

# 令和8年度広島県保育士等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書

本公募は国及び当県の予算成立を前提としたものであり、予算成立後に効力を生じるものであります。国会及び県議会において予算案が否決された場合、契約を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください。

## 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 委託業務名

令和8年度広島県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

14,587,000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）研修日程、研修の実施方法及び規模

#### ① 日程（研修受講期間）の設定

受講者が無理なく受講できる日程（研修受講期間）を設定すること。

#### ② 研修の実施方法

ア オンラインによる実施とする。

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。

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。

#### イ 受講環境の整備

- 受講者がインターネット上で研修を受講するためのシステムを提供すること。
- 最大受講人数が同時アクセスしても、システムが遅滞なく動作すること。
- 受講者が職場や自宅等の一般のインターネット回線を経由してシステムにアクセスし、システムのすべて操作がインターネットブラウザ（MicrosoftEdge等）を介して行えること。

- ・ パソコン及びスマートフォン、タブレット等の情報通信端末での受講に対応していること。
- ・ 受講生がパソコン等に特別なソフトウェア等を組み込む必要がないこと。
- ・ 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。
- ・ 受講者の不正行為（なりすまし・早回し等）に関する対策を講じること。

### ③ 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	400 人
	② 幼児教育	400 人
	③ 障害児保育	400 人
	④ 食育・アレルギー対応	400 人
	⑤ 保健衛生・安全対策	400 人
	⑥ 保護者支援・子育て支援	400 人
マネジメント研修		400 人
合 計		2,800 人

※申込状況により、450 人まで定員調整を可能とすること。

## （2）研修内容等及び講師の選定等

### ① 研修内容

研修内容等については、「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。

### ② 研修時間

1 分野 15 時間以上とすること。

### ③ 講師の選定・連絡調整

略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして適切な者を選任し、原則として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学識経験を有する者とし、県と事前に協議し、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県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県が判断した場合、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取りまとめ

#### ① 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県と協議し、県の指示に従うこと。

#### ② 開催要綱の納品

作成した開催要綱を県内 23 市町に納品すること。納品部数及び納品先市町担当部署については、県の指示に従うこと。

#### ③ 研修対象者への周知

県内 23 市町保育担当部署を通じ、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。

#### ④ 研修受講申込フォームの作成

次のアからオの項目を含む申込サイトを構築し、パソコンやスマートフォンから申し込む環境を整えること。

- 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（保育士・看護師・栄養士・調理員・その他の欄を設けること。なお、その他においても職種を把握できるようにすること。）
- 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。）

#### ⑤ 受講受付及び受講決定通知書の作成等

受講申込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。

（定員超過等のため受講できない者に対しても通知すること。）

### (4) 研修テキスト

#### ① 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、事前に県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。

#### ② 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为了避免するため、実費負担の一部を委託料により賄うことも可とする。

#### ③ 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、事前に県と協議し、決定すること。

## (5) 研修運営

### ① 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。

### ② 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。

## (6) 研修終了後の業務

### ① 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。

### ② 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。

### ③ 修了証の作成・交付

県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。（電子署名による交付を含む。）

受注者は、業務完了後、速やかに県へ公印の印影を返却すること。

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、県と協議の上、研修の修了を取り消すことができる。

### ④ 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。

### ⑤ 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、連絡先

ウ 勤務先施設の名称、所在地

エ 職種（具体的な職種を記載すること。）

オ 修了した研修分野

カ 修了証番号

キ 修了年月日

### ⑥ 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。

## 8 契約に関する条件等

### (1) 実績報告書等の提出

業務完了後、実績報告書を作成し県へ提出するほか、次の成果品等を提出すること。

① 本業務で使用したテキスト（レジュメ等を含む。）一式

② 上記5－（6）－⑤で作成した研修修了者名簿（電子データ（Excel）による。）

- ③ 上記5－(6)－②で確認したレポート
- ③ 上記5－(6)－⑥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

県は、本業務の履行につき、著しく不適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

- ① 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。
- ② 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県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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

### 9 その他

受注者は、企画・運営の詳細については、県と十分協議の上、決定すること。

なお、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、県と協議の上、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、県と協議すること。