

令和8年度呉市保育士等キャリアアップ研修事業業務仕様書

1 目的

保育士は、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行う専門職であり、その専門性の向上に目標を持って取り組めるよう、初任者から管理職員までの職位や職務内容等を踏まえた体系的な研修を構築し、保育の質の向上や新規採用者の人材確保及び保育士の離職防止等を図ることを目的とする。

2 業務名

令和8年度呉市保育士等キャリアアップ研修事業業務

3 委託期間

委託契約日から令和9年3月31日まで

4 委託金額

上限額3,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

5 委託業務の内容

(1) 研修の日程、研修の実施方法及び規模

ア 日程の設定

受注者は、受講者が研修を受講しやすい日程を考慮し設定すること。

なお、開催日程は市と協議し、決定すること。

イ 研修の実施方法

オンラインあるいは、オンデマンドによる実施とする。

実施にあたっては、講義形式のほか演習やグループ討議等を組み合わせ、受講者が主体的に参加でき知識や技能を習得できるよう工夫することが望ましいため、Zoom等の複数の受講者が同時に受講できるツールを利用し、双方向型のコミュニケーションが図られるよう努めること。

また、受講者側のネットワークトラブルや操作方法への疑義に対応するためのサポート体制を整えること。

なお、ネットワークトラブルによる補講等特別な事情がない限り、研修全体を通して動画の視聴のみによる研修実施は認めない。

ウ 研修の規模

次表「実施研修の規模」のとおりとする。

表 実施研修の規模

名 称		定 員
専 門 分 野 別 研 修	①乳児保育	50 人
	②幼児教育	50 人
	③障害児保育	50 人
	④食育・アレルギー対応	50 人
	⑤保健衛生・安全対策	50 人
	⑥保護者支援・子育て支援	50 人
マネジメント研修		50 人
合 計		350 人

(2) 研修内容等及び講師の選定等

ア 研修内容

受注者は、研修内容等について、「保育士等キャリアアップ研修の実施について（平成 29 年 4 月 1 日付け雇児保発第 0401 第 1 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）」の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下「国ガイドライン」という。）の趣旨を十分理解し、国ガイドライン別添 1「分野別リーダー研修の内容」に従い、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものとすること。

例えば、1つの専門分野別研修において、複数の講師による講義を取り入れたり、分野によっては専門の講師が講義するなどの工夫を行い、専門性を向上させるような講義内容とすること。

なお、事業等の特性を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

イ 研修時間

1 分野 15 時間以上とすること。

ウ 講師の選定・連絡調整

指定保育士養成施設の教員又は各専門分野別研修の内容に関して、十分な知識及び学識経験を有する者とし、市と事前に協議し、決定すること。

講師に係る事前協議において、選定した講師の講師履歴等を市へ書面で提出することとし、選定した講師が適切でないとし市が判断した場合、再選定を行うこととする。

なお、講師との日程調整等の連絡については受注者が行うこと。

(3) 開催要綱の作成及び受講申込み取りまとめ

ア 開催要綱の作成

研修日程、内容等を記載した開催要綱を作成し、必要部数を印刷すること。

なお、作成にあたっては事前に市と協議し、市の指示に従うこと。

イ 開催要綱の納品

作成した開催要綱を市に納品すること。納品部数については、市の指示に従うこと。

ウ 研修対象者への周知

当市の担当部署を通じ、保育所等（子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業を行う事業所）に勤務する研修対象者へ研修案内通知を行うこととする。

エ 研修受講申込みフォームの作成

次の（ア）から（オ）の項目を含む申込みサイトを構築し、パソコンやスマートフォンから申し込める環境を整えること。

（ア）保育士登録番号（受講希望者が保育士資格を有している場合に限る。）

（イ）氏名，生年月日，住所，連絡先，メールアドレス

（ウ）勤務先施設の名称，所在地

（エ）職種

（オ）個人情報提供同意確認欄（他の都道府県及び市町村への情報提供の同意を含む。）

オ 受講受付及び受講決定通知書の作成

受講申込みの受付を行うとともに、受講者を取りまとめ、受講決定通知書を送付すること。

(4) 研修テキスト

ア 研修テキストの企画及び作成

テキストの企画及び作成にあたっては、国ガイドラインの内容を踏まえ、受講者が理解しやすく実践的に使用できるものを企画及び作成し、事前に市と十分協議すること。

また、既に刊行されているテキストを使用することも可とする。

イ 研修テキストの経費及び受講者実費徴収

研修テキストの企画及び作成に係る経費については、原則として受講者本人の実費負担とし、受注者が受講者から徴収すること。

ただし、受講者本人に過度に負担がかかることを避けるため、実費負担の一部を委託料により賄うことも可とする。

ウ 受講者実費負担額

受講者の実費負担額について、適切と考えられる額を設定すること。

なお、最終的な決定にあたっては、事前に市と協議し、決定すること。

(5) 研修運営

ア 研修運営に関する業務

当日の司会進行，講師の対応等，研修を運営するために必要な業務のすべてを行うこと。

また，必要に応じて事前の動作確認等を行うこと。

イ 受講者の出欠状況等の管理

本人確認を実施し，出席状況の管理（遅刻，欠席及び途中退席等）を行うこと。

研修実施中は受講者の受講状況を確認し、不正受講がないよう対策を講じること。

(6) 研修終了後の業務

ア 研修修了の評価

受講者の修了評価を国ガイドラインに基づき行うこと。

イ 研修終了後のレポートの確認

受講者の研修内容に関する知識及び技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得の認識を受講者からのレポートの提出により確認すること。

ウ 修了証の作成・交付

市は修了証の交付に必要な公印の印影を貸し出すこととし、受注者は、研修修了者に対し、国ガイドラインに定めている修了証を作成・交付すること。

受注者は、業務完了後、速やかに市へ公印の印影を返却すること。

なお、虚偽または不正の事実に基づいて修了証の交付を受けた場合においては、市と協議の上、研修の修了を取り消すことができる。

エ 修了証番号

修了証に記載する修了証番号については、国ガイドラインに従い番号を付すこと。

オ 研修修了者等の情報管理

研修終了後、次の情報を記載した修了者名簿を作成すること。

(ア) 保育士登録番号（保育士資格を有している場合に限る。）

(イ) 氏名、生年月日、住所

(ウ) 勤務先施設の名称、所在地

(エ) 修了した研修分野

(オ) 修了証番号

(カ) 修了年月日

カ 受講者に対するアンケート調査の実施

受講者から研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケート作成及びアンケート調査を実施し、その結果を分析すること。

6 提案を求める事項

(1) 契約締結日から研修当日までの流れ及び研修当日の実施スケジュールを令和8年度呉市保育士等キャリアアップ研修事業業務実施計画書（様式第1号）により提案すること。

(2) 研修内容及び実施方法について、上記5－（1）及び（2）の内容を十分理解し、提案すること。

(3) 国ガイドライン別添1の内容に適した講師の候補について提案すること。

(4) 国ガイドライン別添1に沿ったテキストについて提案すること。

(5) 受講者負担金額の設定について提案すること。

7 契約に関する条件等

(1) 実績報告書等の提出

業務完了後、実績報告書（様式第2号）を作成し、市へ提出するほか、次の成果品等を提出すること。

ア 本業務で使用したテキスト（レジユメ等を含む。）一式

イ 上記5－（6）－オで作成した研修修了者名簿

ウ 上記5－（6）－イで確認したレポート

エ 上記5－（6）－カで分析したアンケート調査結果

(2) 業務の履行に関する措置

市は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受注者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができる。

(3) 著作権等の取扱い

ア 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こと。

イ 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市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こと。

(4) 機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。

また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じること。

なお、契約終了後もまた同様とすること。

(5) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で、個人情報を扱う場合は、呉市情報公開条例（平成11年3月16日条例第1号）を遵守すること。

8 その他

受注者は、企画・運営の詳細については、市と十分協議の上、決定すること。

なお、天候や交通状況の悪化等により、研修の開催が困難となった場合等の不測の事態への対応は、市と協議の上、方針を決定すること。

また、当該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、市と協議すること。