

## 令和 8 年度愛知県保育士等キャリアアップ研修事業委託業務仕様書

## (総則)

第 1 この仕様書は、委託契約書第 1 条に基づき定めるものとする。

## (委託業務名)

第 2 委託業務名は令和 8 年度愛知県保育士等キャリアアップ研修事業とする。

## (委託の目的)

第 3 保育現場におけるリーダー的職員を育成する研修を実施し、保育士等のキャリアアップ及び処遇改善に繋げることを目的とする。また、オンラインで実施することにより、より受講しやすい環境を提供することで、受講機会を確保する。

## (委託内容)

第 4 委託内容は、次に掲げる事項とする。

## 1 概要

「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 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)(以下、「国通知」という。)に基づき、保育士等キャリアアップ研修をオンラインにより実施すること。

## 2 研修日程

受講者が研修を受講しやすい日程を考慮して設定し、研修受講可能期間を 3 か月間以上確保すること。

## 3 研修分野、対象者及び定員等

(1) 以下の内容に沿って実施すること。

	研修分野	対象者	定員	研修時間
①	乳児保育	副主任保育士、専門リーダー、職務分野別リーダー、中核リーダー及び若手リーダーとして発令を受ける者及び発令が見込まれる者	1,800 人	15 時間
②	幼児教育		1,600 人	15 時間
③	障害児保育		1,600 人	15 時間
④	食育・アレルギー対応		1,600 人	15 時間
⑤	保健衛生・安全対策		1,500 人	15 時間
⑥	保護者支援・子育て支援		1,600 人	15 時間
⑦	マネジメント	副主任保育士、中核リーダーとして発令を受ける者及び発令が見込まれる者	1,300 人	15 時間
定員数合計			11,000 人	

(2) 申込状況等により、県と協議のうえ、分野毎の定員数の増減は可能であるが、

定員数合計は 11,000 人以上とすること。

(3) 対象者は愛知県内の施設に勤務する者を優先すること。

#### 4 研修講師

研修の講師は、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と都道府県知事が認める者とする。

#### 5 研修受講料及び研修教材・資料等

(1) 研修受講料は無料とすること。

(2) 研修教材・資料等は原則として無料とするが、事前に県と協議した上で、受託者が受講者から必要最低限の実費を徴収することも可能とする。

(3) 研修教材・資料等の内容については、事前に県と協議を行うこと。また、原則として研修サイトからダウンロードできるようにすること。

#### 6 研修内容

(1) 研修内容は、国通知の別紙「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」という。)の別添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とすること。

(2) 情報は最新のものとし、受講者が理解しやすく実践的に使用でき、専門性を向上させるような内容とすること。

#### 7 実施方法

(1) インターネットを利用したオンラインにより実施すること。

(2) 実施方法はオンデマンド形式を基本とするが、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習得できるよう工夫すること。

(3) 「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、受講管理及び不正防止対策を行うこと。

(4) 研修の受講後にレポートを提出させ、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こと。

#### 8 オンライン研修受講環境の整備

(1) 受講者がインターネット上でオンライン研修を受講するためのシステムを構築すること。

(2) 受講者全員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。

(3) 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を介して行えること。

- (4) 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。
- (5) 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。

## 9 研修運営

### (1) 参加申込の受付、受講者の決定

- ア 申込期間は受講希望者が申込をするにあたり、十分な期間（1ヵ月程度）を設けること。
- イ 参加申込の窓口として、申込受付や問い合わせの対応を行うこと。
- ウ 受講申込に際しては、定員を考慮しつつ、多くの受講生が受講できるよう調整すること。また、定員超過等の対応については別途県と協議し、受講者の変更等に伴う再調整等に適宜対応すること。
- エ 受講決定者に受講決定通知をすること。また、定員超過のため受講できない者に対しても通知すること。
- オ 受講希望者が定員に達しない場合は、追加募集を行うこと。
- カ 受講マニュアルを作成し、受講決定者にIDとパスワードを併せて通知すること。

### (2) 研修の運営

- ア オンラインによるサービスを提供すること。
- イ LMS（学習管理システム）を用いて受講管理を行うこと。
- ウ 「なりすまし行為」や「早回し等」に対する不正防止対策を行うこと。
- エ 研修の進め方に関する問い合わせなどへの対応をすること。
- オ その他、研修の運営に必要な全ての業務を行うこと。

### (3) 研修修了の確認及び研修修了者名簿の作成

- ア 研修受講後に受講者にレポートを提出させ、研修の修了を確認すること。
- イ 分野別の修了者数を月毎に県に報告すること。
- ウ 本業務完了後は速やかに分野別の修了者名簿（修了証番号の昇順）を作成し、県に提出すること。
- エ 修了者名簿に記載すべき内容は次のとおりとする。
  - (ア) 保育士登録番号（受講者が保育士の場合に限る。保育士でない場合は職種を記載すること。）
  - (イ) 氏名・生年月日・住所
  - (ウ) 勤務先施設の名称・所在地・事業所の種別・公立又は私立の区別（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
  - (オ) 修了証番号
  - (カ) 修了年月日

### (4) 修了証の作成及び送付

- ア 修了者名簿に基づき、修了証の作成及び送付（再交付を含む）を行うこと。
- イ 修了証用紙は原則として以下のとおりとする。また、同等品も可とする。

(ア) 色上質紙シナールカラー 特厚口 A4 アイボリー 124.4g/m<sup>2</sup>

#### (5) 印影等の管理

- ア 知事公印の印影を印刷した修了証用紙の作成及び管理を行うこと。
- イ 県が別途指定する出納簿等を備えること。
- ウ 印影を印刷した修了証用紙の余剰分は県に返付すること。
- エ 知事公印の印影及び印影を印刷した修了証用紙の取扱いは、県が定める公印印影管理に関する規程等に基づき、善良なる管理者の注意義務のもとに行うこと。なお、県は必要に応じて検査を行うことができる。

#### (6) 受講者アンケートの実施及びアンケート結果の集計

- ア 研修受講後に受講者アンケートを実施すること。なお、アンケート内容については別途、県と協議を行うこと。
- イ アンケート結果を集計し、事業実績報告書に記載すること。

#### (7) その他

- ア 市町村や受講生からの問い合わせ等については、丁寧に対応すること。
- イ 個人情報の取扱については、十分に注意すること。

### 10 業務完了届の提出

- (1) 本業務完了後は速やかに業務完了届を作成し、事業が完了してから20日以内又は令和9年3月19日のいずれか早い日までに県に提出すること。
- (2) 業務完了届には事業実績報告書、事業収支決算（見込）書及びその他資料を添付すること。なお、事業実績報告書は次の内容を含むものとする。
  - ア 実施した研修について集計・分析したもの
  - イ 今後の事業改善等についてまとめたもの

### 11 その他

上記業務に関連、付随する業務を行うこと。なお、本業務において作成した資料等の著作権は、全て県に帰属するものとする。

(雑則)

第5 下記の点に留意すること。

- (1) 事業の実施に際しては、県の指示に従うこと。なお、企画の実行にあたっては、県と協議の上、内容を変更することがある。
- (2) スケジュールについては、県と調整すること。
- (3) 統括責任者を定めること。
- (4) 仕様書の定めのない事項については、県と協議の上、決定する。