

令和8年度東広島市子育てサポート研修業務 仕様書

1 目的

東広島市内の保育所、認定こども園、幼稚園、子育て支援施設、認可外保育施設（以下「保育所等」という。）に従事する者を対象に、専門的知識及び技術に関すること、又は、それを実践する際の基本的な考え方や心得に関することについて研修を通じて習得させることにより、保育の質の向上を図ることを目的とする。

2 委託業務名

令和8年度東広島市子育てサポート研修業務

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

（1）概要

保育所等に従事する者を対象とした、分野別の研修を実施する。

（2）研修の内容、日程及び規模等

受注者は、次表「実務研修の規模」に示す内容、回数を、令和8年7月から令和9年1月までの期間に全て実施すること。

なお、開催日程及び会場については、発注者と協議し、決定すること。

※会場は受注者が手配する。

【表】実務研修の規模

分 野	内 容	実施方法 I 対面	実施方法 II オンライン (ZOOM)	実施方法 III オンデマンド (録画視聴)	対 象	募集人数 ※ オンデマ ンドは除く
乳児保育	(3) 別表のとおり	1回 (3時間)	1回 (2時間)	1回 (2時間)	保育所等 従事者	各回 70人
幼児教育		1回 (3時間)	1回 (2時間)	1回 (2時間)		
障害児保育		1回 (3時間)	1回 (2時間)	1回 (2時間)		
食育 アレルギー対応		—	1回 (2時間)	1回 (2時間)		
保健衛生 安全対策		—	1回 (2時間)	1回 (2時間)		
保護者支援 子育て支援		—	1回 (2時間)	1回 (2時間)		

（3）研修内容及び講師の選定等

○研修内容

受注者は、次の別表「実務研修の内容」で示した内容について、実施されるよう配慮する

こと（全ての分野を実施することで全項目が網羅されるよう調整すること）。

また、各分野については、「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日付け雇児保発0401第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）」の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」別添1「分野別リーダー研修の内容」に従い、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容に準じたものとすること。ただし、「保健衛生・安全対策」分野において、救急処置及び救急蘇生法の実技は含まないものとする。

なお、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習得できるよう創意工夫をすること。

【別表】実務研修の内容

分 野	内 容
乳児保育	<ul style="list-style-type: none">・乳幼児期の教育・保育の重要性の理解・保育者としての心構え
幼児教育	<ul style="list-style-type: none">・乳幼児理解と保育者の援助・保育計画の理解と保育者の援助
障害児保育	<ul style="list-style-type: none">・保育記録の方法と活かし方・発達に応じた保育教材の理解
食育 アレルギー対応	<ul style="list-style-type: none">・特別な支援を要する幼児の理解と保育・保護者への対応
保健衛生 安全対策	<ul style="list-style-type: none">・人権意識の高揚・安全保育
保護者支援 子育て支援	<ul style="list-style-type: none">・これから乳幼児教育・保育

○講師の選定・連絡調整

受注者は、研修講師の選定について、あらかじめ明示した研修内容等を考慮の上、十分な知識及び学歴経験を有する者を、発注者と事前に協議し決定すること。なお、対面とオンライン、対面とオンデマンドでは、別々の講師を選定すること（オンラインとオンデマンドは同一の講師で差支えない）。また、講師との日程調整等の連絡については受注者が行うこととし、研修内容について齟齬が起きないよう、あらかじめ十分に調整を行うこと。講師との事前調整にあたり、研修内容等に疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者にも照会等を行い、早期に解決を図ること。

(4) 研修に係る開催案内及び受講申込書の作成

受注者は、研修日時、内容及び場所等を記載した研修案内及び受講申込書を作成すること。

(5) 研修受講者のとりまとめ

発注者が保育所等に勤務する対象者へ研修開催の周知を行う。参加希望者は受注者に申込を行い、受注者が研修受講者のリストを作成し、研修を開催する日の前日までに発注者へ提出する。リストには施設区分、受講者の所属、職名及び氏名を記載する。

(6) 研修用資料

○研修用資料の企画及び作成

受注者は、事前に発注者と十分協議した上で、受講者が理解しやすく、実践的に使用できる資料を企画・作成すること。

○研修資料の経費

研修資料の企画・作成に係る経費については、本契約の範囲内とする。

(7) 研修運営

○研修の運営

受注者は、会場の設営、当日の司会進行、講師の対応及び受講者の受付等、当日の運営に必要な業務を行うこと。

○研修の実施方法

全ての分野において、オンライン及びオンデマンドにより研修を実施すること。また、乳児保育、幼児保育、障害児保育については対面でも実施すること。なお、配信を行うための通信環境やパソコン、WEBカメラ等の機材の準備及び機器類の操作は受注者で行うこと。

(8) 研修終了後の業務

○出欠席リストの提供

受注者は研修開催の都度、出欠席リストをExcelファイルで作成することとし、作成後は速やかに発注者に提出すること。なお、出欠席リストには施設区分、受講者の所属、職名及び氏名を記載すること。

○受講者に対するアンケートの実施

受注者は、受講者から研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケートの作成及びアンケート調査を実施し、その結果を分析すること。

○実施報告書の作成

受注者は、1分野における全ての研修終了後、研修内容の概要、受講者数、アンケート結果の分析等をまとめた実施報告書を作成し、当日配布資料、出席者名簿を添付して、速やかに発注者に提出すること。

5 提案を求める事項

- (1) 契約締結日から研修当日までの流れ及び研修当日の実施スケジュールを提案すること。
- (2) 研修内容及び実施方法については、4の内容を十分理解し、提案すること。
- (3) 4の内容に適した講師の候補について提案すること。
- (4) 4(8)におけるアンケート内容について提案すること

6 契約に関する条件等

(1) 実績報告書等の提出

受注者は、全ての業務遂行後、業務完了の旨を示す実績報告書を作成し、発注者へ提出すること。

(2) 業務の履行に関する措置

発注者は、本業務の履行につき、著しく不適当と認められるときは、受注者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができる。

7 その他

受注者は、企画・運営の詳細について、発注者と十分協議の上、決定すること。

なお、天候や交通状況の悪化、感染症のまん延等により、やむを得ず研修の開催が困難な場合等の不測の事態への対応は、発注者と協議の上、方針を決定し、研修規模の縮小等を含む仕様の変更及び契約金額の減額を行うこと。

また、当該仕様書及び契約約款に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、発

注者と協議すること。

8 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市こども未来部 保育課 乳幼児教育係

電話 (082) 420-0934

FAX (082) 422-6669