

東京都保育人材・保育所支援センター 保育士就職支援セミナー 運営委託仕様書

第1 件名

令和8年度 保育士就職支援セミナーの実施委託

第2 事業の目的

保育士資格を有する者又は保育士試験合格者で、都内保育所への就職を希望する者に対して、最新の保育の知識や技術を付与するとともに、過去に習得した技術力を回復させ、保育職場への円滑な就職を支援するため、「保育士就職支援セミナー（以下「セミナー」という。）」を行う。

第3 委託金額

1セミナーあたり150万円以内（消費税別）（提案数は3～8セミナー以内）

【経費に含まれる費目】

人件費、会場費、講師謝礼、テキスト費、通信費、傷害保険費、実習謝礼費、実習受講者の腸内細菌検査費、健康診断費用補助（※第8の5（11）参照）、感染防止対策に伴う備品等、セミナー運営に必要なすべての経費とし、受講者の自己負担は原則交通費のみとする。

ただし、園の食事（給食）をとることが必須となる場合の費用は受講者の負担とする。

なお、実習にかかる費用（腸内細菌検査代、傷害保険料、健康診断費用補助、実習先への謝金、事務処理にかかる人件費等）については、実績払いとする。

第4 委託期間

委託契約締結日（令和8年4月を予定）から令和9年3月31日まで

※ただし、実績により次年度も再度契約を行うことがあり得る。

第5 委託業務の項目

- 1 セミナー（講義、実技演習、実習）の企画立案・運営・報告、アンケート集計
- 2 東京都保育人材・保育所支援センター（以下「センター」という。）との連絡調整
- 3 託児実施業者との連携

第6 提案規模

「1セミナー50人定員（うち実習は15人）」を3セミナー以上開講し、最大8セミナーを上限とする。開催時期は「前期：9月～11月」「後期：12月～2月」から、開催地は、区部と市部でバランスよく提案することが望ましい。なお、市部は2か所以上提案することが望ましい。

第7 受講対象者

都内の保育所で就職を希望する「保育士の有資格者」および「保育士試験合格者」

*受講者は東京都近隣在住の者も参加する可能性がある。

*勤務経験が少ない在職中の者も参加する可能性がある。

*参加申込受付および受講対象者の決定はセンターで行う。

第8 委託内容の詳細

1 セミナーの実施計画の企画立案

別紙1を参考にセミナー全体の実施計画を策定する。

2 講義カリキュラムの策定

(1) 内容

保育現場未経験者・長期間現場を離れている者の就職に必要な講義カリキュラムを策定すること。カリキュラムの策定に当たっては、平成30年4月施行の新保育所保育指針の改正ポイントや東京都保育士実態調査(令和5年3月)の結果を踏まえ、「特別な支援を必要とする子どもへの接し方」「救命救急」「食育・食物アレルギー対応」「発達心理学」などの他、実技系プログラム(授乳、抱っこの仕方、着替え、おむつ交換、絵本の読み聞かせ、手遊び、緊急時の対応、連絡帳の書き方、保育計画の立て方等)や保護者や同僚とのコミュニケーション(ロールプレイなど)など、受講者からの要望が高いカリキュラムを設定する等の創意工夫をしたプログラムを組むとともに、講義初日等に現場実習のオリエンテーションの時間を設けること。また、令和8年度保育士試験合格者も受講可能なプログラムとする。

なお、講義カリキュラムの策定に当たっては、初日に受講者同士の親交を深められるよう、自己紹介や話し合い等のアイスブレイクの時間を必ず設けること。

＜注＞講義カリキュラムについて全ての回で同じプログラム・講師である必要はない。

(2) 講師の確保

テーマにそった専門性を持つ講師でカリキュラムを構成できるよう複数の講師の確保をすること。尚、同一の講師が複数のプログラムを担当することを妨げない。

3 会場の確保(講義・実技演習)

(1) 会場の確保

会場は都内とし、受講者の利便性や地域のバランスを考慮し、受託事業者が責任をもって確保すること。最寄り駅から徒歩10分以内の会場が望ましい。

また、自施設を使用することを妨げない。なお、自施設以外の場合は、託児の備品を保管できる場所(託児会場の夜間を利用する形でも可)を確保すること。

原則採択後の会場の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情により、当初予定していた会場が使用できなくなった場合には、速やかにセンターに連絡し、他会場を早急に手配すること。

(2) 託児室等の確保

①講義実施中は託児を実施する。各回・各日定員4名とし、業務はセンターが託児実施事業者に別途委託するため、講義会場と同じ建物内もしくはその近隣に飲食が可能な託児室およびベビーバギー置き場を確保し、確保した託児室等を別紙1へ記載すること。

（例）第〇回：講義会場と同会場 ●階会議室

②託児時間は講義開始時刻の15分前から講義終了時刻の15分後まで。加えてその前後15分ずつを準備・撤収時刻として設定すること。

③託児室の広さは、認可外保育施設に対する指導監督要綱(昭和57年6月15日付56福児母

第990号)を遵守すること。

- ④託児実施事業者による託児室の事前下見に対応すること(託児実施事業者、センター、受託事業者の3者による事前下見の日程調整含む)。
- ⑤託児室内で使用する物品について、宅配便の受取や室内への搬入・保管、事後の引き取り対応等は、原則として託児実施事業者が行うものとする。ただし、受託事業者の自施設の場合は、宅配便の受け取りや保管等に可能な範囲で協力すること。

4 講義の実施

(1) 実施規模・実施時期・時間数等

- ①実施規模 1セミナーあたりの受講定員を50人とし、講義は連続する2日間で開講する。各セミナーに希望者が参加できる実習枠を設ける。(定員15人まで)
*実習日数は1日・3日・5日のいずれか(1日および3日の設定は必須とし、5日の設定については任意とする)。
- ②実施時期等 令和8年9月上旬～令和9年2月上旬の間に実施。
平日開催、土日(祝)開催について提案すること。保育士試験後期合格者の受講のため、令和9年2月上旬の開催提案をすること。
ただし、以下の日程については除き提案すること。
令和8年9月13日(日)／令和8年10月17日(土)／令和8年11月3日(火祝)／令和8年11月29日(日)
- ③時間数等 1セミナーあたりの時間数は「就職活動について」(東京都保育人材・保育所支援センター／0.5時間)を含め、計12時間(ただし、休憩時間を除く。)を標準とする。また、実習コース参加者に対する実習オリエンテーションにかかる時間は別途計上すること。

(2) セミナー受講票等の作成

- ①受託事業者は、センター指定の様式(事前にセンターよりデータを送信)に基づき、日程、カリキュラム(講師)、当日の連絡先、実施場所(わかりやすい地図)を記したセミナー受講票、「健康チェック行動記録票」(講義用・実習用)を作成し、センターに提出する。なお、実習申込者宛ての受講票には、健康診断の内容(労働安全衛生法に定める一般健康診断または同程度の検診)、実習園の候補、実習期間および日程の予定を記載する。
- ②受講票は、申込締切り後2営業日以内にセンターから受講対象者に対し送付する。
- ③受講者の名簿は、申込締切り後2営業日以内を基本としセンターから受託事業者に対し送付する。
- ④受講票送付後の遅刻・欠席の連絡、その他問い合わせ等、受講者とのやりとりは受託事業者が行うものとする。ただし、受講者に変更が生じた場合は速やかにセンターへ連絡すること。

(3) 講師との連絡調整と謝金の支払い

- ①講師とは事前に連絡をとり、講義内容(資料や教材含む)および日程の確認を十分に行う。講義の目的に鑑み、各講義内容の重複や漏れ等がないように配慮すること。
- ②講義終了後、講師に対し、適切かつ速やかに謝金の支払いを行うこと。

(4) 講義の実施と教材の準備

- ①講義で使用する資料について必要部数作成する。資料についてはセンター用として一式準備し提出すること。なお、資料提供後に変更があった場合は、変更があった講義のみ再提出すること。
- ②講師等の著作物等を会場で販売しない。また、受託団体のPRにつながる宣伝や資料の配布等は不可とする。

(5) 受講者用の傷害保険の加入

受講者用の傷害保険に加入する。

【参考】東社協指定代理店（東京福祉企画）で取り扱っているボランティア保険Aプラン程度（<http://www.tokyo-fk.com/volunteer/volunteer.html>）

(6) 広報への協力

受託事業者は、標記事業の実施にあたりセンターで行う広報に協力すること。

(7) 講義当日の会場準備および運営

- ①当日、講義の準備、受付、教材配布、進行、受講者への連絡、会場の後片付け等、全般について運営する。
 - ②受託事業者は、業務に必要な備品、消耗品類（実技講義に必要な物品、事務用品、受講生の名札または席札、感染防止対策用備品等）、座席表（センタースタッフ用）、通信機器等（受付担当者用携帯電話等）を準備する。
 - ③受託事業者の事務担当者（最低1名）は、全講義に同席し、講義等の内容を必ず確認する。また、講義運営に必要な補助を行う。
 - ④当日の託児運営については、託児実施事業者と連携する。
なお、託児受付締切り後、センターから受託事業者へ託児の申込み状況を連絡する。
 - ⑤講義当日にはセンターのスタッフが必要に応じ同席する。講義「就職活動について」については、センター職員が担当する。
- (8) 講義終了後のアンケートの実施および集計
- ①講義終了後、センター作成のアンケート用紙（事前にセンターよりデータを送信）により、受講者に対し、講義に対する感想、意見等を集約するアンケートを実施する。
 - ②回収したアンケートをセンター指定の様式（事前にセンターよりデータを送信）を参考に集計し、結果を報告する。アンケート結果は次回以降のセミナー改善に活用する。

5 現場実習の実施

(1) 実習先の確保

- ①本事業の趣旨を理解する実習に相応しい都内保育園の確保・選定をする（△保育実習受け入れの実績、△実習指導体制、△適正な園の運営など）
- ②実習先は、特定の法人や事業種別に偏ることなく、可能な限り多様な実習先を確保する。自社で運営している保育所以外も含めて確保すること。認可保育所だけでなく、認証保育所や認定こども園を含めることが望ましい。
- ③確保した実習先の法人種別、事業所種別の内訳について、別紙1に明記すること。

【記載例】

法人種別：社会福祉法人（5）、株式会社（10）、NPO法人（3）、個人（1）その他（1）

事業所種別：認可保育所（12）、東京都認証保育所（2）、認定こども園（1）

④実習先の決定後、やむを得ない事由により予定していた実習先での実習が行えない場合は、本センターと協議し、実習参加予定者の意向を汲んだうえで、代替施設の調整等柔軟かつ適切に対応する。

⑤実習先への謝礼の支出は、実習参加者1人あたり1日10,000円（税込）とする。

⑥実習者は参加回セミナーの講義を全て受講した者とする。

（2）実施期間の設定

講義終了後、概ね2か月以内のうちに実習実施期間を設定する。ただし、やむを得ない事由により策定した実施期間中に実習が行えない場合は、本センターと調整した上で、実習参加予定者の意向を汲み、柔軟かつ適切に対応する。

なお、講義を令和9年1月以降に実施する場合は、実習は3月初旬までに終了するよう実施期間を設定する。

（3）実習日程について

①実習は月曜日～土曜日とし、1日、3日、5日（任意）のうち、実習参加予定者の希望に応じ対応する。ただし、実習希望者から上記以外の希望があった場合、センターと相談の上、柔軟に対応する。なお、5日コースを設定する場合や、やむを得ず土曜日の受入が困難な場合は、その旨をあらかじめ別紙1に明記すること。

②その他、「連続した日程でないランダムな日程での受け入れの可否」や受け入れにあたり取り決め等がある場合は別紙1に明記すること。

（4）実習カリキュラムの策定

保育現場未経験者または長期間現場を離れている者の就職に必要な実習カリキュラムを策定する。なお、当該施設でのオリエンテーションは初日に行う。また、最終日に振り返りの時間を必ず設定すること。

（5）実習参加者に対する腸内細菌検査の実施

実習参加者が受検する腸内細菌検査について、受託事業者において準備のうえ実施する。検査結果については参加者からの報告をうけ、実習先と共有する等、必要な対応を行う。検査結果により陽性が確認された場合、実習の実施は中止とする。

（6）実習参加者の昼食について

原則として、弁当持参とする。ただし、実習カリキュラム上、園の食事（給食）をとることが必須となる場合は、実習参加者の実費負担とする。

（7）実習実施に必要な事前オリエンテーション（初日講義終了後など）

実習園、日程等については、講義受講の際に実習参加予定者に説明する時間を設け、本人と園の都合を確認した上で決定する。

(8) 事前に実習先とセミナーの趣旨や実習プログラムの共通理解を図り、必要な連絡調整を行う。

(9) 実習状況の確認

必要に応じ、実習当日に担当者が赴くなどの方法で、実習状況の確認を行う。また、センター職員が、現場実習受入れ施設の視察に行く場合の日程調整等に協力する。

(10) 実習報告書の作成・提出

別紙2を参考にA4判・2~3枚程度の実習報告書様式を作成すること。

実習参加者に実習報告書の提出を求め、講評を記入しフィードバックすること。

(11) 実習にともなう「健康診断費用補助」について

- ① 実習に際し、新たな健康診断が必要となる場合は、当該費用の補助（上限5,000円〔消費税込み〕／人・ただし、実費の範囲内）を行う。補助は年度内1回／人とする。
- ②新たに健康診断を受診したもの実習に参加できなかった場合は、費用補助を行わない（ただし、荒天等のやむを得ない理由でセミナー自体が中止となった場合や新型コロナウイルスの感染状況等により実習受入園の調整がつかず実習中止となった場合を除く。）。
- ③費用補助は、実習終了後、本人からの請求により支払う。「健康診断費用補助請求書」（様式3）の提出期限は、最終体験日の翌日から7日以内の提出とする。

(12) アンケートの実施および集計

- ①実習終了後、センター作成のアンケート用紙（事前にセンターよりデータを送信）により、実習参加者に対し、実習に対する感想、意見等を集約するアンケートを実施する。
- ②回収したアンケートをセンター指定の様式（事前にセンターよりデータを送信）を参考に集計し、結果を報告する。アンケート結果は次回以降の実習内容の改善に活用する。

6 セミナーおよび実習実施報告

- ①講義終了後、**実施報告書（様式1）**を作成し、4（7）のアンケート集計結果および回収したアンケート回答の写しを添付し、センターに提出する。
- ②実習終了後、実習状況を確認した上で、**実習参加状況報告書（様式2）**を作成し、5（10）の実習報告書（講評等を記載したもの）の写しおよび5（12）のアンケート結果、回収したアンケート回答の写しを添付し、センターに提出する。

第9 実施体制

セミナーを実施するにあたり、責任をもって業務を遂行できる職員体制を準備する。また、センターとの連絡が迅速かつ確実に行えるよう本事業の主担当者を置く。原則としてセンターとの連絡は主担当者と行うものとする。

また、運営にあたっては、消毒、検温等の基本的な感染防止策を講じることとする。

第10 セミナー開催の決定

受講予定者が5名以下の場合（各回初日の5営業日前を目途）、開催の可否をセンターと受託事業者

で協議する。開催不可の場合は、センターが受講対象者と調整の上、他の日程への振替を行うものとする。また、災害や大幅な天候悪化、感染症等の拡大により対面形式での実施が不可となることが想定される場合は、事由が発生した時点（天候については事前に）でセンターと協議を行い、代替案（オンライン配信等）および、開催の可否について検討する。開催しなかった回や日程については、既に支払った経費を対象経費として支払うものとする。

第11 委託料の支払いと事業実施状況の調査・立ち入り検査

1 委託料の支払い

- (1) 委託料は、1セミナーごとの事業終了日（※）以後に、それぞれ受託事業者からの請求書（様式任意）に基づき支払う。なお、委託料の請求は1セミナー終了後すみやかに行うとともに、3月中旬（日程は別途センターより指示）を越えることはできない。
- ※事業終了日とは1セミナーごとに約定された役務の全部の提供を完了した日、すなわち、1セミナーの講義および実習をすべて終了（健康診断費用の支払い含む）し、かつ、実施報告書（様式1）、実習参加状況報告書（様式2）、各種アンケート全ての提出を完了した日をいう。
- (2) 受託事業者がセンターに委託料を請求する際の消費税率および地方消費税率は、事業終了日の税率を適用する。

2 事業実施状況の調査および立ち入り検査

センターは必要に応じて委託業務の実施状況について説明または報告を求めるとともに、帳簿その他関係書類の閲覧や受託事業所、その他の施設に立ち入り、調査することができる。

第12 委託事業者の選定

1 選定方法

①センターがあらかじめ提示した事業項目について、想定委託費の範囲で事業提案を募り、東京都社会福祉協議会内に設置する「保育士就職支援セミナー業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、応募書類に基づき厳選な審査を行い、本会が定めた業務委託提案内容を満たしていることを条件と、総合的に判断した上で選定する。

②選定に当たっての評価対象は提案内容について行い、評価が一定の基準に達した提案の中から選定する。なお、各応募者に対する評価結果等は公開しない。

*選定委員会は非公開とし、選定内容に係る異議や質問は受け付けない。

*提案されたセミナー数のうち一部を選定する場合もある。（例：提案5セミナーのうち選定2セミナーなど）また、内容に応じて、複数の受託事業者を選定する場合がある。

*提案されたセミナーの内容について、協議により提案内容の変更を依頼することがある。

2 採択方針

①カリキュラムの内容、「開催地域」および「開催日程（土日開催）」の提案がある企画を全体のバランスを勘案した上で、優先的に採択する。開催日については、別途変更の調整依頼を行う場合がある（プログラム時期が他事業者と重複する、または近い場合等）。

②実習先は、特定の法人や事業種別に偏ることなく、認可保育所の他、認証保育所、認定こども園を含めている提案を優先的に採択する。

第13 応募書類の提出

1 応募書類

- (1) 実施計画書（A4判・別紙1（例）に掲載されている項目は必須項目。項目により別紙可。その他、提案にあたり独自に提案できることやアピールできることなどがあれば記載）
- (2) 見積書および積算内訳（A4判・様式は特に定めないが、積算内訳は、回ごとに支出費目、単価、数量等を明示。見積書および積算内訳の金額は本体価格および消費税額が分かるよう作成する。なお、実習に関わる費用は実績払いであるが、各回15人が3日間体験することを前提に積算する（健康診断費用補助含む）。

2 提出部数等

書類一式を正本1部（商号又は名称、社名、ロゴマーク、背景等の提案者の企業名が特定・類推できるもの（以下、「社名等」という。）の記載があるもの）、副本（社名等の記載を抜いたもの）を6部提出すること。

※実施計画書については書類の提出とともにデータ（Word、Excel等）（副本のみ）でも提出すること。

3 提出先

東京都新宿区神楽河岸1番1号 セントラルプラザ5階（〒162-8953）

東京都社会福祉協議会総務部（経理担当）まで持参、もしくは郵送（必着）にて提出。

03-3268-7171（代）

データ送付先：電子メールアドレス nyusatsu@tcsw.tvac.or.jp

4 選定スケジュール（予定）

(1) 質問・回答

締切日：令和8年2月10日（火）12:00

回答日：令和8年2月16日（月）までに回答予定

(2) 応募書類の提出期限・場所

①日時 令和8年2月24日（火）12:00

②場所 東京都社会福祉協議会総務部（経理担当）

(3) 事業者選定委員会

令和8年3月2日（月）～3月6日（金）

(4) 事業者決定の通知

令和8年3月13日（金）までに通知予定

(5) 委託契約の締結日

令和8年4月

第14 その他

- 1 本仕様書に定めのない事項については、センターと協議の上、決定・処理すること。
- 2 受託者は本セミナー委託を履行するにあたり、セミナー事業の目的を理解し、保育士に求められる資質、知識、技術、児童福祉に関する専門的な知識をもって誠実に業務を行うこと。

- 3 問題等が発生した場合には、速やかにセンターに連絡し、指示を受けること。
- 4 個人情報の取扱について、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- 5 受託者は標記事業について、独自に広報することを妨げない。
- 6 本事業は令和8年第1回東京都議会で令和8年度予算確定をもって事業が成立することを前提に実施する。

第15 添付資料

1 様式

- ①セミナー実施報告書 (様式1)
- ②実習参加状況報告書 (様式2)
- ③健康診断費用補助請求書 (様式3)
- ④セミナー参加者アンケート (様式4)
- ⑤実習参加者アンケート (様式5)

2 別添資料

「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」

3 参考資料

- ①実施計画書（例） (別紙1)
- ②実習報告書 (別紙2)
- ③「令和7年度保育士就職支援セミナー」ご案内（パンフレット）