

(別紙1)

業務委託仕様書

1 委託業務の名称

鳥取県保育士等キャリアアップ研修に係る委託業務（以下「委託業務」という。）

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月13日まで

3 委託業務の目的

園長、主任保育士の下で、多様な課題への対応や若手の指導等、職務内容に応じた保育士等の専門性の向上を図ることを目的とする。

4 再委託の制限

- 受託者は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。
- 受託者は、委託業務の一部を再委託するときは、あらかじめ鳥取県（以下「県」という。）の承認を得なければならない。ただし、契約の主要部分ではなく、再委託することが合理的なものとして以下に示す軽微なもの及びこれに準ずると認められる再委託については、この限りでない。
 - 翻訳、通訳、速記、反訳等の類
 - 印刷物のデザイン及び外注印刷の類
 - パソコン、サーバ等のリース・レンタルの類
 - 会議開催の会議室、会場等の借上げの類
- 県は、(2)の承認をするときは、条件を付すことができる。
- 受託者は、(2)により第三者に再委託を行う場合、再委託先にこの契約に基づく一切の業務を遵守させるとともに県に対して責任を負わせなければならない。

5 業務内容

こども家庭庁が定める「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日付雇児保発0401第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）に基づき、次のとおり研修を実施すること。

(1) 研修分野及び対象者

研修は、専門分野別研修、マネジメント研修とし、それぞれの研修の対象者は次のとおりとする。

研修分野	対象者	受講定員
ア 専門分野別研修 (①乳児保育、②幼児教育、③障害児保育、④食育・アレルギー対応、⑤保健衛生・安全対策、⑥保護者支援・子育て支援)	保育所等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業、企業主導型保育事業をいう。以下同じ。）の保育現場において、それぞれの専門分野に関してリーダー的な役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）	<各分野共通> ○受講定員：分野ごとに設定 ①、③、⑥ 250名 ②、④ 200名、⑤ 150名
イ マネジメント研修	アの分野におけるリーダー的な役割を担う者としての経験があり、主任保育士の下でミドルリーダーの役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）	○受講定員：100名

(2) 研修内容

研修内容は、別添1「分野別リーダー研修の内容」のとおりとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものでなければならない。

(3) 研修の実施時期、時間

研修の実施時期は、令和7年4月から令和8年2月までの間で県と協議して決定すること。

研修時間は、1分野15時間以上（休憩時間等を除く。）とする。

(4) 講師

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、十分かつ最新の知識及び経験を有すると県が認める者とする。

(5) 実施方法

ア 研修の実施に当たっては、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修得できるよう、工夫することが望ましい。

イ 研修の受講後に、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付け、今後の対策等を記載し、施設長の確認（記名又は押印による）を受けたレポートを提出させること。

ウ 研修はEラーニング方式での実施とする。なお、研修の実施にあたっては、受講生の不正行為（なりすまし・早回し等）に関する対策を講じること。また、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）を参考にすること。

厚生労働省ホームページURL（キャリアアップ研修）

https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12862028/www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo_kosodate/hoiku/index.html

(6) 研修実施に伴い発生する業務

ア 研修の周知、受講者の募集

イ 受講者の決定及び受講決定通知の送付

ウ 研修に必要な設備、教材、機器等の準備

エ 受講者の本人確認、研修受講状況の管理、不正防止に対する対策（早回し、なりすまし等）、受講生への研修情報の周知等研修視聴に係る対応

オ 研修実施に必要な経費の支払

(7) 研修修了者名簿の作成等

受託者は、受講希望者からの申し込みの際、①保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る。）、②氏名・生年月日、③勤務先施設の名称・所在市町村名（現に保育所等に勤務している者に限る。）を把握することとし、研修修了後には、①から③までの情報に加え、④修了した研修分野、⑤修了証番号（※）、⑥修了年月日を記載した研修修了者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後、(5)イによるレポートと併せて、遅滞なく県に提出するものとする。

なお、一部受講できなかった受講者がある場合は、当該未受講部分の内容や時間を記載すること。

また、他の都道府県及び市町村に①から⑥までの情報を提供することについて、受講の申し込み時において、受講希望者から同意を得るものとする。

※修了証番号について

県は「鳥取県保育士等キャリアアップ研修の指定等に係る取扱要領」（以下「取扱要領」という。）第2条第1項により指定する研修を15時間以上受講した分野がある者に対し、取扱要領第3条第2項の規定により修了証を発行することがあることから、修了証番号欄は空欄とする。

なお、県は受託者が提出した名簿に基づき修了認定を行った後、修了証番号を記載した名簿を、受託者に返送する。

(8) 研修修了証書の作成・送付

ア 県が修了認定を行い、修了証番号を入力した名簿に基づき、研修修了証書の作成・発送を行うこととし、研修修了者に責任をもって送付すること。

イ 研修修了証書への知事公印の押印は、県から借用した印影を元に刷込を行うこととする。

なお、知事公印の押印については、以下の点を遵守すること。

(ア) 知事公印の印影の複製・目的外使用はしないこと。

(イ) 知事公印の印影の原本は使用后、県に返却すること。

(ウ) 印影の刷込を行ったが、修了証書として使用しなかった残部があれば、県に返却すること。

ウ 研修修了証の作成・送付の詳細については、県と協議の上、期間中に複数回実施すること。

(9) その他留意事項

ア 研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分等については、受講者が負担するものとする。

なお、教材等に係る経費は、受講者にとって過度の負担とならないよう考慮すること。

イ 研修を実施する上で、知り得た個人情報の取扱いについては、十分に留意すること。

ウ 教材費等は受講者の負担となるため、見積額に含めないこと。

エ 受講者の本人確認は、実施方法を検討し、県と協議の上、本人確認を実施すること。

オ 研修事業の経理が他の経理と区分され、事業の収支を明らかにする書類を整備することができること。

6 権利関係

(1) 委託業務による著作権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、全て県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく他に複製し、公表し、貸与し及び使用してはならない。

(2) 所有権及び著作権、肖像権について

ア 制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

イ 委託業務に関する所有権及び著作権は、原則としてすべて県に帰属することとし、企画、出演者、音楽等の権利関係を調整すること。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物を非独占的に使用できることとする。

ウ 使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

7 情報等の取扱い

(1) 受託者は、委託業務の履行上、知り得た情報などを他の者に漏えいしてはならない。委託業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 委託業務を履行するために県から貸与された情報などを滅失、改ざん及び破損してはならない。

8 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、委託業務の実施に関し県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

9 完了報告及び検査

(1) 受託者は、委託業務の完了と同時に県に完了報告書（任意様式）を提出し、県の検査を受けなければならない。なお、完了報告書には各研修で使用したテキストを添付すること。

(2) 支払は精算払とする。

10 合意管轄裁判所

委託業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、鳥取県鳥取市を管轄とする裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、特許権、実用新案権などの著作物についての著作者の権利に関する訴えについては、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第6条に定めるとおりとする。

11 協議

受託者は、必要に応じて、県と進捗状況、事務処理等を確認する協議を行うこと。
なお、詳細は打合せによる。