

令和7年度長崎県保育士等キャリアアップ研修業務委託 仕様書

I 業務名

令和7年度長崎県保育士等キャリアアップ研修業務

II 業務目的

子どもや子育てを取り巻く環境が変化し、保育所、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業、幼稚園等（以下、「保育所等」を言う。）に求められる役割も多様化・複雑化する中で、保育現場において必要とされるリーダー的な役割を担う保育士等の多様な課題への対応や若手の指導等、職務内容に応じた専門性の向上を図ることを目的とする。

III 委託期間

契約を締結した日から令和8年3月19日まで

IV 委託業務の内容

下記の業務を行うこと。なお、業務の実施にあたっては、県と協議の上で進めること。

- 1 研修計画の作成
- 2 講師の選任
- 3 研修に係る募集、受講申込受付等
- 4 研修の実施
- 5 研修修了の評価の実施、修了者名簿の作成・管理、修了証の発行
- 6 その他、研修の実施に必要な事項

V 実施する研修及び研修の対象者

1 実施する研修

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）の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」別添1「分野別リーダー研修の内容」のとおりとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものであること。

2 研修の実施方法

個別研修（eラーニング）及び個別研修（DVD視聴）を実施すること。

3 研修分野、受講想定人数及び研修時間

研修分野		受講想定人数	研修時間
(1) 専門分野別研修	①乳児保育	各分野の参加延べ人数は分野毎に300人～400人程度、全体の想定人数は2,600人程度	各分野とも15時間以上
	②幼児教育		
	③障害児保育		
	④食育・アレルギー対応		
	⑤保健衛生・安全対策		
	⑥保護者支援・子育て支援		
(2) マネジメント研修	マネジメント研修		

4 研修対象者

(1) 専門分野別研修

県内の公私立の保育所等の保育現場においてそれぞれの専門分野に関してリーダー的な役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

(2) マネジメント研修

(1) の分野におけるリーダー的な役割を担う者としての経験があり、主任保育士等の下でミドルリーダーの役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

VI 研修計画の作成

受託者は、契約締結後、研修の日程、実施会場等を定めた実施計画書（様式第1号）を速やかに作成し、県と協議の上承認を得ること。

VII 研修の実施に関すること

I 研修内容

(1) 個別研修（eラーニング）

想定人数 2,400 名程度

受講者がインターネット上でeラーニング研修を受講するためのシステムを作成し提供する。

- ・ eラーニングのシステムの利用期間は約5カ月とし、その間は原則24時間（メンテナンス等必要不可欠な休止を除く）の利用が可能であること。（システムの利用開始日は受注後に決定する）
- ・ 同時再生数1,000人の条件で、快適に視聴できるシステムであること。
- ・ システムはクラウド環境で運用し、受講者が所有する端末（パソコン、タブレット、スマートフォン）から利用可能であること。
- ・ 以下のOSの最新版に対応していること。
 - ・ Windows ・ Mac OS ・ iOS ・ Android
- ・ 以下のブラウザの最新版に対応していること。
 - ・ Microsoft Edge ・ Google Chrome ・ Mozilla Firefox ・ Safari
- ・ システムには、必要なセキュリティ対策を施すこと。
- ・ eラーニングシステム内から、システム開発会社へ問い合わせが可能であるか、または、問い合わせ先と対応可能な時間をシステム内に明示すること。
- ・ 動画流量等、従量課金制の項目がある場合は、受講者1人あたり計10GB分の動画視聴があると想定し、積算すること。
- ・ 受講状況について、県の求めに応じて随時報告するものとする。
- ・ eラーニングシステムには、下記の内容を備えること。
 - ① 受講者は、ホーム画面から、割り当てられた研修分野ごとのパスワードを入力することで、研修分野ごとの画面に移動し動画を視聴することができる。
 - ② 受講者は、割り当てられた研修分野ごとに所有する端末からシステムを利用し原則24時間動画を視聴（受講）できる。

(2) 個別研修（DVD視聴）

想定人数 200 名程度

研修用 DVD を作成し、受講希望者の施設に貸し出すことにより研修を実施する。

- ・研修で使用する DVD は、受注者において内容を検討のうえ各分野 15 セット作成するものとする。
- ・DVD が破損等により閲覧できない場合は、予備の DVD を作成する等の対応により研修を円滑に実施すること。

（留意事項）

受講確認については各施設長等が行うが、受講修了の評価の実施に必要な情報の収集については受託者が行う。

2 講師

研修の講師は、指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して十分な知識及び経験を有する者とする。

3 研修資料代

資料代として受講者から 1,000 円を徴収すること。その際、受講者に対しては、受託者が指定する金融口座に 1,000 円を振り込むよう依頼すること。なお振込手数料は受講者が負担する旨周知すること。

4 研修の運営等に関すること

（1）研修開催要項の作成、研修開催の周知等

- ・受託者は、研修の日時、内容等を記載した開催要項及び受講申込書を作成すること。作成及び変更にあたっては、県と事前に協議し、県の指示に従うこと。
- ・県は、保育所等に対して研修開催の周知を行うとともに県のホームページに掲載する。
- ・受託者においてもホームページ等で周知を行うこと。
- ・当該研修に対する問い合わせに対応するため、専用窓口を設置し、問い合わせ窓口の電話番号、FAX 番号、メールアドレス等を表示すること。
- ・受講者側のネットワークトラブルや操作方法、申し込みや受講方法への疑義等に対応するためのサポート体制を整え、問合せ対応が円滑に行われるよう適宜工夫すること。

（2）研修受講申込の受付、受講者の決定及び受講決定通知の送付

- ・研修受講申込の受付を施設単位で行うとともに、申込者を取りまとめ、受講決定者に対し速やかに受講決定通知書を送付すること。なお受講決定通知書の送付先は、申込があった施設とすること。
- ・定員以上に申込があった場合は、保育所等における処遇改善等加算の対象で必要な研修の修了がされていない者を優先して選定すること。抽選等の結果、受講できない申込者にはその旨を通知すること。
- ・複数の受講希望分野の把握または追加募集を行うなどの措置により申込者の希望に沿うよう調整を行うこと。具体的な方法については県と協議のうえ決定すること。

（3）研修の資料の作成・準備

- ・Ⅶ 1.（1）個別研修（e ラーニング）及び（2）個別研修（DVD 視聴）については、研修実施前に受講者が所属する施設へ必要部数送付すること。

(4) 研修の受講、修了に関すること

① 受講者の受講状況の管理

県と協議の上実施すること。

② 研修修了の評価の実施

通知の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」に従い、研修レポートを提出させ、受講者の研修修了の評価を行うこと。

なお、研修レポートの内容に不備がある場合は、内容を指摘し再提出させること。

③ 修了証の作成、交付

県は、修了証の発行に必要な公印の印影を貸し出すこととし、受託者は、研修修了の評価を受けた者に対し、通知の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」に従い県で別途定めた様式により、修了証を交付すること。

修了証には、通知の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」に従い、修了証番号を付すこと。

受託者は、業務完了後、速やかに県へ公印の印影を返却すること。

また、受講者が虚偽又は不正の事実に基づいて修了証の交付を受けた場合等において、県と協議の上、研修の修了を取り消すことができる。

修了証の紙質は、ケント紙とする。

修了証を送付する際には、特定記録など確実な方法により送付すること。

④ 研修修了者名簿の作成、管理等

受託者は、受講希望者からの申込みの際、次のア～オを把握することとし、研修修了後には、ア～オまでの情報に加え、カ～クを記載した研修修了者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、委託業務完了報告書及び委託業務実施報告書提出の際に県に提出すること。

なお、受託者は、受講者に対し、ア～クの情報に関し、他の都道府県及び市町村へ提供する旨の同意を受講申込時に得ること。

ア 保育士登録番号

イ 幼稚園教諭免許状番号

ウ 氏名・生年月日・住所

(氏名欄は保育士登録等が旧姓の場合に対応するため、旧姓と現姓欄を設けること)

エ 勤務先の施設種別

オ 勤務先の名称・所在市町名

カ 修了した研修分野

キ 修了証番号

ク 修了年月日

(5) 受講者へのアンケートの実施

受講者から研修の内容や運営に関する意見を聴取するため、アンケートの作成及びアンケート調査を実施し、アンケートの集計結果と集計結果の分析を委託業務完了報告の際に提出すること。

アンケートの内容については、あらかじめ県と協議すること。

(6) 実施報告書の作成

全ての研修の委託業務完了後、実施報告書（様式第2号）を作成し、次に掲げる資料を添付して県へ提出すること。

- (ア) 研修修了者名簿
- (イ) 受講者アンケート集計
- (ウ) 受講者アンケート分析結果
- (エ) 研修レポート

VIII 著作権等の取扱

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は県において行う。

IX 個人情報の取扱

個人情報の収集や利用、管理については、「長崎県個人情報保護条例（平成13年7月12日長崎県条例第38号）」の趣旨を踏まえ、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、委託期間終了時、業務により取得した修了者等の個人情報をすべて県へ引き渡すとともに、電子データの場合は消去すること。

X 業務の一括再委託の禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではない。

XI 関係書類の整備・保管

受託者は、本事業の実施にあたり、関係帳簿類や支出証拠書類を整備し、適切な事業運営に努めなければならない。

また、本事業の経理については、必ず他の事業と区分して実施すること。

なお、本事業に関する書類は、全て事業完了の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

XII その他

本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、県と十分協議の上決定すること。