

令和8年度保育士・子育て支援員等研修事業業務委託仕様書

- ・ この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・ 企画提案競技後、埼玉県は契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 事業の目的

保育士等を対象に保育の専門性を高める研修や職場定着等を目的としたセミナーを実施することで保育の質の向上や保育士の離職防止を図る。また、子育て支援分野の各事業への従事希望者を対象とした研修を実施することで小規模保育の保育従事者や子育て支援拠点の専任職員などを養成する。

2 委託事業の内容

埼玉県（以下、「県」という。）と協議しながら、受託者は、次の業務を行う。

(1) 保育士等資質向上研修

ア 実施目的

保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、保育所等における様々な課題に対し、保育の専門性を高めるための研修を行う。

イ 対象者

県内保育所、認定こども園、地域型保育事業所、認可外保育施設等に勤務する職員（保育士、保育教諭、看護師、調理員、事務職員等）及び県内在住の保育所等に就労していない保育士資格保持者

ウ 内容

① カリキュラム

次の（ア）から（コ）のテーマをできる限り含むものとし、各講座の目的及び内容を具体的かつ明確にした上で県と協議すること。

- （ア） 保育所保育指針及び幼保連携型認定こども園教育・保育要領等に基づく保育
- （イ） 保護者とのコミュニケーションや相談、地域の子育て支援
- （ウ） 食育・アレルギーへの対応
- （エ） 医療的ケア児や発達障害、気になる子の理解と支援
- （オ） 事故発生時の対応（心肺蘇生法含む）と事故防止の取組
- （カ） 虐待防止に関する取組（性暴力の防止を含む）
- （キ） 乳幼児の感染症への対応
- （ク） 先進的事例の研究等
- （ケ） 保育実技の向上（読み聞かせ、造形等）

(コ) 若手保育士とのコミュニケーション

② 実施時期

特定の月に偏らないようにすることとし、一部に休日を加えるなど、研修受講対象者ができる限り参加しやすくなるよう配慮すること。

③ 実施回数及び研修受講人数

研修は15講座以上実施し、延べ1,500人以上が受講できる体制を整えること。

④ 時間等

1講座あたり90分を原則とすること。また、1日当たりの講座数は3講座までとすること。

⑤ 形式及び実施方法

会場での対面による集合型、WEB会議システム等を利用したオンライン型又は動画を配信するオンデマンド型での研修とすること。

いずれの形式の場合も、講義だけでなく実技講習（エビペン講習等）や施設見学、ゼミナール、バズセッション、グループワーク等の講義以外の要素もできる限り取り入れ、参加者の参加意欲及び研修効果を高めるようにすること。

また、集合型やオンライン型で実施する場合、研修実施後の一定期間はWEBで研修内容を配信すること。

(2) 保育所等経営者・管理者向けセミナー

ア 実施目的

保育所等の経営者・管理者を対象に保育士の負担軽減や離職防止に活用できる事例等の紹介を行うセミナーを開催し、職場定着を支援する。

イ 対象者

県内保育所、認定こども園、地域型保育事業所、認可外保育施設等の経営者・管理者（副園長、主任保育士、事務長等も可とする。）

ウ 内容

① カリキュラム

次の（ア）から（キ）のテーマをできる限り含むものとし、県と協議の上、決定すること。ただし、（ア）（カ）は必ず実施すること。

（ア） 保育所等における ICT システム活用の意義と導入の進め方、活用事例

（イ） 職員の就業継続支援

（職場環境の改善、メンタルヘルス、職員のキャリアマネジメント）

- (ウ) 若手保育士の教育、人材育成事例の共有
- (エ) 効果的な人材活用方法
- (オ) 保育所運営のリスクマネジメント
- (カ) 保護者対応、苦情解決・カスタマーハラスメント対応
- (キ) 人事・労務の諸制度の解説

② 実施時期

研修受講対象者ができる限り参加しやすくなるよう配慮すること。

③ 実施回数及び研修受講人数

1回100人以上参加可能なセミナーを2回以上かつ4テーマ以上実施すること。

④ 時間

1テーマ当たり90分程度とすること。

⑤ 形式及び実施方法

原則、WEB会議システム等を利用したオンライン型での研修とすること。

また、研修実施後の一定期間はWEBで研修内容を配信すること。

なお、①(ア)の研修については、申込みの有無にかかわらず、対象者が配信内容を視聴できるようにし、研修テキストも掲載すること。

(3) 新任保育士向け就業継続支援セミナー

ア 実施目的

勤務経験が少ない保育士を対象に仕事へのモチベーション維持や保育士同士の交流、スキル向上に役立つ内容をテーマとしたセミナーを開催し、保育士の職場定着を支援する。

イ 対象者

県内保育所、認定こども園、地域型保育事業所、認可外保育施設等の勤務経験年数が3年未満の保育士

ウ 内容

① カリキュラム

次の(ア)から(オ)の内容をできる限り含むセミナーを県と協議の上、決定すること。

(ア) 保育士のキャリアデザイン

(イ) 配慮が必要な子どもへの対応

- (ウ) 保護者対応とコミュニケーション
- (エ) 社会人としてのビジネスマナー
- (オ) 遊びの技術

② 実施時期

原則として令和8年5月から12月までの間とすること。

③ 実施回数及び研修受講人数

1回50人以上参加可能なセミナーを4回以上実施すること。

④ 時間

1回当たり半日（3時間程度）とすること。

⑤ 形式及び実施方法

会場での対面による集合型での研修とし、受講者同士の意見交換等、交流が十分に図れるような研修にすること。

(4) 子育て支援員研修

ア 実施目的

子ども・子育て支援新制度における小規模保育、家庭的保育、一時預かり、乳児等通園支援事業、放課後児童クラブ、地域子育て支援拠点、社会的養護等に従事することを希望する者に対し、必要となる知識や技能等を修得するための研修を実施し、これらの支援の担い手となる子育て支援員の質の確保を図る。

イ 対象者

県内においてウ①に挙げる子育て支援分野の各事業の職務に現に従事する者及び従事を希望する者（県内在住）

ウ 内容

① コース、日程及び定員

「埼玉県子育て支援員研修実施要綱」、「子育て支援員研修の実施について（令和6年3月30日こ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長連名通知）」及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について（令和6年3月30日こども家庭庁成育局成育環境課事務連絡）」に基づき、以下のとおり研修を実施する。

なお、地域保育コース（乳児等通園支援事業）については、国から研修カリキュラム等を示され次第、当該内容に基づいた研修を実施する。

コース名	科目数・最低時間	回数	方法	各回定員
基本研修	8科目 8時間		eラーニング*3	—(*1)
地域保育コース（地域型保育）	11科目14時間＋ 6科目 6時間＋実習2日	11回	オンラインまたは eラーニング （初日は集合型） *2*3	75人
地域保育コース（一時預かり事業）	11科目14時間＋ 6科目 6時間＋実習2日	1回		60人
地域保育コース（乳児等通園支援事業）	11科目14時間＋ 国が定めた科目数、時間	4回		60人
地域子育て支援コース （利用者支援事業（基本型））	9科目 24時間	1回	オンラインまたは eラーニング*3	40人
地域子育て支援コース （利用者支援事業（特定型））	5科目5.5時間	1回		20人
地域子育て支援コース （地域子育て支援拠点事業）	6科目6時間	1回		100人

*1 各コースの実施にあたり必要な定員を確保すること。

*2 地域保育コース（地域型保育）については、最低1回は全日程集合型研修で実施すること。

*3 なりすまし及び早回し等の不正防止対策を十分に講じること。

② 実習・見学のコーディネート

実習又は見学が必要な科目は、受講者の希望をもとに実習先への連絡や日程調整等のコーディネートを行うこと。実習受入れが可能な施設の募集は、受託者が作成する資料等を使用し、県が市町村に依頼する。なお、現在勤務している事業所等に関するコースを受講している場合は、当該事業所で実習を行うことを基本とすること。

実習等が必要なコースは、講義及び演習を令和8年12月までに修了するスケジュールを作成し、令和8年10～12月を実習等の実施期間とすること（令和9年1月上旬までに実習等を含めたコース全体の科目を修了させること）。

実習の標準カリキュラムを作成し、おおむねカリキュラムに則った実習を行うこと。

③ 研修修了者の管理

(ア) 研修修了者名簿の作成・提出等

研修受講者の受講状況の管理、受講結果リスト等の資料作成を行うこと。

研修修了後速やかに、県が用意した様式を用い、修了者名簿（基本研修修了者・一部科目修了者含む）を作成し、県に電子データ（エクセル）で提出する

こと。

また、委託業務期間終了時に全修了者名簿を電子データ（エクセル）で提出すること。

(イ) 修了証書番号

修了証書番号は、以下の7桁とする。

修了コース	番号
基本研修のみ	修了証の発行年度（西暦の下2桁）+11+番号（3桁）
地域保育コース （地域型保育）	修了証の発行年度（西暦の下2桁）+21+番号（3桁）
地域保育コース （一時預かり事業）	修了証の発行年度（西暦の下2桁）+22+番号（3桁）
地域保育コース （乳児等通園支援事業）	修了証の発行年度（西暦の下2桁）+24+番号（3桁）
地域子育て支援コース （利用者支援事業（基本型））	修了証の発行年度（西暦の下2桁）+31+番号（3桁）
地域子育て支援コース （利用者支援事業（特定型））	修了証の発行年度（西暦の下2桁）+32+番号（3桁）
地域子育て支援コース （地域子育て支援拠点事業）	修了証の発行年度（西暦の下2桁）+33+番号（3桁）
一部科目のみ	修了証の発行年度（西暦の下2桁）+91+番号（3桁）

(ウ) 研修修了者の情報提供の同意

受講者に対し、研修修了者名簿に記載される情報について、他の都道府県及び市町村へ提供する旨の同意を、研修受講申込時に得ること。

(エ) 研修修了証書の交付

修了者名簿に基づき、県が用意した様式を用いて研修修了証書を作成し、内容に不備がないよう複数人で確認の上、電子データ（PDF）で県へ提出すること。

提出の後、県が電子署名を付して受託者に返送したものを修了者へ交付すること。

(オ) 研修修了証書の再交付

研修修了者から、紛失等を理由として修了証書の再発行の依頼を受けた場合には、県より提供を受けた研修修了者名簿で修了した事実を確認し、修了証書の再発行を行うこと。

(カ) 委託業務期間終了時の個人情報の引き渡し及び消去

委託業務期間終了時、業務により取得した修了者等の個人情報を含め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。ただし、委託業務期間終了時点で翌年度も本事業を受託することが決定している場合はこの限りでない。

(5) 共通事項

各研修及びセミナー（以下、「研修等」という。）の実施に当たって、共通する事項は下記のアからケまでのとおりとする。

ア 講師の選定

各研修等の分野に精通し、効果的に研修等を実施できる講師を選定すること。また、県に対して選定した理由を説明すること。

イ 受講申込みの受付・決定

研修等の申込み及び問合せ先は受託者とし、専用ホームページで受講申込みや問合せを受け付けること。ただし、子育て支援員研修の全日程集合型研修のみ、必要に応じ郵送での研修案内や申込受付も行うよう配慮すること。

受講者の決定は、抽選方式とすること。また、受講が決定した申込者に対し、速やかにその旨を通知すること。1度の募集で定員に満たない場合は、追加募集を行い、定員に達するよう努めること。

ウ 研修等の運営

会場となる場所の使用契約、連絡調整、当日の会場設営及び後片付け、司会進行、講師の対応、受講者の受付及び研修等に要する会計処理業務等、運営のために必要な業務の全てを行うこと。

なお、オンライン型の場合は受講者のネットワークトラブル等へのサポートができる体制を構築すること。

エ 効果的な広報の実施

実施内容等が研修等の受講対象者に周知できるよう県と協力して広報を実施すること。

研修等の開催チラシ等の各種広報物は、原則として以下の（ア）から（エ）の事項を記載し、作成すること。その後、県と協議の上、電子データ（編集可能な形式を含む）を県に納品すること。

（ア） 「彩の国 埼玉県」

（イ） 埼玉県の県章

（ウ） コバトンのイラスト＋「埼玉県マスコット コバトン」

（エ） さいたまっちのイラスト＋「埼玉県マスコット さいたまっち」

オ アンケートの実施及び集計

各研修等の修了後、アンケートにより効果測定を実施し、集計結果を速やかに県へ報告すること。

カ 報告等

各研修等の実施に当たり、進捗状況を定期的に報告すること。また、各業務完了後は速やかに実施結果を書面にて報告すること。詳細は以下の①及び②を原則とするが、進捗報告の頻度等は改めて県と協議した上で決定し、県の求めがある場合は、随時の報告にも対応すること。

- ① 各研修等の実施前に、県に対して事前に打合せを行い、遅くとも実施の1週間前までに県の承認を得ること。その際、次第、進行シナリオ、関係者役割分担表、会場レイアウト図（座席図）、配布資料、アンケートなど関係資料を用意すること。なお、受講者名簿は実施日までに用意すること。
- ② 令和9年3月31日までに事業実績報告書を提出すること。

キ 著作権等

カリキュラムや教材、研修等開催チラシ等の各種広報物の作成に当たっては、第三者の著作権を侵害しないように留意すること。

本事業で作成した研修カリキュラムや教材、研修開催チラシ等の各種広報物及び写真やイラスト等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定された受託者の権利については行使しないものとする。）は県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果品以外に使用する際には、受託者と協議・許諾等を要するものとする。

ク 感染症の拡大、自然災害の発生等への対応

研修等の実施にあたり、開催回数、定員数、開催時期、実施形式については、感染症の拡大や自然災害の発生等に応じて、県と協議の上、適宜変更すること。

また、研修等を中止する場合は、速やかに受講者へ周知できる体制を整えておくこと。

ケ 受講料等

研修受講料は無料とする。ただし、昼食代や研修会場までの受講者の旅費及びオンライン研修受講時に発生するインターネット通信費等の費用は受講者の費用負担とすること。

3 委託業務の実施基準

受託者が最低限実施しなければならない委託業務の実施基準は「2 委託事業の内容」に記載のとおりとするが、目標及び目標達成に向けた取組について具体的に提案すること。

4 業務運営体制

受託者は当事業を実施するに当たり、支障がないように必要な人員を配置すること。なお、本業務の実施において、県が追加の人員配置が必要と判断した場合は、速やかに必要な措置を講ずること。

(1) 総括責任者・副総括責任者

本業務を統括する総括責任者・副総括責任者を各1人配置し、次の業務を行う。

- ア 本業務全体の運営管理・推進、県との連絡調整
- イ 本業務で配置する業務担当者の指導及び支援
- ウ 業務全体の進捗管理
- エ 中止の場合の受講者への伝達指揮
- オ その他本業務の運営上必要と認められる事項

(2) 業務担当者

上記2の各業務を実施する担当者を配置し、主に次の業務を行う。

- ア 各研修等の企画・申込受付・問合せ対応・当日運営
- イ 講師及び県との連絡調整
- ウ 業務に関する報告
- エ アンケート集計
- オ その他業務上必要と認められる事務

5 個人情報の管理等

(1) 当事業を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。

研修受講者など外部メールを送付する際には、文中に氏名等の個人情報を記載しないなど、情報漏洩の防止に務めること。

(2) 受託者及び当事業に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

なお、当事業に従事する者は、契約を締結する際に個人情報の保護に関する法律の内容を遵守する旨の誓約書を提出すること。

6 留意事項

(1) 受託者は、当事業に関わる者の人事管理について、一切の責任を負うこと。

(2) 受託者は、当事業に関わる者と雇用契約を締結し、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底すること。

(3) 受託者は、当事業において配置したすべての者に関して、県やアンケート結果及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講ずること。

- (4) 当事業にかかる経費は、本仕様書において特別に県が負担する又は無償とする旨がある場合を除き、原則受託者の負担とすること。
- (5) 受託者の当事業の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、当事業開始時に県へ報告すること。
- (6) 当事業の実施に当たっては、受託者が当事業の企画提案競技の際に用いた提案書及びその説明内容に基づき誠実に実施すること。
- (7) 当事業により得られたデータ等全てについて、当事業以外の目的で使用、流用等をしてはならない。
- (8) 当事業により得られたデータ等の使用、保存、処分には、調査内容の機密が保持されるよう細心の注意をもって当たらなければならない。
- (9) 契約締結時に詳細スケジュールを提出すること。また、更新したものを定期的に県へ提出し、必要に応じて県と打合せを行うこと。
- (10) 本仕様書に定めるものの他疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定すること。
- (11) 受託者は、目的達成のために必要な提案を行うとともに県の提案に協力し、双方の協議により見直しを行うこと。
- (12) 県との協議内容については、議事録を作成し、県へ共有すること。

7 委託契約額の支払い

- (1) 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。
- (2) 原則委託料は精算払いとする。