

仕 様 書

1 業務の名称

子育て支援員研修業務

2 業務の目的

地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する者に対し、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を習得するための研修を実施し、これらの支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和5年3月10日まで

4 業務の内容

「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付け雇児発0521第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」（同日付け同局総務課研修・研究助成係事務連絡）に基づき、次のとおり実施する。

(1) 研修の概要

① 対象者

育児経験や職業経験など多様な経験を有し、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等の職務に従事することを希望する者及び現に従事する者とする。

② 定員等

研 修 名		定 員 (1回当たり)	回 数	1回当たりの日数
基本研修		150人 (50～150人)	1～2	2日
専門研修	地域保育コース (地域型保育)	100人 (50～100人)	1～2	4日以上+実習2日
	放課後児童コース	50人	1	2日

③ 研修科目等

実施要綱の別表1、別表2-1及び別表2-3のとおりとする。

(2) 業務の内容

① 研修の企画契約締結後30日以内に、研修の日程、会場、講師を定めた研修計画を作成し、発注者の承認を受けるものとする。

イ 日程

1回の研修は連続した日程で実施する必要はないが、原則として1回の研修（2日または4日以上+実習2日）を1か月以内に実施すること。また、全ての研修を令和5年

1月31日までに実施すること。

ロ 会場

会場については、受講者の利便性に配慮するとともに、新型コロナウイルス感染症予防のため、収容率が50%以内となる会場を確保すること。

ハ 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施できる者を選定すること。

ニ 内容

a 国の実施要綱に基づいた研修内容であること。

b みやぎの子どもの現状や子育てをめぐる課題等をふまえた上で、地域の実情に配慮した内容であること。

② 受講申込みの受付及び受講者の決定

イ 募集要項、受講申込書等を作成すること。

なお、募集告知は発注者が行う。

ロ 受講申込者を受け付け、受講申込者名簿を作成すること。

ハ 受講決定通知書を受講者に送付すること。

ニ 定員を超える申込みがあった場合は、発注者と協議した上で受講者を決定すること。
また、申込状況によっては、追加募集を行うこと。

③ 教材

教材は、「子育て支援員研修テキスト（第2版）」（中央法規出版）の使用を必須とする。

④ 研修参加費用

受講者から受講料を徴収してはならないものとする。ただし、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費、上記の教材費、受講申込みに係る郵送料等については、受講者が負担するものとする。

⑤ 個人情報の管理

イ 個人情報は、適切な管理を行い、漏洩、滅失又はき損の危険に対して、適切かつ合理的な安全対策を講じること。

ロ 徴収した個人情報は、名簿等を速やかに作成し、十分な注意を払った上で管理すること。

ハ 個人情報保護条例を遵守すること。

⑥ 研修当日の業務

イ 研修に必要な設備や機器等の準備、会場設営、司会進行、講師対応、受講者対応等、研修を実施するために必要な業務の全てを行うこと。

ロ 受講者の本人確認については、住民票の写し、健康保険証、運転免許証、パスポート等の公的機関発行の証明書等により研修日ごとに行うこと。

ハ 受講者に研修内容についてのアンケート調査を行うこと。

⑦ 見学実習

イ 受講者の利便性に配慮した実習先を確保すること。

ロ 実習日の日程調整等、実習先と受講者の連絡調整を行うこと。

ハ 新型コロナウイルス感染症の影響により実習先の確保が困難な場合は、代替として講義・演習を実施すること。

⑧ 研修終了後の業務

各回の研修終了後30日以内に、次の書類及び電子データを発注者に提出すること。

イ 報告書

ロ 修了者名簿（エクセル形式）

ハ アンケート結果

ニ 研修資料一式

⑨ 文書の管理・保存

受注者は、委託業務を行うに当たり作成又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、業務完了時には、発注者の指示に従い、保管又は発注者へ引き渡しを行うこと。

⑩ 著作権等の取り扱い

イ 第三者が権利を有する著作権（写真・動画・イラスト・音楽等）を使用する場合、著作権、肖像権に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関しての費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。

ロ 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責任に期す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

⑪ その他

業務の履行における安全、その他の規律については、関係法令を厳守すること。

5 その他

- (1) 新型コロナウイルス感染症の拡大、天候の悪化による交通の乱れ等により、研修の開催が困難な場合等の不測の事態への対応は、発注者と受注者が協議して決定するものとする。
- (2) 本仕様書に明記されていない仕様事項が生じたときは、発注者と受注者が協議して決定するものとする。