

令和7年度川西市保育士等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書

1 委託業務名

川西市保育士等キャリアアップ研修事業業務

2 業務目的

保育現場において、園所長・主任保育士の下で多様な課題への対応や若手の指導を行うリーダー的な役割を与えられて職務にあたっている職員を対象に分野別の研修を実施し、職務内容に応じた専門性の向上を図ることを目的とする。

3 業務内容

厚生労働省が定める保育士等キャリアアップ研修ガイドライン（「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 雇児保発0401第1号・令和元年6月24日一部改正 子保発0624第3号）」、「兵庫県保育士等キャリアアップ研修に係る指定要領（令和5年3月1日一部改正）」に基づき、次のとおり研修を実施すること。

（1）研修分野

同ガイドラインの別添1「分野別リーダー研修の内容」における、「障害児保育」分野とすること。

（2）研修時間

研修時間は合計15時間以上とする。

（3）研修日時、場所及び対象者

①日 時：令和7年11月 6日（木） 10：00～16：30（うち休憩90分）

令和7年11月27日（木） 10：00～16：30（うち休憩90分）

令和7年12月 9日（火） 10：00～16：30（うち休憩90分）

※会場予約時間は、3日ともに9：00～17：50。

※研修時間合計15時間を満たせば、会場予約時間の範囲内で設定可。

※上記日程で実施できなくなった場合は、別日対応等代替え手段を検討する。

②場 所：アステホール（川西市栄町25 番1-601 号 アステ川西6階）

③定 員：100名

④対象者：市内の保育施設（保育所、認定こども園、小規模保育事業所等）で勤務する保育士等（定員に達しない限りにおいて、市外施設で勤務する職員についても申し込みを受け付ける）

（4）講師

指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して、十分な知識及び経験を有すると兵庫県知事が認める者とする。

講師の選定にあたっては、兵庫県作成の講師選定基準を参照すること。

研修の内容により、複数の講師を選定することも可能とする。

(5) 兵庫県による指定申請書類の作成

本研修については、兵庫県の指定を受けることが必要である。指定申請の提出期限は令和7年8月末日となっている。期限までに兵庫県に申請書提出ができるよう、指定申請に係る書類を作成すること。

書類の作成については、兵庫県保育士等キャリアアップ研修に係る指定要領に従うこと。

(6) 研修の実施方法

講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせることにより、より円滑、かつ主体的に受講者が知識や技能を習得できるよう、工夫すること。

(7) 研修実施に伴い発生する業務

①研修の周知、受講者の募集

受託者は、受講者の募集を実施する。募集の方法はインターネットを利用するなど、研修実施を広く周知するとともに、応募者の負担の少ない方法を検討すること。

また、受託者は募集要項を作成し、委託者に送付するとともに、インターネット等を利用した情報発信を行うこと。

②受講者の決定及び受講決定通知の送付

申し込みの受付を行った結果、定員を超える応募があった場合は、委託者及び受託者で協議のうえ調整すること。

受講が決定した受講者に対しては、受講決定を通知すること。

③研修に必要な教材等の準備

④研修当日の運営等

研修当日は、受付、出席管理を確実にを行い、研修環境に配慮すること。

今後の研修に活用するため、研修後のアンケート実施、分析を行うこと。

(8) 研修修了の確認及び評価

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とともに、研修の受講後にレポートを提出させ、各受講者の研修内容に関する知識及び技能の習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こと。

受講者が提出するレポートには、研修で学んだことや理解したこと、自らが担うこととなる保育内容と関連づけ、今後、役に立つこと等を記載することを想定しており、レポート自体に理解度の評価（判定）を行って、終了の可否を決定することまでは想定していない。

(9) 研修修了の情報管理

①修了証の交付

受託者は、様式第1号による修了証を作成し、各研修修了者に交付すること。

②研修修了者の情報管理

研修を実施した後、受託者は、研修修了者名簿及び受講者リスト（一部受講者用）を作成すること。なお、研修の一部を受講した受講者に関しては、後日一部受講証明書の発行を行うため、その受講内容、受講時間を把握し、受講者リストに記載すること。

修了者名簿及び受講者リストは兵庫県が作成した様式を使用すること。

修了者名簿及び受講者リストの情報を、他の都道府県及び市町村に提供することについて

て、受講の申し込み時において本人から同意を得ておくこと。

4 業務完了後の提出物等

- ①業務完了報告書（任意様式）、研修で使ったテキスト
- ②修了証 電子データにて送付
- ③受講者リスト 電子データにて送付
- ④修了者名簿 電子データにて送付

※その他必要な資料等については、協議の上決定する。

5 守秘義務

受託者は、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、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。

6 その他

仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、両者協議により決定する。