

令和7年度大分保育士等キャリアアップ研修（eラーニング）事業
委託業務仕様書

1. 委託業務名

令和7年度大分県保育士等キャリアアップ研修（eラーニング）事業委託業務

2. 目的

平成29年度から技能・経験を積んだ保育士等に対する処遇改善が実施されており、その要件の1つにキャリアアップに係る研修の受講が必須となっている。

また、保育現場においては、園長、主任保育士の下で、初任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っており、こうした職務内容に応じた専門性の向上を図るための研修機会の充実が求められている。

その処遇改善の円滑な実施と、職務内容等を踏まえた体系的な研修（キャリアアップ研修）の機会の確保を目指して、研修の円滑な実施を図ることを目的とする。

3. 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4. 委託業務内容

「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（平成29年4月1日付け雇児保発0401第1号）及び「大分県保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱（別紙）大分県保育士等キャリアアップ研修のeラーニングによる実施について」に基づき、研修の企画・運営及び研修修了者に対する修了証書等の作成、交付を行う。

- (1) 研修の実施及び日程の設定
- (2) 研修内容の企画等
- (3) 研修に必要な研修教材の提供（講義動画、研修テキスト、レポート等）
- (4) 研修に係る開催要項作成、周知、受講申込受付等
- (5) 研修の運営等（eラーニング）
- (6) 研修受講状況の確認（講義視聴状況、レポート等の確認）
- (7) 受講者等からの各種問い合わせの対応
- (8) 修了者名簿の作成、未修了者の受講状況の報告
- (9) 修了証発行、送付
- (10) 業務終了後の実績報告書の作成

5. 各業務の内容

(1) 研修の実施及び日程の設定

①実施方法

インターネットを利用したeラーニング（オンデマンド形式）により実施する。実施にあたっては、「保育士等キャリアアップ研修をeラーニングで実施する方法等に関する調査研究（平成30年度厚生労働省委託事業）」及び「大分県保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱（別紙）大分県保育士等キャリアアップ研修のeラーニングによる実施について」を参考に、不正防止策等を講じたうえで実施すること。

②日程の設定

県と協議のうえで決定し、周知すること。

(2) 研修内容の企画等

①研修分野及び教材等の選定

研修分野は以下（ア～キ）のとおりとし、内容はガイドラインの「分野別リーダー研修の内容」とすること。講師はガイドラインに基づき、研修内容に関して十分な知識及び経験を有する者を選定すること。

ア. 乳児保育 イ. 幼児教育 ウ. 障害児保育 エ. 食育・アレルギー対応
オ. 保健衛生・安全対策 カ. 保護者支援・子育て支援 キ. マネジメント

②研修対象者

「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」（令和5年6月7日こ成保395、文科初第591号こども家庭庁成育局長、文部科学省初等中等教育局長連名通知）に定める加算Ⅱの対象職員（副主任保育士、専門リーダー、中核リーダー、職務分野別リーダー、若手リーダー又はこれらに相当する職位の発令や職務命令を受けている職員または今後受ける見込みのある職員）を優先する。

③定員

各分野100名とする。

ただし、申込状況等により分野ごとの定員を変更することも可能とする。

(3) 研修に必要な研修教材の提供（講義動画、研修テキスト、レポート等）

①講義動画及びテキスト等の提供

講義動画についてはガイドラインの「分野別リーダー研修の内容」で、各分野とも15時間以上とする。テキストは、ガイドラインの内容を踏まえ、受講者が理解しや

すく実践的に使用できるものとする。

(4) 研修に係る開催要項の作成、受講決定通知

①開催要項の作成、受講申込書の作成等

研修期間、内容等を記載した開催要項及び受講申込書を作成し、周知すること。

②受講申込受付

受講申込受付、とりまとめ、受講決定通知発送、受講者からの問い合わせ対応等業務の全てを行うこと（メール、郵送、FAX、システム等申込受付の方法は問わない）。

③受講者の決定

受講者の決定については、申込状況により分野ごとの人数等、県と協議のうえ決定し、受講者名簿を作成し、決定通知等を行うこと。

(5) 研修の運営等

研修の運営に必要な業務の全てを行うこと。

(6) 研修受講状況等の確認（講義視聴状況、レポート等による修了評価）

保育士等キャリアアップ研修をeラーニングで実施する方法等に関する調査研究（平成30年度厚生労働省委託事業）を参考に、「なりすまし行為」や「早回し等」に留意しながら、受講状況の確認を行い、ガイドラインに従って修了評価を行うこと。

(7) 受講者等からの各種問い合わせへの対応

受講者等からの各種問い合わせに対応すること。問い合わせの内容によっては、県と協議のうえ回答すること。

(8) 修了者名簿の作成、未修了者の受講状況の報告

修了者名簿の作成、及び未修了者の受講状況について県に報告すること。

(9) 修了証発行、送付

修了証の発行、送付を行うこと。委託契約期間中に当該研修に係る研修修了者から、氏名の変更や修了証の紛失等による再交付の申し出があった際は、受注者が修了証の再交付を行うこと。なお、再交付の申し出の原因が受注者の瑕疵によるものである場合は契約期間終了後も受注者が再交付を行うこと。

(10) 実績報告書の作成

業務終了後、実施状況等について実績報告書を作成し、県に提出すること。

6. 研修受講費用

原則無料とする。ただし、教材等にかかる実費相当部分については、一部又は全部を受講者から受注者が徴収することも可とするが、県と協議したうえで決定すること。

7. 留意事項

- ・業務遂行にあたっては、統括責任者を定めること。
- ・事業計画、予算及び事業運営上重要な項目については、事前に県と協議すること。その他、研修の実施に関して疑義が生じた場合には、その都度県と協議すること。
- ・研修の実施状況及び研修受講者からの反応等について、県から報告を求められた場合は、誠実にこれに対応すること。