

令和8年度大分市保育所等職員研修業務委託仕様書

1. 委託業務名

令和8年度大分市保育所等職員研修業務委託

2. 目的

大分市では、保育所等に従事する職員に対し、意欲と創造性を備え、対人援助者としての自覚と自らの専門性と倫理性を確立することを目的とした研修を実施している。本研修では、保育の質の向上を目指した保育のスキルを磨く研修等必要かつ効果的な研修を実施し、保育の専門性の向上と処遇改善を図るキャリアアップ研修等を履行するため、公募型プロポーザルにより事業者を募集する。

3. 委託期間

業務委託契約締結の日から令和9年3月31日まで

4. 委託内容

別紙の「令和8年度大分市保育所等職員研修 研修計画（以下「研修計画」という。）（研修Ⅰ）・（研修Ⅱ）」を実施し、市へ報告書を提出すること。

研修Ⅰについては、「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。以下「ガイドライン」という。）及び「保育士等キャリアアップ研修のeラーニング等による実施方法について」（平成31年4月15日付け厚生労働省子ども家庭局保育課事務連絡）並びに「大分県保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱」に基づき実施すること。

（1）研修Ⅰについて

①次の要件を満たす研修を実施すること。

ア 研修分野及び対象者

研修は、専門分野別研修およびマネジメント研修とし、それぞれの研修の対象者は次のとおりとする。

（Ⅰ）専門分野別研修（①乳児保育、②幼児教育、③障がい児保育、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）

保育所等（子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）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、それぞれの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。）

(Ⅱ) マネジメント研修

(Ⅰ) の分野におけるリーダー的な役割を担う者としての経験があり、主任保育士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。）

イ 研修内容

研修内容は、ガイドライン別添 1 「分野別リーダー研修の内容」のとおりとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものであること。

ウ 研修時間

研修時間は、1 分野 1 5 時間以上であること。

エ 講師

(Ⅰ) 講師料の支払いをすること。市が指定する講師の講師料については、市と協議すること。講師料の支払いに際しては、個人番号（マイナンバー）の収集、管理や源泉徴収について関係法令に基づき適切に行うとともに、講師に対しそれらの内容について説明しておくこと。

(Ⅱ) 講師に実費分の旅費の支払いをすること。

(Ⅲ) 契約締結後速やかに講師と連絡調整を開始し、その旨を市に報告すること。

講座開催日までにゆとりをもって講師と連絡を取り、講師の来場方法や場所等を再確認しておくこと。

オ 実施方法

e ラーニングによる講義と 3 時間の集合研修を組み合わせた実施とすること。なお、e ラーニングによる講義で使用する映像については、原則、大分市が提供するものを使用するとともに、講師の再撮影の意向を確認し、求めに応じて対応すること。また、集合研修は e ラーニングによる講義の内容を踏まえた演習、グループワーク、講義のまとめなどを行うこと。

カ 実施場所等

集合研修は大分市内で実施すること。

研修の開催日、時間帯及び会場について、受講希望者が受講しやすいよう配慮すること。会場使用料等の支払いをすること。

キ 定員

定員は 1 分野 2 0 0 人とし、集合研修は 2 回に分けて各回 1 0 0 人で実施すること。

②研修修了の確認及びレポートの提出を行うこと。

ア 研修修了の確認

1 5 時間以上の研修（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）を全て受講していることを確認すること。

イ レポートの提出

研修の受講後にレポートの提出を求め、当該レポートを市へ提出すること。また、提出にあたっては研修参加者の氏名および勤務先の施設名を記入させ、そのことについて研修参加者から了承を得ること。

③修了証の交付を行うこと。

上記のレポートの内容を確認し、ガイドラインに基づき研修修了者に対する修了証を作成し郵送にて交付すること。また、修了証を交付した者の名簿（氏名・住所・保育士登録番号・修了証番号等記載）を市へ提出すること。

(2) 研修Ⅱについて

次の要件を満たす研修を実施すること。

ア 研修分野及び対象者

研修分野およびそれぞれの対象者は、別紙「研修計画Ⅱ」のとおりとすること。

イ 研修内容

研修内容は、別紙「研修計画Ⅱ」のとおりとすること。

ウ 研修時間

研修時間は1コマを120分以上とし、平日は午後の時間帯を主とすること。

エ 講師

「(1)研修Ⅰについて」の「エ 講師」と同様とする。市が選定していない講師については別紙「研修計画Ⅱ」に基づき、受託者が選定するものとする。

オ 実施方法

集合研修によって実施すること。また、演習、グループワーク等を取り入れ、受動的に受講するのみとならない研修を構築すること。また市が指定する4科目については、同時双方向型（Zoom）での受講も可能にすること。

カ 実施場所等

「(1)研修Ⅰについて」の「カ 実施場所等」と同様とする。

キ 定員

定員は、別紙「研修計画Ⅱ」のとおりとすること。

(3) 研修案内の送付、参加者の集約について

ア 研修生の参加を促進するため、研修案内の方法や案内文等は工夫すること。

イ 研修案内は、電子メールまたはFAX等により行い、申込みの受付についても同様の方法により行うこと。

ウ 研修申込みの締切日を過ぎても定員に満たない場合は、さらなる参加呼びかけに努めること。

エ 各施設の研修参加希望状況の一覧表を作成すること。

オ 研修申込み者が定員を超えた場合は、市と協議のうえ、参加者を決定すること。

カ 参加申込書を集計し、研修申込者の名簿を作成のうえ、研修開催前日までに市へ提出すること。研修出欠状況を記載した一覧表は、研修終了後、市へ提出すること。

(4) 当日の準備、作業等について

ア 講座に使用するレジュメ等資料は、余裕をもって講師と打ち合わせを行い講座参加人数分に加え、大分市分を1部用意すること。

イ 講師等が当日に使用するパソコン、プロジェクター、スクリーン等で用意が必要な物品については、事前に点検を行っておくこと。

ウ 会場受付、講師接待、講師控室、司会等については、接遇に十分注意を払うこと。

エ 当日に講師及び研修参加者等から社会的に不適切な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、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。

オ 当日の運営体制は、研修の意義を理解し、受講生から質問があった際や緊急時など受託者として回答や判断が必要な場合に対応できる職員を原則3名以上配置すること。

(5) 研修生からのアンケート回収について

研修参加者の感想等を把握するため、アンケートを実施すること。なお、アンケートの内容は、市と協議するものとし、回収したアンケートは、原本とその集計結果を翌月末までに市へ提出すること。また、研修講師へも結果報告をすること。

(6) 報告書の提出について

研修計画に照らし合わせ、研修実施内容等が明確に把握できるよう報告書を作成すること。作成する報告書の記載内容は、研修参加人数、研修内容はもちろん、記録写真等を掲載するなど視覚的にもわかりやすい内容に工夫すること。なお、報告書は、月毎の研修実績報告書を翌月末までに市へ提出をすること。

5. 著作権

4の委託業務で新たに発生する著作権をはじめとする成果品の全ては、市に帰属するものとする。また、成果物に含まれる構成素材については、市が二次的著作物を作成し、利用することについて許諾すること。

6. 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う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、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上業務の一部を委託することができるものとする。

7. 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律等に基づき、本業務に係る個人情報を適切に扱うこと。また、この事業で知り得た情報等をもとに、参加者に対し特定の団体等に加入させたり勧誘させたりするようなことは、事業中、事業後を問わず、一切行わないこと。なお、本業務により取得した個人情報は、業務終了後直ちに市に引き渡す、または適切に廃棄処理をした後、市に報告書を提出するものとする。

8. 守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、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利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

9. その他

- (1) 人件費、研修参加者の募集にかかる経費、研修会場費、教材費、研修に要する設備・機材、講師料、講師旅費、報告書作成費、システム運用費など本事業の範囲のすべての経費を受託者が負担するものとする。なお研修を実施するうえで必要となる、eラーニングのシステム構築や導入に係る費用については、委託金額に含まないものとする。
- (2) 天災等の場合における研修実施の対応については、以下のとおりとする。
 - ① 暴風警報、特別大雨警報などが発令された場合や天災及び大規模な事故等が発生した場合は、市及び受注者が双方で協議し、その都度中止や日程変更について定めるものとする。
 - ② 中止、日程変更については、なるべく早い時点で受講生の各施設に電子メール、FAX等で通知する。
- (3) 受託者は、委託業務を実施するに当たり、市との緊密な連携を図るとともに、進捗に応じて市の指示により報告を行うこと。
- (4) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項については、その都度市と協議すること。
- (5) 全研修業務終了後、本事業に係る費用の内訳について、報告すること。