【資料２】

令和８年度秋田県保育士等キャリアアップ研修業務仕様書

１　委託業務の名称

令和８年度秋田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（以下「キャリアアップ研修」という。）を実施し、本県の就学前教育・保育施設におけるリーダー的役割を担う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

契約締結日から令和９年３月１２日（金）

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、定員及び時間数

<table>
<tr><th colspan="3">研修分野</th><th>定　員</th><th>研修時間</th></tr>
<tr><td>①</td><td rowspan="6">専門分野別研修</td><td>乳児保育</td><td rowspan="7">各分野
３００人程度</td><td rowspan="7">各分野
１５時間以上</td></tr>
<tr><td>②</td><td>幼児教育</td></tr>
<tr><td>③</td><td>障害児保育</td></tr>
<tr><td>④</td><td>食育・アレルギー対応</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>保健衛生・安全対策</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>保護者支援・子育て支援</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑦　マネジメント研修</td></tr>
</table>

※申込状況により分野間の定員調整を可能とすること。

（３）研修の対象者

研修の対象者は、秋田県内の就学前教育・保育施設に勤務する者とする。

なお、受講希望者が定員を超える場合は、県と協議の上、受講者を決定すること。

イ　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）。

ロ　マネジメント研修

イ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

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県が認める者とし、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。

（５）研修の実施方法

イ　ｅラーニングによる実施

インターネットを通じてリアルタイムで受講する「ライブ形式」または、インターネット上のサーバー等に保存されている講義映像にアクセスして受講する「オンデマンド形式」による。

可能なかぎり「オンデマンド形式」に対応し、定時配信以外の時間であっても受講が可能なこと。

ロ　演習等の実施

ｅラーニングのほか、演習等を組み合わせることも可能。

ただし、会場都合等の理由により、県と協議の上、状況に応じてｅラーニングによる実施へ変更が可能なこと。

ハ　ｅラーニング研修受講環境の整備

（イ）WEB 会議用のシステム等の活用により、受講者が職場や自宅等の一般のインターネット回線を利用して受講できること。

（ロ）パソコン、スマートフォン及びタブレット等の情報通信端末により受講可能であり、一般的でないソフトウェア等を組み込む必要がないこと。

（ハ）２，１００ 人以上が同時アクセスしても、遅延なく作動すること。

（ニ）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。

（６）研修受講期間

講義受講及びレポート提出に係る期間について、受講者が無理なく受講できる期間を計画すること。

（７）研修実施に伴い発生する業務

次のイからニの業務とする。

なお、個人のメールアドレス等の情報の漏えいがないよう、事務処理には注意すること（例：受講者へ一斉メールを送る際には、必ずＢＣＣとする等）。

イ　研修申込みに関すること

（イ）実施要項を作成し、県が指定する関係機関へ発送すること。

（発送数）就学前教育・保育施設等　415通程度

（ロ）受講申込みの受付業務

（ハ）受講者名簿の作成

（ニ）受講決定通知の作成及び受講者への連絡（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。）

ロ 研修の実施に関すること

（イ）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

（ロ）講師の選定及び連絡調整

（ハ）研修に必要な研修教材の提供（講義動画、研修テキスト、レポート等）

ハ　研修の修了確認等に関すること

（イ）受講状況の確認と管理（講義受講状況及びレポート内容の確認）

（ロ）研修修了者名簿の作成及び未修了者の受講状況の報告

（ハ）修了証の発行及び修了者への送付。修了証の様式は県が用意する。

ニ　その他

（イ）県との業務調整、その他進捗状況の報告

（ロ）実績報告書の作成

（ハ）研修に関する問合せ対応

（ニ）（イ）から（ハ）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、受講者が冊子等の郵送等による購入を希望した場合は、実費の徴収を可とするが、高額とならないよう配慮すること。

(10) 申込みの受付、受講者の決定

申込みの受付期間は、十分な期間（1か月程度）を確保し、受講決定者には受講マニュアル、ＩＤ及びパスワードを送付すること。定員超過の場合には、別途県と協議すること。

(11) その他

申込みの受付期間に定員に満たなかった場合、研修の対象者以外で県が受講を認めた者の受講を可能とするため、ＩＤ及びパスワードを県に付与すること。この場合の受講者管理等は県が行うものとする。

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、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。

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）研修修了の情報管理

ア　研修修了者名簿の作成

研修修了後速やかに、以下の①から⑧の内容を記載した研修修了者名簿を作成すること。なお、①から④については、研修受講申込時に把握すること。⑧の同意についても、研修受講申込時に得ること。

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（旧姓及び現姓）・生年月日・住所

③勤務先施設の名称・所在市町村

④職種

⑤修了した研修分野

⑥修了証番号

⑦修了年月日

⑧他の都道府県及び市町村へ情報提供する同意の有無

イ　修了証番号

「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」の「５ 研修修了の情報管理（２）修了証番号」に従って、番号を付すこと。

ウ　研修修了者の情報提供の同意

受講者に対し、研修修了者名簿に記載される情報について、他の都道府県及び市町村へ提供する旨の同意を研修受講申込時に得ること。

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県に提出すること。

研修修了者名簿を電子データ（エクセル）で提出すること。

７　文書の管理・保存

受託者は、委託業務を行うに当たり作成又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、県の指示に従い、保管又は県への引き渡しを行うこと。受託者は、当該書類を５年間保存すること。

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はらい、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託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県の責任に期す場合を除き、受託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、県と協議の上、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、県と協議すること。