

# 高槻市保育士等キャリアアップ研修業務委託仕様書

## 1 委託事業名

高槻市保育士等キャリアアップ研修業務委託事業

## 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、リーダー的な役割を担う職員の育成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8年3月31日

## 4 委託概要

委託事業者（以下「乙」という。）は、「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号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知（（令和元年6月24日一部改正）。以下「ガイドライン」という。）、「大阪府保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱」（令和3年11月改正）。以下「大阪府指定要綱」という。）、及び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年厚生労働省委託事業。）に基づき、次のとおり業務を行うこと。実施にあたっては、高槻市（以下「甲」という。）と協議のうえを進めること。

なお、研修会場は高槻子ども未来館3階（高槻市八丁畷町12-5）を使用すること。

- (1) 研修日程の設定
- (2) 研修内容の企画、講師選定等
- (3) 研修テキストの企画、作成等
- (4) 研修に係る開催要領作成及び周知、受講申込受付等
- (5) 研修の運営、受講管理（eラーニング、集合型研修）、修了証の作成・交付
- (6) 研修終了後の業務
- (7) 大阪府への指定申請・実績報告に関する案の作成、その他助言
- (8) その他、研修の実施に必要な事項

## 5 研修分野、定員、研修対象者

### (1) 研修実施分野・定員

#### ① 専門分野別研修

- ア 乳児保育
- イ 幼児教育

- ウ 障害児保育
- エ 食育・アレルギー対応
- オ 保健衛生・安全対策
- カ 保護者支援・子育て支援

## ②マネジメント研修

※定員は、各分野100名とする。各年度1回開催すること。

## (2) 研修対象者

研修対象者は次のとおりとする。甲より研修受講に関する書類の送付を行った施設に限る。なお、研修対象者の申込数が各研修の募集定員に満たない場合には、当該研修対象者以外の者に受講させることができるものとする。この場合において、甲と協議のうえ、WEBサイト等を活用して対象施設以外に追加募集を行うこと。

### ①専門分野別研修

甲市内に存する子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業（以下「保育所等」という。）の保育現場において、各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。）

### ②マネジメント研修

甲市内に存する保育所等の保育現場において、専門分野別研修におけるリーダー的な役割を担う者として経験があり、主任保育士等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。）

【参考】令和6年4月現在施設数 保育所14園、認定こども園30園、地域型保育事業54園

## 6 研修実施方法

各分野につき15時間（eラーニング形式12時間、集合研修3時間）の研修（ガイドライン別添1「分野別リーダー研修の内容」の「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものを）を実施する。

なお、自然災害や感染症の感染状況によって、集合研修の実施が困難な場合は、甲と協議のうえ、インターネットを活用したオンラインでの研修に切り替えるなど実施方法の変更に対応すること。

## 7 研修計画の作成・大阪府への指定申請書類のとりまとめ

契約締結後、研修の日程、講師予定者、研修会場等を定めた研修計画を作成し、甲の承認を得ること。また、大阪府指定要綱に定める申請手続に必要な書類を作成・提出し、甲に対し大阪府への提出のための支援を行うこと。

ただし、研修計画の作成にあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 本仕様書の条件を満たしたうえで実施すること。
- (2) 研修受講料は徴収しないこと。ただし、テキスト代（郵送料含む）は受講者の負担とする。
- (3) テキストは乙により印刷し、各受講者に配布すること。
- (4) 開催日程は、異なる研修分野と重複しないこと。

## 8 研修の実施

### (1) 講師の設定及び連絡調整

研修の講師は、指定保育士養成施設の教員また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。また、講師は過去大阪府内の保育士等キャリアアップ研修にて、集合研修及びeラーニング研修ともに実績がある講師を優先すること。

### (2) 会場の確保

研修会場は高槻子ども未来館（高槻市八丁畷町12-5）とすること。この場合、高槻子ども未来館の会場使用料は不要とする。なお、eラーニングに関する費用や撮影場所の使用料等は乙が負担すること。

台風・降雪等の悪天候、その他不測の事態により、研修の開催が困難となった場合は、代替日を設けて実施すること。

### (3) 研修開催通知の作成、発送

研修日時、内容等を記載した開催要領を作成し、周知すること。また、甲より提示する保育所等に対し、開催要領を郵送等により配布すること。

### (4) 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、受講者をとりまとめ、受講者に対して受講決定通知、eラーニングに関する操作方法を記載した受講案内を作成し、送付すること。なお、定員を超える申込があった場合の受講者の決定方法等は、契約後に別途協議するものとする。

### (5) 受講者名簿の作成

受講者の決定後、各研修の受講者の保育士登録番号（受講者が保育士の場合に限る。）、氏名、生年月日、住所、勤務先の施設の名称・所在地の情報を確認したうえで、受講者名簿を作成すること。また、これを甲に電子データで提出すること。

### (6) 研修資料等の作成

研修に用いる資料・テキストは、あらかじめ各研修分野の担当講師と調整のうえ作成し、eラーニング使用分については受講開始7日前までに受講者に配布すること。

### (7) 研修の運営

#### ① eラーニング研修

##### ア 実施方法

eラーニング形式の研修は、原則インターネット（オンデマンド形式）を利用

したeラーニング方式により12時間以上実施すること。各分野の項目ごとに振り返りの為のテストを実施し、受講者自身が習熟度を確認しながら研修受講ができる仕組みを設けること。また、LMS（学習支援システム）を活用し、受講者一人ひとりの受講管理をすること。

#### イ 研修実施期間

講義受講期間は、甲と協議のうえ設定すること。

#### ウ 受講状況の確認及び修了評価

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、「なりすまし行為」や「早回し」等の不正防止対策を講じながら、受講状況の把握や修了評価を行うこと。

#### エ 受講環境の整備

受講者がインターネット上でeラーニング研修を受講するためのシステムを構築するにあたり、次の点に留意すること。

- ・定員全員が同時にアクセスしても、システムが遅延なく動作すること。
- ・受講者が職場や自宅等の一般のインターネット回線を経由してシステムにアクセスし、システムのすべての操作がインターネットブラウザを介して行えること。
- ・パソコン及びスマートフォン、タブレット等の情報通信端末での受講に対応していること。
- ・受講者がパソコン等に特別なソフトウェアやランタイム等を組み込む必要がないよう努めること。
- ・情報セキュリティに関して、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。

### ②集合研修

#### ア 実施方法

集合研修は、高槻子ども未来館を利用して、原則として土曜日・日曜日に、3時間以上実施すること。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習得できるよう工夫すること。

#### イ 研修当日の業務

会場の設営、司会進行、講師の接遇及び受講者の受付等、当日の研修運営に必要な業務をすべて行うこと。

なお、高槻子ども未来館での実施にあたっては、甲が契約している警備会社と研修実施日の警備について別途契約を行い、高槻子ども未来館の開錠・施錠、照明・空調の消し忘れの防止等について責任をもって行うこと。この場合の、警備会社との契約費用は乙の負担とする。

【参考】令和5年度契約額 日額24,200円(税込み)

#### ウ 受講者の出欠席状況の管理

受講者の受付においては、虚偽または不正を防ぐため、本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）による本人確認を実施し、出席状況の管理（遅刻、欠席及び途中退席など）及び研修中の受講態度について特記すべきものについて記録すること。

感染症、自然災害その他緊急事態の発生により急遽研修を中止、延期する場合は想定し、あらかじめ緊急時の連絡方法（メール送付、WEBサイト掲載等）を明示しておくこと。特に、受講者が途中退席した場合や休憩後などは必ず着席確認を行うこと。

#### エ 受講者レポートの実施

研修終了後、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、受講者にレポートを提出させること。

#### (8) レポート修了評価

研修修了後、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のレポート用紙を受託者が作成すること。レポート内容は400字程度の記述を盛り込み具体性が伴う内容とすること。

また、受講者に交付し書面にて提出させること（FAXでの提出も可とする）。評価に関する基準を甲と協議し、記載内容に不備や基準に満たない不適切・不十分な内容がある場合は、再提出を依頼し修了評価を継続して行うこと。

#### (9) アンケートの実施

研修修了後、受講者に対してアンケートを実施すること。アンケートの集計・分析を行い、研修内容、講師等についての評価を行うこと。なお、本内容は甲と協議を行うこと。

### 9 修了証等の作成・交付

#### (1) 修了者名簿の作成

修了者について、次の①から⑥の情報を記載した修了者名簿を作成し、甲に提出すること。大阪府指定要綱様式の研修修了名簿の大阪府への提出、並びに、大阪府を介して研修修了者名簿に記載された情報を他の都道府県及び市町村に提供することについて、受講者本人から同意を得ておくこと。

- ①保育士登録番号（研修受講者が保育士の場合に限る。）
- ②氏名・生年月日・住所
- ③勤務先施設の名称・所在地

④修了した研修分野

⑤修了証番号（国ガイドラインに従い、番号を付すこと。）

⑥修了年月日

(2) 修了証の作成・交付等

研修修了者に対し、国ガイドラインに定める修了証を作成・交付すること。また、一部修了者に対しても一部受講を証明する証書を作成・交付すること。なお、交付にあたっては、甲と調整のうえ、実施すること。

1 0 実績報告書の作成

業務完了後、実績報告書について大阪府指定要綱に定める手続に必要な書類を作成し、電子データとあわせて、令和6年度は令和7年3月31日まで、令和7年度は令和8年3月31日までに甲へ提出すること。

1 1 その他、留意事項

(1) 実施体制

本事業の担当責任者を配置し、甲と協議や連絡する際の窓口担当を確実に設置すること。

(2) 再委託の禁止

業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ甲が認めた場合はこの限りではない。

(3) 文書の保管

乙が本業務を行うにあたり作成し、または受領する文書等は適正に管理・保存すること。また、関係書類は委託終了後も5年は保存することとし、甲が提出を求めたときは速やかに提出すること。保存期間に到達した文書等は、確実に消去または廃棄すること。

(4) 守秘義務

①本業務にあたり知り得た情報の内容を漏らしてはならない。業務遂行後同様とする。また、この契約を履行する社員、その他の者にこの業務を遵守させるために必要な措置を講ずること。

②甲から入手する資料及び業務データについては、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、甲に対して一切の責を負うものとし、情報資産を甲の指定した目的以外に使用、複製及び加工すること、第三者へ無断で提供することを禁止する。

③乙は、高槻市個人情報保護条例、個人情報保護法関係法令の各条項を遵守しなければならない。

④本業務の従事者に情報セキュリティに関する事項を周知させること。

⑤乙は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏洩その他の事故が発生し、または発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により甲に報告するとともに、当該事故への対処に係る甲の指示に従わなければならない。

⑥前各号の規定に違反した場合、甲は契約を解除できるものとする。

(5) 仕様書にない事項に関する協議

当該仕様書に明記されていない事項、または業務上疑義が生じた場合は、甲と協議のうえ決定する。