

令和 7 年度 e ラーニングによる熊本県保育士等キャリアアップ研修 業務委託仕様書

1 委託業務名

令和 7 年度 e ラーニングによる熊本県保育士等キャリアアップ研修業務

2 業務の目的

近年、子どもや子育てを取り巻く環境が変化し、保育所等に求められる役割も多様化・複雑化する中で、保育士には、より高度な専門性が求められるようになっている。

現在、保育現場においては、園長、主任保育士の下で、初任後から中堅までの職員が、多様な課題への対応や若手の指導等を行うリーダー的な役割を与えられて職務に当たっており、こうした職務内容に応じた専門性の向上を図るための研修の機会を充実させることを目的とする。また、e ラーニングで実施することにより、施設型給付費等に係る処遇改善等加算の研修受講必須化に向けた体制を整備するため、より受講しやすい環境で研修の機会を提供する。

3 委託期間

契約の締結日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日（火）まで

4 委託概要

- （1）研修日程の設定
- （2）研修内容の企画、講師選定等
- （3）研修テキストの企画、作成等
- （4）研修に係る開催要項作成、周知、受講申込受付等
- （5）研修の運営等（e ラーニング）
- （6）研修終了後の業務

5 各業務の内容

（1）研修の実施及び日程設定

①実施方法

- ・インターネットを利用した e ラーニングにより実施する。
（インターネット環境等の問題により、e ラーニングによる受講が困難な受講者に対しては個別に対応すること）
- ・保育士等キャリアアップ研修を e ラーニングで実施する方法等に関する調査研究
（平成 30 年度厚生労働省委託事業）を参考にすること。

②日程の設定

- ・できるだけ受講者にとって受講しやすい日程とすること。
- ・原則 1 分野 15 時間以上で実施すること。

- ・開催日程等は、県と協議したうえで決定し周知すること。

（２）研修内容の企画、講師選定等

①内容の企画

- ・研修内容は、「保育士等キャリアアップ研修の実施について（令和元年６月２４日付け子保発 0624 第３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「ガイドライン」）の趣旨を十分理解し、それらの内容を満たすものであること。
- ・研修内容は、企画コンペでの提案を基に、県と協議したうえで決定すること。
- ・複数の講師による講義を取り入れる等の工夫を行い、保育現場に従事する保育士等の専門性を向上させるような講義内容とすること。
- ・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。
- ・研修の開催に当たっては講義形式のほか、演習等を組み合わせることにより、円滑、かつ、主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう創意工夫を行うこと。

②講師の選定、日程調整等

- ・講師については、各専門分野別研修の内容に関して、十分な知識及び学歴経験を有するものとし、企画コンペでの提案を基に、県と協議したうえで選定すること。
- ・協議する際は、事前に県に講師履歴書等を書面で提出すること。
- ・協議のうえ、県が適切でないと判断した場合、再度選定を行うこと。
- ・講師との日程調整等は、受注者が行うこと。

（３）研修テキストの企画、作成等

①テキストの作成

- ・テキストの作成は、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とする。
- ・パワーポイント等で作成した資料等も可とする。
- ・既存のテキスト等を利用することも可とする。
- ・使用するテキストは、企画コンペでの提案を基に、県と協議したうえで決定すること。

②テキストの実費徴収等

- ・テキスト作成、購入等に係る費用については、一部又は全部を受講者から実費相当額を徴収することも可とするが、県と協議したうえで徴収額を決定すること。
- ・実費徴収は受注者が行うこと。

（４）研修に係る開催要項作成、周知、受講申込受付等

①開催要項の作成、受講申込書の作成等

研修日時、内容等を記載した開催要項及び受講申込書を作成し周知すること。

②受講申込受付

受講申込受付、とりまとめ、受講決定通知発送、受講者からの問い合わせ対応等の業務の全てを行うこと（メール、郵送、FAX、システム等、申込受付の方法は問わない）。

③受講者の決定

受講者の決定は、受講申込者の中から、施設型給付及び地域型保育給付を受ける施設又は事業所に勤務する者を優先的に選定すること。

(5) 研修の運営等

①研修の運営

- ・研修の運営に必要な業務の全てを行うこと。

②補講等の実施

- ・原則として補講等は実施しないが、自然災害等によりやむを得ず受講者が受講出来なかった場合は、県と協議したうえで対応内容を決定すること。

(6) 研修終了後の業務

①修了の評価

受講者の修了評価をガイドラインに従い行うこと。

②修了証発行

- ・修了証の発行に必要な公印の印影の貸し出しを受けて、ガイドラインに定める修了証を作成し、研修修了者に交付すること。
- ・公印の印影は、業務完了後速やかに県に返却すること。
- ・修了証に記載する修了証番号は、次のとおりとし、種別番号はガイドラインのとおりとすること。

「432501○（研修種別番号）○○○○○（修了者番号）」

↑ ↑
1桁 5桁

- ・修了証の発行前に一覧表により修了証番号について県の確認を受けること。

③情報管理

- ・研修修了者が身につけた知識及び技能を客観的に評価できるよう次のア～ウまでを申し込みの際に把握し管理するとともに、研修終了後、研修修了者のエ～カの情報を管理すること。

ア 保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る）

イ 氏名、生年月日、住所

ウ 勤務施設の名称、所在市町村（現に保育所等に勤務している者に限る）

エ 修了した研修分野

才 修了証番号

力 修了年月日

- ・上記ア～カの情報をもとめた「研修修了者名簿」を作成すること。

④情報提供の同意

研修修了者が熊本県以外の都道府県で勤務する場合、他都道府県とその情報を共有することで確認が円滑となること等から、研修修了者本人に対し、上記③のＡ～カまでの情報を他都道府県及び市町村に提供することの同意を得ること。

⑤アンケート

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、アンケート調査を実施し、その結果を分析すること。

⑥修了証の再交付

委託契約期間中に当該研修に係る研修修了者から、氏名の変更や修了証の紛失等による再交付の申し出があった際は、受注者が修了証の再交付を行うこと。

なお、再交付の申し出の原因が受注者の瑕疵によるものである場合は契約期間終了後も受注者が再交付を行うこと。

6 実績報告書等の提出

業務終了後、実施状況について実績報告書を作成し、収支精算書及び以下の成果品とともに提出すること。

- (1) 本業務で使用したテキスト 一式
- (2) 上記5-(6)-③で作成した「研修修了者名簿」 紙1部、電子データ
- (3) 上記5-(6)-④で示した受講者が同意したことがわかる書類 一式
- (4) 上記5-(6)-⑤で分析したアンケート調査結果 紙1部、電子データ

7 その他

- (1) 県は、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、必要な措置を取るよう要求することができる。
- (2) 当委託業務により作成された成果品、契約の遂行過程で生じた全ての著作権等は、全て県に帰属するものとし、受注者は県の当該著作権等に係る行為について著作権人格権等を行使しないこととする。
- (3) 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、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) 本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。特に個人情報に関わる情報については十分注意するとともに、県の指示に基づくものとする。なお、契約終了後も同様とする。
- (5) 県は、業務の実施に当たり、受注者が必要とする資料や情報等の提供についてできる限り協力する。
- (6) 受注者は、委託業務の遂行に当たり、随時、進捗状況の報告を行い、受注業務の円滑な遂行に努め、具体的な事項については、県と十分協議のうえ決定すること。
- (7) 受注者は、業務の全部を一括して、第三者に委託してはならない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に県の承諾を受けなければならない。
- (8) 県は、受注者の業務実施後、収支清算額が委託料を下回った場合は、その精算額を支払うものとする。
- (9) 県は、受注者が、事業を実施するうえで、人件費等必要があると認めた場合は、委託料の2分の1を上限に概算払することができる。