

## 子育て支援員研修業務委託仕様書

### 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6年3月15日まで

### 4 業務内容

「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

##### イ 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。

(イ) 宮城県内の18歳以上(高校生は除く)で、希望するコースを全日程受講可能な者とする。

(ロ) 地域保育コースは、仙台市でも本コースを開催しているため、仙台市にお住まいの方は対象外とする。

(ハ) 例外として、仙台市にお住まいの方であっても仙台市以外の市町村に所在する地域型保育事業で現在、保育に従事している者は対象とする。(現任の保育従事者に限る。)

(ニ) 放課後児童コースは、地域制限はない。

##### ロ 定員等

研修名	1回あたりの募集定員	回数	1回あたりの日数	
放課後児童コース	50人程度	1回	基本研修2日 (地域保育コースと合同開催可能)	専門研修2日
地域保育コース (地域型保育)	50人以上	2回以上	基本研修2日	専門研修4日以上 +見学実習2日

##### ハ 研修科目等

(イ) 「子育て支援員研修事業実施要綱」の別表1、別表2-1及び別表2-3のとおりとする。

(ロ) 研修内容は「子育て支援員研修の研修内容の留意点について」に基づくとともに、みやぎの子

ども・子育ての現状等を踏まえた内容とする。

## ニ 研修実施方法

### (イ) 対面研修を原則とする。

悪天候や感染症流行等の影響も考慮し、延期開催や映像教材活用等の救済手段も検討しておくこと。

### (ロ) 悪天候や感染症流行等の影響による救済手段として、また、遠方等の理由で参集が困難な受講者への配慮も考慮し、オンラインによる研修(以下「オンライン研修」という。)も含めた多様な研修方法の提案をしてもよい。ただし、以下について留意し、具体的な提案をすること。

- ① オンライン研修の場合は、確実な本人確認方法や研修科目と受講時間の確認はもとより、理解を促進するための手段を用いて、研修の質を担保すること。
- ② オンライン環境の確保が困難な受講者への配慮等も盛り込むこと。
- ③ オンラインを提案する場合も「子育て支援員研修業務実施要綱」別表1中の⑧総合演習及び別表2-1-1.共通科目の⑥心肺蘇生法、⑩グループ討議、同じく2.選択科目の④地域型保育における保護者への対応、⑤見学実習オリエンテーションについては、可能な限り対面研修とすること。2.選択科目の⑥見学実習については、4(2)へに記載する。
- ④ 研修実施期間中に急遽オンライン研修に変更ができる場合には、事前に発注者と協議をし、速やかに変更できるようにしておくこと。

## (2) 業務内容

### イ 本業務契約締結後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。

#### (1) 日程

- ① 希望者が受講しやすいような研修手法や日程に配慮すること。
- ② 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1~2か月以内に実施すること。
- ③ 見学実習を含む全ての研修を令和6年1月31日までに実施すること。
- ④ なお、特例として、丁寧に実習調整をしたものの、感染拡大等の理由により、やむを得ず見学実習だけが未実施となってしまった受講者がいた場合に限り、委託者と協議の上、見学実習に相当する内容の演習を工夫するなどして救済を検討すること。(4-(2)-へ-(ハ))その場合は、令和6年2月15日を期限に実施期間を延長できる。

#### (ロ) 会場

- ① 会場は、希望者が受講しやすいよう、近年の開催地域を参考にしながら、地域を分散するとともに利便性にも配慮すること。
- ② 国・県のガイドラインや警戒レベルに応じて、適切な会場確保をすること。

#### (ハ) 講師

- ① 「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」に基づき、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、科目ごとに多様な講師構成で、研修を適切に実施できる者とする。
- ② 数名の予定する講師案を実施要項に掲載し、受講者に示して募集すること。

#### (ニ) 内容

- ① 国の実施要綱に基づく研修内容であること。
- ② みやぎの子ども・子育ての現状や課題等をふまえ、地域の実情に配慮した内容であること。

(ホ) 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。

ロ 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ホームページに掲載を行い、また市町村保育担当課へ通知する。
- (ロ) 基本研修修了証書は交付しないため、申込みはコースごととすること。
- (ハ) 希望者へ募集通知が行き渡るよう、募集告知からコースごとの申込締切りまでの周知期間を1か月以上設けること。
- (ニ) 受講決定から研修開始までの準備期間を十分に設けるなど、無理のない実施計画にすること。
- (ホ) 希望者からの照会等に応じた場合は、記録し保存すること。
- (ヘ) 受講申込者を受付けし、受講申込者名簿を作成すること。
- (ト) 受講申込が終了し次第、受講要件及び免除要件を確認し、また、基本研修の免除措置は、添付書類等を整備した上で、発注者と協議して受講者決定をすること。
- (フ) 受講決定通知書を受講者に送付すること。
- (リ) 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。

ハ 研修参加費用

受講者から受講料を徴収してはならない。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、受講申込みやレポート提出等に係る郵送料、見学実習に係る細菌(検便)検査料等、必要な経費については、受講者が負担するものとし、実施要項に示すこと。

ニ 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ずること。
- (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) 個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

ホ 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、名前・住所・連絡先等の基本項目を確認し、研修日ごとにも受講確認を行うこと。
- (ハ) 受講者に受講理由・探知の経緯・内容・講師・運営体制等、必要な事項についてのアンケート調査を行うこと。

ヘ 見学実習

- (イ) 受講者の利便性に配慮した実習先を確保し、認可保育所の0~2歳児クラスを基本として調整すること。  
※ 宮城県保育施設インフォメーションのホームページで認可保育所一覧を確認できる。
- (ロ) 発注者は、受注者の実習先確保が円滑に進むよう、市町村保育担当課宛てに見学実習協力の依頼文を送付する。
- (ハ) 見学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。

- (ニ) 見学実習の内容は、環境整備等の保育業務をとおして、保育の実際を観察し理解することを目的とするが、実習先の判断で一部を参加実習としても構わない。実習先へは受講者に適切な指導・助言及び日誌の確認等の協力を依頼すること。また、受講者には、実習中に扱う個人情報に配慮するよう促し、必要に応じて「誓約書」等を徴収するなど、日々の保育に支障を生じさせないような配慮をすること。
  - (ホ) 受講者へは、概ね1か月以内の細菌（検便）検査項目（赤痢菌・サルモネラ属菌（腸チフス・パラチフス A）・腸管出血性（病原性）大腸菌）及び検査方法を助言し、結果を実習先へ提示するよう促すこと。その他、実習先が示す健康調査（定期健康診断結果や抗原検査等）は、可能な範囲で調整し、受講者の理解を得てすすめること。
  - (ハ) 感染症等の影響により実習先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。
  - ト 各回の研修後の業務  
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
  - チ 業務完了の報告  
研修業務終了後、30日以内に、次の書類及び電子データ等を成果品として発注者に提出すること。
    - (イ) 業務完了報告書
    - (ロ) 上記のト（各回の報告）のまとめのほか、契約後に提示する指定の名簿様式で提出すること。  
なお、修了年月日は、地域保育コースは実習最終日、放課後児童コースは研修最終日とする。
  - リ 文書の管理・保存
    - (イ) 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、書類及び電子データで発注者へ引渡しを行うこと。
    - (ロ) 電子データは DVD 等の電子的記録媒体で納品すること。
    - (ハ) 業務終了後、当該業務に係るデータについては復旧不可能な状態で削除すること。
  - ヌ 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こと。
  - ル 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
- イ 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、可能な限り検討しておき、発注者と受注者が協議して決定する。
  - ロ 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。