

神戸市保育士・保育所支援センター運営・発信業務 企画提案仕様書

1. 業務名

神戸市保育士・保育所支援センター運営・発信業務（令和 8～10 年度）

2. 業務概要

「神戸市保育士・保育所支援センター」（以下「支援センター」という。）を運営し、保育士等の求職者と教育・保育事業者のマッチング等を行い、神戸市における保育人材の確保等を推進するとともに、本市の保育人材確保施策を、保育士等を目指す潜在保育士や学生等に対して効果的に発信し、新たな保育人材の確保及び定着につなげる。

3. 支援センターの位置づけ

児童福祉法第 18 条の 24 に規定する「保育士・保育所支援センター」としての機能を担う体制を整備し、保育に関する業務への関心を高めるための広報、保育に関する業務に従事することを希望する保育士等に対する職業紹介、保育に関する最新の知識及び技能に関する研修の実施その他の保育に関する業務に円滑に従事することができるようにするための支援、保育所の設置者に対する保育士が就業を継続することができるような就労環境を整備するために必要な助言その他の援助を実施する。

4. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

5. 用語の定義

次に掲げる用語の定義は、当該各項目に定めるところによる。

(1) 保育所等

ア 神戸市長が確認を行っている子ども・子育て支援法第 27 条第 1 項に定める特定教育・保育施設のうち、認可保育所、認定こども園及び同法第 29 条第 1 項に定める特定地域型保育事業者

イ 児童福祉法第 7 条第 1 項に定める乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童心理治療施設及び児童福祉法施行規則第 36 条の 4 の 2 に規定する児童自立生活援助事業所（Ⅲ型を除く）

ウ 児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項第 2 号に定める放課後児童健全育成事業者

(2) 教育・保育人材

下記のいずれかに該当する者とする。

ア 保育士

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 18 条の 4 に規定する者（保育士資格保有者）

イ 保育教諭

就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）第 2 条第 7 項に規定する者（幼保連携型認定こども園の保育教諭）

ウ 栄養士

栄養士法（昭和 22 年法律第 245 号）第 1 条第 1 項に規定する者

エ 看護師

保健師助産師看護師法（昭和 23 年法律第 203 号）第 5 条に規定する者

オ 准看護師

保健師助産師看護師法（昭和 23 年法律第 203 号）第 6 条に規定する者

カ 調理師（有資格）

調理師法（昭和 33 年法律第 147 号）に規定する者

キ 調理師（無資格）

前号に掲げる者以外で児童の給食調理に従事する者

ク 子育て支援員

こども家庭庁が定める子育て支援員研修事業実施要綱（令和 6 年 3 月 30 日付けこ成環第 111 号・こ支家第 189 号「子育て支援員研修事業の実施について」こども家庭庁成育局長・支援局長通知 令和 7 年 4 月 1 日第一次改正 こ成環第 88 号こ支家第 98 号）に基づく子育て支援員基本研修及び子育て支援員専門研修を受講した者

ケ 保育補助者

前各号に掲げる者以外で保育補助業務に従事する者

コ 放課後児童支援員

厚生労働省令（平成 26 年第 63 号）第 10 条第 3 項に規定する者

(3) 潜在保育士等

現在保育所等に勤務していない上記(2)に該当する者及び保育士養成施設に在籍する学生等

(4) 保育士養成施設

厚生労働省が指定する保育士を養成する学校その他施設

6. 業務内容

I 支援センターの運営

(1) 支援センターの運営

ア 適正な事業運営

厚生労働省の定める有料職業紹介事業の許可を受け、職業安定法、職業紹介事業認可基準その他の法令・基準等を遵守すること。

イ 個人情報保護の取扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、神戸市個人情報保護条例の趣旨を踏まえるとともに、有料職業紹介事業許可基準第2項の基準を遵守し、適切な管理を行うこと。

ウ 事務所の設置等

以下の条件を満たす事業所を整備すること。

(ア) 設置場所

市営地下鉄海岸線「三宮・花時計前」、市営地下鉄西神・山手線「三宮」、JR「三ノ宮」、阪急「神戸三宮」、阪神「神戸三宮」、ポートライナー「三宮」駅のいずれかの駅から徒歩約10分圏内に位置する、交通利便性の高い場所であること。

(イ) 面積

事業責任者及び就職支援コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）等の執務スペース、及び各種来客相談対応が可能な相談スペースなど、職業紹介等の適正な実施に必要な広さを有すること。

(ウ) 支援センターの表示

事務所の入口や受付カウンターなど、利用者にとって分かりやすい場所に「神戸市保育士・保育所支援センター」の名称を明示（掲示）すること。

エ 開所日時

(ア) 開所日（曜日）

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日を除き、週5日以上開所すること。

※祝日、土曜日及び日曜日両日の開所を妨げるものではない。

(イ) 開所時間

1日7時間以上とすること。

オ 組織体制

以下の職員を配置すること、

(ア) 運用管理責任者（非常駐可） 1名

本業務全体を統括し、業務従事者を指導・監督するとともに、神戸市との調整等を行うものとする。

(イ) 職業紹介責任者 1名

厚生労働省の定める有料職業紹介事業の許可基準における職業紹介責任者の要件を満たす職員を、事務所もしくは事務所から通常の交通手段により1時間以内で通勤可能な範囲に配置すること。なお、支援センターに常駐する職員が当該責任者を兼務することも可能とする。

(ウ) 就職支援コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）（常駐） 2名以上

保育士等の就職支援等に専門的な知見を有し、運用管理責任者が適切と認めた

者とする。なお、当該職員を運用管理責任者と兼務させることを妨げない。

(エ) 事務補助 任意の人数

必要に応じて、事務の補助を行うスタッフを配置すること。

(2) 潜在保育士等の再就職支援等

潜在保育士等の再就職支援等に係る以下の業務を行う。

ア 潜在保育士等、現に保育所等に勤務する保育士、及び保育士を目指している者などへの相談支援

イ 潜在保育士等への就職あっせん

ウ 潜在保育士等への求人情報の提供

エ 保育所等への雇用管理や求人方法等に関する助言指導

オ 潜在保育士等を対象とした研修の企画及び実施

長らく保育の職場を離れていた保育士や養成校を卒業し初めての就職を迎える保育士等に向けて、保育に関する最新の情報や技術を紹介し、スムーズな職場復帰・就労開始を支援する内容とすること。研修は、少なくとも4回は開催することとし、詳細は委託者と協議のうえ企画すること。

カ その他、保育所等見学の斡旋等といった潜在保育士の再就職支援等に関する事項

(3) コーディネーターを配置し、上記(2)に掲げる業務を円滑に実施するため以下の業務を行う。

ア 保育所等に関する採用募集状況の把握

イ 求職者のニーズに合った就職先の提案

ウ 求職者と雇用者双方のニーズ調整

エ 保育所等に対し潜在保育士等の活用に関する助言

オ その他必要な関係機関等との連携・調整等

(4) 潜在保育士等の把握と継続的な支援

保育所等を離職した保育士等（以下「離職保育士等」という。）に対し、再就職希望の随時把握や再就職に向けた各種案内等に関する以下の業務を行う。

ア 保育所等に対する離職保育士等による支援センターへの届出勧奨

イ 離職保育士等から届出のあった情報の名簿による管理

※ 届出してもらう情報の内容

氏名、生年月日、離職時の住所、電話番号及びメールアドレス等

ウ 離職保育士等に対する郵送や電子メール等による再就職希望状況等の現況確認

エ 求人情報や就職相談会、研修等に関する情報提供

(5) 潜在保育士等向けマッチングシステムの導入・運用

求職者と求人事業者をつなぐマッチングシステムを導入・運用し、(2)で実施する潜在保育士等の再就職支援等について、潜在保育士等のニーズに合わせた、きめ細かいマッチングを実施する。

なお、マッチングシステムは、求職者、求人事業者がオンラインで支援センターに登録、求人検索等が可能な構成とするとともに、各種イベント情報の掲載、オンライン申込み等を可能とすること。

(6) 関係機関との連携

支援センターの運営に関し、関係機関・団体*と適切な連携を図ること。

※神戸市に所在する保育所等で構成されている団体、兵庫労働局、ハローワーク、保育士養成施設、他の自治体が設置する保育士・保育所支援センター等

II 神戸市潜在保育士等職場復帰支援一時金の申請受付及び審査業務

「神戸市潜在保育士等職場復帰支援一時金交付事業実施要綱」に定める一時金について、申請書類の受付及び審査を行う。一時金の交付の流れは要綱のとおり。

(https://www.city.kobe.lg.jp/documents/8251/senzaihoikusi_1.pdf)

直近の実績：(令和6年度：38件、令和5年度：54件、令和4年度：40件)

III 情報発信

(1) 支援センターの認知度向上

ア ホームページの充実

支援センターのホームページを開設・運営し、神戸市と協議のうえ、随時、内容の整理・充実を図ること。研修や関連事業などのイベント情報は、遅滞なく更新するとともに、ホームページ上で申し込み等の手続きが完了できるよう工夫すること。

なお、モバイル端末からの利用を想定し、操作性が向上するよう工夫すること。

イ 支援センターの認知度の強化

支援センターの周知を目的とし、作成年度に関らず使用できる汎用性の高い内容で、チラシ・ポスターを制作し、適宜、関係機関等に配布や掲示を行うこと。また、潜在保育士等の求職者が日常的に使用する SNS や web 上のデジタル広告を実施すること。

チラシ・ポスター及びデジタル広告については、毎年度、効果的な広報手法を検討し実施すること。 ※実施時期等については神戸市と相談すること

ウ 保育所等に対し、施設に直接届く方法（電子メール等）を用いて支援センターの周知を年2～3回程度行うこと。

エ 集客力の高い施設やイベントでの出張相談会の開催

ハローワーク等といった他の公的な求職者向け機関や、就職説明会等のイベント等において、出張相談を年数回実施すること。

オ その他、神戸市と協議したうえで、支援センターの認知度向上のための広報を実施すること。

カ 保育所等における職場環境改善等に係る周知・啓発を行うこと。

(2) 保育人材確保・プロモーション

ア プロモーション戦略に関する提案・助言

保育人材の確保を目的としたプロモーション活動を一体的かつ効果的に実施するため、本市担当者と定期的（月 1 回程度）打ち合わせを行い、ターゲットやスケジュール、手法等に関して具体的な提案・助言を行うこと。

イ SNS を活用したターゲティング広告の実施

市内及び市外近辺の教育・保育施設への就職を目指している潜在保育士や学生等をターゲットに SNS を活用し、広告の配信（年 3 回程度）を行うこと。

広告から、本市の保育人材確保策の WEB サイト（「6 つのいいね」神戸で保育士・幼稚園教諭になろう。URL：<https://kobe-kn.jp/>、「神戸市保育士・保育所支援センター」<https://kobe-hoikuen.com/>）等、本市が指定する WEB サイトへの誘導を図ること。

ウ WEB サイトの更新

WEB サイト（「6 つのいいね」の神戸で保育士・幼稚園教諭になろう。）の内容を更新すること。また、他サイトから当 WEB サイトへリンクを張るためのバナーを作成すること。

本市の指示に基づき、令和 7 年度実績の既存ページ（URL：<https://kobe-kn.jp/iine/>）への反映や WEB サイトに掲載されている写真データの更新を行うとともに、新たに掲載記事を作成すること。

エ ポスター等の紙媒体の更新

①養成校等で掲示するポスター、②就職フェア等で配布するチラシ、③中高生に配布するリーフレット（幼稚園・保育園のせんせいってどんな仕事？）の 3 点について、令和 7 年度のデザインを参考に、視認性が高く、本市の人材確保施策の魅力を伝えられるものとなるよう更新すること。※令和 7 年度のデータは本市より提供

①～③について必要部数（①75 部、②6,000 部、③3,700 部）を印刷し、市が指定する場所へ送付すること。

本市が実施するデジタルサイネージによる広報に必要なコンテンツを制作すること。なお、デザインの修正等については、本市との協議に基づき行うこととし、広告デザインについては編集可能なデータを納品すること。

オ 高校・養成校訪問用プレゼンテーション資料の作成

高校生や養成校の学生等をターゲットとした説明会や就職フェア等の場で、本市担当者が保育士や幼稚園教諭として市内で働くことの魅力を PR するためのプレゼンテーション資料を作成すること。 ※令和 7 年度のデータは本市より提供

カ SNS の効果検証の実施

本事業の効果検証方法を提案・実施すること。なお、Google アナリティクスを活用した特設 WEB サイトへの誘導施策の効果検証は必ず実施すること。検証報告の時

期は9月末、12月末、3月末の3回を予定すること。 ※詳細については、本市と協議のうえ決定

IV WEB サイトの保守管理

(1) CMS コンテンツサーバの保守運用管理

WEB サイト (<https://kobe-hoikuen.com/>) (<https://kobe-kn.jp/>) の CMS コンテンツサーバの保守運用管理として、以下の業務を行うこと。

ア WordPress の内容更新や設定（プラグイン適用やセキュリティパッチ当て等含む）

イ 必要に応じたサーバ・アプリ設定等変更、バージョンアップ作業

ウ バージョンアップ作業等に伴う不具合の対応

エ その他、上記に付随する関連作業

(2) 神戸市集約基盤サーバへのテスト・移行業務

WEB サイト (<https://kobe-kn.jp/>) を神戸市集約基盤サーバへ移設業務を行うこと。移設以降、当該サーバの保守管理は本市で行うものとする。移設に時期については令和8年度中を目安とし、具体的な開始・終了時期は、本市との協議の上決定するものとする。

テストと移行業務として、以下の業務を行うこと。

ア 神戸市集約基盤の検証環境へ現行サイトを zip ファイルによるアップロード

イ サイト使用ライブラリやフレームワーク脆弱性の対応

ウ 移行用アプリ修正

当該作業に関する集約基盤サーバのシステム要件は、別紙「サイト集約基盤システム要件」を参照のこと

エ 神戸市集約基盤検証環境でのテスト

オ 神戸市集約基盤本番環境でのテスト

- ・運用テスト

- ・テスト用データ投入

- ・監視テスト

カ 現行ドメイン管理サイトに集約基盤向けレコード登録

- ・本番公開用データ投入

- ・集約基盤本番用のサブドメインへの宛先変更

- ・現行サーバへのアクセスに対する集約基盤へのリダイレクト処理

キ その他、上記に付随する関連作業

尚、WEB サイト (<https://kobe-kn.jp/>) 移行後は、インフラ部分は、神戸市主役基盤委託事業者にて対応となる為、不具合などが発生した場合は、互いに協力して問題解決を実施すること。

V 次期受託者への引継ぎ

令和 11 年度以降の体制に向けて、次期受託者への引継ぎに関して、以下の業務を行うこと。

ア 業務マニュアル等の作成

令和 8～10 年度の運営に係るノウハウの蓄積、事業検証に基づく業務改善、効率化等をふまえ、令和 11 年度以降の受託者への引継ぎを目的として、令和 10 年 12 月までに業務マニュアル等を作成し、神戸市の確認を受けること。

なお、業務マニュアル等は、以下の内容を含めるものとする。

- ・事務フロー、業務計画、必要帳簿等の作成
- ・マッチングや研修等に関する改善提案
- ・マッチングシステムの登録情報の csv 等によるデータ出力
- ・WEB サイトのログイン情報、コンテンツ更新方法、その他運用マニュアル

イ 登録求職者、保育事業者に係る個々の支援状況及び支援計画の引継ぎ

令和 11 年度の支援をスムーズに移行・継続するため、原則、次期受託者に対し、直接、個々の支援内容等を説明し、引き継ぐこと。特に求職者に関しては切れ目のない支援を継続できるよう配慮すること。

ウ 引継ぎに係る関係会議への出席

令和 11 年度に向けた引継ぎのため、神戸市が開催を予定する会議に出席すること。その際、神戸市の求めに応じて、令和 8～10 年度の運営状況等の説明を行うこと。

7. 事業計画書の提出及び実績報告等

(1) 事業計画書等の提出

ア 実施体制の報告

「6 業務内容-I 支援センターの運営-(1) 支援センターの運営-オ 組織体制」に定める組織体制について、予め神戸市に報告すること。また、変更があった場合にも同様とすること。

イ 年間事業計画書の提出

「6 業務内容」に記載した項目を基に、年間事業計画書を提出すること。

(2) 実績報告等

ア 当月分の登録事業者数、求人件数、求人人数、登録求職者数、相談件数及び紹介状発行件数と結果の内訳（採用・不採用等）について、翌月 10 日までに、神戸市に報告すること。また、支援センターの運営状況等についても併せて報告すること。

イ アの報告のほか、半期ごとの報告も行うこと。上半期分（4 月から 9 月末まで）を 10 月末まで、下半期分（10 月から 3 月末まで）を 3 月末までに提出すること。報告様式は別途定めるものとする。

ウ 「6 業務内容-III 情報発信-(1) 支援センターの認知度向上、(2) 保育人材確保・プロ

モーション」の実施状況について、ア、イの報告と合わせて実績を報告すること。その際、広報手段、実績（例；チラシの配布先、枚数等）等を具体的に示すこと。

8. 目標値

採用件数、登録者及び求人件数等について、目標値を毎年定め、運用すること。この場合、事前に神戸市と協議し、設定すること。

9. 手数料の取り扱い

本業務において保育士等又は保育所等に提供する相談・職業紹介等のサービスについて、手数料、登録料、紹介料及びその他いかなる名目の金品も徴収することができないものとする。

10. 留意事項

- (1) この仕様書に記載する業務は、委託者との協議の上行うこととし、必要に応じて事業責任者等の連絡先等を提示のうえ、関係機関との連携を図ること。
- (2) 本業務の履行に当たり、この仕様書に定めのない事項及びその内容に疑義が生じた事項については、速やかに神戸市と協議し、その指示に従って業務を行うこと。
- (3) 本業務の履行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、神戸市又は神戸市の関係者から提供を受けた資料等は、本業務のみに使用するものとする。ただし第三者に提供する場合であらかじめ神戸市の承諾を得たものについては、この限りでない。
- (4) 受託者は、神戸市に対し、本件業務に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（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。）を譲渡するものとする。
- (5) 受託者は、本著作物に関する著作者人格権を、神戸市又は神戸市が指定する第三者に対して行使しないものとする。本著作物の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は神戸市又は神戸市が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。
- (6) 受託者は、神戸市に対し、受託者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (7) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ神戸市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (8) 本仕様書に定める事項のほか、個人情報保護等の関係法令及び神戸市契約規則を遵守

すること。

(9) 受託者は本業務を全て第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ神戸市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。

(10) 業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

11. 問い合わせ先

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市役所1号館8階

神戸市こども家庭局幼保振興課 藤田・浅野

TEL : 078-322-5216 FAX : 078-322-6042

E-mail : kosodate_hoiku@city.kobe.lg.jp