

令和8年度広島県放課後児童支援員等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、予算成立後に効力が生じるものです。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

放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）とは、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に、遊びや生活の場を提供し、その健全な育成を図る事業である。

「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」（平成26年厚生労働省令第63号。）に基づき、放課後児童健全育成事業者は、放課後児童健全育成事業所ごとに、放課後児童支援員を配置し、都道府県においては放課後児童支援員となるための認定資格研修を実施することとされている。

放課後児童支援員として必要な知識・技能を補完するため、業務を遂行する上で必要最低限の知識・技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得を認識してもらうために放課後児童支援員認定資格研修を実施するとともに、放課後児童支援員に対して必要な知識及び技術の習得並びに課題や事例を共有するための研修を実施することにより、放課後児童健全育成事業に従事する者の質の向上を図ることを目的とする。

2 委託業務名

令和8年度広島県放課後児童支援員等研修事業業務

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

上限額10,180,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 委託業務の内容

（1）放課後児童支援員認定資格研修

① 研修の日程、会場等の確保（設定）

ア 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月開催の会場を設定すること（1会場）。
- ・ 平日開催の会場を設定すること（1会場）。
- ・ 実施時期は、小学校の長期休暇期間を除くこと。

イ 研修の規模

- ・ 県内において、「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」（※）の「Ⅰ放課後児童支援員認定資格研修事業（都道府県認定資格研修ガイドライン）」（以下「認定資格研修ガイドライン」という。）に記載の研修（16科目24時間）を実施すること。

※「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」（令和6年3月30日こ成事第350号 こども家庭庁成育局長通知）

- ・ 1回当たりの定員は、おおむね100人程度までとし、延べ7回以上実施すること。また全体で500人程度の定員を確保すること。

ウ 研修会場の確保（設定）

- ・ 受注者は、次表「実施研修の規模」を参考に、各地域の受講者の利便性を考慮しつつ、会場の確保（設定）をすること。

表 実施研修の規模

実施地区	受入人数
西部地区	300 人
東部地区	70 人
北部地区	30 人
オンライン会場	100 人
合計	500 人

- ・ 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設定すること。
- ・ オンライン会場へは、県と協議の上、希望する市町へサテライト会場を設定すること。（場所、機材はサテライトを希望する市町が用意）

② 研修の内容の企画及び講師の選定

ア 研修の内容

- ・ 科目及び時間数は認定資格研修ガイドラインに沿って実施すること。
- ・ 講義形態は、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。

イ 講師の選定・連絡調整

- ・ 認定資格研修ガイドラインに記載の講師要件を参考として、研修科目・内容に対する専門的な知識や経験を有し、受講者に対して必要かつ適切な知識・技能等の提供ができる者を選定すること。
- ・ 講師のうち、「放課後児童クラブ又は児童館等に従事していて、一定の知識、経験を有すると認められる者」を講師とする場合は、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させること。
- ・ 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い県が判断した場合、再選定を行うこととする。
- ・ 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

ア 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及び受講申込書を作成し、必要部数を印刷すること。作成にあたっては、内容について事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

イ 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。なお、各市町への研修案内の通知は県において行う。

ウ 受講者の申込受付

受講者からの受講申込に対して受付を行い、受講申込書等必要書類一式の内容を確認し、不備のないように整えること。

なお、受講申込方法は、放課後児童クラブ従事者は市町へ受講申込書等を提出し、市町が取りまとめ受注者へ申し込むこととする。また、個人からの申込みは、受注者に対して直接行うこととする。

エ 受講決定通知書の作成

受講者に対して受講決定通知書を作成し、受講者に送付すること。

オ 受講者名簿の作成

受講者名簿（Excel形式）を作成し、研修初日までに県へ提出すること。

カ その他

当日欠席した受講者に対する振替受講などには、適宜対応すること。

④ 研修テキストの企画及び作成

ア 研修テキストは、「放課後児童クラブ運営指針」（令和7年1月22日付けこ成環第16号こども家庭庁長通知別紙）及び「放課児童クラブ運営指針解説書」の使用を必須とし、中央法規出版が発行する「認定資格研修のポイントと講義概要」又は同書の内容を網羅したテキストを使用することも可能とする。また、追加で他のテキストやレジュメ等を作成することも差し支えないが、受注者や講師が作成したテキストやレジュメ等を使用する場合は、その内容について事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

イ テキスト代は受講者本人の負担とする。テキストの準備に係るその他の経費（定価との受講者負担の差額やレジュメ等の作成に係る経費）については、委託料の中から支出することは差し支えない。

⑤ 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全てを行うこと。

イ 受講者の本人確認を行うこと。

ウ 受講者の出席状況の管理（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

ア 受講者の修了評価を行うこと。

イ 修了者名簿を作成し、修了評価結果と併せて県へ提出すること。修了者名簿には、修了証の作成に必要な情報を必ず記載すること。

ウ 修了証の印刷を行い、取りまとめ市町又は個人へ送付すること。ただし、修了証の台紙は、県が提供する。

なお、修了証の作成は、年2回（10月、3月を予定）とする。

エ 受講者からの研修の内容等に対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。

（2）放課後児童支援員等資質向上研修

① 研修の日程、会場等の確保、設営

ア 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。

イ 研修の規模

- ・ 県内において、「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」(※)の「Ⅱ放課後児童支援員等資質向上研修事業」(以下「資質向上研修事業」という。)に記載の研修を実施すること。

※「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」(令和6年3月30日こ成事第350号こども家庭庁成育局長通知)

- ・ 定員は、おおむね150人程度までとし、延べ2回以上実施すること。

ウ 研修会場の確保(設定)

- ・ 研修会場は、西部地区及び東部地区で確保(設定)すること。
- ・ 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。

② 研修の内容の企画及び講師の選定

ア 研修の内容

- ・ 「資質向上研修事業」に記載の研修内容を参考に、リーダー(経験年数が概ね10年程度)を対象とした内容で実施すること。
- ・ 講義形態は、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。

イ 講師の選定・連絡調整

- ・ 研修内容に対する専門的な知識や経験を有し、受講者に対して必要かつ適切な知識・技能等の提供ができる者を選定すること。
- ・ 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

5-(1)-③に同じ。ただし、県内23市町への開催要項等の納品は不要だが、電子データを県へ提出すること。

④ 研修テキストの企画及び作成

ア 研修テキストを企画・作成すること。ただし、受注者があらかじめ所有するテキストを使用することは差し支えない。

なお、テキストの内容については事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

イ テキスト代は受講者本人の負担とするが、受講者に過度の負担とならないよう考慮すること。テキストの準備に係るその他の経費(定価と受講者負担の差額やレジュメ等の作成に係る経費)については委託料の中から支出することは、差し支えない。

⑤ 研修当日の運営

5-(1)-⑤に同じ。

⑥ 研修終了後の業務

5-(1)-⑥に同じ。ただし、修了証の作成は、研修終了後速やかに交付することとし、3月までに1回とする。

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－（１）－⑥で分析したアンケート調査結果

（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、受注者に対して、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受注者において行うこと。
- 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、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。

（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、県の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、本業務に関し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）を遵守しなければならない。

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。