平成３０年度三重県保育士等キャリアアップ研修業務委託仕様書

平成３０年度三重県保育士等キャリアアップ研修業務委託については、この仕様書の定めるところによる。

１　委託事業名

平成３０年度三重県保育士等キャリアアップ研修業務委託

２　目的

保育現場において、園長、主任保育士の下で、リーダー的な役割を担う保育士等に対し、多様な課題や若手の指導等、職務内容に応じた専門性の向上を図ることを目的とする。

３　委託期間

委託契約の日から平成３１年３月３１日まで

４　業務内容

厚生労働省が定める保育士等キャリアアップ研修ガイドライン（平成 29 年 4 月 1 日付け雇児保発 0401 第 1 号「保育士等キャリアアップ研修の実施について」厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知に基づき、次のとおり研修を実施すること。

（１）研修の実施

ア　研修は、障がい児保育分野を除く７分野とし、必要な開催数、定員は別表１のとおりとする。

イ　研修時間は、1 分野 15 時間以上（2 日間以上）とする。

ただし、レポート作成時間、休憩時間等を除く。（※別表２に一例を示す。）

ウ　研修の定員は、別表のとおりとし、当該定員を満たす会場、回数とする。

エ　研修は、自家用車での参加に支障がない規模の駐車場がある会場、もしくは、公共交通機関等を利用しやすい会場とし、保育実践研修分野を除く 6 分野については、県内 2 地区以上で実施すること。

オ　研修は、土曜日、日曜日または祝日の開催を基本とすること。

保育実践研修分野の研修は、平成 30 年 10 月以降に実施すること。

カ　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し、委託者と事前に協議すること。

キ　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。

ク　研修の受講後に、研修で学んだことや理解したこと、自らが担うこととなる保

育内容と関連付け、今後役立つこと等を記載したレポートを提出させること。

（２）研修の運営

ア　研修の周知、受講者の募集、問合せ

募集、問合せに対応するため、電話番号、ファックス番号及び電子メールアドレスを設定すること。

イ　受講者の決定及び受講決定通知の送付

ウ　研修に必要な設備、教材、機器等の準備

エ　受付（受講者の本人確認）、出席状況の管理（遅刻、欠席、途中退席等）、司会進行及び講師への対応等研修当日の運営。

オ　研修実施に必要な会計処理業務（講師等への謝金、会場使用料の支払い等）

（３）研修対象者

厚生労働省が定める保育士等キャリアアップ研修ガイドラインのとおりとする。

なお、研修希望者が定員を超える場合は、下記の施設に勤務する者を優先とする。

ア　保育実践分野を除く６分野

①　県内の私立保育所、認定こども園 ②　県内の私立の地域型保育事業（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、居宅訪問型保育事業） ③　認定こども園に移行予定の私立幼稚園 ④　県内の公立の①～③及び認可外保育施設 ⑤　①～④に勤務していないもの ※優先順位は、番号の小さいもの順とする。

イ　保育実践分野

①　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） ②　保育所等の保育現場における実習経験の少ない者 ③　①及び②以外のもの ※優先順位は、番号の小さいもの順とする。

（４）研修修了者名簿の作成等

受託者は、受講希望者から申込の際、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・生年月日・住所、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ものに限る）を把握することとし、研修修了後には、①から③の情報に加え、④修了した研修分野、⑤修了証番号、⑥修了年月日を記載した研修修了者名簿をエクセルで作成し、個人情報に十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後、４（１）クによるレポートと併せて委託者に提出するものとする。

なお、一部受講できなかった受講者がある場合は、当該未受講部分の内容や時間を記載すること。

（５）修了証の交付

受講者名簿により委託者が修了を認定した者に交付する修了証を作成、送付を行うこと。

なお、修了証の仕様及び公印の押印に関しては、別途取り決めることとする。

（６）その他の業務

ア　講師との日程調整等の連絡、依頼文書の発出

イ　会場使用契約、その他連絡調整

ウ　開催要項の作成及び開催案内（文書、ホームページ）の発送（公開）

エ　研修資料（教材等）の作成、配布、受講者からの費用徴収

教材は、受講者が理解しやすく、実践的に使用できるよう考慮することとし、受講者に過度の負担がかかることを避けるため、適切と考えられる額を設定のうえ、実費負担の一部を委託料により賄うこともできるものとする。

オ　受講者アンケート調査等の作成、実施、回収、集計

カ　その他、研修実施に必要な事項

（７）留意事項

ア　研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費等については、受講者が負担するものとする。

イ　受講者の本人確認は、受託者が研修時に住民票の写しや健康保険証、運転免許証、パスポート等の公的機関発行の証明書等を提示させることにより実施すること。

ウ　４（４）で把握した①から⑥までの情報について、他の都道府県及び市町村に情報を提供することについて、受講者本人から同意を得るものとする。

5　事業計画および事業完了報告の提出

契約後、速やかに委託者に対して事業計画を提出するとともに、終了後、事業完了報告（紙及び電子媒体）を提出すること。

6　個人情報の取扱い

本仕様書に基づく業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別途提示する「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

7　その他

（１）執行経費の支出に伴う関係書類は、当該年度を含め６年間適正に保存するとともに、委託者が提出を求めたときは、速やかに提出すること。

（２）委託者からの本事業に関する各種問合せに対応すること。

（３）受託者は、委託業務の一部を再委託するときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。ただし、契約の主要部分ではなく、再委託することが合理的なものとして以下に示す軽微なもの及びこれに準ずると認められるものは、この限りで

はない。

ア　翻訳、通訳、速記、反訳、筆耕等の類

イ　印刷物のデザイン及び外注印刷の類

ウ　パソコン、サーバ等のリース、レンタルの類

エ　会場等の借上げの類

（４）本業務の遂行により生じた著作権は、研修資料（教材等）を除き、原則としてすべて委託者に帰属するものとする。

　なお、研修資料等、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等は受託者に留保するものし、この場合、委託者は当該業務の範囲内において使用できるものとする。

（５）業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、速やかに県に報告するとともに、不当介入を拒否する等の義務を負うものとする。

（６）受託者は、必要に応じて、委託者と進捗状況、事務処理等を確認する協議を行うこと。

別表１

研修分野		受講定員（※１）	実施回数	時間数
マネジメント研修		300 名以上	２回以上	1 講座 15 時間以上
専門分野研修	乳児保育	450 名以上	３回以上	1 講座 15 時間以上
	幼児教育	300 名以上	２回以上	1 講座 15 時間以上
	食育・アレルギー対応	300 名以上	2 回以上	1 講座 15 時間以上
	保健衛生・安全対策	300 名以上	2 回以上	1 講座 15 時間以上
	保護者支援・子育て支援	300 名以上	2 回以上	1 講座 15 時間以上
保育実践研修		150 名以上	1 回以上	1 講座 15 時間以上

※１　受講定員は、講座実施回ごとの定員の合計数とする。

別表２

研修時間（例）

	コマ数	時間数（コマ数×1.5 時間）
１日目	5	７．５
２日目	5	７．５
合計	１０	１５．０

	コマ数	時間数（コマ数×1.5 時間）
１日目	4	６．０
２日目	4	６．０
３日目	2	３．０
合計	１０	１５．０