

# 山形県保育士等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書（企画提案用）

## 1 業務委託名

令和8年度山形県保育士等キャリアアップ研修事業業務委託

## 2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月25日（木）まで

## 3 業務の目的

保育所等に求められる役割が多様化する中で、保育士等の資質向上及び職務内容に応じた専門性の向上を図るための研修を実施することで、必要な知識及び技能を修得し、児童の福祉の向上を図る。

## 4 業務内容

### （1）研修内容

「保育士等キャリアアップ研修の実施について（令和5年3月30日付け子保発0330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「保育士キャリアアップ研修ガイドライン」（以下、「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」に従う。

### （2）実施方法

#### ① 対面研修

会場は、研修の質を確保できる会場であり、駐車場や公共交通機関に配慮すること。また、受講者の移動時間を勘案した研修時間を設定し、多くの受講生が受講できるよう工夫すること。

#### ② オンライン研修

WEBのシステムを活用し、リアルタイム又はオンデマンド配信、その両方のいずれかの方法により、研修を実施する。早回し等の不正受講がないよう対策を講じること。

また、受講者側のネットワークトラブルや操作方法への疑義等に対応するためのサポート体制を講じること。

### （3）研修実施分野と実施地域、受講想定人数

#### ① 対面研修

|             |      |           |     |
|-------------|------|-----------|-----|
| 乳児保育        | 村山地域 | 150人、置賜地域 | 50人 |
| 幼児教育        | 村山地域 | 150人、置賜地域 | 50人 |
| 障害児保育       | 村山地域 | 150人、置賜地域 | 50人 |
| 保護者支援・子育て支援 | 村山地域 | 150人、置賜地域 | 50人 |
| 食育・アレルギー対応  | 村山地域 | 150人      |     |
| 保健衛生・安全対策   | 村山地域 | 150人      |     |

マネジメント

村山地域 150 人、庄内地域 50 人

合計 1,300 人

② オンライン研修

乳児保育、幼児教育、障害児保育、食育・アレルギー対応、保健衛生・安全対策、保護者支援・子育て支援、マネジメントの7分野で実施し、合計 1,700 人とする。

(4) 研修講師

経歴、資格、実務経験、研修分野について十分な専門知識を有している者を講師に選任すること。また、選定にあたっては、山形県内の保育士養成施設と連携する等、県内の人材の活用を進めること。

(5) 受講料

無料とする。ただし、インターネット使用時に発生する通信料等は受講者の負担とする。

(6) 研修教材

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。

(7) 対象者

山形県内に所在する保育所、認定こども園又は地域型保育所（以下、「保育所等」という。）に勤務する、ガイドラインの3（1）の者。ただし、定員に満たない場合は、ガイドライン7（4）の適用を認める。

(8) 研修の実施時期

契約締結日以降、令和9年3月10日までとし、日程について県と協議すること。また、研修実施前に研修周知期間を1カ月以上確保すること。

(9) 研修の運営

① 申込受付

研修参加者の募集にあたっては、チラシを作成する等、十分な周知を行うこと。また、受講の申込みにあたっては、申込フォームやWEBサイトを作成し、パソコンやスマートフォンから申し込める環境を整備すること。

② 受講者の決定方法

定員を上回った場合は、同一保育所等からの参加や過去の受講歴、職歴等を勘案し、公平性を担保して決定すること。

定員に満たなかった場合は、募集期間を延長し、定員に達するように努めること。

③ 受講決定通知

受講者を決定した場合、速やかに受講者へ決定通知をメール等で送付すること。

その際、参加に必要な項目をお知らせすること。

また、定員超過等で受講できない場合も通知すること。

④問合せ対応

研修内容や申込みに対する問合せに対応する窓口を設置すること。

⑤研修会場の設営

研修会場の使用手続き、会場設営、進行、必要物品の設置、受講者の受付、会計処理業務等、研修を運営するために必要なすべての業務を行うこと。

オンライン研修の場合は、必要に応じて事前の動作確認を行うこと。

⑥受講者の出欠状況の管理

本人確認を実施し、欠席、遅刻、途中退席等、研修参加の状況を確認すること。

⑦受講者へのアンケート調査の実施

各研修終了後に、研修内容、研修時期、研修会場、申込方法等について、受講者にアンケートを実施し、とりまとめたものを県へ提出すること。

(10)研修修了の評価

ガイドライン4にあるとおり、受講者が15時間以上の研修をすべて受講していることを確認し、研修内容に関する知識及び技能の取得やそれを実践する認識等を確認するため、受講者にレポートを提出させること。本レポートの内容からみた理解度は、修了の可否には影響しない。

(11)修了証の交付と修了者の管理

①研修修了者名簿の作成

研修修了後、速やかに、以下のアからクの内容を記載した研修修了者名簿を作成すること。

ア 保育士登録番号（6桁）※保育士の場合に限る

イ 氏名、生年月日、住所

ウ 勤務先施設の名称、住所

エ 職種

オ 修了した研修分野

カ 修了証番号

キ 修了年月日

ク 他の都道府県へ情報提供する同意の有無

②修了証番号

ガイドライン5（2）及び県の指示に従い修了証番号を付すこと。

③研修修了者の情報提供の同意

受講者に対し、研修修了者名簿に記載される情報について、他の都道府県及び市町村へ提供する旨の同意を研修申込時に得ること。

④研修修了者名簿の提出

委託期間終了時に、研修修了者の名簿を、印刷したもの及び電子データで県へ提出すること。

⑤研修修了証の交付

研修修了者に対し、ガイドラインの様式1号による修了証を交付すること。なお、虚偽又は不正の事実に基づいて修了書の交付を受けた場合等は、県と協議の上、研修の修了を取り消すことができる。

#### ⑥研修修了証の再交付

研修修了者から再交付の依頼を受けた場合には、研修修了者名簿で修了した事実を確認し、修了書の再交付を行うこと。

### 5 業務運営体制

#### (1) 人員体制

業務を統括する統括責任者及び業務担当者を配置し、県との連絡調整、研修の企画、運営等を行うこと。また、研修当日は受付や事務を担当する者を配置すること。

#### (2) 著作権等

カリキュラムや教材、研修開催のチラシ等、各種広報物の作成にあたっては、第三者の著作権を侵害しないように留意すること。

第三者が権利を有する著作物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、権利関係の処理及び調整を行うこと。

#### (3) 実績報告書の提出

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と併せ、令和8年3月25日までに県へ提出すること。

- ・カリキュラム及び教材、その他研修資料
- ・研修受講者の受講状況報告書
- ・研修修了者名簿(印刷したもの及び電子データ)
- ・アンケート結果
- ・実施状況の写真等

### 6 業務遂行上の留意事項

#### (1) 関係法令の遵守

委託業務の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。

#### (2) 感染症対策

必要に応じて講じること。

#### (3) 個人情報の取扱い

各種法令遵守を徹底するとともに、別記「個人情報特記事項」を遵守すること。

#### (4) 情報の帰属

事業実施により得た情報（個人情報含む）等については、すべて山形県に帰属するものとする。

#### (5) 企画提案用仕様書

本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。また、本仕様書記載の委託業務の内容

については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。

(6) 再委託の制限

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) 経理の区分

本事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して委託事業の収入及び支出を記載し、委託料の使途を明らかにしておくこと。

7 その他

委託業務の実施にあたっては、県と十分協議を行うこと。

また、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、その都度協議してこれを定めるものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

### (漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

### (再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

### (資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

### (安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

### (事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

### (違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。