

令和 8 年度沖縄県保育士等キャリアアップ研修業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和 8 年度沖縄県保育士等キャリアアップ研修業務

2 委託目的

「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 日付雇児保発 0401 第 1 号）」別紙「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。）に基づき、保育所等におけるリーダー的職員の職務内容に応じた専門性の向上を図るための保育士等キャリアアップ研修を実施することを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 12 日

4 委託業務の実施体制

本事業の実施に当たり、業務全体の管理を行い、作業状況等について県への報告を確実に行うことができるよう、1 名の専任職員を配置すること。

その他必要に応じて、専門員を補助する者を配置すること。

5 委託業務の内容

(1) 研修の実施

①講師の選任

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専任すること。

②研修対象者

沖縄県内の a ～ d の施設に勤務する職員

- a 民間の認可保育所、認定こども園
- b 民間の地域型保育事業（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業）
- c 公立の保育所、認定こども園、地域型保育事業
- d 認可外保育施設、企業主導型保育事業、幼稚園

③研修内容

(ア) 研修の内容は、「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「研修ガイドライン」という。）に基づく以下 a 及び b（7 分野）の研修内容を実施すること。

- a) 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

b) マネジメント

(イ) 研修時間は、各分野 15 時間以上とすること。

④研修の実施方法

(ア) 研修の実施方法は、15 時間の内 12 時間はオンデマンド形式とし、残り 3 時間はオンライン形式（双方向ライブ型）（以下、オンライン形式という。）を組み合わせる行うこととする。

(イ) オンライン形式では、演習やグループ協議等を組み合わせるなど、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。

(ウ) オンライン形式では、WEB 会議用のシステム等を活用し、リアルタイムかつ双方向での研修を実施すること。研修期間中は受講者の受講状況を常時確認し、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整えること。

なお、ネットワークトラブルによる補講等特別な事情が無い限り、研修全体を通して動画の視聴のみによる研修実施は原則認めない。

(エ) 「なりすまし行為」や「早回し等」の不正行為に留意しながら、受講状況や修了評価を行うこと。

⑤研修受講定員

3,500 人の受講枠を設けること。

⑥研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

⑦研修資料等

教材（テキスト）を使用する場合の経費は受講者負担とし、受講生に過度の負担にならないように考慮すること。

⑧研修の実施時期

原則、契約締結日以降から令和 9 年 2 月末までとする。

研修スケジュールは契約締結後、県と協議の上速やかに決定し、募集を開始すること。

⑨研修の日程の設定

オンライン形式の研修日程は、平日のほか土曜や日曜も含めて設定するなど、受講者の立場に配慮すること。なお、コースごとに土曜日の日程を必ず 1 日以上は設定するものとし、平日の実施とあわせて、3 日ほど日程を

設けること。

(2) 研修の企画・運営

①研修開催のチラシ作成

下記(a)～(e)の内容を記載した研修開催チラシを県と内容を協議の上、作成すること。

完成した研修開催チラシのデータは県から各市町村保育担当を通して各保育所等に送信するが、同時に本事業用WEBサイトにデータを掲載すること。

- (a)研修目的
- (b)研修分野と時間
- (c)研修受講対象者
- (d)研修日程・研修講師
- (e)申込方法・問合せ先・その他受講に必要な事項

②研修受講申込フォームの作成

下記(a)から(f)の項目を含むWEB申込サイトを構築し、パソコンやスマートフォンから申し込める環境を整えること。

- (a)保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る。）
- (b)研修受講者の氏名・生年月日・自宅住所・連絡先・メールアドレス
- (c)勤務先施設名称・代表者名・住所・電話番号・メールアドレス
- (d)職種（保育士・看護師・栄養士・調理員・その他の欄を設けること。なお、その他においても職種を把握できるようにすること。）
- (e)研修受講分野・オンライン受講日程希望欄
- (f)個人情報提供同意確認欄

③研修受講申込の受付等

(ア) 研修受講申込

特段の事情がない限り3週間程度受付期間を設け、パソコンやスマートフォン等からWEBサイト上で申込みができるようにすること。必ず保育所等（施設）単位で受け付けること。（個人からの申込みは受け付けない。）

(イ) 受講者の決定方法

定員を超えた場合、県と協議の上受講者を決定すること。

(ウ) 研修受講決定通知

受講決定通知は原則電子メールにて行うこととし、当該メールは受講者情報、オンライン研修受講日時等の受講情報を記載するものとする。

(エ) コールセンターの設置

研修の申込み方法等に関する問い合わせに対応するために設置すること。

④研修の運営

(ア) 研修の運営に関する事務

オンライン形式の研修では、必要に応じて事前の動作確認等を行うこと。

また、当日の運営を行うこと。

(イ) 受講者の出欠及び受講状況の管理

オンライン形式の研修では、何らかの方法で本人確認をし、出席状況の管理（欠席、遅刻及び途中退席等）を行うこと。

オンデマンド形式の研修では、受講者が講義を受講しているかの受講管理を行うこと。

⑤研修修了の評価

受講者が15時間以上の研修を全て受講していることを確認すると共に、研修内容に関する知識及び技能の修得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得の認識を確認するために、受講者にレポートを提出させること。レポート自体は理解度の評価を行って、研修修了の可否を決定することまでは想定していなことに留意すること。

ただし、研修の受講において指示に従わないなど、研修受講の態度が不適切な者や研修内容の理解を著しく欠いている者等については、研修修了の評価を行わないことができる。

⑥受講者に対するアンケートの実施

受講者からの研修の内容等に関する意見等を聴取するため、県の指定するフォームに基づきアンケートを実施し、報告書にまとめること。

⑦研修修了の情報管理

(ア) 研修修了者名簿の作成

研修修了後速やかに、以下の(a)から(h)の内容を記載した研修修了者名簿を作成すること。

(a) 保育士登録番号（6桁/受講希望者が保育士の場合に限る。）

(b) 氏名・生年月日・住所

(c) 勤務先施設の名称・住所

(d) 職種（具体的な職種を記載すること。）

(e) 修了した研修分野

(f) 修了証番号

- (g) 修了年月日
- (h) 個人情報提供同意確認

(イ) 修了証番号

「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」の「5 研修修了の情報管理（2）修了証番号」に従い、修了証番号を付すこと。

(ウ) 研修修了者名簿等の提出

研修修了者名簿を委託期間終了時に電子データ（エクセル）で提出すること。

(エ) 研修修了証の作成及び修正

修了証の作成は委託先が行うこと。なお、修了証には、公印印影を印刷するものとし、印影借用の手続きについては、別途確認すること。

また、修了証の送付後、一定期間を設けて修了証の修正に伴う再発行に対応すること。

(オ) 送付事務

修了証を送付する際には、特定記録など送付状況が確認できる方法により送付すること。

(カ) 委託期間終了時の個人情報の引き渡し及び消去

委託期間終了時、業務により取得した修了者等の個人情報を全て県へ引き渡すとともに、電子データの場合は消去すること。

⑧実績報告書の提出について

令和9年3月12日又は本事業の業務が完了した日から10日以内いずれか早い時期に下記を提出すること。

(ア) 実績報告書

業務管理表（いつ、なにをしたかがわかる資料）、受講者及び修了者の集計表、研修資料、研修の実施記録、アンケート結果等の成果表一式

(イ) 決算報告書

本事業に要した経費の内訳書及び各経費の支払を証する書類を経費別に整理し、その写しを提出すること。

(ウ) その他業務に関連し必要と認められるもの

⑨その他研修の実施に伴い発生する業務

(ア) 研修に必要な研修教材（講義動画、研修テキスト、レポート等）及び設備、機器等の準備

- (イ) 受講者等からの各種問い合わせの対応
- (ウ) 研修受講状況の確認（講義視聴状況）
- (オ) 県との業務調整、その他研修進捗の報告

6 留意事項

(1) 個人情報の取扱い

本業務は、個人情報を多く取り扱うため、委託業務の履行に当たっては、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慎重かつ適切に行われなければならない。

受託者は、本業務により知り得た情報などを他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

受託者は、個人情報取扱責任者（この契約による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいう。以下同じ。）を明確にし、安全管理上の問題への対応や監督、点検等の個人情報の適正な管理のために必要な措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

受託者は、事務従事者（この契約により個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。以下同じ。）を必要最小限の範囲で特定し、特定された事務従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

受託者は、契約締結後速やかに、個人情報取扱責任者及び事務従事者等の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況等について、書面により報告しなければならない。また、当該事項に変更があった場合も同様とする。

(2) 協議事項

次の事項については、県と協議すること。

- ① やむを得ない事情等により、本仕様書の変更を必要とする場合
- ② 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合
- ③ 委託業務において疑義が生じた場合
- ④ 災害等の影響がある場合

(3) 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）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料（会場使用料）等及びこれらの経費にかかる消費税を対象とする。

研修受講に係る教材（テキスト）代、オンデマンド及びオンライン接続に係る機器代、通信費などの実費相当部分については受講者が負担するため、委託経費に含めないこと。

また、建物等施設に関する経費（事務所の賃借料等）は対象外。

- (4) 本手続きは、国庫支出金に係る予算使用を前提とした手続きである。従って、こども家庭庁から送付予定の、事前協議に係る内定状況を考慮のうえ、契約額を調整する場合がある。

7 委託契約額の支払い

委託料に不足が生じた場合であっても、県は不足額を補てんする義務を負わない。

8 本事業における労務管理

法令等に従い、本事業の委託の業務に従事する者の労務管理を行うこと。

9 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

【契約の主たる部分】

- ① 契約金額の 50% を超える業務
- ② 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的または根本的な業務
- ③ 契約の相手方を指名又は選定した理由と不可分の関係にある以下の業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案者であった者の契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団又は暴力団員との密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 一括再々委託の制限

承認を得て、再委託を受けた者（以下、「再委託先」という。）が、再委託業務の全部を一括又は分割して第三者に再委託（以下、「一括再々委託」という。）することは、一括再委託に準じた問題が生じるため、これを原則禁止する。

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による承認を得なければならない。

ただし、以下の定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、この限りではない。

【その他、簡易な業務】

- ① 資料の収集、整理

- ② 複写、印刷、正本
- ③ 原稿・データの入力及び集計
- ④ その他、別途県と協議を行い、県が簡易であると判断した業務