

令和8年度滋賀県 放課後児童支援員認定資格研修事業業務委託仕様書

1. 事業目的

一定の知識および技能を有すると考えられる「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。以下、「基準」という。）第10条第3項の各号のいずれかに該当する者が、放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）に従事する放課後児童支援員（以下、「支援員」という。）として必要な知識および技能を補完し、新たに策定された基準および放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発0331第34号）に基づく支援員としての役割および育成支援の内容等の共通の理解を得るため、職務を遂行する上で必要最低限の知識および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ことを目的とする。

2 委託業務の概要

研修の企画・運営

- (1) 研修日程、会場等の設定
- (2) 研修内容の企画、講師の選定および連絡調整
- (3) 研修の開催通知等の作成、受講申込の受付および受講者の集約
- (4) テキスト等の準備
- (5) 研修当日の運営
- (6) 受講者の修了評価、受講者（修了予定者）名簿の作成
- (7) 研修実施後の実績報告書の作成

3 各業務の内容

- (1) 研修日程、会場等の設定
 - ・ 研修の開催時期および定員（1回あたり）
 - 【夏休み対応分】研修の開催時期：令和8年6月頃
オンライン受講 約100名
 - 【通常分】研修の開催時期：令和8年9月から令和8年12月頃
 - ア 南部会場 約100名
 - イ 北部会場 約100名
 - ウ オンライン受講 約100名
 - ・ 県と協議の上、開催会場、日程等の詳細を決めること。研修会場は、県内各地から研修受講者が集まることが想定されるため、駐車場の確保や公共交通機関等の利便性など、研修受講者へ配慮した会場を確保すること。また、各会場においては、研修対象人数を収容でき、ゆとりをもって受講できる会場を確保すること。
 - ・ オンライン受講については、定期的に受講状況の確認を実施するなど受講者を管理する体制を整えること。
 - ・ 台風・降雪等の悪天候、その他不測の事態が生じたことにより、予定の日程で開催できなくなった場合、代替日を設けること。
- (2) 研修内容の企画、講師の選定および連絡調整
 - ・ 研修の内容は、別添「放課後児童支援員等研修事業実施要綱（都道府県認定資格研修ガイドライン）」（以下「ガイドライン」という。）の内容に沿ったものとする。（ガイドライン

が改正された場合は、改正後の内容に沿うこと。)

- ・講師の選定にあたっては、ガイドラインの別紙「放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修の項目・科目、時間数、ねらい、主な内容および講師要件等」(以下、「講師要件等」という。)を参考に、放課後児童クラブおよび児童福祉等研修項目の内容を熟知し適切に指導でき、かつ、滋賀県の放課後児童クラブ事情を把握している者が望ましい。

なお、講師要件等における、「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等」については、滋賀県内で長年放課後児童クラブに従事してきた者を積極的に選定すること。

- ・講師は、県との協議の上決定し、講師との連絡調整を行うこと。
- ・講師として「放課後児童クラブまた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」を選定する場合は、基本的に、厚生労働省主催「健全育成指導者養成研修(都道府県認定資格研修講師養成研修)」を受講した者(講義日までに受講する予定の者を含む。)とすること。

(3) 研修の開催通知等の作成、受講申込の受付および受講者の集約

- ・受講案内および申込受付の事務は次の手順により行うこと。
 - ①受託者が開催要項、受講申込書を作成し、県に送付
 - ②県が市町を通じて開催要項等を各放課後児童クラブに送付
 - ③受講者が市町に対し受講申込書を提出
 - ④市町が受講申込書を取りまとめて受託者に送付
 - ⑤受託者が受講申込書进行处理(受講資格の確認、会場ごとの集約、受講者名簿作成等)し、受講者名簿を県に送付するとともに、受講者に対し受講決定の通知(受講証等の送付)を実施

(4) テキスト等の準備

- ・テキスト作成に当たっての企画、作成方法を提案すること。
- ・研修テキストについては、放課後児童支援員認定資格研修教材編集委員会編集『放課後児童支援員都道府県認定資格研修教材 認定資格研修のポイントと講義概要』(中央法規出版株式会社)に代えることも可能とする。
- ・テキストは、受講者に準備・持参させることも可能とする。
- ・受託者が準備する場合、テキスト代は、受講者から徴収すること(委託金額には含まない)。
- ・テキスト以外の資料は、講師および県と協議の上作成すること。

(5) 研修当日の運営

- ・会場との連絡調整、設営および後片付け、司会進行、講師への対応等、研修の運営に必要な業務のすべてを行うこと。
- ・研修初回受講時に、受講者本人であることの確認を行うこと。
- ・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。
- ・受講者から研修の内容等についてのアンケートを徴収すること。なお、アンケートの内容は、県と事前に協議すること。

(6) 受講者の修了評価、受講者(修了予定者)名簿の作成

- ・受講者の修了評価を行うこと(理解度の評価や科目履修の可否の決定を行うものではない)。
- ・受講者を全科目修了予定者、一部科目修了予定者、未修了者に区分し、修了評価結果を添えた受講者名簿を作成すること。
- ・当該名簿には、県において実施する修了証の発行・送付に必要な情報を掲載すること。

なお、【夏休み対応分】については令和8年7月6日（月）までに、【通常分】については令和9年1月22日（金）までに当該名簿を県に提出すること。

(7) 実績報告書の作成

- ・研修全体の実施状況等研修全体を総括した報告書を作成し、アンケートの集計結果を添えて提出すること。

4 留意事項

- (1) この契約による業務を処理するための個人情報取扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。
- (2) 連絡調整者を設置し、研修の実施に関して疑義が生じた場合は、その都度県と協議すること。
- (3) 企画提案および契約の手続きにおいて用いる言語および通貨は日本語および日本国の通貨によること。
- (4) 特定の商品の販売、販売のあっせん、勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。
- (5) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- (6) 受託者は、委託業務の履行に当たり、受注者の行為が原因で第三者に損害が生じたときは、その損害の責めを負うこと。