

## 令和5年度宮城県放課後児童支援員認定資格研修業務委託に係る仕様書

1 委託業務名 「令和5年度宮城県放課後児童支援員認定資格研修事業」業務

2 委託業務の目的

「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。）に基づき、基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者が、放課後児童支援員として職務を遂行する上で必要最低限の知識・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ため放課後児童支援員認定資格研修を実施する。また、放課後児童健全育成事業に従事する者の質の向上を図ることを目的とし、有資格者となるための研修を実施する。

なお、本業務はNPO推進事業として実施するため、委託先は特定非営利活動法人の中から決定する。

3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月15日まで

4 委託業務の内容

「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」（平成27年5月21日付け雇児発0521第19号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別添5「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に基づき、次のとおり実施する。

(1) 研修の概要

イ 対象者

基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者等で、放課後児童支援員として放課後児童健全育成事業に従事しようとする者とする。

ロ 定員等

(イ) 定員及び日程については【別紙1】のとおりとする。

(ロ) 1回当たりの研修日数は4日間、1日当たりの研修時間は6時間（受付、休憩時間等を除く。）とし、利用時間内で設置・撤去等を行うこと。

ハ 研修内容

実施要綱I放課後児童支援員認定資格研修事業（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、主な内容及び講師要件等」に記載の研修内容（16科目24時間）の講義・演習を実施すること。

(2) 業務の内容

イ 研修の内容の企画及び講師の選定

契約締結後30日以内に、【別紙1】の日程、会場、講義毎に講師を決め、研修計画を作成し、発注者の承認を受けるものとする。

(イ) 日程、会場等

・日程、会場等は【別紙1】のとおりとする。

(ロ) 研修の内容

・研修は、対面を基本とし、適宜演習を取り入れたりするなどして学びを深めるように工夫すること。

(ハ) 講師の選定・連絡調整

- ・ガイドラインに記載の講師要件を参考として、研修科目・内容に対する専門的な知識及び経験を有する者を講師として選定すること。
- ・講師のうち、「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（放課後児童指導員）」を講師とする場合は、厚生労働省が実施する「健全育成指導者養成研修（都道府県等認定資格研修講師養成研修）を修了した者とする。
- ・県内における人材育成に寄与するため、県内の講師の活用を検討すること。
- ・講師については、最終的には発注者と協議の上、決定することとするが、日程調整等の連絡については委託先が行うこと。
- ・講師が研修当日に体調不良等で欠席した場合の対応策について、対応案を事前に発注者に示しておくこと。

(ニ) 研修で使用する教材及び参加費用

- ・受講者から受講料を徴収してはならないものとする。ただし、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費、受講申込みに係る郵送料等については、受講者が負担するものとする。
- ・研修で使用する教材は「放課後児童支援員都道府県認定資格研修教材（第2版）」（中央法規出版）の使用を必須とする。
- ・上記に加えて、研修カリキュラムを適切に実施する上で適当なもの（委託先や講師が作成したテキストやレジュメ等）を使用することも可能とするが、使用する場合は、その内容について事前に発注者と協議し、指示に従うこと。
- ・テキスト資料（実費）等について、受講者負担が発生する場合は、事前に発注者と協議すること。テキストの準備に掛かるその他の経費（レジュメ等の作成に掛かる経費）については委託料の中から支出しても差し支えない。

(ホ) 研修当日の運営

- ・会場との連絡調整、会場の設営（準備・撤去等も含む）、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こと。
- ・受講者の本人確認を研修日ごとに行うこと。  
（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）
- ・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。なお、管理方法については事前に発注者と確認すること。
- ・感染症等の恐れがある場合は、研修会場において必要な感染予防対策（換気やアルコール消毒液の設置等）を講じること。
- ・受講者に1日単位でレポートを提出させ、終了評価を行うこと。
- ・受講者に研修内容についてのアンケート調査を行うこと。

(ハ) 研修終了後の業務

- ・各回の研修終了後30日以内に、次の書類及び電子データを発注者に提出すること。
  - (イ) 実施状況報告書
  - (ロ) 修了者名簿（エクセル形式）
  - (ハ) アンケート結果（次年度以降の研修の改善に資するため、アンケートを作成）
  - (ニ) 研修資料一式
- ・受講者名簿を作成し、終了評価結果及びアンケート調査結果と併せて発注者に提出すること。受講者名簿には、県において交付する「放課後児童支援員認定資格研修終了証」及び「放課後児童支援員認定資格研修一部科目終了証」の作成に必要な情報（氏名・生年月日・研修科目名）を必ず記載すること。

・事業完了後に実績報告書を作成し、発注者に提出すること。

ロ 受講申込みの受付及び受講者の決定

(イ) 募集要項、受講申込書等を作成し、市町村に通知すること。

(ロ) 受講申込書は、放課後児童健全育成事業所を所管する市町村を經由させて提出させること。

(ハ) 受講資格については、基準第10条第3項の各号に該当するか確認し、受講申込者名簿を作成すること。

(ニ) 発注者が受講者を決定した後、受講決定通知書を受講者に送付すること。

(ホ) 申込状況によっては、追加募集を行うこと。

ハ 個人情報の管理

(イ) 個人情報は、適切な管理を行い、漏洩、滅失に対して、適切かつ合理的に安全対策を講じること。

(ロ) 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。

(ハ) 個人情報保護法を遵守すること。

5 その他

(1) 本仕様書をもとに業務執行の方法、体制等をまとめた業務執行計画書を作成すること。

(2) 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への対応は、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

(3) 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ものとする。

6 参考資料

事業実施に当たっては次の資料の内容を十分理解した上で、事業実施の参考とすること。

(1) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準

(2) 放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修ガイドライン【別添5】

(3) 放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修ガイドラインの概要

(4) (2)に係るQ&A【第2版】

(5) NPO推進事業発注ガイドライン 宮城県

下記URLの「2 評価対象事業」から「NPO推進事業発注ガイドライン（ワード：43KB）」がダウンロードできます。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/review2.html>

令和5年度 放課後児童支援員認定資格研修の日程・会場

別紙1

NO	施設名	日 程	利用時間	定員	その他
1	旭ヶ丘市民センター 大ホール・小ホール	令和5年9月13日（水）準備	17：00～21：00	100名	机・椅子の 設置・撤収が <b>必要</b>
		令和5年9月14日（木）	9：00～21：00		
		令和5年9月15日（金）	9：00～21：00		
		令和5年9月27日（水）準備	17：00～21：00		
		令和5年9月28日（木）	9：00～21：00		
		令和5年9月29日（金）	9：00～21：00		
2	太白区中央市民センター 大会議室	令和5年10月17日（火）準備	19：00～21：00	100名	机・椅子の 設置・撤収は <b>不要</b>
		令和5年10月18日（水）	9：00～21：00		
		令和5年10月19日（木）	9：00～21：00		
		令和5年11月7日（火）準備	19：00～21：00		
		令和5年11月8日（水）	9：00～21：00		
		令和5年11月9日（木）	9：00～21：00		
3	宮城県庁 講堂・講堂控室	令和5年12月3日（日）準備	16：30～21：00	200名	机・椅子の 設置・撤収が <b>必要</b>
		令和5年12月4日（月）	8：30～21：00		
		令和5年12月5日（火）	8：00～17：30		
		令和5年12月10日（日）準備	15：00～21：00		
		令和5年12月11日（月）	8：30～21：00		
		令和5年12月12日（火）	8：00～17：30		