

# 令和7年度宮城県保育士等キャリアアップ研修業務企画提案に係る仕様書

## 1 委託業務の名称

令和7年度宮城県保育士等キャリアアップ研修業務

## 2 委託業務の概要及び目的

厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知「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）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。）に基づく研修を実施し、保育所等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ。）の保育現場におけるリーダー的職員の育成やその資質の向上を図ることを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月13日まで

## 4 委託業務の内容

国ガイドラインに基づき、次のとおり研修を実施すること。

### (1) 研修内容

国ガイドライン別添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) 研修分野、定員及び研修時間

研修分野			定員	研修時間
①	専 門 分 野 別 研 修	乳児保育	4,500人  ※各分野の定員は設けないこと。	各分野 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		
⑦	マネジメント研修			

### (3) 研修の対象者

それぞれの研修の対象者は、次のとおりとする。

なお、受講希望者が定員を超える場合は発注者と調整の上、施設型給付費及び地域型保育給付費対象施設勤務者を優先すること。

#### ア 専門分野別研修

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。）

#### イ マネジメント研修

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

#### (4) 研修の講師

ア 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経験を有すると発注者が認める者とし、略歴、資格、実務経験、学歴等を照らして適切に選任すること。

イ 講演資料については、実体験の話や写真やイラストを使用しイメージしやすいようにするなど、受講者が理解しやすい内容にすること。

ウ 講義内容に重なりがないように確認すること。

#### (5) 研修の実施方法

ア eラーニングによる実施

eラーニングとは、インターネットを通じて教材を自由受講するもの、受講者が自由に閲覧することを想定した学習方法とする。

イ 演習等の実施

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等を習得できるよう工夫すること。

ウ 研修の受講後には、受講者が研修で学んだことや理解したこと等を記載させたレポートを提出させること。

エ eラーニング研修受講環境の整備

(ア) 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提供すること。

(イ) 最大受講人数が同時アクセスしても、システムが遅延なく動作すること。

(ウ) 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、システムの全ての操作がインターネットブラウザ(GoogleChrome又はMicrosoftEdge)を介して行えること。

(エ) 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。

(オ) 受講者がパソコン等に特別なソフトウェアやランタイム等を組み込む必要がないこと。

(カ) 情報セキュリティに関しては、総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準じた対策を行い、不正アクセス及びコンピューターウイルスの侵入から情報を保護するための技術的対策等を十分に講じること。

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」

[https://www.soumu.go.jp/denshijiti/jyouthou\\_policy/](https://www.soumu.go.jp/denshijiti/jyouthou_policy/)

オ インターネット等に不慣れな受講者でも、スムーズに受講できるように電話やメール等で問い合わせ先を設置し対応すること。

(ア) 電話での問い合わせについては、月曜日～金曜日までとする。(祝日を除く)

(イ) メールについては、週末や祝日に受付けたものは休日明けに対応すること。

(6) 研修受講期間

ア 講義受講及びレポートの報告に係る期間は、ゆとりを持って受講できる十分な期間を設け、無理なく受講が修了し、レポート提出ができる期間を設定すること。

イ 発注者と調整し、修了日の数週間前の時点で、受講修了が難しいと思われる受講者に対して、受講期間を延長するなど、多くの受講者が修了できるように対応すること。

なお、当該受講期間の延長の判断については、受講者から提出される遅延理由書により発注者が判断するものとする。

(7) 研修実施に伴い発生する業務

次のアからエの業務とする。

なお、事務処理に当たっては、個人のメールアドレスや連絡先の漏洩がないように特に留意すること。(例：受講者への一斉メールを送る際には、必ずBCCとする等)

ア 研修申込みに関すること

(ア) 研修用ホームページの作成と管理

(イ) 実施要項の作成

(ウ) 研修の周知

(エ) 受講申込みの受付業務(定員に満たない場合は、追加申込期間を設定すること)

(オ) 受講者名簿の作成(受講決定の際は発注者に報告し、協議の上決定すること)

(カ) 受講決定通知の作成及び受講者への送付(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。)

(キ) 受講決定通知の受信を受講状況等により確認すること。

イ 研修の実施に関すること

(ア) 国ガイドラインに定める「専門分野別研修」「マネジメント研修」の実施

(イ) 講師の選定、連絡調整

(ウ) 研修に必要な研修教材の提供(講義動画を含むeラーニングシステムの提供、研修テキスト、報告書レポート様式等)

(エ) 受講状況を確認し、未受講者や受講時間が少ない受講者に対して、メールや電話などにより、受講の促進を図ること。連絡時期等については発注者と調整すること。

(オ) アンケートの実施、集計、報告

ウ 研修の修了確認等に関すること

(ア) 修了状況の確認と管理(講義視聴状況報告、レポート内容の確認)

(イ) 修了者名簿の作成、未修了者の受講状況の報告

(ウ) 修了証の発行及び修了者への送付(簡易書留等で受領の確認を行うこと)

エ その他

(ア) 県との業務調整、その他進捗状況の報告

(イ) 実績報告書の作成

(ウ) 研修に関する問い合わせ対応

(エ) 上記のほか、研修の実施に必要な事項

(8) 研修参加費用

受講者から受講料を徴収してはならないものとする。ただし、インターネット使用時に発生する通信料等の費用は受講者の負担とする。

(9) 研修資料

使用するテキスト及び資料等についても、インターネットを介して配布する等、原則無償とすること。ただし、受講者の希望により実費相当額でテキストを提供する場合を除く。

なお、上記以外の方法で受講者にテキスト等を提供する場合は、事前に発注者と協議すること。

## 5 受講状況の確認及び修了評価について

(1) 受講状況の確認

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、「なりすまし行為」や「早回し等」に留意しながら、受講状況確認や修了評価を行うこと。

(2) 受講者レポートの実施及び確認

各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確認するため、研修受講後にレポート等を提出させること。

なお、レポートに記載漏れ等がある場合は、受講者に再提出を求めること。

ただし、レポート等自体に理解度の評価(判定)を行って、修了の可否を決定することまでは必要としないこと。

(3) 受講者名簿等の管理

ア 受講者は、研修修了者について受講者名簿を各研修終了後速やかに作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。また、受講申込時に、発注者が他の都道府県及び市町村に受講者名簿の内容を提供することについて、受講希望者本人から同意を得ること。

イ 受講希望者からの申込みの際、①保育士登録番号(受講希望者が保育士の場合に限る。)、②氏名・生年月日・住所及び③勤務先施設の名称・所在市町村名(現に保育所等に勤務している者に限る。)を把握し、研修終了後には、①から③までの情報に加え、④修了した研修分野、⑤修了証番号及び⑥修了年月日を記載した研修修了者名簿を作成すること。

ウ 作業は施錠可能な場所を定め、入退出管理を行うこと。

エ 個人情報の取り扱いについては、専用の端末を使用しアプリケーションまたはセキュリティ対策サービス等により、担当者以外の操作や外部からの不正アクセスを防ぐ対策を実施すること。

## 6 業務完了後の提出書類

委託業務を完了したときには、遅滞なく、業務完了報告書を発注者に提出すること。

## 7 文書の管理・保存

受注者は、委託業務を行うに当たり作成又は受領した文書等は適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、発注者の指示に従い、全ての文書及びデータを発注者へ引き渡すこと。データについては、DVD等の磁気記録媒体で納品すること。業務終了後全てのデータについて、復旧不可能な方法で削除すること。

## 8 著作権等の取扱い

### (1) 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

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を受注者において行うものとする。

### (2) 本仕様書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

当該紛争等の原因が専ら発注者の責任に期す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

## 9 その他

### (1) 企画・運営の詳細については、発注者と協議の上、決定すること。

### (2) この仕様書及び提案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、発注者と協議すること。