

平成30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 委託事業名

平成30年度宮崎県保育士等キャリアアップ研修事業

2 事業の目的

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。

3 委託期間

契約日から平成31年3月26日まで

4 委託料

14,952千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

5 業務の内容等

受託者は、1における目的を達成するため、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 3,000人

ウ 実施回数 1回あたりの定員はおおむね100名以内とし、事業の目的および受講者の利便性から県内3地区以上（宮崎地区、都城地区、延岡地区等）で複数回実施すること。

<開催例> 県内3地区で開催した場合

宮崎会場14回、都城会場9回、延岡会場7回とした場合

分野/会場	県央(宮崎)			県南(都城)			県北(延岡)			総計
	人数	回数	総数	人数	回数	総数	人数	回数	総数	
乳児保育	100	2	200	100	2	200	100	1	100	500
幼児教育	100	2	200	100	2	200	100	1	100	500
障害児保育	100	1	100	100	0	0	100	0	0	100
食育・アレルギー	100	2	200	100	1	100	100	1	100	400
保健衛生・安全対策	100	2	200	100	1	100	100	1	100	400
保護者支援・子育て支援	100	2	200	100	1	100	100	1	100	400
保育実践	100	1	100	100	1	100	100	1	100	300
マネジメント	100	2	200	100	1	100	100	1	100	400
回数		14			9			7		30
受講者総数(のべ)	1400			900			700			3000

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。
- ・ 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、事前に県に提出すること。
- ・ 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、講師、場所等を記載した開催要綱及び参加申込書を2,500部程度作成し、県が指定する施設等へ送付すること。(保育関連施設500か所程度)
- ・ 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を把握し、当該情報を記載した申込者名簿を研修開始前までに県に提出すること。
 - 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。)

(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ること。
なお、レポート様式については事前に県に提出すること。

(7) 研修修了者名簿の作成

研修修了後に、以下の①～⑧を記載した受講者名簿を作成し、県に提出すること。

- 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 各分野毎の受講状況
- ⑤ レポート提出状況
- ⑥ 修了した研修分野
- ⑦ 修了証番号
- ⑧ 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、修了証の仕様は、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。

(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。

6 受託者の業務実施上の注意事項

- ・ 多くの人が参加できるよう、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。

7 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。