

# 令和4年度池田市保育士等キャリアアップ研修事業 仕様書

## 第1 業務名

---

令和4年度池田市保育士等キャリアアップ研修事業

## 第2 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。

## 第3 契約期間

---

契約締結の日から令和5年3月31日まで

## 第4 委託料上限金額

---

6,368,000円（消費税及び地方消費税込み）

## 第5 委託概要

---

「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。以下「ガイドライン」と言う。）、  
「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」と言う。）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年度厚生労働省委託事業）に基づき、次のとおり業務を行う。  
なお、実施にあたっては、本市と協議のうえで進めること。

- (1) 研修日程の設定
- (2) 研修内容の企画、講師選定、会場の調整・確保
- (3) 研修テキストの企画、作成等
- (4) 研修に係る開催要項作成、周知、受講申込受付等
- (5) 研修の運営、受講管理等eラーニング、集合型研修
- (6) 修了者名簿の作成・管理、修了証の発行等研修修了後の業務
- (7) 大阪府への指定申請・実績報告書に関する案の作成、その他助言
- (8) その他、研修の実施に必要な事項

## 第6 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

※定員はそれぞれ40名とする。

### ② 研修対象者

研修対象者は次のとおりとする。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は、当該研修対象者以外の者に受講させるものとする。この場合において、本市と協議のうえ、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

本市に存する保育所等（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をいう。以下同じ。）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

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。）

## 第7 研修の実施方法

---

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。集合研修の実施に当たっては、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。

なお、新型コロナウイルス感染症等の感染状況により集合研修の実施が困難な場合は、本市と協議のうえ、インターネットを活用したオンライン上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。

## 第8 研修計画の作成

---

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、本市の承認を得ること。また、大阪府指定要綱に定める申請手続に必要な書類を提出すること。

※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、研修テキスト費用は、原則として受講者の実費負担とし、受託者が受講者から徴収すること。なお、テキストのダウンロードも可能とし、受講者が自ら印刷した場合は実費負担なしとする。
- (3) 開催日程は、異なる研修分野と重複しないこと。

## 第9 研修の実施

---

### ① 講師の選定及び連絡調整、会場の確保

講師の依頼・確保を行い、各講師の報償費・旅費の決定、支払い等を行うこと。なお、研修の講師は、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ものとする。

### ② 会場の確保

研修会場は本市内とし、公共交通機関等の利便性を考慮し、受講者に配慮した会場を確保し、eラーニングに関する撮影場所・集合研修会場等の使用料の支払い等を行うこと。

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項を作成し、市内就学前教育・保育施設へ周知すると共に、配布をする資料を本市に提出すること。

### 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、受講者を取りまとめ、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、勤務先施設の名称・所在市町村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、これを本市に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、研修実施の7日前までに本市へ1部提出するとともに、受講者に配付または配信すること。

## ⑦ 研修の運営

### (1) eラーニング研修

#### ア 実施方法

インターネット（オンデマンド形式）を利用したeラーニング形式により実施すること。

#### イ 研修期間

講義受講期間を4週間以上設定すること。

#### 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」に留意しながら、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当たり、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、システムの全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 研修当日の業務

会場設営、司会進行、講師の接遇及び受講者の受付等、研修の運営に必要な業務のすべてを行うこと。

#### イ 受講者の出欠席状況の管理 受講者の出欠席状況の管理

受講者の受付においては、虚偽又は不正を防ぐため、顔写真付きの本人確認書類（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お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、延期する場合を想定し、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。

## ウ 運営管理

講師又は研修受講者から社会的に不適切な態度や発言等があった場合は、訂正を行う等の処置をとるとともに、本市に発言等内容や処置内容等を書面により速やかに連絡すること。

### ⑧ レポート修了評価・アンケートの実施

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、受講者にレポートを提出させること。

また、研修修了後、受講者に対してアンケートを実施すること。本内容は本市と協議を行うこと。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。

## 第10 修了証書等の作成・交付

---

### ① 修了者名簿の作成

第9の③にて、認めた修了者について、次の(1)～(6)の情報を記載した修了者名簿及び一部修了者名簿を作成し、本市に提出すること。研修修了名簿の大阪府への提供、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（一部修了証を含む。）を作成・交付すること。なお、交付にあたっては、本市と調整の上、実施すること。

## 第11 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2部作成し、本市へ提出すること。

## 第12 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、本市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 業務の一括再委託の禁止

業務を一括して第三者に委託し、又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、あらかじめ本市が認めた場合はこの限りではない。

### ③ 文書の管理・保管

受託者が、本業務を行うにあたり作成し、又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、本市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、確実に消去又は廃棄しなければならない。

### 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。業務遂行後も同様とする。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) 本市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、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市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) 受託者は、池田市個人情報保護条例、個人情報保護法等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) 受託者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又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受託者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故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本市に報告するとともに、当該事故への対処に係る本市の指示に従わなければならない。

### ⑤ 契約の解除等

次のいずれかの事情が生じた場合、発注者はその理由を示して、本契約を解除できるものとする。また、それにより本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとする。

- (1) 受注者に不正行為があった場合
- (2) 受注者が正当な理由なく業務実施を著しく遅延し、また業務に着手しない場合
- (3) 受注者の業務実施状況が著しく誠意を欠くと認められる場合

### ⑥ 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、又は業務上疑義が生じた場合は、本市と協議の上、決定する。