 委託業務内容

保育対策総合支援事業費補助金の対象事業である「保育士・保育所支援センター設置運営事業実施要綱」（令和7年8月21日こ成保第488号こども家庭庁成育局長通知「保育人材確保事業の実施について」）等に基づき、次のとおり実施すること。

（1）主な業務内容

①保育所等（※3）への訪問による情報収集・求人開拓の実施

（ア）徳島県内の保育所等を訪問して、求人情報には掲載されていない保育所等の特色や求職者のニーズに合った情報等を収集すること。また、求人開拓をするとともに、保育所等が求める人材をヒアリングして、保育所等からの求人相談に対応すること。

（イ）保育所等への効果的な求人方法等に関する助言・指導を行うこと。

※3 保育所等とは、保育所、認定こども園、地域型保育事業及び事業所内保育事業所をいう。

②指定保育士養成施設（以下、「養成施設」という。）への訪問による情報収集・学生への就職支援の実施

（ア）養成施設への訪問を行い、学生の就職活動の情報収集を行うとともに、センターが実施する出張相談等において相談対応し、養成施設の学生・卒業生が、徳島県内の保育所等への就職を検討・希望するよう働きかけること。

③求職者等へのマッチング支援・定着支援の実施

（ア）センターが行う就職説明会等において、就職相談・マッチングを行うこと。

（イ）ハローワークとの連携により、就職相談・マッチングを促進すること。

（ウ）個々人に応じたキャリアプラン（※4）を作成し、求職者の希望と就職のあっせん先となる保育所等の制度や特性等を踏まえ、定着支援を促進すること。

（エ）離職した保育士に対し、再就職希望の把握及び再就職に向けた求人情報や就職相談会、研修等に関する情報提供を行うこと。（就職相談や定着支援に関すること。）

（オ）保育現場における保育士等の働き方に対する意識の現状把握や、保育施設向けセミナーの企画を行い、保育現場における保育士等の定着支援を促進すること。

（カ）保育士等相談窓口における相談対応を行うこと。（就職相談や定着支援に関すること。）

※4 「キャリアプラン」とは、仕事や働き方において、将来的に自分がなりたい姿を実現するための計画であり、従業員が自身の能力を活かしていきいきと働くために、企業側に彼らが望むキャリア形成の後押しが求められているもの。

（2）付随する業務内容及び留意事項

- ① センターの会議等に参加するなど、センターとの連携を密に行い、日々の情報共有をこまめに行うこと。また、各種業務については記録を残すこと。
- ② 保育所等に対して、求人票の提出の案内や、求職者に対して保育士資格届出制度（※

5) の案内を行うこと。

③ その他、(1) のセンターに関する業務の実施

※5 保育士資格を持っている方で、保育所等を離職等、現在保育士として働いていない方に、住所・氏名等を徳島県福祉人材センターに届け出でていただく制度

9 運営管理・実績報告等

(1) 目標数

次の事項を管理すること。

- | | |
|------------|---------|
| ① 年間訪問施設数 | 50 施設程度 |
| ② 新規求人数 | 120 人 |
| ③ 新規求職登録者数 | 50 人 |
| ④ 内定者数 | 12 人 |

(2) 進捗状況の確認

上記(1)の実績については、月報により県へ報告を行うこと。

また、報告内容が上記(1)の目標数を下回る場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析し、県、センターと協議の上、積極的な改善に取り組むこと。

10 対象経費

本事業は、「保育対策総合支援事業費補助金交付要綱」の別表における保育士・保育所支援センター設置運営事業の対象経費に定めるものとする。

経費の内訳うち、人件費、通勤交通費については受託者が示す時給単価等とする。

また、出張の際に使用する車両（以下、「公用車」という。）等、業務に必要なパソコン等の備品や文房具等の消耗品等については、センターにて負担する。

11 その他

事業仕様書に定めのない事項や細部の事業内容については、県が受託者と協議して決定するものとする。

12 権利関係

(1) 委託業務による出版権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、全て県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく他に複製し、公表し、貸与し及び使用してはならない。

(2) 所有権及び著作権、肖像権について

ア 制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

イ 委託業務に関する所有権及び著作権は、原則としてすべて県に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、

この場合、県は権利留保物を非独占的に使用できることとする。

ウ 使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

1.3 再委託の制限

業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承認を得た場合はこの限りでない。

1.4 完了報告及び検査

受託者は、委託業務の完了と同時に県に完了報告書(任意様式)を提出し、県の検査を受けなければならない。

1.5 その他留意事項

- (1) 業務遂行に当たっては、総括責任者を定めること。
- (2) 受託者は、必要に応じて、県、センターと進捗状況、事務処理等を確認する協議を行うこと。なお、詳細は打合せによる。
- (3) 業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 本事業の完了時において、受託者から提出された実績報告書に基づき、必要に応じて調査を行い、支払額を確定する。なお、支払額は、契約金額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計とする。支払は精算払いとする。

全ての支出に関する収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類については、令和14年3月31日まで保存すること。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる場合がある。