

令和4年度沖縄県保育士等キャリアアップ研修（eラーニング）  
業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和4年度沖縄県保育士等キャリアアップ研修（eラーニング）

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5年3月31日（予定）

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

委託業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) ガイドラインに定める「専門分野別研修」「マネジメント研修」の実施
- (2) 研修に必要な研修教材の提供（講義動画、研修テキスト、レポート等）
- (3) 研修周知、参加申込受付用ホームページの作成・管理
- (4) 募集要項の作成、eラーニング研修を効果的に進めるためのPR資料の作成
- (5) 参加申込の受付業務、受講者名簿の作成、受講決定通知
- (6) 受講者等からの各種問い合わせの対応
- (7) 研修受講状況の確認（講義視聴状況、レポート内容の確認等）
- (8) アンケートの実施、集計、報告（eラーニング研修に関するアンケート）
- (9) 県との業務調整、その他研修進捗の報告
- (10) 修了者名簿の作成、未修了者の受講状況の報告
- (11) 修了証発行、送付、年度内における修了証の修正
- (12) その他、研修の実施に必要な事項

6 研修の実施方法

新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、eラーニング方式により研修を実施するものとする。

## 7 研修分野及び受講定員

### (1) 専門分野別研修（各分野 350名程度）

- 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

### (2) マネジメント研修（300名程度）

※県と協議の上、最終的な定員数を決定するものとする。

## 8 研修期間

講義受講及びレポートの報告に係る期間を2ヶ月程度設定すること。

## 9 研修内容及び講師

研修内容は、ガイドラインに沿った構成とすること。

講師は、ガイドラインに基づき、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講師を選定すること。

## 10 受講状況の確認及び修了評価について

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

ただし、受講後に提出するレポートは、各受講者が研修内容に関する知識及び技能とそれを実践する際の基本的な考え方や認識を確認するものとし、レポート自体に理解度の評価（判定）を行って、修了の可否を決定するものではないことに留意すること。

## 11 受講者アンケートの実施について

eラーニング研修の効果を正しく評価するため、受講者に対してアンケートを実施し、報告書に取りまとめること。

## 12 実績報告書の提出について

令和5年3月31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。

### (1) 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物一式

### (2) 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。

### (3) その他業務に関連し必要と認められるもの

### 13 見積もりに関する要件

- (1) 提案にあたっては、総額 13,130,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として見積もること。
- (2) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税額を記載すること。
- (3) 本事業の対象とする経費は、事業の遂行に必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、以下の内容に基づき作成し、提出すること。なお、各積算費目の単価と内訳を記載するものとする。

I 直接人件費（専任職員の給与等）

II 直接経費

- 1 講師謝金
- 2 賃金（研修運営に係るスタッフ賃金等）
- 3 旅費（講師旅費、県との調整に係る旅費等）
- 4 消耗品費（事務的用品等）
- 5 通信運搬費（郵便料等）
- 6 手数料（手数料等）
- 7 使用料及び賃借料（システム利用料等）

III 一般管理費（I直接人件費とII直接経費の合計額の10%以内）

IV 消費税

※各経費については、月数、回数、個数等、見積条件が分かるよう明記すること。

※事業終了時には精算報告書の提出を受け、実際に支出した額を契約額の範囲内で支払うものとする。ただし、事業の管理に要する経費を除く。

(4)直接経費に計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費（事務所の賃借料等）
- ・事業実施に際し、当然備えているべき機器・備品等
- ・その他事業の実施に必要と認められない経費

### 14 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。

### 15 雑則

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、決定するものとする。