

令和7年度茨城県保育士等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、令和7年度茨城県保育士等キャリアアップ研修事業業務を実施するに当たって必要な事項を定めるものとする。

2 委託事業名

令和7年度茨城県保育士等キャリアアップ研修事業（以下「委託事業」という。）

3 委託事業の内容

(1) 「茨城県保育士等キャリアアップ研修」の研修内容及び教材の検討・作成

ア 研修内容及び教材は、「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）の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下「国ガイドライン」という。）の別添1「分野別リーダー研修の内容」に基づき定めることとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものとすること。

ただし、事業及び各分野等の特性を考慮して必要な内容を追加することは差し支えない。

また、研修内容及び教材の検討・作成にあたっては、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配慮すること。

なお、必要に応じ、検討会を開催し、検討及び作成を行うことも可とする。

イ 研修内容及び教材を検討・作成する分野は、国ガイドラインの3（1）ア〜ウに規定された以下の8分野とする。

- | | | |
|-------------|------------|--------------|
| 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 | |

なお、③障害児保育については医療的ケアが必要な子どもの保育等に関する内容を、⑤保健衛生・安全対策については「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル」（令和4年10月12日内閣官房・内閣府・文部科学省・厚生労働省作成）に関する内容を必ず含むこと。

ウ 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。

なお、パワーポイント等の電子データにより作成した教材とすることは差し支えない。

また、既に刊行されているテキスト等を使用することも可とする。

エ テキスト代に係る経費については、受講者本人の実費負担とし、受託者が受講者から徴収すること。

(2) 「茨城県保育士等キャリアアップ研修」の実施

ア 研修の実施分野、実施時期、実施回数及び養成人数

研修は、上記(1)イに規定する8分野を原則eラーニングで実施するものとし、契約日から令和8年(2026年)3月の間に実施すること。研修日程は、各分野とも前期・後期と2回開催するものとし、それぞれについて申込期間を設け、受講希望者が受講しやすい環境にすること。

また、eラーニング受講環境がない受講希望者を対象とした集合型研修も各分野1回以上実施すること。

なお、実施場所、受講定員数については、事前に委託者と協議して決定することとし、その検討に当たっては、＜参考1＞茨城県保育士等キャリアアップ研修受講計画等調査結果①を勘案すること。

＜参考1＞ 茨城県保育士等キャリアアップ研修受講計画等調査結果①

研修分野		eラーニング希望者数	集合型希望者数	合計
専門分野別研修	①乳児保育	735	124	859
	②幼児教育	806	127	933
	③障害児保育	809	112	921
	④食育・アレルギー対応	766	115	881
	⑤保健衛生・安全対策	776	112	888
	⑥保護者支援・子育て支援	792	119	911
⑦マネジメント研修		606	99	705
⑧保育実践研修		188	24	212
計		5,478	832	6,310

※県内全特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者を対象に実施
(調査期間：令和6年8月9日～9月6日)

イ 実施場所等

集合型研修の実施場所は、受講者が研修を受講しやすいよう配慮する必要があるため、公共交通機関等を利用しやすい又は自家用車の利用に支障がない規模の駐車場を有する、県内所在の会場を設定するものとし、委託者と協議して決定すること。また、その検討に当たっては、＜参考2＞茨城県保育士等キャリアアップ研修受講計画等調査結果②を勘案すること。

＜参考2＞ 茨城県保育士等キャリアアップ研修受講計画等調査結果②

実施を希望する地域	希望施設数(※)
①県北地域	11
②県央地域	50
③鹿行地域	7
④県南地域	41
⑤県西地域	14
⑥無回答	1

※同調査で集合型研修の受講を希望した施設(124施設)を対象に調査

(調査期間：令和6年8月9日～9月6日)

ウ 実施日程等

研修の開催日及び時間帯等については、受講者が研修を受講しやすいよう配慮する必要があるため、委託者と協議して決定すること。

エ 対象者

国ガイドライン3（1）及び7（4）のとおりとすること。

なお、茨城県内に在住又は茨城県内に所在する保育所等（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。）並びに保育所等へ移行する見込みの施設において勤務する者に限るものとする。

ただし、定員に空きがある場合に限り、上記以外の希望者を受講させることができるものとする。

オ 研修内容

国ガイドライン3（2）のとおりとすること。

カ 1分野当たりの研修日数及び時間

研修は15時間以上とすること。

なお、集合型研修は2日間以上に渡って実施すること。

【例】

	コマ数	時間数（コマ×1.5時間）
1日目	4	6
2日目	4	6
3日目	3	4（3時間＋レポート作成（1時間））
合計	11	16

キ 講師

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者とし、委託者と協議して決定すること。

なお、各分野の研修を適切に実施するために必要な体制を確保することとし、略歴、資格、実務経験及び学歴等に照らして適切に選任すること。

ク 不正行為対策

研修の実施にあたっては、受講者の不正行為（なりすまし・早回し等）に関する対策を講じること。特にeラーニング研修については、webカメラ等により本人が受講している事を確認すること。

ケ 研修修了の評価

国ガイドライン4のとおりとすること。

コ 研修修了の情報管理

(ア) 修了証の交付、再交付

委託者は修了証の発行に必要な公印の印影を貸し出すこととし、受託者は、研修修了者に対し、国ガイドラインの様式第1号による修了証を交付するものとする。（研修修了者（過年度の研修修了者を含む。）から修了証の再交付の申出があった場合も同様とする。）。修了証に記載する修了証番号については、国ガイドライン5（2）のとおりとすること。

なお、研修修了者が虚偽又は不正の事実に基づいて修了証の交付を受けた場合等に

においては、委託者と協議のうえ、研修の修了を取り消すことができる。

また、受託者は、業務完了後、速やかに委託者へ公印の印影を返却すること。

(イ) 研修修了者の情報管理

a 受託者は、受講希望者からの申し込みの際、下記情報を把握すること。

(a) 保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る。）

(b) 氏名、生年月日、住所

(c) 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。）

また、研修終了後には、以上の情報に加え、下記情報を記載した研修修了者名簿を作成すること。

※当該名簿はエクセルファイルで作成すること。

(d) 修了した研修分野

(e) 修了証番号

(f) 修了年月日

b 受託者は、業務完了後、当該名簿に研修実施機関（受託者）の名称、所在地、連絡先を記載するものとする。

c 受託者は、研修修了者（過年度の研修修了者を含む。）から上記 a の名簿に記載される情報の変更の申出を受けた場合においては、当該名簿を更新すること。

d 受託者は、茨城県と他の都道府県又は市町村との間で情報を共有する必要がある場合に、他の都道府県又は市町村に上記 a の名簿に記載される情報を提供することについて、受講希望者からの申し込み時において、本人から同意を得ること。

(3) その他の研修実施に必要な業務の実施

ア 講師との日程調整等の連絡、依頼文書の発出

イ e ラーニング実施環境の確保、会場使用契約、その他連絡調整

ウ 保育士等キャリアアップ研修開催周知チラシの作成、発送(約800施設)
作成、発送に当たっては事前に委託者と協議すること。

エ 開催要項及び開催案内の作成

作成に当たっては事前に委託者と協議すること。

なお、開催要項及び開催案内はいばらき保育人材バンクポータルサイト
(<https://hoiku.pref.ibaraki.jp/>)（以下「ポータルサイト」という。）内に掲載することを前提とする。

オ 研修受講者の申し込み受付、受講者決定

研修受講者の申し込み受け付けは、受託者が申込専用フォームを作成し、受付を行う。受講者決定に当たり、定員超過その他の理由による選考等の対応については、委託者と協議すること。

カ 受講票の作成、発送

キ 研修に必要な設備や備品、教材の準備

ク 研修資料の作成

ケ 研修当日の運営、受講者の出欠及び受講状況の確認

※会場設営（撤収）、司会進行、講師の対応及び受講者の受付等、研修運営に要する業務のすべてを行うこと。

※受講者の受付において、必ず本人確認を実施し、出席状況の管理（遅刻、欠席及び

途中退席等）を行うこと。

※遅刻者、欠席者及び途中退席者等への対応については、委託者と協議すること。

※受講態度が不適切な者、研修内容の理解を著しく欠いている者等への対応については、委託者と協議すること。

コ 天候や交通状況の悪化等によりやむを得ず研修の開催が困難な場合等の不測の事態への対応、及び受講者がやむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合等における未履行科目の対応

※委託者と協議のうえで方針を決定すること。

サ 修了評価の委託者への報告

シ 受講者ごとの受講情報の管理並びに研修修了者名簿の管理

ス 受講者アンケート調査等の作成、実施、回収、集計（分析）と委託者への報告

セ 研修に要する会計処理業務

（検討会の委員等への謝金、講師等への謝金、会場使用料の支払い、開催費用等）

ソ その他運営に必要な事項

4 事業実績報告の提出

受託者は、業務完了後、実施状況等について実績報告書を作成し、事業収支計算書及び下記成果品、その他事業実績報告に係る資料等と併せ、令和8年（2026年）3月31日までに委託者へ提出すること。

- ・カリキュラム及び教材、その他研修資料（レジュメ等を含む。）一式
- ・上記3（2）コ（イ）に基づく研修修了者名簿
※印刷したものに併せ電子データを納品すること。
- ・上記3（3）スに基づくアンケート調査結果
- ・実施内容や実績写真等を県ホームページに公開できる形式に変換した電子媒体

5 個人情報の取扱

受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他の関係法令等の規定を遵守すること。

6 再委託の制限

受託者が本契約に係る事務又は委託事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

7 著作権等の取扱

ア 委託事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。）は、すべて委託者に帰属するものとする。

イ 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権及び肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを

受託者において行うものとする。

ウ 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議のうえ、調達可能なものについては委託者が提供する。

エ 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

8 業務遂行上の注意事項

ア 受託者は、企画・運営の詳細については、委託者と十分協議のうえで決定すること。

また、委託事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。

なお、委託者は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができるものとする。

イ あらかじめ契約締結日から研修実施まで及び研修当日のスケジュールについて委託者と調整のうえ、当該スケジュールにより業務を行うこと。

ウ 業務の遂行に当たっては、統括責任者を定めること。

エ 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じること。

なお、契約終了後もまた同様とすること。

9 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度、委託者と協議してこれを定めるものとする。