

## 令和7年度子育て支援員研修事業実施業務委託仕様書

### 1 委託事業名

令和7年度子育て支援員研修事業

### 2 事業の目的

子育て支援員研修は、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事業などにおいて、保育従事者等として保育に従事する際に必要な研修を実施し、子育て支援員を養成することで、事業実施に必要な人材を確保することを目的とする。

### 3 委託期間

契約日から令和8年3月31日まで

### 4 業務の内容等

受託者は、2における目的を達成するため下記(1)～(10)を含む、「子育て支援員研修事業」の実施に係る一切の業務を行うこと。

#### (1) 子育て支援員研修の日程、会場等の設定

##### ア 研修の定員

(ア) 基本研修 約200名

(イ) 専門研修（地域保育コース） 約200名

※選択科目は地域型保育のみとする。

##### イ 研修の回数

各研修の開催回数は2回以上とする。

##### ウ オンライン研修の準備・調整等

機材の調達及び受講者に対する事前の案内・説明等の対応を行う。

##### エ 研修会場の設定

会場は宮崎市内とし、対象者が研修に参加しやすいよう、自家用車での参加に支障がない規模の駐車場のある会場又は公共交通機関等を利用しやすい会場を設定する。

なお、会場費を要する場合は委託料に計上すること。

##### オ 日程の設定

研修日程は契約締結の日から事業実施期間中に設定し、日程の設定については県と協議を行う。

#### (2) 子育て支援員研修の内容及び講師の選定等

##### ア 研修の内容

「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。）に定める以下の内容とする。

(ア) 基本研修

(イ) 専門研修（地域保育コース）

※見学実習は、実施要綱に基づいた講義・演習を提案すること。

イ 講師の選定

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する。

ウ 講師との連絡調整について

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。

エ 研修教材について

「子育て支援員研修の更なる充実及び標準化を図るための調査研究」（厚生労働省のホームページ掲載）の「標準的な履修・指導内容の教材例」を参考に選定すること。

なお、教材費（テキスト代）は、受講者の自己負担とし、委託費に計上しないこと。

(3) 子育て支援員研修の実施方法

ア 研修はオンラインによる研修（以下「オンライン研修」という。）の実施方法を提案すること。なお、2回ともeラーニング形式として提案すること。

イ ただし、実施要綱別表1中の⑧総合演習及び別表2-1中の⑥心肺蘇生法、⑩グループ討議については、可能な限り対面での実施とすること。

ウ インターネット環境が確保できない方のため、全オンライン研修を集合形式で受講できるサテライト会場（想定30名程度／研修）を1回以上設けること。

(4) 子育て支援員研修の開催通知の作成及び送付

当該研修に係る開催要綱（研修日時、内容、場所等）、参加申込書を作成し、送付する（1,500部程度。ホームページでもダウンロードできるようにする）。送付先は、県が指定を行う（市町村や保育関連施設30か所程度）。

(5) 参加申込の受付及び受講者の集約

ア 参加申込の窓口として、申込受付を行う。開催日程や実施方法の変更等に備えて参加申込者と電子メール等で容易に連絡が取れる体制を取ること。

イ 申込内容や資格に疑義が生じる場合は、その都度県と協議を行う。

ウ 定員以上の申込みに対する対応については、県と協議を行う。

(6) 研修当日の運営

会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、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。

(7) 研修修了者等の管理

ア 基本研修及び専門研修について、研修の全科目を修了した者（以下「研修修了者」という。）及び基本研修のみ修了した者や研修の一部を修了した者（以下「一部科目修了者」という。）に対して、修了証書または一部科目修了証書を交付する。

イ 研修修了者については、修了年月日、修了コース等、氏名、連絡先等の事項を記載した名簿を作成し、県に報告する。

ウ 一部科目修了者についても、研修修了者と同様に、必要事項を記載した名簿

を作成し、県に報告する。

(8) 修了証書等の再交付等

修了証書等の交付を受けた者から、研修修了者名簿等に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続きを行い、再交付等の後遅滞なく名簿を修正し、県に報告すること。

(9) 研修実施後のアンケートの実施

研修参加者へのアンケートを実施し、結果を県に報告すること。

(10) その他

ア 希望する人が参加しやすいよう、研修の手法や日程の設定には十分な配慮を行うこと。

イ 業務の運営にあたっては、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。

ウ 研修会参加者等の個人情報を適切に管理すること。

エ 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 受託者の業務遂行上の注意事項

(1) 委託業務の遂行に関し、必要な能力と経験を有する業務責任者を定めること。また、業務遂行体制を明らかにすること。

(2) 委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と十分協議を行うこと。その際、企画提案書に記載の内容は、協議の上、変更する場合がある。

## 6 実績報告

受託者は、委託業務を完了したときは、実績報告書に成果品を添えて、定められた期日までに提出すること。