

令和 8 年度広島県子育て支援員研修事業業務委託仕様書（案）

本公募は国及び当県の予算成立を前提としたものであり、予算成立後に効力を生じるものです。国会及び県議会において予算案が否決された場合、契約を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください。

1 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、ファミリー・サポート・センター、一時預かり、放課後児童クラブ、地域子育て支援拠点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については、子どもが健やかに成長できる環境や体制が確保されるよう、県内に実情やニーズに応じて、これらの支援の担い手となる人材を確保することが必要である。

このため、県内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資質の確保を図ることを目的とする。

2 委託業務名

令和 8 年度広島県子育て支援員研修事業業務

3 委託期間

委託契約日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 委託金額

8,733,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 委託業務の内容

（1）研修の日程、会場等の確保

① 研修の日程

受講者が研修を受講しやすい日程を設定すること。

② 研修の規模

県内において、「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）（※）5（3）に定める基本研修及び専門研修を実施することとし、それぞれの研修実施回数及び想定参加延べ人員は次表「研修内容等」のとおりとする。

※「子育て支援員研修事業の実施について」（令和 6 年 3 月 30 日付け成環第 111 号こ支家第 189 号こども家庭庁成育局長こども家庭庁支援局長通知別紙）

③ 研修会場の確保（設定）等

受講者が研修を受講しやすいよう、公共交通機関等を利用しやすい会場又は自家用車での受講に支障がない規模の駐車場のある会場を確保（設定）すること。

また、県内各地域の受講者の利便性等を考慮しつつ、会場を確保（設定）すること。

見学実習については、適切な実習先を選定すること。

表 研修内容等

名 称	実施回数		想定参加 延べ人員
	集合	オンライン	
基本研修	2 回	1 回	360 人
専門研修			
地域保育コース			
共通科目	2 回	1 回	260 人
地域型保育	2 回	1 回	200 人
一時預かり事業	1 回	1 回	50 人
ファミリー・サポート・センター	1 回	—	80 人
地域子育て支援コース			
地域子育て支援拠点事業	1 回	—	80 人
利用者支援事業	1 回	—	30 人
放課後児童コース	1 回	1 回	150 人

(2) 研修の内容の企画及び講師の選定

① 研修の内容

ア 研修科目、時間数及び内容等については、実施要綱及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」（令和6年3月30日こども家庭庁成育局成育環境課事務連絡）に定めるシラバス（以下「シラバス」という。）のとおりとすること。

ただし、事業等の特性を考慮して、時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

イ 授業形態は、適宜演習を取り入れるなど、学びが深まるような工夫をすること。

② 講師の選定・連絡調整

ア 研修科目・内容に対する専門的な知識及び経験を有する者を講師として選定すること。

イ 「放課後児童コース」において、「放課後児童クラブにおいて、一定の知識、経験を有すると認められる放課後児童支援員」又は「児童厚生施設（児童館）の長又は児童厚生施設（児童館）に5年以上従事している児童の遊びを指導する者」を講師とする場合は、当該講師はこども家庭庁が実施する健全育成指導者養成研修を受講することが望ましい。

ウ 講師については、事前に県と協議し、決定すること。講師に係る事前協議において、選定した講師の講師履歴等を県へ書面で提出することとし、選定した講師が適切でないと県が判断した場合は、再選定を行うこととする。

エ 講師との日程調整等の連絡については、受注者が行うこと。

(3) 開催要綱等の作成及び申込受付等

① 開催要綱等の作成

研修日程、内容、場所等を記載した開催要綱、受講申込書及び受講希望者への広報のためのポスターを作成し、必要部数を印刷すること。

なお、作成にあたっては事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

② 開催要綱等の納品

作成した開催要綱等を県内 23 市町に納品すること。納品部数及び納品先市町担当部署については、県の指示に従うこと。

③ 受講申込受付及び受講決定通知書の作成

ア 受講申込みの受付を行い、受講者を取りまとめ、受講決定通知書を送付すること。

イ 受講申込書には、必要事項のほか次の事項を記入させ、申込み取りまとめ後、集約したデータ（Excel 形式）を県へ提出すること。

- ・ 受講者の就労状況（現在及び研修受講後に希望する就労の状況（就業先、勤続年数、就労形態））
- ・ 個人情報 の市町への提供に関する同意
- ・ 研修受講の動機

（４）研修テキストの企画及び作成

① 講師及び県と十分に協議し、テキストを作成すること。

② テキストの企画・作成にあたっては、シラバスの内容を踏まえて、受講者が理解しやすく、実践的に使用できるものを企画・作成すること。

③ テキストについては、中央法規出版株式会社が発行する「子育て支援員研修テキスト」を用いるのが望ましい。ただし、適宜必要な資料を追加することは差し支えない。なお、パワーポイント等により作成した資料を使用する場合は、A 4 サイズの用紙に 1 画面 1 枚の印刷にするなど、受講者が使用しやすいものとし、印刷ページ数が 30 ページ以上になる資料については、背表紙を糊付け製本すること。

④ 「放課後児童コース」のテキストについては、中央法規出版株式会社が発行する「認定資格研修のポイントと講義概要」を用いるのが望ましい。ただし、適宜必要な資料を追加することは差し支えない。

⑤ 基本研修及び専門研修に係るテキストの企画及び作成に係る経費については、原則として受講者本人の実費負担とすること。ただし、受講者本人に過度に負担がかかることを避けるため、実費負担の一部を委託料により賄うことも可とする。

⑥ 受講者の実費負担額は、広く受講者を募集する趣旨を鑑みたうえで、適切と考えられる額を設定すること。なお、最終的な決定にあたっては、事前に県と協議すること。

（５）研修運営

① 研修運営に関する業務

会場との連絡調整、会場設営（後片付けを含む。）、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すべてを行うこと。

② 受講者の出欠状況等の管理

本人確認を実施し、出席状況の管理（遅刻、欠席、途中退席等）を行うこと。なお、管理方法については、事前に県と協議すること。

（６）研修終了後の業務

① 受講者の修了評価を行うこと。

② 受講者から研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケート作成及びアンケート調査を実施し、その結果を分析すること。

③ 受講者名簿（Excel 形式）を作成し、修了評価結果及びアンケート調査結果と併せて県へ

提出すること。

なお、受講者名簿には「子育て支援員研修修了証書」、「子育て支援員（基本研修）修了証書」及び「子育て支援員研修一部科目修了証書」の作成に必要な情報を必ず記載すること。

- ④ 「子育て支援員修了証書」の印刷及び修了者への発送を行うこと。ただし、修了証書の台紙は県が提供する。

6 契約に関する条件等

（１）報告書等の提出

業務完了後、実施状況等について実績報告書を作成し、県へ提出するほか、次の成果品等を提出すること。

- ① 本業務で使用したテキスト（レジュメを含む）一式
- ② 上記５－（６）－②で分析したアンケート調査結果
- ③ 実施内容や実績写真などを、県ホームページに公開できる形式に変換し、県の求めに応じ提出すること。

（２）業務の履行に関する措置

県は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができる。

（３）著作権等の取扱い

- ① 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを委託先において行うこと。
- ② 本仕様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等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責任に帰す場合を除き、委託先は自らの責任と負担において一切の処理を行うこと。

（４）成果品の利用

- ① 県は、本業務の成果品を自ら使用するほか、本業務の趣旨に照らして適正と判断される場合は、第三者に本業務の成果品の使用を許諾できるものとする。
- ② 本業務で使用したテキスト（レジュメ等を含む。）一式については、県ホームページに掲載すること、市町や県民に対し広く配布すること、類似の研修で使用することを認めること。

（５）機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。

また、本業務を通じて知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じること。

なお、契約終了後もまた同様とすること。

（６）個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で、個人情報を扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

7 その他

受注者は、企画・運営の詳細については、県と十分協議の上、決定すること。

なお、天候や交通状況の悪化等により、研修の開催が困難となった場合等の不測の事態への対応は、県と協議の上、方針を決定すること。

また、本仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、県と協議すること。