

令和8年度福島県保育士等キャリアアップ研修業務 委託仕様書

1 業務名

令和8年度福島県保育士等キャリアアップ研修業務

2 業務目的

保育現場において専門的な対応が求められる分野の研修を行い、リーダー的職員の育成を図ることを目的とする。

3 委託期間

委託契約の締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 研修の実施

ア 研修対象者

福島県内の a～d の施設に勤務する又は勤務を予定している職員とする。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a 民間の認可保育所、認定こども園b 民間の地域型保育事業（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、居宅訪問型保育事業）c 公立の保育所、認定こども園、地域型保育事業d 認可外保育施設、企業主導型保育事業、幼稚園 |
|--|

ただし、研修希望者が定員を超える場合は、a 及び b の施設に勤務する職員を優先すること。

イ 研修の内容及び定員等

(ア) 研修の内容は、「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0401第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）で定めた「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下「研修ガイドライン」という。）に基づく次の7分野の研修内容を実施すること。

- a 乳児保育
- b 幼児教育
- c 障害児保育
- d 食育・アレルギー対応
- e 保健衛生・安全対策
- f 保護者支援・子育て支援
- g マネジメント

- (イ) 研修時間は、各分野15時間以上とすること。
- (ウ) 研修の実施方法は、オンライン形式（双方向ライブ型）を基本とするが、一部は集合形式も組み合わせるなど、通信環境が整わない受講者にも配慮すること。
- (エ) 研修の実施回数は、各分野4回以上とすること。
- (オ) 研修の定員の合計は、2,800人以上とすること。
- (カ) 研修の実施にあたっては、講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせるなど、受講者が主体的に研修に参加でき、知識や技能を習得できるよう工夫すること。

ウ 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

(2) 研修の企画・運営

ア 研修計画の作成

契約後、研修計画をすみやかに作成すること。

イ 研修日程の設定及び研修会場の確保

研修日程は、可能な限り早期の開催とするとともに、平日のほか土曜や日曜も含めて設定するなど、受講者の立場に配慮すること。

集合形式で実施する場合、研修会場は、受講者の利便性に配慮するとともに、駐車場の確保に努めること。なお、感染症対策に十分配慮すること。

ウ 研修講師の選定、確保及び連絡調整

研修講師は、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定すること。なお、日程調整等の連絡については、委託先が行うこと。

エ 研修資料等

研修のために講師や実施者が作成した資料は、本委託業務の経費で印刷し配布すること。

なお、教材を使用する場合の経費は受講者負担とし、受講生に過度の負担にならないよう考慮すること。

オ 研修申込の取りまとめ

研修申し込みの際には、研修ガイドラインに基づき、受講希望者の a 保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る。）、b 氏名・生年月日・住所、c 勤務先施設の名称・住所（現に保育所等に勤務している者に限る。）の情報を確認すること。

カ 受講状況管理、修了者名簿の県への提出

受講者の受講状況については、オの情報（a から c）に加え、d 修了した研修分野、e 修了証番号、f 修了年月日を記載した研修修了者名簿を県に提出すること。

なお、修了証番号は、研修ガイドラインに基づくこと。

キ 修了証の作成

修了証の作成は委託先が行うこと。なお、修了証には、公印印影を印刷するものとし、印影借用の手続きについては、別途、確認をすること。

ク 送付事務

修了証を送付する際には、特定記録など送付状況が確認できる方法により送付すること。

ケ その他研修の実施に伴い発生する業務

- a 開催案内の作成、発送
- b 研修の募集、周知（チラシ等の作成、配布）
- c 受講者の決定及び受講決定等の送付
- d 研修に必要な設備、教材、機器等の準備
- e 受講者及び講師の通信接続の確認、サポート（オンライン形式の場合）
- f 会場内の感染拡大防止対策（集合形式の場合）
- g 受付（受講者の本人確認）及び出席状況の管理（遅刻、欠席、途中退席等）
- h 司会進行、講師への対応等研修当日の運営
- i 研修実施に伴い発生する諸経費の支払い
- j 研修実施後の実績報告書の作成

5 委託業務完了時の提出書類（成果品）

成果品として以下を県に提出すること。

- (1) 講義資料
- (2) 受講風景写真
- (3) 受講者へのアンケート調査結果
- (4) 修了者名簿

6 留意事項

(1) 個人情報の取扱い

本業務は、個人情報を多く取り扱うため、委託業務の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを慎重かつ適切に行わなければならない。また、本仕様書に基づく業務を行うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

受託者は、本業務により知り得た情報などを他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(2) 協議事項

次の事項が発生した場合、県と協議すること。

- ア やむを得ない事情等により、本仕様書の変更を必要とする場合
- イ 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合
- ウ 委託業務において疑義が生じた場合
- エ 災害等の影響がある場合

(3) 対象経費

研修業務に必要な報酬、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、食糧費）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料（会場使用料、賃借料）等及びこれらの経費に係る消費税を対象とする。

研修受講者に係る受講会場までの交通費、宿泊費、昼食代、教材（テキスト）代、オンライン接続に係る機器代、通信費などの実費相当部分については受講者が負担するため、委託経費に含めないこと。

(4) 委託業務の明記

業務実施に当たっては、福島県委託業務である旨を明記すること。