令和８年度鹿児島県保育士等研修事業業務委託に係る仕様書

１　事業の目的

特別保育分野や地域子育て分野に関わる保育士等に対する研修を実施し、保育の質を高めることを目的とする。

２　実施する研修の内容

(1) 保育所特別保育等研修

①　参加対象者

保育業務に従事する保育士、保育教諭、看護師等

②　実施方法等

・　実施方法等：オンライン研修
・　開催回数　：１回（２日間、10 時間程度）
・　定　　員　：２００名程度
・　開催時期　：令和９年１月～２月

③　内容

以下の例示を参考に、保育所職員の資質向上に必要と考えられる内容とする。

ア　障害児保育
- 発達障害の理解
- 発達検査について
- 障害児や親の理解（療育支援）

イ　乳児保育
- 乳児の安全法（事故予防と応急手当、看護等）
- 乳児保育の留意事項
- 保育計画と環境

ウ　事故防止
- 食物アレルギーや誤嚥への対応
- 午睡中やプールにおける事故防止

エ　人権教育
- 保育現場における人権理解
- 男女共同参画の理解

オ　保護者への対応
- 虐待の予防と対応
- 保護者との信頼関係の構築
- 事故等トラブル発生時の対応

カ　虐待防止
- 虐待の防止、発生時の対応
- 適切な保育の在り方
- 小児の成長発達段階における虐待の影響

(2) 認可外保育施設等保育従事者研修

①　参加対象者

認可外保育施設（児童福祉法（以下、「法」という。）第 39 条に規定する業務

を目的とする施設であって、同法第 35 条第４項の規定により認可を受けていないもの）及び地域型保育事業（法第６条の３第９項に規定する家庭的保育事業、法第６条の３第 10 項に規定する小規模保育事業、法第６条の３第 12 項に規定する事業所内保育所事業）の施設設置者、保育従事者

② 実施方法等

・ 実施方法等：オンライン研修
・ 開催回数 ：１回
・ 定　　員 ：２００名程度
・ 開催時期 ：令和９年１月～２月

③ 内容

以下の例示を参考に、認可外保育施設等保育従事者の資質向上に必要と考えられる内容とする。

ア 座学（４時間程度）

(ｱ) 認可外保育施設における指導監督基準の遵守
(ｲ) 事故防止の取組み（子どもの健康状態の把握・記録、睡眠中の安全確保、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」等に基づく事故防止対策等）
(ｳ) 発達過程に応じた保育内容
(ｴ) 保護者と職員間の連携並びに職員同士の連携（子どもの状況をきめ細やかに把握し、適切な対応をとるために必要な体制について、各種台帳・マニュアルの整備など）

イ 実技（１時間程度）

(ｱ) 遊びの指導（わらべ歌・手遊び・手作りおもちゃ等）

(3) 研修の実施方法

研修は、オンライン研修（双方向通信、録画配信等）で実施することとする。

※ 双方向通信で実施した研修を、後日、一定期間録画配信するなど、より多くの受講希望者が受講できるような実施方法の工夫が可能である場合は提案すること。

(4) 研修実施体制

研修の開催日、時間帯について、受講希望者が受講しやすいよう配慮すること。

３ 業務委託の内容

(1) 研修実施計画の作成

契約後、速やかに研修実施計画を作成すること。

(2) 講師の選定、確保及び連絡調整

研修の内容に関する専門的な知識及び経験を有する者を選定し、日程、資料等の調整を行うこと。

(3) 研修開催要領の作成

各施設に送付するための開催要領を作成すること。（電子データのみで可）

(4) 参加申込みの受付、名簿管理

受講申込みについては、Ｗｅｂページからの申込みが可能とすること。

(5)　資料（テキスト等）、機材、器具等の準備等
　　研修で使用する資料（テキスト等）、機材、器具等の準備等を行うこと。

(6)　当日の受付・運営
　　研修当日の司会進行、講師への対応、参加者の受付等。
(7)　研修修了後のアンケート作成、配布・回収、集計
　　次回以降の開催に活用するため、参加者向けのアンケートの作成・配布を行い、その回収及び集計を行うこと。
(8)　実績報告書の作成
　　事業終了後 30 日以内または令和９年３月 31 日のいずれか早い日までに､実施状況報告書（アンケート集計結果を含む）を県に提出すること。

４　事業費等
(1) 研修参加費用
　　受講者から各研修の参加費は徴しない。
(2) 対象経費
　　研修実施に必要な報酬、旅費、需用費（消耗品費、食糧費、印刷製本費）、役務費（通信運搬料）、使用料及び賃借料（会場使用料、賃借料）等及びこれらの経費に掛かる消費税を対象とする。
(3) 委託料の支払い
　　委託料の支払いは、精算払いとする。
(4) 経理区分
　　本業務の経理は、他の経理と明確に区分し、会計帳簿、決算書類等収支を明らかにする書類として整備し、本業務の完了の日の属する年度の終了後５年間保管すること。

５　その他留意事項
(1) 業務遂行に当たっては、総括責任者を定めること。
(2) 業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
(3) 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承認を得た場合はこの限りではない。
(4) 特定商品の宣伝又は斡旋、情報の収集等営業活動に類する行為は行わないこと。
(5) 仕様書に記載のない事項については、県と協議して実施すること。