

令和6年度保育エキスパート等（保育士等キャリアアップ）研修事業委託仕様書

1 目的

保育エキスパート等（保育士等キャリアアップ）研修の実施に当たり、民間企業のノウハウを活用し、受講者6千人分の研修実施業務をより効率的、効果的に実施するため、業務委託を行う。

2 研修日程等

- ・研修開催日

令和6年4月～令和7年3月の間で8分野を実施

※1講座当たり15時間以上

- ・想定受講者数

6,000人

- ・研修会場

県内に所在し、100人程度が収容できる会場。

なお、会場選定にあたっては、感染症対策に配慮すること。

3 委託内容

(1) 「保育エキスパート等研修」の研修テキストの内容更新

ア 研修テキストの内容更新

令和5年度に作成した神奈川県独自の研修テキストについて、各分野の研修開始までに内容を最新の情報に更新する。

(ア) 研修テキストの内容更新は、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が行うこと。

(イ) 研修テキストは、「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」（以下「国ガイドライン」という。）の別添1「分野別リーダー研修の内容」に基づき作成することとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものにすること。

(ウ) 研修テキストの内容を更新する分野は以下の8分野とする。

- ① 乳児保育 ② 幼児教育 ③ 障害児保育 ④ 食育・アレルギー
- 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
- ⑧ 保育実践 ※各分野50ページ程度

(エ) 研修テキストのうち、下記分野について、不適切な保育（※）の予防等に関する内容を盛り込むこと。

- ・①乳児保育、②幼児教育（不適切な保育に該当するおそれのある乳幼児との接し方の例、予防法等）
- ・⑦マネジメント（組織としての不適切な保育の予防法、起きてしまった場合の対応等）

なお、その他分野についても、不適切な保育の予防等に関する内容を盛

り込むかについて、発注者と協議すること。

(※) 不適切な保育…児童への虐待及び「保育所保育指針」に反した児童の人権・人格を尊重しない行為その他の児童の心身に有害な影響を与える行為又は言動。

イ 更新内容の確認

研修テキストを更新しようとするときは、その箇所及び内容について、あらかじめ発注者と協議し、発注者の確認を受けること。

(2) 「保育エキスパート等研修」の実施

ア 研修コース、受講人数、実施回数及び実施時期

研修コースは以下の8分野とし、令和6年4月から令和7年3月までの間に6,000人が受講可能なこととし、分野ごとの開催回数については発注者と協議して決定する。受講定員の1割以上は集合型研修のみの講座も設定すること。

- ① 乳児保育 ② 幼児教育 ③ 障害児保育 ④ 食育・アレルギー
- 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
- ⑧ 保育実践

イ 実施場所等

横浜地域：川崎地域：相模原地域：横須賀地域：県央及び湘南地域
＝28：12：4：2：14を目安に、特定地域の受講者が有利又は不利とならないよう、集合研修の会場を設定すること。

なお、開催日、時間帯及び会場については、土日や夜間に開催するなど、受講希望者が受講しやすいよう配慮する必要があるため、発注者と協議して決定すること。

ウ 対象者

国ガイドライン3(1)のとおりとし、かつ県内に所在する認可保育所、認定こども園及び地域型保育事業所（いずれも公立を除く）に勤務する者とする。

エ 研修内容

国ガイドライン3(2)のとおりとする。

オ 1講座当たりの研修時間

15時間以上とし、eラーニングを実施する場合は、学習内容を踏まえたグループ討議等の演習を、原則として集合型研修（15時間のうち3時間以上）で実施すること。

カ 講師

各科目の研修を適切に実施するために、略歴、資格、実務経験、学歴等を勘案して適切に選任すること。

キ 実施方法

研修の実施にあたっては、講義形式（eラーニングも可とする。）のほか、演習やグループ討議等を組み合わせること。また、eラーニングを実施する場合は、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）における「調査研究協力者会議における議論のとりまとめ（平成31年1月9日）」及び「不正防止対策検討会に

おける議論のとりまとめ（平成31年3月13日）」を参考に、なりすまし及び早回し等の不正防止対策を十分に講じること。

ク 研修修了の評価

国ガイドライン4のとおりとする。

ケ 費用徴収

研修資料等に係る実費相当分の費用については、受注者が受講者から徴収すること。

コ 研修修了の情報管理

(ア) 修了証の交付

受注者は、研修修了者に対し、国ガイドラインの様式第1号による修了証を交付するものとする。なお、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は、発注者と協議の上、研修の修了を取り消すことができる。

(イ) 研修修了者の情報管理

受注者は、次のとおり、研修修了者の情報管理を行うものとする。

- ・ 受講希望者からの申し込みの際、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、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。）を把握することとし、研修修了後には、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、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。

当該名簿には研修実施機関の名称・所在地・連絡先を記載することとし、事業完了時に事業完了報告書に添えて発注者に提出すること。なお、発注者から別途様式の指定があった場合は、これに従うこととする。

- ・ 都道府県等の間で研修修了者の情報を共有する必要がある場合は、他の都道府県及び市町村に上記の①から⑥までの情報を提供することについて、受講の申し込み時において、本人から同意を得ること。

サ 研修の中止について

台風等の自然災害等により、受講者の安全が確保できないと発注者が判断した場合は研修を中止することとし、受講者に対する中止の案内を、電話等による個別連絡と、ホームページ等による周知を併せて行うとともに、受講者からの問い合わせに対応すること。

また、中止した研修は年度内に振替日を設けて開催すること。

なお、中止の判断基準は発注者と協議して決定すること。

(3) その他の業務

ア 講師の選任、日程調整、依頼文書の発出

イ 会場使用契約

ウ 研修開催案内の作成

※ホームページで周知するとともに、研修受講対象者（施設）等への発送も併せて行うこと。

エ 研修受講者の募集、申込受付、受講者決定、受講修了者名簿の作成及び発注

者への提供

- オ 受講票の作成と受講者への発送
- カ 研修に必要な設備や備品、教材の準備
- キ 研修資料の作成、配布
- ク 修了評価の実施及び発注者への報告
- ケ 受講者、修了者名簿の作成、管理と発注者への提供
※欠席者、遅刻者等への対応については、発注者と協議すること。
※各種名簿はエクセルで作成し、印刷したものと電子データを一緒に納品すること。
- コ 受講者の出欠確認、研修修了証の作成及び修了者への交付
- サ 受講者アンケート調査等の作成、実施、回収、集計・集約と発注者への報告
- シ 研修に要する会計処理業務（研修講師等への謝金、会場使用料の支払い、開催費用等）
- ス その他運営に必要な事項

4 事業完了報告書の提出

提出物及び提出期間

提出物：事業完了報告書及び事業収支計算書、その他事業完了報告に係る資料等。

提出先：発注者

提出期限：令和7年3月24日までに提出すること

5 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日

6 個人情報の取扱

本研修事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。

7 再委託の禁止

受注者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

8 著作権等の取扱

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 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ものとする。
- (3) 発注者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能な

ものについては発注者が提供する。

- (4) 本使用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発注者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ものとする。
- (5) 本事業に係る著作権等の取扱いについて、関連する法令の遵守を確認した旨の書類を提出すること。

9 業務遂行上の注意事項

- (1) 事業の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- (2) あらかじめ発注者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (3) 業務の遂行にあたっては、統括責任者を定めること。
- (4) 事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、発注者と十分協議すること。

10 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。