

令和8年度滋賀県 子育て支援員研修事業業務委託仕様書

1 事業目的

全国共通の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方に対し、こども家庭庁が定める「子育て支援員研修実施要綱」（以下、「実施要綱」という。）に基づき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。

2 委託業務の概要

- (1) 研修日程および会場等の設定
- (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
- (4) 受講申込の受付および受講者の集約
- (5) テキスト等の準備
- (6) 研修当日の運営
- (7) 受講者の修了評価および受講者（修了予定者）名簿の作成
- (8) 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

研修名		定員 (1回あたり)	回数	研修形態
ア 基本研修		120	3	集合型研修
イ 専門研修 (地域保育コース)	共通科目	90	3	集合型研修
	地域型保育	60	3	集合型研修
	一時預かり事業	30	2	集合型研修
	ファミリー・サポート・センター	30	1	集合型研修
ウ 専門研修 (地域子育て支援コース)	利用者支援事業（基本型）	30	1	集合型研修
	利用者支援事業（特定型）	10	1	集合型研修
	地域子育て支援拠点事業	40	1	集合型研修

- 基本研修および専門研修（地域保育コース）の共通科目・地域型保育・一時預かりについては上半期中（令和8年9月30日まで）に1回実施し、その他は下半期中に実施すること。

- 対象者が研修に参加しやすいよう適宜配慮し、設定については発注者と協議を行うこと。
- 会場費は委託費に計上すること。

(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、実施要綱に定める以下の内容とすること。
 - ア 基本研修
 - イ 専門研修（地域保育コース）
 - ウ 専門研修（地域子育て支援コース）
- 講師の選定にあたっては、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、研修の適切な実施に必要な体制を確保すること。
- 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こと。
- 専門研修（地域保育コース）の「地域型保育事業」、「一時預かり事業」の研修科目のうち見学実習を、DVDの視聴および講義・演習等に替えることとする。

(3) 研修の開催通知等の作成および送付

- 受託者において、通年分の開催要項、受講申込書、実務経験証明書およびPRチラシを各2,000部程度作成し、発注者が指定する送付先へ郵送するとともに、それらすべてを滋賀県ホームページからも入手できるように電子媒体を発注者へ提供すること。

(4) 受講申込の受付および受講者の集約

- 参加申込書の窓口として、申込受付を行うこと。
- 上半期分、下半期分のそれぞれで申込受付を行うこと。
- 申込内容や資格に疑義が生じる場合は、その都度発注者と協議すること。
- 定員以上の申込みがあった場合の対応については、発注者と協議すること。

(5) テキスト等の準備

- テキストについては、厚生労働省のホームページ掲載の「子育て支援員研修に係る『指導略案』及び『標準的な履修・指導内容の教材例』」を参考に選定すること。
- 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、講師および発注者と協議の上作成すること。

(6) 研修当日の運営

- 会場との連絡調整、設営、後片付け、司会進行および講師への対応等、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、欠席または途中退席等）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、事前に発注者と協議すること。

(7) 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を決定するものではない）。
- 受講者を「全科目修了予定者」、「一部科目修了予定者」または「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。

- 当該受講者名簿には、発注者において実施する修了証の発行および送付に必要な情報を掲載すること。
- 当該受講者名簿は、上半期分と下半期分をそれぞれ作成し、作成次第速やかに発注者に提出すること。

(8) 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発注者に提出すること。

4 留意事項

- (1) 研修の実施に関して疑義が生じた場合は、その都度発注者と協議すること。
- (2) 企画提案および契約の手続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。
- (3) 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。
- (4) 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発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- (5) 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。