

令和 7 年度岩手県保育士等キャリアアップ研修業務仕様書（案）

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和 7 年度岩手県保育士等キャリアアップ研修業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画提案に参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものであること。

1 本業務の概要

（1）趣旨

近年、子どもや子育てを取り巻く環境が変化し、保育所等に求められる役割も多様化・複雑化する中で、多様な課題への対応や若手の指導等を行うリーダー的な役割を与えられて職務に当たる保育士には、より高度な専門性が求められている。

県では、こうした環境の変化や職務内容に対応し得る専門性の向上や、保育現場でのリーダー的職員の育成に資するため、初任後から中堅までの保育士等を対象とした「岩手県保育士等キャリアアップ研修」（以下「研修」という。）を実施するもの。

（2）業務名

令和 7 年度岩手県保育士等キャリアアップ研修業務

（3）委託契約期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

2 業務内容

（1）研修の実施

受託者は、「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」（以下「ガイドライン」という。）に従い、研修の実施に係る一切の業務を行う。

ア 研修分野及び対象者

本業務において実施する研修は、専門分野別研修 6 分野及びマネジメント研修の計 7 分野とし、それぞれの研修の対象者は次のとおりとする。

なお、研修対象者の申込者数が各研修分野の募集定員に満たない場合は、当該研修対象者以外の者に研修を受講させることができるものとする。

（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。）

（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。）

イ 研修内容

研修内容は、ガイドラインの別添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すこととする。

ウ 研修時間

1分野15時間以上とする。

エ 講師

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、十分な知識及び経験を有する者を選定する。

オ 実施方法

集合型研修及びeラーニング方式により研修を実施することとする。

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、主体的に受講者が知識や技能を習得しやすいよう工夫する。

カ 研修の実施期間等

(ア) 共通事項

a 実施期間

研修の実施から修了証の交付に至るまで、委託契約期間内に行うこととする。

b 研修の受講定員

1回当たりの研修受講定員は、200名程度とする。

(イ) 集合型研修

a 研修期間

1分野当たりの研修期間は、3日間程度とする。

b 研修の実施回数

1分野当たりの研修実施回数は、県内で1回以上とする。

(ロ) eラーニング

a 研修期間

講義受講からレポート提出までに要する期間を概ね2か月程度とする。

b 受講場所

原則、受講者が勤務する保育施設とする。

c その他

受講者の不正行為（なりすまし及び早回し等）の不正防止対策を講じる。

レポート等については、施設長の確認を受けた後に提出させる。

キ 研修受講料

本業務において実施する研修の受講料は無料とする。ただし、研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの旅費及び宿泊費、eラーニングに必要な通信費等については、受講者が負担することとする。

(2) 研修受講申込の受付及び研修受講者の取りまとめ

ア 研修の案内及び研修受講希望者の募集

研修の開催に当たっては、開催通知、実施要項及び受講申込書を作成し、各市町村保育担当課及び保育関係者等を通じて、県内の保育所等に通知する。

イ 研修受講申込の受付

受講申込の受付及び受講申込に係る問合せの対応を行う。申込の内容や受講資格等に疑義が生じた場合は、その都度県と協議する。

ウ 研修受講申込者名簿の作成及び研修受講決定通知書の送付

受講申込を受け付けた際は、受講申込者名簿を作成し、速やかに受講決定通知書を受講申込者に対して通知する。

(3) 研修の運営

ア 研修の運営に関する事務

研修会場との連絡調整、会場設営（後片付けを含む。）、研修で使用する機材及び資料等の準備、司会進行、講師の対応、研修受講者の受付及び研修に要する会計事務等、研修を運営するために必要な業務の全てを行う。

イ 研修受講者の出欠管理

受講者について、受講決定通知書等により必ず本人確認を実施し、欠席、遅刻及び途中退席等、出欠状況の管理を行う。

(4) 研修修了の評価

受託者は、受講者が15時間以上の研修を全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るなどにより、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。

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付け、今後役に立つこと等を記載するものとし、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。

なお、研修の受講において、県や受託者の指示に従わないなど、受講者の態度が不適切な者や研修内容の理解を著しく欠いている者等については、修了の評価を行わないことができる。

(5) 研修修了の情報管理

ア 研修修了者名簿の作成及び提出

受託者は、受講希望者からの申込みの際、以下の(ア)から(エ)までを把握することとし、研修修了後には、(ア)から(エ)までの情報に加え、(オ)から(ク)までの内容を記載した修了者名簿を作成する。

なお、受託者は、実施した研修の修了者の情報について、事業実績報告として、受託者の名称・所在地・連絡先を記載した当該名簿を県に提出する。

(ア) 保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る。）

(イ) 氏名（保育士登録が旧姓の場合に対応するため、旧姓及び現姓欄を設けること。）・生年月日・住所

(ウ) 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。）

(エ) 職種

(オ) 修了した研修分野

(カ) 修了証番号

(キ) 修了年月日

(ク) 他の都道府県及び市町村へ情報提供する際の同意の有無

イ 修了証の交付及び修了証番号

受託者は、修了者名簿に基づき、ガイドライン5(2)に従って、研修ごとに異なる12桁の修了証番号を付した上で、修了証を作成し、修了者に対して交付する。

(例1) 本業務に係る委託契約に基づき、2025年4月～2025年12月の間に、乳児保育研修を実施し、40名が修了した場合

修了証番号：032501100001～032501100040

(03：岩手県、25：2025年、01：県が実施する研修、1：乳児保育、00001～00040：修了者番号)

(例2) 本業務に係る委託契約に基づき、2026年1月～2026年3月の間に、乳児保育研修を実施し、40名が修了した場合

修了証番号：032601100001～032601100040

(03：岩手県、26：2026年、01：県が実施する研修、1：乳児保育、00001～00040：修了者番号)

なお、虚偽又は不正の事実に基づいて修了証の交付を受けた場合等においては、研修の修了を取り消すことができる。

ウ 修了者の情報の取扱い

受託者は、他の都道府県及び市町村にアで定める(ア)から(キ)までの情報を提供することについて、受講の申込み時において、本人から同意を得ることとする。

エ 修了証の再交付

受託者は、修了者の氏名の変更や修了証の紛失等の申出があった際は、修了証の再交付を行う。

(6) 広報

受託者は、本事業の実施に際し、自治体発行の広報紙等による広報や、県内保育所等への周知など、積極的に周知を図ることとする。

(7) 実績報告

受託者は、委託業務を完了した時は、実績報告書に研修で使用了資料等の成果物を添えて、定められた期日までに県に提出することとする。

3 その他留意事項等

(1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは運営等を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、上記アに該当しない限りにおいて本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は、事前に再委託の内容、再委託先(商号又は名称)、再委託先に対する管理方法等、必要事項について県に書面により協議し、了承を得なければならない。

(2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき不相当と認める場合は、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、上記(1)イにより受託者から委託を受けた者が本業務の履行につき不相当と認める場合は、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア又はイによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に、県に書面により通知しなければならない。

(3) 権利の帰属等

本業務の実施により作成された成果物及び資料並びにその利用に関する著作権等に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から県に移転することとするが、その詳細については、県及び受託者間で協議の上、別途定める。

(4) 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務の処理又は事業の遂行を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」を遵守しなければならない。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

- 第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

- 第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

（個人情報管理責任者等）

- 第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。
- 3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。
- 4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

- 第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

（個人情報の持出しの禁止）

- 第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

（保有の制限）

- 第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

- 第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、毀損及び滅失の防止等）

- 第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手続及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の

有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(仮名加工情報の安全管理措置)

- 第 17 第 1 から第 5 まで及び第 7 から第 16 までの規定は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 73 条第 1 項に規定する仮名加工情報を取り扱う事務又は事業の委託について準用する。

(仮名加工情報の識別行為の禁止)

- 第 18 受注者は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに法第 41 条第 1 項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。）を取得し、又は当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。

(仮名加工情報の本人への連絡等の禁止)

- 第 19 受注者は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、本人に対して、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第 9 項に規定する特定信書便事業者による同条第 2 項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって個人情報保護委員会規則で定めるものをいう。）を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。

(行政機関等匿名加工情報の識別行為の禁止)

- 第 20 受注者は、行政機関等匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該行政機関等匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該行政機関等匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

(匿名加工情報の識別行為の禁止)

- 第 21 受注者は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは法第 43 条第 1 項の規定により行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。