

# 令和7年度保育人材確保推進事業業務仕様書

## 1 委託業務名

令和7年度保育人材確保推進事業

## 2 事業目的

指定保育士養成施設卒業者の保育職を選ばなかった最大の理由が保育実習でのつまづきであることを踏まえ、養成施設及び保育施設に調査を実施し、実習時のつまづき（リアリティショック（教育内容と実践の場でのギャップ）等）の要因を把握するとともに、保育士が定着している保育施設の好事例を収集する。調査結果を踏まえて、リアリティショックの解消や実習時のサポートの充実、若手保育士の定着支援等を目的としたセミナーを開催し、新規就労者の増加及び若手保育士の離職防止を図る。

## 3 事業概要

### (1) 事業内容

#### ① 養成施設及び保育施設に対する調査

養成施設及び保育施設に対して、調査を行い、養成施設に通う学生が、保育施設で実習を行った際に感じるつまづきの要因の分析や保育士が定着している保育施設の好事例の収集等を行う。

#### ② 養成施設及び保育施設向けセミナー

養成施設及び保育施設に対し、セミナーを行う。その際に、3（1）①の結果をセミナーの中で活用することで、セミナー参加者に対してフィードバックを行う。

### (2) 対象者

#### ① 養成施設及び保育施設に対する調査

ア 県内の指定保育士養成施設の実習担当者

イ 県内の保育施設の施設長等（実習方針の決定に関係する職員）

#### ② 養成施設及び保育施設向けセミナー

①に同じ

### (3) 参加費

#### ① 養成施設及び保育施設に対する調査

無料

#### ② 養成施設及び保育施設向けセミナー

無料

なお、会場までの交通費や飲食代等については本人負担とする。

(4) 実施場所（回数）

- ① 養成施設及び保育施設に対する調査  
WEB フォーム又は紙調査票
- ② 養成施設及び保育施設向けセミナー  
県内（計5回）

(5) 日程

- ① 養成施設及び保育施設に対する調査  
令和7年10月から12月頃
- ② 養成施設及び保育施設向けセミナー  
令和8年1月から2月頃

(6) 参加施設数

- ① 養成施設及び保育施設に対する調査
  - ア 県内の指定保育士養成施設  
35施設（令和7年4月1日時点）
  - イ 県内の保育施設（保育所及び幼保連携型認定こども園）  
1,609施設（令和7年4月1日時点）
- ② 養成施設及び保育施設向けセミナー  
各回100名程度（養成施設10名、保育施設90名程度とする）

(7) 実施方法

- ① 養成施設又は保育施設に対する調査  
WEB フォーム及び紙調査票により、幅広く調査を実施することとする。
- ② 養成施設及び保育施設向けセミナー  
集合で実施することとする。

## 4 業務委託の内容

(1) 実態調査

- ① 調査項目の設定、調査票の作成  
事前に県及び県関係団体と調整の上、養成施設及び保育施設の代表者との協議の場を設け、その結果等を基に調査の目的が十分に達成できる調査項目（実習時のつまづきの要因や実習に対する養成施設及び保育施設の姿勢や価値観等について）を設定し、調査票を作成する。
- ② 調査の実施、回答の回収  
作成した調査票により、3（2）の対象者に対して調査を実施する。その際には、幅広く回答を得ることができるよう WEB フォーム及び紙調査票併用することとする。
- ③ 調査回答の集計・分析  
調査により得た回答の分析を養成施設及び保育施設向けセミナーでフィードバックすることで調査の目的が十分に達成できるよう調査回答の集計・分析を行う。

## (2) 養成施設及び保育施設向けセミナー

### ① 内容

3 (1) ②の記載内容を満たしたうえで、グループワークによる講習や情報交換などを組み合わせ、参加者が主体的に学べるような内容の工夫を行う。

### ② セミナーの会場の設定及び確保

ア 対象者がセミナーに参加しやすいよう公共交通機関等を利用しやすい会場、又は自家用車で参加に支障がない規模の駐車場のある会場を設定し、確保する。

イ 会場の設定に当たっては、参加する養成施設及び保育施設の所在地等を鑑みて、参加者の過度な負担とならないようにすること。(実施回ごとの会場は可能な限り同一の地域とならないようにすること。)

ウ 会場の案は事前に県と協議すること。

### ③ セミナーの日程の設定

ア 受講者が参加しやすい日曜日又は祝日を基本とする。

イ 令和8年1月から2月頃に実施するものとする。

### ④ セミナー講師の選定及び確保

保育人材確保の現状や課題を理解し、保育分野に精通した人材コンサルタント等で、セミナーを適切に実施できる者を講師として選定し、確保する。

### ⑤ 講師等との連絡調整

講義で使用する資料、機器等について講師等と調整を行う。

### ⑥ セミナー等の広報

ア より多くの方に本事業に参加してもらえるように広報の方法を十分検討し、効果的な広報を行う。

イ 広報の案は事前に県に協議すること。

### ⑦ セミナー参加申込及び参加者名簿の作成

ア セミナー参加申込は、3 (1) ①の調査の回答と併せて行わせるものとする。

イ 参加申込の受付及び集約した参加者名簿を作成し、その電子データを県へ提出する。

### ⑧ セミナーで使用する資料(テキスト等)・機器等の準備及び搬送

ア セミナーで使用する資料については、講師及び県と協議の上、作成する。

イ 講師等がセミナーで使用する機器等を準備する。

ウ 上記で準備したものを会場まで搬送する。

⑨セミナー等の当日の運営

会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、司会進行、講師等への対応など、セミナー等を運営するために必要な業務の一切を行う。

⑩ セミナー等の実施後の実績報告書の作成及び提出

委託業務を完了したときには、速やかに実績報告書を作成し、提出する。

⑪ その他

セミナー等の当日に県が指定するチラシ等を参加者に配布する。

なお、チラシ等の印刷は県で行う。

## 5 留意事項

- (1) 委託業務を遂行するうえで必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- (2) 事業の実施において、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取り扱いに万全の対策を講じること。
- (3) 本事業実施関係者との調整、苦情、トラブルへの対応等の運営管理を行うこと。
- (4) 受託者は、成果物について第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (5) 本業務において作成した資料等に関しては、すべて著作権は県にあるものとする。
- (6) 委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区分して処理すること。
- (7) 受託者は、事業完了後5年間、本委託事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (8) 本事業の実施に関しては、提案された企画内容をベースに県と受託者が別途協議して決定する。
- (9) その他、仕様書に定めのない事項は、県及び受託者の協議により定めるものとする。