

令和6年度鹿児島県保育士等キャリアアップ研修事業 業務委託に係る仕様書

1 事業の目的

リーダー的な役割を担う保育士等に対し、こども家庭庁の処遇改善加算の要件であるキャリアアップ研修を実施し、専門性の向上を図るとともに、保育の質を高める。

2 実施する研修の内容

(1) 対象者

- ① 鹿児島県内の保育所，認定こども園，小規模保育事業所，事業所内保育事業所，認可外保育施設等（以下「保育所等」という。）に勤務する保育士又は保育教諭
- ② 鹿児島県内の保育所等に勤務する保育士以外（看護師，調理員，事務職員等）の職員
- ③ 鹿児島県内に居住し，保育所等に就労していない保育士資格を有する者

(2) 研修内容

「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）で定めた「保育士等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。）に基づく研修内容を実施すること。

また，ガイドラインに定める8つの専門分野のうち，以下の7分野を含む7分野以上を選定し，実施すること。

- 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

(3) 実施方法及び定員

研修はオンライン研修（リアルタイム配信（双方向通信））で実施することとし，上記①～⑦の研修回数や定員は以下のとおりとすること。

- | | |
|---------------|--------------------------|
| ① 乳児保育 | : 各回 135 人以上の研修を 2 回以上開催 |
| ② 幼児教育 | : 各回 115 人以上の研修を 2 回以上開催 |
| ③ 障害児保育 | : 各回 130 人以上の研修を 2 回以上開催 |
| ④ 食育・アレルギー対応 | : 90 人以上の研修を 1 回以上開催 |
| ⑤ 保健衛生・安全対策 | : 200 人以上の研修を 1 回以上開催 |
| ⑥ 保護者支援・子育て支援 | : 各回 145 人以上の研修を 2 回以上開催 |
| ⑦ マネジメント | : 70 人以上の研修を 1 回以上開催 |

研修定員合計については、以下のとおりである。

135 人以上× 1 分野 (①)	×	2 回=270 人以上	} 1, 410 人以上
115 人以上× 1 分野 (②)	×	2 回=230 人以上	
130 人以上× 1 分野 (③)	×	2 回=260 人以上	
90 人以上× 1 分野 (④)	×	1 回= 90 人以上	
200 人以上× 1 分野 (⑤)	×	1 回=200 人以上	
145 人以上× 1 分野 (⑥)	×	2 回=290 人以上	
70 人以上× 1 分野 (⑦)	×	1 回= 70 人以上	

なお、7 分野を超えて実施する場合、7 分野以外の研修定員については、特に定めない。

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、受講者が主体的に研修に参加でき、知識や技能を修得できるよう工夫すること。

また、オンライン研修（リアルタイム配信（双方向通信））においては、「保育士等キャリアアップ研修における e ラーニング等の取扱いについて（通知）」（令和 2 年 12 月 14 日、令和 5 年 6 月 9 日鹿児島県くらし保健福祉部子育て支援課長）に基づき研修を実施すること。

(4) 研修実施体制

研修の開催日、時間帯について、受講希望者が受講しやすいよう配慮すること。

原則、連続した 2 日間または 3 日間（平日）の研修とすること。その他のやむを得ない理由の場合はこの限りではない。

3 業務委託の内容

(1) 研修計画の作成

契約後、速やかに研修計画を作成すること。

(2) 講師の選定、確保及び連絡調整

研修内容に関する専門的な知識及び経験を有する者を選定し、日程、資料等についての調整を行うこと。

(3) 受講申込みの受付、受講票の発送

受講申込み受付に当たっては、ガイドラインで定める情報を把握するとともに、他の都道府県及び市町村に対しガイドラインで定める情報を提供することについて、本人から同意を得るものとする。

(4) 研修で使用する資料（テキスト等）、機材、器具等の準備

(5) 当日の受付・運営

当日の司会進行、講師への対応、資料代の受領及び領収書の交付等

なお、研修当日は、事前に提出させた身分証等により、円滑に本人確認等を行うこと。

(6) 研修当日のアンケートの作成、配布・回収、集計

(7) 研修実施後の実績報告書の作成

すべての研修終了後 30 日以内または令和 7 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、実施状況報告書（アンケートの集計結果を含む）を県に提出すること。

(8) 受講者の本人確認及び受講の確認

顔写真付きの受講証等で受講者の本人確認を行うとともに、全ての研修内容を受講したことを確認すること。

(9) 研修実施後の修了確認

研修参加者からレポートを提出させ、各受講者の研修内容に関する知識等の確認を行うこと。

(10) 修了証の作成及び参加者への送付

修了確認後、規定の様式による修了証を作成し、参加者へ送付すること。

なお、公印の押印に関しては別途取り決める。

(11) 受講状況管理及び受講者名簿の県への送付

受講者の受講状況について受講者名簿を作成すること。

修了者については、鹿児島県保育士等キャリアアップ研修指定要綱で定める保育士等キャリアアップ研修修了者名簿（様式第8号）を作成し県に提出すること。

4 事業費等

(1) 研修受講料

受講者から研修受講料は徴しない。

ただし、教材等に係る実費相当部分は、受講者負担とする。

(2) 対象経費

研修業務に必要な報酬、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、食糧費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料（会場使用料、賃借料）等及びこれらの経費に係る消費税を対象とする。

ただし、県主催の研修等を開催する際に会場使用料等の減免が可能な施設を利用する場合は減免申請を行うこととし、対象経費に減免される会場使用料等は含まないこととする。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いは、精算払いとする。

(4) 経理区分

本業務の経理は、他の経理と明確に区分し、会計帳簿、決算書類等収支を明らかにする書類として整備し、本業務の完了の日の属する年度の終了後5年間保管すること。

5 その他留意事項

(1) 業務遂行に当たっては、総括責任者を定めること。

(2) 業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(3) 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承認を得た場合はこの限りではない。

(4) 特定商品の宣伝又は斡旋、情報の収集等営業活動に類する行為は行わないこと。

(5) 仕様書に記載のない事項については、県と協議して実施すること。