

# 令和8年度高知県保育士等キャリアアップ支援研修委託業務仕様書

## 第1 委託業務名

令和8年度高知県保育士等キャリアアップ支援研修委託業務

## 第2 委託業務の目的

子どもや子育てを取り巻く環境は変化し、保育所・幼稚園等に求められる役割も多様化・複雑化する中で、保育者にはより高度な専門性が求められるようになってきていることや、保育現場においては、園長、主任保育士等の下で、新採後から中堅までの職員が多様な課題への対応や若手の指導等を行うリーダー的な役割を与えられて職務にあたり、こうした職務内容に応じた専門性の向上を図ることが重要であることから、リーダー的職員の育成に関する研修を実施する。

## 第3 業務を委託する期間

契約を締結した日から令和9年3月31日までの間とする。

## 第4 委託業務の内容

保育士等キャリアアップ研修を実施するために、下記の業務を行うこととする。なお、業務の実施にあたっては、県教育委員会と協議の上で進めること。

- 1 事業計画書の作成
- 2 研修計画の作成
- 3 受講者の募集
- 4 受講者名簿の作成・管理
- 5 オンデマンド研修の講師選定
- 6 オンデマンド研修動画の作成、公開及び資料配付
- 7 修了証の配付

## 第5 研修対象者及び実施する研修

### 1 研修対象者

主として、県内に所在する保育所、幼稚園、認定こども園、地域型保育事業所、認可外保育施設（以下「保育所等」という。）における勤務年数概ね3年以上の保育士等（研修分野に関してリーダー的な役割を担う者）とする。

### 2 各分野における業務内容

#### (1) 第4の全ての業務を行う分野

- ①障害児保育
- ②食育・アレルギー対応
- ③保健衛生・安全対策
- ④保護者支援・子育て支援

ただし、別紙 参考資料1「保育士等キャリアアップ研修の実施について」別添1の内容のうち、「地域における子育て支援」、「虐待予防」、「関係機関との連携、地域資源の活用」を実施すること。（「保護者支援・子育て支援の意義」及び「保護者に対する相談援助」は県教育委員会が実施する。）

#### ⑤マネジメント

#### (2) 第4の3、4及び7の業務を行う分野

- ①乳児保育
- ②幼児教育

## 第6 業務における留意事項

### 1 事業計画書の作成

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施体制及びスケジュールを作成し、県教育委員会の承認を得ること。

### 2 研修計画の作成

受託者は契約締結後、研修計画を作成し、県教育委員会と協議のうえ承認を得ること。

なお、研修計画を作成するに当たっては、次の点に留意すること。

#### (1) 配信日程

配信の日程は県教育委員会と協議の上、決定する。

#### (2) 研修カリキュラム

別紙 参考資料1「保育士等キャリアアップ研修の実施について」のとおり。

#### (3) 講師

別紙 参考資料1「保育士等キャリアアップ研修の実施について」に基づき、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を有する者を講師として選定し、依頼すること。

講師の謝金及び旅費額を算定し、支払いをすること。

### 3 受講者の管理に関すること

#### (1) 受講者への送付物に関すること

ア 受講者への送付物は事前に県教育委員会の確認を受けること。

イ 次の送付物を受講者に送付すること。（受講人数によって件数は変動あり）

①受講決定通知書 送付件数：800 件程度

②修了証書 送付件数：800 件程度

#### (2) 受講希望者からの申込について

ア 参加申込の窓口として、申込受付を行うこと。

イ (1) 乳児保育、(2) 幼児教育については、県教育委員会が作成した受講者名簿をもとに申込の受付を行うこと。受付した名簿と、県教育委員会の作成した受講者名簿を突き合わせ、県教育委員会の作成した受講者名簿に記載されていない者は研修を受講できないこととする。また、県教育委員会の受講者名簿に記載があるものの、申込を行っていない者がいる場合は県教育委員会に報告すること。

ウ 受講希望者に受講決定番号を割り振り、受講者名簿を作成し、県教育委員会へ提出すること。

エ 申込定員は設けない。

#### (3) 受講者の受講状況の管理について

各研修終了後、受講者毎に修了証書番号を割り振り、修了年月日、修了分野、連絡先等の必要事項を記載した名簿を速やかに作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。

### 4 研修の実施

受託者は、オンデマンド研修の実施に向けて必要な事前準備等を行うこと。

#### (1) 事前準備

##### ① 研修受講者からの問い合わせ窓口の設置

問い合わせ窓口の住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス等は、当該研修業務の専

用窓口として、外部に表示できるものであること。

② 研修で使用する資料

受講者が研修で使用する資料は、原則として電子媒体での提供とする。また、紙媒体で提供する場合、その費用は受講者の負担として差し支えない。

研修で使用する教材等は担当講師と調整を行ったうえで作成し、使用した資料については県教育委員会にも提出すること。

③ その他必要と認める業務

(2) 事前準備・研修期間中（後）の業務

オンデマンド研修は、講師の講義映像をインターネット等を介して一定期間配信するものとする。

① 講義及び研修オリエンテーション動画の配信を行うこと。

② 講義の録画等

講師に肖像権の同意を得た上で、講義の録画を行い、編集等を行うこと。（同意を得たことが確認できる書類の写しを実績報告時に県教育委員会に提出すること。）

講義映像の編集等については、受講者が視聴しやすい動画に編集すること。また、受講者の理解度を高め、研修の質を担保する工夫を行うこと。

③ オンデマンド研修共通のオリエンテーション動画の作成等

研修受講に関するオリエンテーションの動画を県教育委員会と協議のうえ、作成すること。

④ オンデマンド研修の配信は、パスワード等を設定し、受講者のみが視聴できること。

⑤ オンデマンド研修の配信にかかる URL やパスワード等を受講者へ送付すること。

⑥ 受講者が離席等せずに参加していることを確認する手段を講じること。

⑦ 研修レポートの確認等

オンデマンド研修を受講した者については、研修レポートを提出させ、受講相当と認められるかを確認し、受講相当と認められない場合、受講者に再提出依頼の連絡を行う。それらの情報も記述して、提出状況が分かる名簿を作成し、県教育委員会に報告すること。

⑧ その他必要と認める業務

(3) 修了証等の作成

各分野の研修終了後、修了証を作成し県教育委員会へ送付すること。

(4) 修了証等の配付

県教育委員会が発行した修了証を簡易書留にて各受講者に送付すること。

(5) 個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについては、主に下記のことを留意し、適切に業務を行うこと。

①書類等の送付について

- ・個人情報の有無に関わらず当業務で発送する全ての送付物は、個人情報の有無、送付物の内容、送付件数、宛先、送付方法等を、発送日毎に記録し、実績報告時に県教育委員会に提出すること。
- ・個人情報を含む書類等を封かんする際は、封筒等の宛名の者への送付物が封入されているか、必ず2名以上で複数回確認すること。
- ・県教育委員会に報告した個人情報保護責任者及び業務従事者でない従事者が、個人情報を取り扱う業務に関わる場合は、事前に当該従事者を県教育委員会に報告すること。

②電子メールの送信について

- ・ 個人情報を含む内容を複数の者に送信する場合は、送信するファイルにパスワードを設定するとともに、必ずBCCで送信すること。
- ・ また、送信前には複数人で送信先、送信内容の確認を行うこと。

## 5 その他

運営上重要な事項及び本仕様に記載のない事項の対応等については、県教育委員会と協議のうえ決定すること。

## 第7 業務完了後の提出書類

令和9年3月31日までに委託業務完了届（任意様式）、研修実施報告書（実施結果ほか、今後の改善提案を記述すること）に関係書類を添えて県教育委員会に提出すること。なお、受講者名簿は表計算ソフトにて作成したものを提出すること。

## 第8 支払条件等

委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。

## 第9 文書の管理・保存

受託者が、委託業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「高知県公文書管理規程」（令和元年11月22日訓令第3号）に準じて、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、県教育委員会の指示に従い、保管又は県教育委員会への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、委託終了の翌年度から起算して5年間保存すること。

## 第10 守秘義務

委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

## 第11 その他

業務委託契約書及び本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。