

# 令和2年度鹿児島県子育て支援員研修事業の企画提案に係る業務委託仕様書

## 1 趣旨・目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく給付又は事業として実施される小規模保育，家庭的保育，事業所内保育，一時預かり，ファミリー・サポート・センター，放課後児童クラブ，地域子育て支援拠点，仕事・子育て両立支援等の事業や家庭的な養育環境が必要とされる社会的養護関係施設等に従事することを希望する者等に対し，子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するための子育て支援員研修を実施し，これらの支援の担い手となる子育て支援員の養成を図ることを目的とする。

## 2 履行期限

令和3年3月12日まで

## 3 業務概要

子育て支援員研修の企画・実施及び管理運営

- (1) 会場等の設定・確保
- (2) 研修日程及び内容
- (3) 講師の選定・確保
- (4) 募集要領や決定通知等，必要な書類の作成
- (5) 受講申込の受付及び定員を上回った場合の調整
- (6) 研修で使用する資料（テキスト等），教材，機器等の物品の準備
- (7) 研修当日の運営
- (8) 研修修了者等の管理
- (9) アンケートの実施，アンケート結果に基づく改善策の提示及び実績報告書等の作成
- (10) その他

## 4 実施方法及び内容

本研修は，厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「子育て支援員事業の実施について」の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「要綱」という。）に基づき，下記のとおり実施する。

- (1) 会場等の設定・確保

ア 研修規模

(ア) 開催地域及び各研修の定員は次の表とおりにする。

【表】研修規模

研修名	回数	開催地域	定員(延べ人数)
基本研修	3回以上	鹿児島市，鹿屋市	740名以上
専門研修			
地域保育			
共通科目	2回以上	鹿児島市，鹿屋市	490名以上
地域型保育	2回以上	鹿児島市，鹿屋市	300名以上
一時預かり事業	1回以上	鹿児島市	130名以上
ファミリー・サポート・センター事業	1回以上	鹿児島市	60名以上
放課後児童コース	1回以上	鹿児島市	250名以上
社会的養護コース	1回以上	鹿児島市	120名以上
地域子育て支援コース			
利用者支援特定型	1回以上	鹿児島市	40名以上
地域子育て支援拠点事業	1回以上	鹿児島市	65名以上

- (イ) 申込者が定員を超過した場合は、研修会場の収容可能な範囲で、なるべく多数の者が受講できるように配慮すること。

イ 研修会場

- (ア) 対象者が受講しやすいよう、公共交通機関等が利用可能な利便性のよい会場又は自家用車の利用に支障がない規模の駐車場のある会場を確保すること。
- (イ) 会場が駐車場を有しない場合は、近隣に有料駐車場がある会場を確保し、受講者に対しては、公共交通機関等の利用や違法（迷惑）駐車をしないよう、注意喚起すること。
- (ウ) 募集定員が多いコースについては以下の表のとおり公共施設の会場を仮予約をしており、県から使用申請等の手続きを行うことで使用料が免除されるため、研修の開催にあたってはこれらの会場を使用して差し支えない。

【表】会場予約状況

建物名	所在地	施設名称	日程
かごしま県民交流センター	鹿児島市	県民ホール	10/20(火)～10/21(水) 12/4(金), 12/6(日), 12/17(金)
		大ホール	11/25(水)～11/26(木) 12/22(火)～12/23(水) 1/15(金), 1/24(日)
リナシティかのや	鹿屋市	ホール	10/29(木)～10/30(金) 11/4(水) 11/11(水)～11/12(木) 11/24(火)

- (エ) 新型コロナウイルス感染症対策として、各回の研修受講者数は、会場収容定員の半分以下とすること。また、各会場の収容定員等については、使用制限等がかかる場合があるため、企画提案者において確認すること。

(2) 研修日程及び内容

ア 研修日程

本県は、離島地域が多いことから、遠方からの受講者も想定し、受講しやすい時期・日数・時間帯を考慮した上で、下記のイの研修を実施すること。ただし、実施しても受講申込がない研修については、契約の変更を行う。

イ 研修内容

研修科目及び内容は、要綱5(3)研修内容に定めるものとし、詳細については、厚生労働省が別に定める「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」を参考にすること。

(ア) 基本研修

(イ) 専門研修

a 地域保育コース

(a) 共通科目

(b) 選択科目

① 地域型保育

② 一時預かり事業

③ ファミリー・サポート・センター事業

b 放課後児童コース

c 社会的養護コース

d 地域子育て支援コース

(a) 利用者支援事業特定型

(b) 地域子育て支援拠点事業

- ウ 補講研修の実施  
自然災害等のやむを得ない事情により、研修が中止となった場合は、県と調整の上、補講研修を実施すること。  
なお、録画による補講研修を行う場合は、当該年度の講義内容であること。
- (3) 講師の選定・確保
  - ア 講師の選定・確保  
研修内容に関する専門的な知識又は経験を有する者を講師として選定し、必要な人員を確保すること。
  - イ 講師との連絡調整  
研修における講義日程、講義で使用する資料、機器等について講師と調整を行うこと。
- (4) 募集要領や受講決定通知書等、研修の実施に必要な書類の作成
  - ア 本研修の募集要領及び参加申込書等の実施に必要な書類を作成する。  
なお、募集要領は2,000部作成し、県へ送付すること。
  - イ 受託者は、受講申込者に対し、受講決定の有無について、必要な通知を行うこと。
- (5) 受講申込の受付及び定員を上回った場合の調整
  - ア 受講申込者の受付窓口を設置すること。
  - イ 受講申込者が、会場の収容人数を大幅に超える場合は、県と協議の上、受講者を調整すること。
- (6) 研修で使用する資料（テキスト等）、教材、機器等の物品の準備
  - ア 子育て支援員研修に係る「指導略案」及び「標準的な履修・指導内容の教材例」を参考とすること。
  - イ 研修で使用する物品の準備、搬送を行うこと。
- (7) 研修当日の運営
  - ア 会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、受講者の受付、受講者からの資料（テキスト等）代の受領及び領収書の交付等、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の全てを行うこと。
  - イ 研修科目の都度、受講申込書の写真と本人を照合し、確認を行うこと。
  - ウ 受講者の聴講や実習における態度やマナーについて説明を行うこと。  
特に、実習先に迷惑をかけるような行為は慎むよう指導すること。
- (8) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策  
新型コロナウイルス感染拡大防止のため、研修を開催するにあたっては、以下のとおり感染対策を講じること。
  - ア 研修会場出入り口に手指消毒用エタノール等を設置するとともに、受講者に手指の消毒を要請すること。
  - イ 受講者へのマスク着用を要請すること。
  - ウ 十分な座席間隔（四方を空けた席配置等）を確保すること。
  - エ 入退出時（入退出時の行列含む）や集合場所等における人と人との十分な間隔（約2m）を確保すること。
  - オ 不特定多数が接触する場所（ドアノブ、スイッチ、手すり、テーブル、イス等）の消毒の徹底をすること。
  - カ 換気扇等の活用及び各講義終了時に窓開放等による外気の取り入れをし、十分な換気を行うこと。
- (9) 研修修了者等の管理
  - ア 研修の全科目を修了した者（以下「修了者」という。）について、修了年月日、修了コース等、氏名、連絡先等がわかる名簿を速やかに作成し、県に報告する。
  - イ 基本研修のみ修了した者や研修の一部を修了した者についても、修了者と同様に、必要事項を記載した名簿を速やかに作成し、県に報告する。
  - ウ 修了者の情報（氏名、住所、連絡先等）を、他の自治体や子育て支援分野の事業者から求められた際、県から提供できるよう、本人の同意を得ること。

エ 修了証書は、県から修了者に交付する。

(10) アンケートの実施及び実績報告書等の作成

ア 今後の研修内容や開催日時等の参考とするため、受講者に対してアンケートを実施し、集計結果を要約して県に提出すること。

イ 研修終了後は、速やかに実績報告書と収支計算書を県に提出すること。

ウ 見学実習受入先に対して、県と協議の上、礼状を送付すること。

(11) その他

ア 本業務を履行する上で、知り得た情報（受講者等の個人情報を含む。）は適切に管理し、第三者に開示又は漏洩してはならない。

イ 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。

ウ 本業務において作成した資料等に関しては、全て著作権は県にある。

エ 本業務に関する一切の紛争については、訴訟費用も含め、全て受託者において責任を負い、対処するものとする。

オ 業務の過程において、県と十分な協議、連携を行うこと。

## 5 一括再委託の禁止

受託者は、委託業務の処理を一括して他に委託してはならない。

ただし、受託者が県に対し、再委託を行う内容を書面により届け出て承諾を得た場合は、再委託できるものとする。なお、再委託を行う場合は、再委託先の一切の行為について、受託者が責任を負うものとする。

## 6 事業費等

(1) 費用負担

ア 受講料は無料とすること。

イ 受講者は、資料（テキスト等）の実費相当額を負担する。

ウ 受託者は、資料（テキスト等）の実費相当額を受講者から徴収した場合は、資料作成等費用を委託料に含めないこと。

エ 研修会場までの交通費及び宿泊費、食事代、見学実習に係る検査等や傷害保険料等の費用は受講者の負担とする。

(2) 対象経費

本業務の対象経費は、研修実施に必要な共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料とする。

(3) 委託料の支払い

委託料は、精算払いとする。

(4) 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。

## 7 留意事項

(1) 業務遂行にあたっては、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、県が定める別記「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たり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ない。

(4) 見学実習等については、安全対策を十分に講じるとともに、適切な保険に加入すること。

(5) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項は、両者協議により業務を遂行するものとする。

(6) 本業務の実施にあたっては、次の資料の内容を十分理解した上で、事業実施の参考とすること。

- ア 子育て支援員研修事業実施要綱（平成27年5月21日付け雇児発0521第18号）
- イ 子育て支援員研修の研修内容等の留意点について（平成27年5月21日付け事務連絡）
- ウ 子育て支援員研修の充実等に関する調査研究事業報告書
- エ 子育て支援員研修に係る「指導略案」及び「標準的な履修・指導内容の教材例」（厚生労働省HP：子育て支援員研修の充実等に関する調査研究事業報告書の公表についてに掲載）