

令和7年度佐賀県保育士等キャリアアップ研修業務委託仕様書

1 事業の目的

子どもや子育てを取り巻く環境が変化し、保育所等（保育所、認定こども園、特定地域型保育事業所、幼稚園及び認可外保育施設をいう。以下同じ。）に求められる役割も多様化・複雑化し、乳幼児の教育・保育及び乳幼児の保護者に対する保育に関する指導を行う保育士等にはより高度な専門性が求められていることから、保育現場におけるリーダー的職員の育成に関する研修を実施し、保育士等の専門性の向上を図ることを目的とする。

2 委託業務の内容

「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、「ガイドライン」という。）に基づき、下記の研修の実施等を行う。

（1）研修分野等

研修分野		実施回数	1 回あたりの時間数
専門分野別研修	乳児保育	3 回以上	15 時間（※）
	幼児教育		
	障害児保育		
	食育・アレルギー対応	2 回以上	
	保健衛生・安全対策		
	保護者支援・子育て支援		
マネジメント研修			
保育実践研修		1 回以上	

※ 保育所及び地域型保育所が「佐賀県における処遇改善等加算 II に係る研修修了要件の取扱いについて【保育所・地域型保育事業所】」（3）の定める園内研修について県と調整の上実施した場合、ガイドラインに定めるところにより対応する研修分野について1分野最大4時間まで研修時間を短縮すること。（保育実践研修を除く）具体的な短縮の方法については、県と協議し決定するものとする。

（2）受講料及び参加定員

- ・受講料 無料

※テキストは印刷し、無料で配布すること。

- ・参加定員 会場の収容人数を考慮し設定

※今年度受講見込数は3,200名程度。

※募集に際し、複数の受講希望日を記載させ、受講者の希望のとおり受講できるように調整すること。

なお、調整が困難であった場合でも、特に県内の保育所等に勤務する申込者については、追加開催を行う等の措置により少なくとも1分野は受講できるようにすること。

追加開催分をeラーニングの形式での実施も可能とする。

(3) 受講対象者

主たる受講対象者は、以下に該当する者とする。ただし、対象者以外にも広く研修を受講させるものとする。

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

それぞれの専門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（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

ウ 保育実践研修

保育所等の保育現場における実習経験の少ない者（保育士試験合格者等）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（潜在保育士等）

(4) 業務の概要

ア 研修の日程、会場等の設定

研修は7月中旬までに開始すること。日程及び時間帯の設定については、地域の実情に応じて受講者が受講しやすいよう適宜工夫すること。

また、公共交通機関の状況及び駐車場の規模等を考慮し、受講者が受講しやすい会場を設定すること。

研修の一部または全部をeラーニングとすることもできる。ただし、受講確認を徹底し、受講するための環境の確保ができない受講者に配慮すること。

イ 研修内容の企画

研修内容等について、ガイドラインの別添1「分野別リーダー研修の内容」に掲げる内容を満たしたものとすること。

また、研修の実施にあたっては、講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせることにより、より円滑、かつ、主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう工夫すること。

ウ 講師の選定及び連絡調整

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ものとする。

エ 研修開催通知の作成、発送

県内の保育所、認定こども園、特定地域型保育事業所、幼稚園及び認可外保育施設（490 施設程度）に対し、直接研修の開催を通知すること。

オ 研修受講申込の受付、受講者の決定、受講決定通知の送付

研修受講申込の受付を行うとともに、受講者を取りまとめ、受講者に対して受講決定通知を作成し、送付すること。

カ 研修の資料の作成・準備

ガイドラインの内容を踏まえ、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。

なお、既に刊行されているテキストを使用することも可とする。

キ 研修に必要な設備、機器等の準備

ク 研修の開催、研修当日の運営

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、県が依頼する場合には、研修時に県が指定する広報物を受講者に配布すること。なお、広報物の印刷、受託者への配送については県で行う。（e ラーニングの場合の配布方法については、県と別途協議するものとする。）

ケ 受講者の出席状況の管理

受講者の受付において、本人確認を実施するとともに、出席状況の管理（遅刻、欠席及び途中退席等）を行うこと。e ラーニングの場合も同様に確実に本人が受講していることを確認すること。

コ 補講の実施等

自然災害や感染症の影響等やむを得ない理由により研修の一部等を欠席した受講者に対し、補講を実施すること。補講は、e ラーニング形式で実施することができる。

サ 研修修了の評価の実施

ガイドラインに従い、受講者の研修修了の評価を行うこと。

研修の修了状況を県で確認するため、各月末までに研修修了と評価した受講者の名簿を翌月末までに県に提出すること。

シ 修了証の作成、交付

研修修了の評価を受けた者に対し、ガイドラインに従い、修了証を交付すること。

また、受講者が、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、県と協議のうえ、研修の修了を取消することができる。

ス 研修修了者名簿等の作成・管理

ガイドラインに従い、研修修了者名簿を作成すること。

セ 実績報告書の作成

業務完了後、実績報告書を作成し、次に掲げる資料を添付して県へ提出すること。

- ・研修修了者名簿
- ・受講者の出席状況管理表

ソ その他研修に係る一切の業務

タ 実施体制

業務遂行には十分な実施体制を敷くこと。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 その他

受注者は、企画・運営の詳細については、県と十分協議の上、決定すること。また、当該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、県と協議すること。

5 eラーニング形式による研修について

事前収録や生配信される映像で構成される研修をインターネット上のシステム等を用い受講するものを想定し、受講者が時間や場所を選ばず研修受講が可能となるものを指す。

具体的な手法や本人確認や受講確認手段については、「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）」（平成31年4月15日付け厚生労働省事務連絡「保育士等キャリアアップ研修のeラーニング等による実施方法について」添付資料）を参照すること。

実施にあたり外部サービスの利用や外部への再委託が必要となる場合には、提案書に明記すること。