**令和７年度子育て支援員研修事業 業務委託仕様書**

**１　事業目的**

平成27年度に施行した子ども・子育て支援新制度では、地域の実情やニーズに応じた子育て支援を担う人材の確保が一層必要となることから、国において「子育て支援員研修」が創設された。

この研修は、地域型保育事業、放課後児童健全育成事業、利用者支援事業や、保育所等での保育補助業務等に従事するにあたり必要となる知識や技能等を修得することを目的とした、全国共通のカリキュラムとなっている。

**２　事業概要**

(1) 実施内容

「子育て支援員研修事業実施要綱」（平成27年５月21日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）で定められた各カリキュラム（別表）に沿って研修を実施する。

研修体系は、全コース共通の「基本研修」と、事業別のコースに分かれた「専門研修」から成り、令和７年度において本県では、「地域保育コース（地域型保育）」「放課後児童コース」、を実施する。

(2) 定員（予定）及び科目構成

基本研修･･･140名程度〔８科目８時間〕

地域保育コース（地域型保育）･･･80名程度〔18科目21時間＋２日〕※保育園での実習含む

放課後児童コース　　　　　　･･･60名程度〔６科目９時間〕

　　・定員は研修全体を通しての定員数。

　　・科目の順番、実施日数、1日の実施時間は特に決まりはない。ただし、可能な範囲で県の希望を伝えることはある。

・各コースの所要日数の目安については、昨年度は基本研修はオンデマンド式で２週間の期間内に視聴と集合研修１日間（１科目１時間）、地域保育コース講義５日間と実習２日間、放課後児童コース講義２日間実施した。

・保育園での実習について立会いは不要。

 (3) 開催時期

講師と調整のうえ決定すること。（9月～12月頃）

(4) 会場

・受講者が参加しやすいよう、交通の利便性や駐車場の有無などを考慮し、できる限り各コースを通

じ同一の会場とすること。

**３　委託業務内容**

**Ⅰ　研修運営**

(1) 事前調整

①会場の選定

②開催日程の決定

　　　　・講師と調整のうえ決定する。　※講師の選定は県で行います。

　　　　・開催日程は講師と調整できれば、平日限定でなくても土日祝日でも可能。

　　③案内チラシの作成・配布**（Ⅱで後述）**

　　　④受講申込みの受付、問い合わせ対応、受講者の確定

　　　・受付及び問い合わせの対応窓口を設ける。

　　　　・受講者確定後、開催要項を送付する。

⑤講師との連絡調整

⑥実習日程の決定、検便の実施（地域保育コース）

　　　・実習日程は、実習受入れ施設と調整のうえ決定する。　※施設の選定は県で行います。

　　　・実習前に実習者の検便を行う。（実習者から検体受領、検査業者への受け渡し、費用支払等）

　　 ・実習の実施にあたり、事故防止等に配慮するとともに、活動内容に応じた保険に加入する。

　　　・実習者の検便検査費用、保険料は委託費に含まれる。検査・保険業者は特に県で指定しない。

⑦配布資料の作成

・講義で使用する資料（テキスト）は、カリキュラムを踏まえ講師に作成してもらうこととし、

事業者において印刷及び配布することとする。

・受講料は、受講者から徴収しないことを原則とする。

(2) 当日の研修会運営

①会場設営、受講者受付

　　　・講演に必要なパソコン、プロジェクター、スクリーン等の設置含む

・研修当日の事務担当者の配置については、講師応対や講義中の機器不調等に備え、

終日駐在していただくことが望ましいが、必須条件ではない。

②講師応対

③司会進行

④レポート、アンケート（各コース最終日のみ）の回収

・レポートは、県指定の様式を使用する。

・アンケートは、来年以降の運営の参考となるような内容とし、事前に県と協議する。

(3) 研修終了後（実施日毎）の業務

 ①受講者の出席状況の管理（遅刻・欠席・途中退席等含む）

②受講者が記入したレポートの県への提出

・レポートの内容確認は、県で行う。

(4) 研修終了後（コース毎）の業務

　　①講師への謝礼支払及び礼状送付

　　②修了者名簿（データベース）の作成**（Ⅲで後述）**

　③修了証書等（※別紙雛型参照）の交付

　　　④アンケートの集計及び県への提出

　　　　・謝金（講師、実習先）及び講師交通費も委託費に含まれるものとし、全コースを通して100万円程度を目安に積算すること。

　　　　・修了証書については県で選定した用紙に印刷すること。

　　　　・受講者への修了証書送付代金は委託費に含める。

**Ⅱ　研修案内チラシ作成業務**

・チラシの規格はＡ３（２つ折り）両面カラー刷りで、部数は3,250部以上とする。

・チラシの構成は業者提案とし、県と協議のうえ決定する。なお、受講申込書と兼ねた構成とする。

　・県が指定する配送先へ、必要部数を配送する。

　・配送先としては150ヶ所程度を想定している。

**Ⅲ　子育て支援員修了者名簿（データベース）作成業務**

・研修の修了者名簿をデータベースとして作成する。

・完成したデータベースを、県子育て支援課へ提出する。

≪基本仕様≫

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 使用ソフト | Excel |
| (2) データ入力項目 | 修了証書番号、修了コース、修了年月日、氏名（ふりがな）、生年月日、郵便番号、住所、連絡先、科目毎の出席状況 |

**４　その他**

・この仕様書に記載のない事項については、県と協議のうえ決定する。

　　・研修の実施等に必要な打ち合わせを県と適宜行う。

　　・本業務を遂行するにあたり、個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

　　・基本的に集合形式での実施を予定しているが、県と協議のうえ、進行管理や受講者の本人確認など集合形式と同水準の運営が損なわれない範囲で、メイン会場の他にサテライト会場を設けるサテライト開催や、自宅・職場等で受講するオンライン開催を妨げるものではないこと。