

宮城県子育て支援員研修業務企画提案に係る仕様書

1 業務の名称

宮城県子育て支援員研修業務

2 業務の目的

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者に対し、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。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月13日まで

4 業務内容

「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号 こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局通知）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。）及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」（同日付け同局成育環境課事務連絡）に基づき、次のとおり実施する。

（1）研修の概要

ア 対象者

育児経験や職業経験など多様な経験を有し、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の職務に従事することを希望する者及び現に従事する者とする。

宮城県内の18歳以上（高校生は除く）で、希望するコースを全日程受講可能な者とする。

（ア）地域保育コースは、仙台市に居住している者は対象外とする。ただし、仙台市に居住している者であっても仙台市以外の市町村に所在する地域型保育事業で保育に従事している者は対象とする。（現任の保育従事者に限る。）

（イ）放課後児童コースは、地域制限は行わないものとする。

イ 定員等

研 修 名	1回あたりの募集定員	回 数	1回あたりの日数	
放課後児童コース	50人程度	1回	基本研修2日 (地域保育コースと合同開催可能)	専門研修2日
地域保育コース (地域型保育)	50人以上	2回以上	基本研修2日	専門研修4日以上 ＋見学実習2日

ウ 研修科目等

（ア）「子育て支援員研修事業実施要綱」の別表1、別表2－1及び別表2－3のとおりとする。

- (イ) 研修内容は「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」に基づくとともに、宮城の子供、子育ての現状等を踏まえた内容とする。

エ 研修実施方法

- (ア) 対面研修を原則とするが、悪天候や感染症流行等の影響も考慮し、延期開催や映像教材活用等の救済手段も検討しておくこと。

- (イ) 悪天候や感染症流行等の影響による救済手段として、また、遠方等の理由で参集が困難な受講者への配慮も考慮し、サテライト等のオンライン活用による研修（以下「オンライン研修」という。）も含めた多様な方法の提案で実施してもよい。ただし、以下について留意し、具体的な提案をすること。

- a オンライン研修の場合は、確実な本人確認方法や研修科目と受講時間の確認はもとより、理解を促進するための手段を用いて、研修の質を担保すること。
- b オンライン環境の確保が困難な受講者への配慮等も盛り込むこと。
- c オンラインの場合も「子育て支援員研修業務実施要綱」別表1中の⑧総合演習及び別表2-1の1. 共通科目の⑥心肺蘇生法、⑪グループ討議、同じく2. 選択科目の④地域型保育における保護者への対応、⑤見学実習オリエンテーションについては、可能な限り対面とすること。2. 選択科目の⑥見学実習については、4（2）に記載する。
- d 研修実施期間中に急遽オンライン研修に変更ができる場合には、事前に発注者と協議し、速やかに変更できるようにしておくこと。

(2) 業務内容

- ア 本業務契約締結後30日以内に研修の日程、会場、講師を定めた研修計画を作成し、発注者の承認を受けるものとする。

(ア) 日程

- a 希望者が受講しやすいような研修手法や日程に配慮すること。
- b 1回の研修は連続した日程で実施する必要はないが、原則として1回の研修（2日または4日以上＋実習2日）を1～2か月以内に実施すること。
- c 見学実習を含む全ての研修を令和8年1月31日までに実施すること。
- d なお、特例として、実習調整をしたものの、感染拡大等の理由により、やむを得ず見学実習だけが未実施となった受講者がいた場合に限り、委託者と協議の上、見学実習に相当する内容の講義・演習を工夫するなどして救済を検討すること。この場合においては令和8年2月13日を期限に実施期間を延長できるものとする。

(イ) 会場

- a 会場は、希望者が受講しやすいよう、近年の開催地域を参考にしながら、各回の開催地域は、県内各地域から参加しやすいよう仙台市域から分散するとともに、公共交通機関の活用及び駐車場が利用できる等の利便性にも配慮すること。

【近年の開催地域】

令和6年度：多賀城市、名取市

令和5年度：岩沼市、多賀城市

令和4年度：仙台市、岩沼市・名取市

b 会場使用料の減免申請について

「子ども・子育て支援法」(平成24年8月22日法律第65号)に基づく子育て人材育成の認定資格研修事業であり、宮城県が主催する参加費を徴収しない事業であることが理由で減免できる場合に、簡易な手続きに限り発注者が減免申請に協力することは差し支えないものとする。ただし、借用の責任者かつ請求先は、受注者であることを条件とする。

c 感染症対策は、国・県のガイドラインや警戒レベルに応じた会場を確保すること。

(ウ) 講師

a 「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」に基づき、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、科目ごとに多様な講師構成で、研修を適切に実施できる者とする。

b 数名の予定講師を募集要項に掲載し、受講者に示して募集すること。

(エ) 内容

a 国の実施要綱に基づく研修内容であること。

b みやぎの子ども・子育ての現状や課題等をふまえ、地域の実情に配慮した内容であること。

(オ) 教材

教材は、「子育て支援員研修テキスト(第3版)」(中央法規出版)の使用を必須とする。

(カ) 独自の修了証書交付について

「基本研修修了証書」及び「一部科目修了証書」は、有効期限が概ね1年と短いことから交付しない。他の自治体で継続受講する場合にのみ申請にて交付している。

専門研修の一部科目履修者には、通知にて一部科目修了を証明し、次年度受講を促している。

イ 受講申込みの受付及び受講者の決定

(ア) 募集要項、受講申込書等を作成すること。申込書には、資格証等の添付書類を明記し、かつ、就業証明書(欄)等を設け、正確な受講決定が行われるよう配慮をすること。

(イ) 募集告知は、発注者がホームページに掲載を行い、また市町村保育担当課へ通知すること。

(ウ) 発注者のホームページに掲載された募集要項のURLは、受注者のホームページに掲載するなど周知協力をする。

(エ) 基本研修修了証明書は交付しないため、申込みはコースごととすること。

(オ) 希望者へ募集通知が行き渡るよう、募集告知からコースごとの申込締切りまでの周知期間を1か月以上設けること。

(カ) 受講決定から研修開始までの準備期間を十分に設けるなど、無理のない実施計画にすること。

(キ) 希望者からの照会等に応じた場合は、記録し保存すること。

(ク) 受講申込者を受付け、受講申込者名簿を作成すること。

(ケ) 受講申込が終了し次第、受講要件及び免除要件を確認し、また、基本研修の免除措置は、添付書類等を整備した上で、発注者と協議して受講者決定をすること。

- (コ) 受講決定は、4（1）イの申込者の中から、就業中及び就業内定している者を優先とし、子育て支援に関する求職活動中等の受講希望理由を考慮した選考を実施すること。また各項目で、仙台市以外の市町村の方が優先され、なおかつ、定員を超えた場合には、厳正な抽選により受講者を決定すること。
- (ク) 受講決定通知書を受講者に送付すること。
- (シ) 定員を超える申込みがあった場合は、発注者と協議した上で受講者を決定すること。また、申込状況によっては、追加募集を行うこと。

ウ 研修参加費用

受講者から受講料を徴収してはならない。ただし、研修会場までの旅費及び宿泊費、上記の教材費、受講申込みやレポート提出等に係る郵送料、見学実習に係る細菌（検便）検査料等、必要な経費については、受講者が負担するものとし、募集要項に示すこと。

エ 個人情報の管理

- (ア) 個人情報は、適切な管理を行い、漏洩、滅失又はき損の危険に対して、適切かつ合理的な安全対策を講じること。
- (イ) 徴収した個人情報は、名簿等を速やかに作成し、十分な注意を払った上で管理すること。
- (ウ) 個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

オ 研修当日の業務

- (ア) 研修に必要な設備や機器等の準備、会場設営、司会進行、講師対応、受講者対応等、研修を実施するために必要な業務の全てを行うこと。
- (イ) 受講者の本人確認については、住民票の写し、健康保険証、運転免許証、パスポート等の公的機関発行の証明書等により、名前・住所・連絡先等の基本項目を確認し、研修日ごとにも受講確認を行うこと。
- (ウ) 受講者に受講理由・探知の経緯・内容・講師・運営体制等、必要な事項についてのアンケート調査を行うこと。

カ 見学実習

- (ア) 受講者の希望を聴取の上、利便性に配慮した実習先を確保し、円滑に実習ができるよう調整すること。
 - a 見学実習は0～2歳児クラスとする。
 - b 施設の種類の種類は、認可保育所を基本とするが、施設で受入れが可能な場合、認定こども園や小規模保育事業、認可外保育施設指導監督監査基準を満たす証明書の交付を受けている企業主導型保育事業を含む認可外保育施設も選択できるものとする。
 - c 実習先の選定には、今後保育に従事する上で身に付けておくべき事柄を、率直に指導いただく観点から、受講者の就労先や家族の通園先等の関係施設を実習先から除くものとする。
- (イ) 発注者は、受注者の実習先確保が円滑に進むよう、市町村保育担当課宛てに見学実習協力の依頼文を送付する（県子育て社会推進課）。市町村への協力依頼通知を発出するので、適切な時期に相談すること。
- (ウ) 見学実習日の日程調整等、実習先と受講者の連絡調整を行うこと。
- (エ) 見学実習の内容は、環境整備等の保育業務をとおして、保育の実態を観察し理解することを目的とする。

- a 実習先に対し受講者に適切な指導・助言及び日誌の確認等の協力を依頼すること。
- b 受講者に対し、実習中に扱う個人情報に配慮するよう促し、必要に応じて「誓約書」等を徴収するなど、日々の保育に支障を生じさせないような配慮をすること。
特に日誌の提出日は明確に示し、配慮が必要な事由なく提出期限を守れない場合は修了認定できない旨を示すこと。
- (o) 受講者に対し、概ね1か月以内の細菌（検便）検査項目（赤痢菌・サルモネラ属菌（腸チフス・パラチフスA）・腸管出血性（病原性）大腸菌）及び検査方法を助言し、結果を実習先へ提示するよう促すこと。その他、実習先が示す健康調査（定期健康診断結果や抗原検査等）は、可能な範囲で調整し、受講者の理解を得て進めること。
- (k) 感染症等の影響により実習先確保が困難な場合は、代替として講義・演習を実施すること。

キ 各回の研修後の業務（実施状況報告書）

各回の研修終了後30日以内に、次の書類及び電子データ等を発注者に提出すること。

(ア) 実施状況報告書

募集から受講まで、日程及び科目・講師、運営人員、受講人数、受講者の様子等、運営上の反省点、改善点、工夫点等を簡単に報告すること。

(イ) 修了者名簿（エクセル形式）

申込者の詳細情報・受講者の履修状況・修了者名簿等を提出すること。なお、照会等の対応のために名簿等は不定期に提出を求めることがある。

(ウ) アンケート結果

(エ) 研修資料一式

ク 業務完了の報告

研修業務終了後、30日以内に、次の書類及び電子データ等を成果品として発注者に提出すること。

(ア) 業務完了報告書

(イ) 上記のト（各回の報告）のまとめのほか、指定の名簿様式で提出すること。なお、修了年月日は、地域保育コースは実習最終日、放課後児童コースは研修最終日とする。

(ウ) 修了者には修了証の郵送用に180円切手を貼った角2サイズの封筒を、また一部科目修了者には通知用に110円切手を貼った長3封筒を用意し、発注者に提出すること。

ケ 文書の管理・保存

(ア) 受注者は、委託業務を行うに当たり作成又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、業務完了時には、発注者の指示に従い、書類及び電子データで発注者へ引渡しを行うこと。

(イ) 電子データはCD等の電子的記録媒体で納品すること。

(ウ) 業務終了後、当該業務に係るデータについては復旧不可能な状態で削除すること。

コ 著作権等の取り扱い

(ア) 第三者が権利を有する著作権（写真・動画・イラスト・音楽等）を使用する場合、著作権、肖像権に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関しての費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。

(イ) 本仕様書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が生じた場

合、当該紛争の原因が専ら発注者の責任に期す場合を除き、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。

サ その他

業務の履行における安全、その他の規律については、関係法令を厳守すること。

5 その他

ア 新型コロナウイルス感染症の拡大、天候の悪化による交通の乱れ等により、研修の開催が困難な場合等の不測の事態が生じたときは、その都度、発注者と受注者が協議して決定する。

イ 本仕様書に明記されていない仕様事項が生じたときは、発注者と受注者が協議して決定する。