

令和6年度宮崎県保育士等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書

1 業務の目的

保育士等に対し、職位や職務内容に応じたキャリアアップ研修を行い、保育士等の更なる処遇改善につなげるとともに、リーダー的職員の育成を図ることを目的とする。

2 業務の名称

令和6年度宮崎県保育士等キャリアアップ研修事業

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月21日（金）まで

4 業務委託の内容

集合型及びインターネットを利用したオンラインによる研修における下記（1）から（9）の業務をはじめ、委託事業の実施に関する一切の業務を行うものとする。

（1）保育士等キャリアアップ研修の日程の設定、会場の予約

（2）保育士等キャリアアップ研修の内容及び定員、講師の選定等

① 研修内容

ア 次の8分野を実施すること。

1	乳児保育
2	幼児教育
3	障害児保育
4	食育・アレルギー対応
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 1分野の研修時間数は、1回あたり15時間（2日に分けて実施）とすること。

ウ 内容は、国が定めるガイドラインに基づくこと。

エ 各分野について、研修のねらいや内容を記載したシラバスを作成すること。

オ 講義形式のほか、演習やグループ協議等を組み合わせ、受講者が主体的に研修に参加でき、知識や技能を習得できるよう工夫すること。

② 研修の対象者及び定員等

ア 対象者 処遇改善等加算Ⅱの対象となる県内の保育士等

イ 定員 2,500人程度

ウ 実施回数

○ 各分野1回以上は、集合型研修を計画すること。なお、集合型研修における1回あたりの定員は100名以内とし、事業の目的及び受講者の利便性を考慮し、実施すること。

○ 分野により実技を伴わない研修内容については、オンラインによる研修も可能とし、受講者数の確保に努めること。

③ 講師との調整及び資料作成

- 研修内容に関する専門的な知識や経験を有する者を講師として選定・依頼後、講師一覧を作成し、研修実施の2か月前までに県に提出すること。
- 演習や実技を伴う講師依頼の際には、助手（補助者）の確保についても講師と相談の上、調整を行うこと。
- 研修における講義日程、講義で使用する資料、機器等について講師と調整を行うこと。
- 研修のために講師や業務受託者が作成した資料については、受講者から費用を徴収しないこと。

(3) 保育士等キャリアアップ研修の開催通知等の作成及び送付

- 研修日時、内容、場所等を記載した開催要綱及び参加申込書（Web上での申込みでも可）を作成し、各施設に郵送等で案内すること。
- 開催要綱については委託先ホームページに掲載すること。

(4) 参加申込の受付及び受講者の取りまとめ

- 参加申込書の窓口として、申込受付や問い合わせへの対応を行うこと。
なお、申込資格に疑義が生じた場合や定員以上の申込みへの対応については、県と協議を行うこと。
- 研修申込み受付の際、以下の①～③を把握すること。
 - ① 氏名、生年月日、住所
 - ② 保育士登録番号（受講者が保育士の場合に限る。）
 - 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。）

(5) 研修当日の運営及び経費の支払い

- 会場との連絡調整、機器、研修資料の準備、会場の設営（後片付け含む）、司会進行、講師への対応等、研修を運営するために必要な業務を行うこと。
- 講師等への謝金・旅費及び会場借上料など必要経費の支払を行うこと。

(6) 研修実施後の修了確認

研修参加者から、修了評価のためのレポートを提出させ、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こと。

(7) 研修修了者名簿の作成

研修修了後に、以下の①～⑥を記載した受講者名簿を作成し、県に紙媒体及び電子データ（エクセルファイル）で提出すること。

- ① 氏名、生年月日、住所
- ② 保育士登録番号（受講者が保育士の場合に限る。）
- 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。）
- ④ 修了した研修分野
- ⑤ 修了証番号
- ⑥ 修了年月日

(8) 修了証の作成及び送付

研修修了者名簿に基づき、修了証の作成及び送付を行うこと。

なお、修了証の様子は、保育士等キャリアアップ研修ガイドライン様式第1号によるものとし、公印を押印すること。

(修了証番号は年度を西暦で表示すること。)

(9) 修了証の再交付及び報告

修了証に記載された内容(氏名)に変更が生じた場合や修了証等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、必要な確認を行った上で、速やかに修了証の再交付や更新の手続きを行い、遅滞なく研修修了者名簿を修正し、県に報告すること。

4 受託者の業務実施上の注意事項

- 多くの人に参加できるように、研修会場や日程の設定には十分な配慮を行うこと。
- 本業務において作成した資料等に関しては、全て著作権は県に帰属する。ただし、受託業務終了後の著作権の取り扱いについては別途協議すること。
- 業務の実施に関し必要な能力と経験を有する業務責任者とは別に主に当該委託業務に従事する事務職員を置くこと。
- 業務実施に当たっては、宮崎県委託事業である旨を明記すること。
- この仕様書に定めのない事項又は委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、県と十分協議を行うこと。その際、企画提案書に記載の内容は、協議の上、変更する場合がある。

5 業務報告

受託者は、委託業務を完了したときは、業務報告書に成果品を添えて、定められた期日までに提出すること。