

令和4年度埼玉県保育士等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 事業の目的

子供や子育てを取り巻く環境が変化し、保育所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きている。日々の業務に加え、各種の研修機会の充実によって、その専門性を向上させていくことが重要であることから、リーダー的職員の育成に関する研修を実施する。

2 業務委託の内容

埼玉県（以下、「県」という。）と十分に協議しながら、受託者は、次の業務を行う。

(1) 研修の概要

①研修カリキュラムの検討

「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」の別添1「分野別リーダー研修の内容」に従い、「ねらい」及び「内容」に掲げる内容を満たし、受講者が理解しやすく、実践的に使用できるものを作成すること。

②講師の選任

経歴、資格、実務経験、研修分野について十分な専門知識を有している者を講師に選任すること。選定に当たっては、県内の指定保育士養成施設との連携に努めること。

また、分野ごとに統括する講師を1名選任すること。

③研修受講対象者

以下の(a)から(c)に該当し、県内に所在する保育所、認定こども園又は地域型保育事業所（以下、「保育所等」という。）に勤務する保育士等を受講対象者とする。

(a)乳児保育、幼児教育、障害児保育、食育・アレルギー対応、
保健衛生・安全対策、保護者支援・子育て支援

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

(b)マネジメント

(a)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、主任保育士の下でミドルリーダーの役割を担う者

(c)保育実践

保育所等の保育現場における実習経験の少ない者、又は長期間、保育所等の保育現場で保育を行っていない者

④受講料

無料とする。ただし、研修テキスト再交付における実費相当分を徴収することは妨げない。

⑤研修の実施方法

集合研修、オンライン研修、保育実践のいずれかの方式で実施する。集合研修及びオンライン研修は講義形式のほか、演習やグループ討議、映像等を組み合わせることにより、主体的に受講者が知識や技能を習得できるよう工夫すること。

ア 集合研修

会場は、研修の質確保に留意しつつ受講希望者の居住地、移動時間等を勘案し、多くの者が受講できる場所を選定すること。（新型コロナウイルス感染拡大防止による人数制限の考慮なしで概ね定員100人以上の会場）

新型コロナウイルス感染症による緊急事態宣言やまん延防止等重点措置の期間中は、延期又はオンライン研修への振替等も含め、十分な感染対策を講じること。

イ オンライン研修

WEB会議用のシステム等を活用し、リアルタイムかつ双方向での研修を実施すること。研修期間中は受講者の受講状況を常時確認し、不正受講がないよう対策を講じること。

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等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原則認めない。

ウ 保育実践

子どもに対する理解を深め、保育者が主体的に様々な遊びと環境を通じた保育の展開を行うことで資質向上を図るため、勤務先等以外の保育所等を訪問し、保育の方法等を学ぶ。

(実施手順)

- ・受け入れ条件等を整理した募集要項を作成し、県内保育所等に協力園の公募をする。
- ・保育実践検討委員会と協議し、15時間の研修プログラムを検討する。
- ・研修開始前に協力園、受講者双方に研修の狙いが理解できるようオリエンテーションを実施する。
- ・研修を実施するに当たって必要となる協力園への謝金、受講者の各種検査費用等は保育実践検討委員会と協議の上、委託料の中から支出する。また、会場までの交通費や昼食代は受講者の費用負担とする。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、オンライン研修など感染拡大防止に資する方法での代替手段を検討する。

⑥研修の実施時期

原則、契約締結日以降から令和5年2月末までとする。ただし、県の判断で研修を中止し、補講を実施するときは、3月中旬までとする。

研修スケジュールは契約締結後、県と協議の上速やかに決定し、募集を開始すること。なお、研修日程は、日曜日及び年末年始を除く月曜日から土曜日で設定すること。

⑦研修実施回数及び受講定員（ア及びイは保育実践を除く）

ア 研修実施回数

135回以上の研修を実施し、実施回数の70%はオンライン研修とすること。各分野の実実施回数は受講希望者の要望も踏まえながら、計画すること。

イ 研修受講定員

13,500人以上の受講枠を設けること。

ウ 研修日数及び時間

研修日数は1分野につき、2日間または3日間の日程を設けること。また、1週間で完結するものを基本とし、研修時間は15時間以上とすること。

⑧研修教材（テキスト）

オンライン研修で使用することを前提に形式、サイズ、レイアウト、文字量等を考慮し、作成すること。また、必要に応じて副教材を作成すること。

作成に当たっては、令和3年度に県が作成したものを使用しても構わないが、執筆者と協議の上、内容を更新すること。

なお、研修教材（テキスト）は研修実施前にデータにて受講者に提供することが望ましい。

（2）研修の運営

①研修開催チラシの作成

下記(a)から(e)の内容を記載した研修開催チラシを県と内容を協議の上、作成すること。

完成した研修開催チラシのデータは県から各市町村保育担当を通して各保育所等に送信するが、同時に本事業用WEBサイトにデータを掲載すること。

(a)研修目的

(b)研修分野と時間

(c)研修受講対象者

(d)研修日程・研修会場・研修講師（研修中止時の対応含む）

(e)申込方法・問合せ先・その他受講に必要な事項

②研修受講申込フォームの作成

下記(a)から(f)の項目を含むWEB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める環境を整えること。

(a)保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る。）

(b)研修受講者の氏名（保育士登録が旧姓の場合に対応するため、旧姓欄を設けること。）・生年月日・自宅住所・緊急連絡先・メールアドレス

(c)勤務先施設名称・代表者名・住所・電話番号・メールアドレス

(d)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。）

(e)研修受講日程希望欄

(f)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）

③研修受講申込の受付等

ア 研修受講申込

特段の事情がない限り1～2週間程度受付期間を設け、パソコンやスマートフォン等からWEBサイト上で申込みができるようにすること。原則保育所等の単位で受け付けること。

イ 受講者の決定方法

私立保育所、私立認定こども園又は地域型保育事業所に勤務する者を対象に申込期限を設けて、抽選方式で受講者を決定すること。

定員に満たなかった場合は、上記以外の者も対象として少なくとも3日前まで追加募集を行い、定員に達するよう努めること。

ウ 研修受講決定通知

受講決定通知は原則電子メールにて行うこととし、当該メールには受講者情報、研修受講日時等の受講情報を記載するものとする。また、WEB申込サイト上で保育所等の単位で施設の申込状況を確認できるようにすること。

エ 受講決定者への情報伝達

WEB申込サイト上に申込方法や研修の実施及び中止や補講の実施等の詳細を掲載すること。なお、研修中止の情報等を迅速に受講予定者に周知する等の目的で、追加でSNS等の媒体を用いることも可能とする。

オ コールセンターの設置

パソコンやスマートフォンなどから申込みができない場合や、研修の申込方法等についての問い合わせに対応するために設置すること。それ以外の申込方法をとる場合は、県と協議の上実施する。

④研修の運営

ア 研修運営に関する事務

研修会場となる場所の使用契約、連絡調整、当日の会場設営（後片付けを含む。）、司会進行、講師の対応、受講者の受付及び研修に要する会計処理業務等、研修を運営するために必要な業務の全てを行うこと。

また、オンライン研修では必要に応じて事前の動作確認等を行うこと。

イ 受講者の出欠状況の管理

集合研修、オンライン研修ともに受講決定通知書等により本人確認を実施し、出席状況の管理（欠席、遅刻及び途中退席等）を行うこと。

⑤研修修了の評価

受講者が15時間以上の研修を全て受講していることを確認するとともに、研修最終日又は受講後1週間以内に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確認するために、受講者にレポートを提出させること。レポート自体は理解度の評価を行って、研修修了の可否を決定するものではないことに留意すること。

ただし、研修の受講において指示に従わないなど、研修受講の態度が不適切な者や研修内容の理解を著しく欠いている者等については、研修修了の評価を行わないことができる。

なお、特段の事情がない限りレポートは電子メールにて受信し、申込を行った施設にもフィードバックのため共有すること。

⑥受講者に対するアンケートの実施

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、県の指定するフォームに基づきアンケートを行い、その回答結果を講師と共有し、分析を行うこと。県には月に1回分析結果を報告すること。

⑦研修修了の情報管理

ア 研修修了者名簿の作成

研修修了後速やかに、以下の(a)から(h)の内容を記載した研修修了者名簿を作成すること。なお、(a)から(d)については研修受講申込書が提出された際に把握しているものとする。

- (a)保育士登録番号（6桁／受講希望者が保育士の場合に限る。）
- (b)氏名（保育士登録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。）・生年月日・住所
- (c)勤務先施設の名称・所在市町村名
- (d)職種（具体的な職種を記載すること。）
- (e)修了した研修分野
- (f)修了証番号
- (g)修了年月日
- (h)他の都道府県及び市町村へ情報提供する同意の有無

イ 修了証番号

「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」の「5 研修修了の情報管理（2）修了証番号」に従い、修了証番号を付すこと。

ウ 研修修了者の情報提供の同意

受講者に対し、研修修了者名簿に記載される情報について、他の都道府県及び市町村へ提供する旨の同意を、研修受講申込時に得ること。

エ 研修修了者名簿等の提出

研修修了者名簿を原則として研修修了証の交付1週間前までに、県に電子データ（エクセル）で提出すること。

また、委託期間終了時に全修了者名簿を電子データ（エクセル）で提出すること。

オ 研修修了証の交付

研修修了者名簿に基づき、研修修了証を作成し、申込をした施設と受講者に交付すること。研修修了証の様式は県が用意したものをを用いる。

なお、虚偽又は不正の事実に基づいて研修修了証の交付を受けた場合等には、県と協議の上、研修の修了を取り消すことが出来る。

カ 研修修了証の再交付

研修修了者から、紛失等を理由とした再交付の依頼を受けた場合には、県より提供を受けた研修修了者名簿で修了した事実を確認し、修了証の再交

付を行うこと。

- キ 委託期間終了時の個人情報の引き渡し及び消去
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全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。

(3) 広報物

研修開催チラシ等の各種広報物は、原則として以下のアからエの事項を記載し、印刷物と電子データ（編集可能な形式を含む）を県に納品すること。

- ア 「彩の国 埼玉県」
- イ 埼玉県の県章
- ウ コバトンのイラスト＋「埼玉県のマスコット コバトン」
- エ さいたまっちのイラスト＋「埼玉県マスコット さいたまっち」

(4) 報告等

上記(1)から(3)の各業務の実施に当たり、進捗状況を定期的に報告し、各業務完了後は速やかに、実施結果を書面にて報告すること。詳細は以下のア及びイを原則とするが、進捗報告の頻度等は改めて県と協議した上で決定し、県の求めがある場合は、随時の報告にも対応すること。

- ア 研修を実施する前に、県に対し内容の事前の打合せを行い、遅くとも研修開始の1週間前までに県の承認を得ること。保育実践については、これらに加え実習園向けの手引きを作成すること。なお、受講者名簿は実施日までに用意すること。

- イ 実施報告書は、令和5年3月31日までに電子データ（ワード等）で報告すること。なお、報告する内容については県と協議の上、決定する。

(5) 著作権等

- ・カリキュラムや教材、研修開催チラシ等の各種広報物の作成に当たっては、第三者の著作権を侵害しないように留意すること。
- ・本事業で作成したカリキュラムや教材、研修開催チラシ等の各種広報物及び写真やイラスト等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定された受託者の権利については行使しないものとする。）は県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果品以外に使用する際には、受託者と協議・許諾等を要するものとする。
- ・令和5年度以降について教材の修正が必要な場合は協力すること。

3 業務運営体制

研修を実施するに当たっては、支障がないように必要な人員を配置すること。なお、本業務の実施において、県が追加の人員配置が必要と判断した場合は、速やかに必要な措置を講ずること。

(1) 総括責任者・副総括責任者

本業務を統括する総括責任者・副総括責任者を各1人配置し、次の業務を担当する。

- ア 本業務の運営管理及び県との連絡調整
- イ 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- ウ 業務全体の進捗管理
- エ その他本業務の運営上必要と認められる事項

(2) 業務担当者

上記2(1)から(5)の各業務を実施する担当者を2人以上配置し、主に次の業務を担当する。

- ア 研修の企画・運営
- イ 講師及び県との連絡調整
- ウ 業務に関する報告
- エ その他業務上必要と認められる事務

(3) 受付・事務担当者

研修の広報、受付、会場設営等を行う受付・事務担当者を上記(1)総括責任者・副総括責任者及び(2)業務担当者以外に3人以上配置し、主に次の業務を担当する。

- ア 案内
- イ 研修受講申込受付、各種問合せへの対応
- ウ 会場設営、案内表示、受付等
- エ 研修修了者名簿の作成、研修修了証の送付
- オ その他業務上必要と認められる事務

4 留意事項

- (1) 受託者は、本業務にかかわる者の人事管理について、一切の責任を負う。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (3) 受託者は、本業務において配置したすべての者に関して、県や団体及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (4) 受託者及び本業務に関わる者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (5) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、埼玉県個人情報保護条例（平成16年埼玉県条例第65号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (6) 集合研修を実施する際には、受講者にマスク着用の呼びかけや入場時の体温チェック、会場での消毒準備など新型コロナウイルス感染症拡大防止に必要な対策を実施すること。
併せて、受講者の着席位置を把握しておくこと。

- (7) 新型コロナウイルス感染症の拡大や緊急事態宣言発令などに伴い県の判断で本事業の中止や変更をする場合がある。その際には、県と協議の上、必要な対策を取ること。
- (8) 本業務にかかる経費は、本仕様書において県が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (9) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告する。
- (10) 本仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。
- (11) 本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。

5 委託契約額の支払い

- (1) 本業務の実施に当たり、委託料により発生した収入がある場合は、県に返還しなければならない。
- (2) 委託料に不足が生じた場合であっても、県は不足額を補てんする義務を負わない。
- (3) 原則委託料は精算払いとするが、県と協議の上、一部概算払いも可能とする。