

令和8年度「保育所等に勤務する職員等を対象とした障がい児保育対応力向上研修及び医療的ケア研修」委託業務仕様書

本仕様書は、令和8年度「保育所等に勤務する職員等を対象とした障がい児保育対応力向上研修及び医療的ケア研修」の業務委託を行うため、福岡県と受託者が業務委託契約を締結する場合に必要なとする基本的事項について定めるものである。

本仕様書は業務の実施内容について示すものであるが、業務の性質上、当然実施しなければならないもの、及びこの仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項は全て実施するとともに、従事者にその内容を周知徹底し、業務の遂行に当たらなければならない。

なお、業務委託先選定後の委託契約締結に際して、別途、業務仕様書を示すこととする。

1 業務名称

令和8年度「保育所等に勤務する職員等を対象とした障がい児保育対応力向上研修及び医療的ケア研修」に係る委託業務(以下「業務」という。)

2 業務目的

保育所等に勤務する保育士等に対し、障がい児(「気になる子」を含む)に対する理解や、障がい児の保護者に対する対応方法など、現場での対応に苦慮している内容について、ケーススタディなどによる実践的な保育技術の研修を実施することで、保育所等の障がい児受入を促進する。

また、保育所等に勤務している看護師等に対しての喀痰吸引等の医療的ケアの研修や、実際に医療的ケア児を受け入れている施設及び受入れを検討している施設への実地研修を実施することで、現場で不足している医療的ケア児に対応できる人材を育成し、医療的ケア児の保育所等における円滑な受入を進める。

3 業務概要

- (1) 保育所等に勤務している保育士等を対象とした障がい児保育対応力向上研修の実施
- (2) 保育所等に勤務している看護師等を対象とした医療的ケア基本研修の実施
- (3) 実際に医療的ケア児を受け入れている施設及び受入れを検討している施設への実地研修の実施
- (4) 業務報告

4 業務内容

- (1) 保育所等に勤務している保育士等を対象とした障がい児保育対応力向上研修の実施

①業務の趣旨

障がい児(「気になる子」を含む)の心理・行動を理解するとともに、保育を行う上で想定される様々な事例に対応できる人材を育成し、保育所等における障がい児の受入れを促進するため、保育所等に勤務している保育士等に対して保育対応力を向上させるための研修を行うもの。

なお、知識としての事例共有のみでなく、現場で特に苦慮している事例への対応方法などをケーススタディとして実践的に学ぶ研修とすることで、障がい児保育の経験の有無に関わらず、受講者の対応力を向上させるものとする。

②研修の内容

1回の研修において、ア及びイについて実施するものとし、1回当たりの研修の所要時間は、1日間から2日間とする。

ア 講義

障がいの種類・段階に応じた児童心理や発現する動作、障がい児保育の環境、関係機関との連携等について、座学での講義を実施する。

イ 演習

障がい児の保育やその保護者に対する対応について、特に現場で苦慮しているケースを基に、受講者が当該ケースに応じた適切な対応方法を議論するなど、実際に対応するイメージができるような演習を実施する。

上記ア及びイにおいて実施可能な内容について、それぞれ具体的に提案すること（必須）
特に、イにおけるケースの選定方法、研修の科目や講師・実施スケジュール案について、具体的に提案すること。

③受講対象者及び定員

福岡県内(政令市・中核市を除く)の認可保育所、認定こども園、地域型保育事業所、届出保育施設で勤務している保育士等(※) 約 50 人/回

※保育士等には、保育士の他、看護師、保健師、助産師、准看護師を含むものとする。

④研修の回数等

受講者が参加しやすいよう、福岡、北九州、筑豊、筑後の4圏域で1回ずつ開催すること。

⑤日程及び会場の設定

受講者ができる限り参加しやすい日程で設定すること。また、会場については、受講者が研修に参加しやすいよう公共交通機関を利用しやすい会場や、自家用車で参加に支障がない規模の駐車場がある会場などを設定すること。

⑥開催要項等の作成

当該研修に係る開催要項(日時、場所、内容等)、参加申込書を作成すること。なお、研修開催の周知は県から市町村経由で行う。

⑦参加申込みの受付及び参加者の集約

- ・参加申込者の問い合わせに対応し、参加申込みの受付を行うこと。
- ・会場ごとに参加者を取りまとめ、研修前に参加者名簿を県に提出すること。

⑧研修資料・教材、機器等の準備

- ・講師及び県と十分に協議し、研修資料を作成すること。
- ・資料及び講師が使用する機器等を準備の上、研修会場まで搬送すること。

⑨研修動画の作成

受講者の自習教材や保育士等の派遣が困難な施設の独自教材として活用するため、研修動画を作成すること。

⑩受講者アンケートの実施

研修終了後、受講者アンケートを実施し、回収・集計の上、県へ報告すること。

⑪研修当日の運営

会場との連絡調整、会場の設営、司会進行、講師への対応等、研修を運営するために必要な業務を行うこと。

(2) 保育所等に勤務している看護師等を対象とした医療的ケア基本研修(講義及び演習)の実施

①業務の趣旨

保育所等において、医療的ケア児に対応できる人材を育成し、保育所等における医療的ケア児受

入れの基盤強化を図るため、保育所等に勤務している看護師等に対して医療的ケアの研修を行うもの。

看護師等の資格があれば医療的ケアは可能であるが、小児の対応経験がない、保育所等で保育士として勤務しており医療現場から離れている等の場合にも、本研修により医療的ケア実施への心理的ハードルを下げることで、保育所における医療的ケア児の受入れを円滑に進めることを目的としている。

②研修の内容

1回の研修において、ア及びイについて実施するものとし、1回当たりの研修の所要時間は、1日間から2日間とする。

ア 講義

保育所等において医療的ケアが必要な児童を受入れ、医療的ケアを行うに当たり必要な知識や注意すべき点等について、座学での講義を実施する。

イ 演習

医療的ケア児に対する喀痰吸引等の医療的ケアについて、受講者が実際にケアを行う際のイメージができるように、シミュレーター等を用いた演習を実施する。

上記ア及びイにおいて実施可能な医療的ケアの種類やその内容について、それぞれ具体的に提案すること（必須）

研修の科目や実施スケジュール案について、具体的に提案すること。

③受講対象者及び定員

福岡県内の認可保育所、認定こども園、地域型保育事業所、届出保育施設で勤務している看護師等(※) 約80人/回

※看護師等には、看護師の他、保健師、助産師、准看護師を含むものとする。

④研修の回数等

研修は年に1回福岡で開催すること。

⑤日程及び会場の設定

受講者ができる限り参加しやすい日程で設定すること。また、会場については、受講者が研修に参加しやすいよう公共交通機関を利用しやすい会場や、自家用車での参加に支障がない規模の駐車場がある会場などを設定すること。

⑥開催要項等の作成

当該研修に係る開催要項(日時、場所、内容等)、参加申込書を作成すること。なお、研修開催の周知は県から市町村経由で行う。

⑦参加申込みの受付及び参加者の集約

- ・参加申込者の問い合わせに対応し、参加申込みの受付を行うこと。
- ・会場ごとに参加者を取りまとめ、研修前に参加者名簿を県に提出すること。

⑧研修資料・教材、機器等の準備

- ・講師及び県と十分に協議し、研修資料を作成すること。
- ・資料及び講師が使用する機器等を準備の上、研修会場まで搬送すること。

⑨研修動画の作成

受講者の自習教材や看護師等の派遣が困難な施設の独自教材として活用するため、研修動画を作成すること。

⑩受講者アンケートの実施

研修終了後、受講者アンケートを実施し、回収・集計の上、県へ報告すること。

⑪研修当日の運営

会場との連絡調整、会場の設営、司会進行、講師への対応等、研修を運営するために必要な業務を行うこと。

(3)実際に医療的ケア児を受け入れている施設及び受入れを検討している施設への実地研修の実施

①業務の趣旨

実際に医療的ケア児を受け入れている保育所等及び受入れを検討している保育所等の看護師等や施設職員に対して医療的ケアの理解促進を図る研修を実施するとともに、医療的ケアの実施体制や施設の環境等についてのアドバイス、医療的ケア児の受入れ及び医療的ケアの実施に当たっての相談対応等を行うことで、医療的ケア児の受入体制の基盤強化を図るもの。

②研修の内容

実際に医療的ケア児を受け入れている保育所等及び受入れを検討している保育所等を訪問し、以下の3つの内容を基本として、業務の趣旨に沿った成果が得られるよう研修を実施するもの。

ア 医療的ケアを行う看護師等及び看護師等以外の施設職員（園長、主任保育士、受け入れている医療的ケア児の対応を行う保育士等）に対しての、医療的ケアに関する理解促進を図るための研修

イ 実際の医療的ケアの実施体制（対応者の人数、業務分担、外部との連携等）や施設の設備及び環境を確認し、適切な医療的ケアを実施する体制について、必要に応じて助言等を行う。

ウ 医療的ケア児の保育所等への受入れ及び、対象児童に対する医療的ケアの実施に当たり、必要に応じて相談対応を行う。

実地研修の内容や実施スケジュール案について、具体的に提案すること。

③受講対象施設

福岡県内の認可保育所、認定こども園、地域型保育事業所、届出保育施設で医療的ケア児の受入れを行っている施設及び受入れを検討している施設のうち、県で選定（※）する6施設程度とする。

（※）県が別途、市町村を經由して、実施研修の受講を希望する施設の調査を行い、選定する。

④研修の回数等

研修は、1施設当たり1回とする。

⑤日程の設定

対象施設と調整を行い、設定すること。

⑥開催要項等の作成

当該研修に係る開催要項（内容等）を作成すること。なお、研修実施の連絡は県から市町村経由で行う。

⑦研修資料・教材、機器等の準備

講師及び県と十分に協議し、研修資料を作成すること。

⑧受講者アンケートの実施

研修終了後、受講者アンケートを実施し、回収・集計の上、県へ報告すること。

⑨研修当日の運営

施設との連絡調整など、研修を実施するために必要な業務を行うこと。

⑩研修時の実施状況、助言内容、相談内容等の記録・管理

訪問した施設ごとに次に掲げる内容等の記録を作成し、県に報告すること。

- ・訪問先、訪問日時、施設の対応者
- ・研修の実施概要、助言内容、相談内容(事後に確認や助言を実施した場合はその内容)
- ・その他必要な事項

(4)業務報告

業務終了時に実績報告書により報告を行うこと。その際、会計報告についても報告を行うこと。

5 その他

- (1)業務運営に当たっては、個人情報の管理に十分注意するとともに、業務上知り得た情報を第三者に漏洩しないこと。
- (2)業務運営に当たって利用する人物などの著作権や肖像権等の権利関係は、受託者において処理するものとする。また、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (3)本業務において作成した動画やデータ、イラスト、文書等の著作権は、全て県に帰属するものとする。
- (4)業務の各過程においては、県と十分な協議、連携の上、行うこと。
- (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ものとする。