

## 子育て支援員研修事業業務委託仕様書

### 1 業務名 「子育て支援員研修事業」業務

### 2 目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく給付又は事業として実施される小規模保育、家庭的保育、ファミリー・サポート・センター、一時預かり、放課後児童クラブ、地域子育て支援拠点、仕事・子育て両立支援等の事業や家庭的な養育環境が必要とされる社会的養護については、子どもが健やかに成長できる環境や体制が確保されるよう、県内の実情やニーズに応じて、これらの支援の担い手となる人材を確保することが必要である。

このため、県内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修得するための子育て支援員研修を実施し、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 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

### 4 委託料上限金額

7,750千円（消費税及び地方消費税込み）

### 5 委託業務内容

#### 研修の企画・運営

- (1) 研修の日程、会場等の設定
- (2) 研修の内容の企画及び講師の選定・連絡調整
- (3) 研修の受講申込書等の作成
- (4) 研修の受講者の募集（広報）及び決定
- (5) 研修で使用するテキスト及び機器等の準備
- (6) 研修当日の運営
- (7) 受講者の修了評価
- (8) 研修内容に係るアンケート調査の実施及び集約、調査結果の報告
- (9) 受講者の名簿作成
- (10) 研修実施後の実績報告書の作成

### 6 事業の内容

- (1) 研修の日程、会場等の設定

## ア 研修の規模

- ・ 「子育て支援員研修事業実施要綱」（令和6年3月30日こ成環第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長連名通知「子育て支援員研修事業の実施について」別紙。以下「実施要綱」という。）5（3）に定める基本研修及び専門研修の各コース（「地域保育コース」、「地域子育て支援コース」、「放課後児童コース」、「社会的養護コース」）を実施すること。
- ・ 「地域保育コース」については、「地域型保育」、「一時預かり事業」、「ファミリー・サポート・センター」の分類を、「地域子育て支援コース」については、「利用者支援事業（基本型）」、「利用者支援事業（特定型）」、「地域子育て支援拠点事業」の分類をそれぞれ設け、最低1回実施すること。
- ・ アクティブ・シニアコースとして、基本研修及び専門研修（「地域保育コース（地域型保育）」及び「放課後児童コース」）を実施すること。
- ・ 基本研修については、基本研修の免除者を除いて受講者全員が受講することを考慮し、2回以上実施することが望ましいこと。
- ・ 専門研修の各コース並びに「地域保育コース」及び「地域子育て支援コース」の各分類については、受講希望者が0名の場合は実施しないこと。受講希望者が少数である場合であって、県が認めた場合、当該コース又は分類の研修を実施しないことも可とする。
- ・ 定員規模は、基本研修の総受講者数（＝専門研修の各コースの受講者の合計数）を約250名とすること。
- ・ 専門研修の実施終了後、適切な時期に実施要綱12に定めるフォローアップ研修及び現任研修を実施すること。なお、それぞれの内容が重複する場合、一体的に実施することも可とする。

## イ 研修会場の設定

- ・ 受講者が研修を受講しやすいよう公共交通機関等を利用しやすい会場、又は自家用車での受講に支障がない規模の駐車場のある会場を設定すること。
- ・ また、研修会場については、徳島市内の会場だけでなく、県西部・県南部地域での実施が可能かどうかとも検討し、会場を設定すること。
- ・ 見学実習については、適切な実習先を選定すること。

## ウ 日程の設定

- ・ 受講者が研修を受講しやすい日程、時間を設定すること。

## （2）研修の内容の企画及び講師の選定・連絡調整

### ア 研修の内容

- ・ 研修の科目、時間数及び内容等については、実施要綱及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」（令和6年3月30日こども家庭庁成育局長成育環境課事務連絡）に定めるシラバス（以下「シラバス」という。）のとおりとすること。ただし、事業等の特性を考慮して時間数を延長するこ

とや必要な科目を追加することは差し支えない。

- ・ 研修の講義は原則として対面方式で実施すること。サテライト会場を設ける場合や研修の科目内容等を鑑みてその他の型式であっても学習効果が保てると判断できる場合はこの限りではないが、事前に県と協議すること。
- ・ 感染症、その他やむを得ない事由により対面方式での実施が困難な場合の実施方式（DVD視聴等による個別受講等）を別途計画しておくこと。また、実施方式の変更に当たっては事前に県と協議すること。

#### イ 講師の選定

- ・ 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。
- ・ 「放課後児童コース」において、「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指導員」又は「児童厚生施設（児童館）の長又は児童厚生施設（児童館）に5年以上従事している児童の遊びを指導する者」を講師とする場合は、当該講師は厚生労働省が実施する健全育成指導者養成研修を受講していることが望ましい。
- ・ 講師の決定にあたっては、事前に県と協議すること。

#### (3) 研修の受講申込書等の作成

- ・ 研修に係る開催要綱（研修日時、内容、場所等）、受講申込書及び募集チラシ等をそれぞれ作成すること。作成にあたっては、その内容について事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

#### (4) 研修の受講者の募集（広報）及び決定

##### ア 受講者の募集（広報）

- ・ ホームページ等の広報手段を活用して受講者の募集を行い、多くの受講者が集まるように努めること。その他、多くの受講者を確保する工夫を行うこと。
- ・ 県においてもホームページでの広報や市町村等への周知を予定しているため、これに協力すること。
- ・ 感染症感染拡大等の恐れがある場合には、事前に開催案内等において、受講者に対して手洗い、咳エチケットなどの感染予防策の徹底を呼びかけるとともに、状況に応じて、本研修事業で予定している科目の一部または全部が中止もしくは延期となる可能性があることを周知すること。

##### イ 受講者の決定

- ・ 受講者の決定は、先着順とすること。ただし、別途県の指示があった場合はこの限りでないこと。
- ・ 実施要綱5（3）ア（エ）に基づき、保育士及び社会福祉士については、受講者の希望により基本研修を免除すること。実施要綱5（3）ア（エ）③による基本研修の免除は原則認めないこととする。

(5) 研修で使用するテキストの準備

- ・ 講師及び県と十分に協議し、テキストを作成すること。
- ・ テキストの企画・作成にあたっては、シラバスの内容を踏まえて、受講者が理解しやすく、実践的に使用できるものを企画・作成すること。
- ・ 既に刊行されているテキストを使用することも可とする。
- ・ 基本研修に係るテキストの企画・作成にかかる経費については、委託料から支出し、受講者本人に実費負担を求めないこと。
- ・ 専門研修に係るテキストの企画・作成にかかる経費については、原則として受講者本人の実費負担とし、委託金額には含めないこと。ただし、受講者本人に過度に負担がかかることを避けるため、実費負担の一部を委託料により賄うことも可とする。
- ・ 上記に関わらず、「地域保育コース／ファミリー・サポート・センター」に係るテキストの企画・作成にかかる経費については、別途行われている会員講習会との均衡を図るため、受講者本人に実費負担を求めず、委託料から支出することが望ましいこと。また、「放課後児童コース」については、別途実施される「放課後児童支援員認定資格研修」との均衡を図るため、受講者の負担額は事前に県と協議すること。
- ・ 受講者の実費負担額は、広く受講者を募集する趣旨も鑑みた上で、適切と考えられる額を設定すること。なお、最終的な決定にあたっては、事前に県と協議すること。

(6) 研修当日の運営

- ・ 会場との連絡調整、会場の設営（後片付けを含む）、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。なお、管理方法については事前に県と協議すること。
- ・ 受講者がやむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合や特定の科目について多くの欠席者が出た場合等にあつては、受講者に対して未履修科目を受講させることも可能とする。

(7) 研修修了後の業務

- ・ 研修修了の際にレポートの提出を求める等により、受講者の習熟度を確認すること。
- ・ 受講者から研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケートを作成し、実施すること。
- ・ 受講者名簿を作成し、アンケート調査結果及び実績報告書とあわせて県に提出すること。受講者名簿には、県において交付する「子育て支援員研修修了証書」、「子育て支援員（基本研修）修了証明書」及び「子育て支援員研修一部科目修了証書」の作成に必要な情報を必ず記載すること。

## 7 権利関係

- (1) 委託業務による出版権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、全て県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく他に複製し、公表し、貸与し及び使用してはならない。
- (2) 所有権及び著作権、肖像権について
  - ア 制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
  - イ 委託業務に関する所有権及び著作権は、原則としてすべて県に帰属することとし、企画、出演者、音楽等の権利関係を調整すること。ただし、受託者が従前から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物を非独占的に使用できることとする。
  - ウ 使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

## 8 留意事項

- ・ 業務遂行にあたっては、総括責任者を定めること。
- ・ 事業計画、予算及び事業運営上重要な項目については、事前に県と協議すること。その他、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。
- ・ 研修の実施状況及び研修受講者からの反応等について、県から報告を求められた場合は、誠実にこれに対応すること。
- ・ 業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・ 業務の実施にあたっては、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。
- ・ 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承認を得た場合はこの限りでない。
- ・ 見学実習等については、安全対策を十分に講じるとともに、必要に応じて適切な保険に加入すること。
- ・ 研修修了者の就職先については、徳島県社会福祉協議会福祉人材センター（以下、「センター」という。）での求職登録による斡旋が想定されること。このため、研修中にセンターから求職登録に関する説明を行う機会を設ける等、センターの行う職業紹介事業に協力すること。

## 9 補足事項

- ・ 専門研修の各コースを修了した後の受講者の従事先を例示すると次のとおりであるので、受講者の募集や事業の実施等にあたって参考とすること。ただし、受講者の従事先は必ずしもこれらに限られないこと。

【地域保育コース／地域型保育】

- ・家庭的保育事業（児童福祉法第6条の3第9項）の家庭的保育補助者
- ・小規模保育事業（児童福祉法第6条の3第10項）B型の保育士以外の保育従事者
- ・小規模保育事業（児童福祉法第6条の3第10項）C型の家庭的保育補助者
- ・事業所内保育事業（児童福祉法第6条の3第12項）（利用定員19人以下）の保育士以外の保育従事者
- ・認可外保育施設（保育所と同様の業務を目的とする施設であって県の認可を受けていないもの。事業所内保育施設を含む。）の保育士以外の保育従事者
- ・保育所の補助的職員

【地域保育コース／一時預かり事業】

- ・一時預かり事業（児童福祉法第6条の3第7項）の保育士以外の保育従事者
- ・認可外保育施設（保育所と同様の業務を目的とする施設であって県の認可を受けていないもの。事業所内保育施設を含む。）の保育士以外の保育従事者

【地域保育コース／ファミリー・サポート・センター】

- ・子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター）（児童福祉法第6条の3第14項）の提供会員

【地域子育て支援コース／利用者支援事業（基本型）、利用者支援事業（特定型）】

- ・利用者支援事業（子ども・子育て支援法第59条第1号）の専任職員（平成27年5月21日府子本第83号、27文科初第270号、雇児発0521第1号内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知「利用者支援事業の実施について」別紙「利用者支援事業実施要綱」4（3）に定める母子保健型に従事する者を除く。）

【地域子育て支援コース／地域子育て支援拠点事業】

- ・地域子育て支援拠点事業（児童福祉法第6条の3第6項）の専任職員

【放課後児童コース】

- ・放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）（児童福祉法第6条の3第2項）の補助員

【社会的養護コース】

- ・社会的養護関係施設等（児童福祉法第6条の3第1項、第3項及び第8項、第6条の4並びに第7条第1項（助産施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、障害児入所施設及び児童発達支援センターを除く））の補助的職員
- ・子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター）の提供会員に対しては、会員講習会が別途行われているところである。この度、子育て支援員研修の「地域保育コース／ファミリー・サポート・センター」の研修を実施するのは、提供会員及び提供会員への登録を希望する者に幅広く講習（研修）の機会を与え、同事業の充実を図る目的であるため、会員講習会の日程等を考慮

して研修を実施すること。

#### 10 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) 「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長連名通知)
- (2) 「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」(令和6年3月30日こども家庭庁成育局成育環境課事務連絡)
- (3) 子育て支援員研修事業FAQ
- (4) 徳島県福祉人材センターアイネットガイド

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により収集しなければならない。

#### (適正管理)

第4条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第5条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲が指示又は承諾したときは、この限りでない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が指示又は承諾したときは、この限りでない。

#### (再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務については、第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

#### (資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### (従事者への周知)

第9条 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目

的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第10条 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 別記2

### 情報セキュリティに関する特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、徳島県情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守し、情報セキュリティ対策を適正に実施しなければならない。

#### (管理体制)

第2 乙は、情報セキュリティポリシーを遵守するために必要な体制を整備し、情報資産の管理に関する責任者及び担当者、作業者の所属並びに委託内容を明確にしておかなければならない。

#### (作業場所の特定)

第3 乙は、情報資産の紛失等を防止するため、この契約による業務を処理するに当たっては、その作業の場所を特定しておかなければならない。

#### (サービスレベルの保証)

第4 乙は、甲が提示する品質及びセキュリティレベルを満たす業務を提供しなければならない。

2 乙は、情報システムを実際に運用する者の現状・課題を加味し、セキュリティと利便性の両立を可能とする、実務と調和したセキュリティ対策を講じなければならない。

#### (情報資産の種類と範囲、アクセス方法)

第5 乙は、この契約によりアクセスを許可された情報の種類と範囲、アクセス方法を遵守しなければならない。

#### (業務従事者への周知及び教育)

第6 乙は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知するとともに、継続的に教育しなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された情報を、当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

#### (情報の適正な管理)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために知り得た情報をみだりに他人に知

らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(情報資産の返却及び廃棄)

第10 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された記録媒体は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(報告)

第11 甲は、この契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を求められることができる。  
2 乙は、情報セキュリティインシデントが発生した場合又はそのおそれがある場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第12 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、随時監査又は検査を実施することができる。

(情報セキュリティインシデントの公表)

第13 甲は、この契約による業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じ、当該情報セキュリティインシデントを公表することとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙がこの特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(ポリシー改定時の対応)

第15 甲は、セキュリティポリシーに改定等を行う場合は、適宜、乙に改定等の内容を情報提供しなければならない。  
2 乙は、契約締結後にセキュリティポリシーの改定等がなされた場合は、速やかに、改定等後の内容を適用するよう努めなければならない。