

「尼崎市保育士等キャリアアップ研修実施業務」企画提案競技仕様書

1 業務名

「尼崎市保育士等キャリアアップ研修実施業務」

2 業務目的

保育の質の向上を図るため、保育現場において専門的な対応が求められる分野の研修を行い、リーダー的職員の育成を図ることを目的とする。

3 委託業務の内容

- (1) 研修の内容や計画、実施方法等関する実施業務
- (2) 研修周知、受講、修了等に関する事務業務
- (3) 修了者、一部受講者に係る名簿管理業務

4 委託業務内容の詳細

- (1) 当該研修は兵庫県の指定研修として申請することから、兵庫県保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱、兵庫県保育士等キャリアアップ研修指定要領を遵守したものを提案すること。

(参照：兵庫県ホームページ関連ページ

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf11/documents/documents/hyogojissiyoukou.pdf>

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf11/documents/r503youryo.pdf>)

- (2) 研修の対象者

ア ニ崎市内の次の施設に勤務する職員とする。(令和7年4月1日予定。施設数については多少の変動あり)

- (ア) 私立保育所 (69施設)
- (イ) 家庭的保育事業等 (46施設)
- (ウ) 認定こども園 (27施設)
- (エ) 認可外保育施設 (45施設)

- (3) 研修の内容及び日程

「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)の別紙「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)に定める研修内容を満たすものとする。

ア 研修の内容は、ガイドラインに基づく8分野の研修の内、「保育実践」を除く7分野を実施すること。

研修分野	予定受講者	研修時間	開催場所
乳児保育	200人※1	各分野 15時間	尼崎市立生涯学習 プラザ※2
幼児教育	100人		
障害児保育	100人		

食育・アレルギー	100人		
保健衛生・安全対策	100人		
保護者支援・子育て支援	100人		
マネジメント	100人		

※1 100人を2回実施

※2 研修実施日に尼崎市立生涯学習プラザの空きがないなど、やむを得ない場合に限り、他の研修場所利用についても認めることとする。

イ 研修の講師は、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と認められる者であること。

ウ 研修の実施にあたっては、感染症予防対策を行った上で、集合研修での講義形式のほか、演習等を組み合わせることにより、受講者が主体的に知識や技能の習得出来るよう創意工夫すること。また、リモート研修での研修を実施する場合は、兵庫県の認定要件を満たすこと。

エ 日程については、土曜日を基本とするが、曜日、時間の設定にあたっては、受講者が参加しやすいよう工夫すること。

(4) 研修の実施

ア 事業計画、研修カリキュラム及び講師に係る略歴等の作成

受託者は、契約締結後、研修の日程、講師予定者、実施会場(予定)を定めた研修計画を作成し本市と協議のうえ、承認を得て兵庫県が定める様式に従い書類を作成すること。また、研修実施に向けて、必要な事前準備、当日の進行管理を行うこと。

イ 研修の開催に係る開催実施要項及び受講について

(ア) 研修に係る開催実施要項及び受講申込書の作成

研修日時、内容及び会場等を記載した開催要項及び受講申込書を作成し、必要部数を印刷すること。なお、作成にあたっては委託者と協議すること。

(イ) 開催要項及び受講申込書の配布及び周知

作成した開催要項及び受講申込書は、本市内の研修対象施設に郵送で配布すること。なお、資料として本市に2部提出すること。また、研修受講者の参加の促進や受講意欲を高めるため、SNS等も活用し情報発信すること。

(ウ) 受講者の決定について

郵送及び、ファックス等により各事業所からの申し込みの受付を行うこと。なお募集数を超えて申し込みがあった場合は、各施設1名ずつとするなど偏りがないように調整を行うこと。

(エ) 研修受講者への受講票の発送

研修受講の可否については、研修受講票の発送によって通知することとし、受講者決定後、一週間以内に書面にて各事業所に発送すること。

(オ) 研修受講者名簿の作成

研修受講者決定後、次のa～cの情報を収集のうえ、研修受講者名簿の作成を行う。

a 保育士登録番号(研修受講者が保育士の場合に限る)

b 氏名・生年月日

c 勤務先の施設の名称

ウ 研修の運営

(ア) 研修会場等

研修会場は原則、尼崎市立生涯学習プラザを使用し、研修会場の使用契約、連絡調整、当日の会場設営、司会進行、講師の対応及び受講者の受付等、研修の運営に必要な全ての業務を行うこと。

(イ) 受講者の出欠状況の確認

受講者の受付においては、虚偽又は不正を防ぐため、本人確認を実施し、出席状況の管理（遅刻、欠席及び途中退席など）を行うこと。

(ウ) 研修受講料は徴収しないこと。なお、研修で使用するテキストについては、受講者の直接負担とし、受託者が受講者から徴収すること。受講者の過度の負担にならないよう考慮するとともに、事前の研修案内等で受講者に周知すること。研修で使用するテキストの内容については、ガイドラインを踏まえたものであること。

エ 研修修了後の管理

(ア) 受講修了の確認

受講修了については、ガイドラインに基づき、15時間以上の研修をすべて受講していることを確認すること

(イ) 研修受講後のレポートの提出

受講者の研修内容に関する知識及び技能の習得と今後の実践についての基本的な考え方や心得の認識を確認するため、研修受講後に受講者からのレポートを提出させること。ただし、レポート自体に理解度の判定を行って、修了の可否を決定することまでは必要としないこと。

オ 研修修了の情報管理

(ア) 修了証の交付等

ガイドラインに定める修了証（様式1）を作成し、各事業所を通じて研修修了者に交付すること。交付にあたっては、本市と協議の上速やかに実施すること。修了証に記載する修了証番号については、国ガイドラインに従い、番号を付すこと。なお、修了証は、簡易書留郵便で各事業所ごとに送付すること。

(イ) 一部受講証明書の交付等

研修受講中に病気等のやむを得ない理由により研修の一部を欠席し、研修内容の一部のみを履修した者については、県指定様式の「保育士等キャリアアップ研修一部受講証明証」（様式2）を交付すること。

(ウ) 修了者・一部受講者の名簿の作成・管理

受託者は研修修了者名簿又は一部受講者名簿を各分野研修修了後に速やかに作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。

(エ) 受講の申し込み時に、尼崎市が他の都道府県及び市町村に(ア)の内容を提供することについて、受講希望者本人から同意を得ておくこと。

(オ) 名簿作成後遅延なくデータを尼崎市に提出すること。データについては、個人情報が含ま

れることから重要情報資産に当たるため、尼崎市の用意するファイル共有サービスを利用してデータの提供を行うこと。

(5) 業務完了後の書類の提出等

業務完了後、速やかに令和7年度委託業務完了届(任意様式)、事業実施報告書(実施結果ほか、今後の改善提案を記述すること)を提出すること。

(6) 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。

(7) 個人情報の取り扱い

本委託業務の実施にあたって、受託者は個人情報保護法、「尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年3月9日条例第9号)」、尼崎市情報セキュリティ対策基準その他の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する法令(尼崎市の条例等を含む。)及び仕様書等の定めを遵守しなければならない。

(8) 文書の管理・保存

受託者が、委託業務を行うにあたり作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には本市の指示に従い引き渡しを行うこと。

(9) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た情報を秘密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及びその適正な管理のために必要な処置を講じること。このことについては、委託期間満了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏洩が発生した場合は、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から離れる場合についても、受託者はその者に対して取得情報を秘匿させなければならない。

(10) その他

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、両者協議により決定する。

以 上