

(別添 1)

業務委託仕様書

1 業務名

徳島県子どもの未来応援コーディネーター養成研修実施業務

2 事業の目的

県内の行政機関や教育機関もしくは教育・福祉分野に係る団体、特定非営利活動法人等の職員を対象に研修を実施し、経済的に困難な状況にある子ども達の状況を把握し、その地域の実情に応じた支援の提供を受けられるよう、各関係機関等をつなぐ役割を担うコーディネーターを養成する。

3 実施期間

契約締結の日から令和6年3月31日(日)までとする。

4 業務の内容

県が選定した講師及び開催日時に研修等を実施し、コーディネーターとして、教育・福祉双方の施策に精通し、自治体や地域のコミュニティーなど活用可能な支援を実施している各団体と関係を有し、密接なコミュニケーションをとることができる知識・技能を習得させるための(1)、(2)及び(3)の研修並びに(4)研修報告会を実施すること。

また、会場での集合研修を基本としながらも、「Zoom」等ウェブ会議ツールを活用したオンラインでの受講も可能にするなど、参加者の利便性に配慮すること。

(1) 基礎研修

ア 実施回数等

実施回数：1回(2時間×1日) 会場定員：50名程度

イ 対象者

今後、支援を必要とする子どもに対して何らかの支援活動に携わる意思のある者

ウ 開催予定時期 令和5年10月

エ 講師

子どもの貧困対策に関し優れた見識を有する者や、実際に子どもの支援に携わっている関係者等(講師については検討中)

オ 研修内容

子どもの貧困対策と支援策等に関する基礎的な知識を習得できる講義内容とすること。

(2) 発展研修

ア 実施回数等

実施回数：1回(2時間×2日) 会場定員：50名程度

イ 対象者

(1)の基礎研修を受講した者の内、コーディネーターとして活動する意思のある者

及び同等の知識を有する者。

なお、県が平成29年度から実施している「徳島県子ども未来応援コーディネーター養成研修基礎研修を受講した者」も対象者として含めること。

ウ 開催予定時期

令和5年10月及び11月

エ 講師

子どもの貧困対策に関し優れた見識を有する者や、実際に子どもの支援に携わっている関係者等(講師については検討中)

オ 研修内容

子どもの支援のために必要となる連携方法や連携体制の構築についての専門的な知識を習得できる講義内容とすること。

(3) ブラッシュアップ研修

ア 実施回数等

実施回数：3回（1回当たり2時間程度） 会場定員：30名程度

イ 対象者

(2)の発展研修を終了した者及び実際に、困難な状況にある子供を支援している者
なお、平成29年度から実施している徳島県子ども未来応援コーディネーター養成研修発展研修を終了した者(約140名)も対象者として含めること。

ウ 開催予定時期

令和5年12月、令和6年1月及び2月

エ 講師

子どもの貧困対策に関し優れた見識を有する者や、実際に子どもの支援に携わっている関係者等(講師については検討中)

オ 研修内容

地域の実情や課題を理解するとともに、実務において求められる専門知識を習得できる事例検討を含む講義内容とすること。

(4) 研修報告会

ア 実施回数等

実施回数：1回（2時間以内） 会場定員：50名

イ 対象者

市町村職員、研修受講者、関係機関及び支援団体等

ウ 開催予定時期

令和6年3月

エ 報告会内容

本事業において実施した研修のみならず、本年度に実施した子どもの居場所づくりに関係する活動等について、関係団体、徳島県社会福祉協議会と連携しながら、報告会を実施する。

また、県内の子どもの貧困対策に関し優れた見識を有する大学教授等をアドバイザーとして、報告内容に対してアドバイス等を受ける。

(5) 研修の運営について

研修の運営については、事前に、県の実情を把握し、実施すること。

ア 講師に講師依頼を行った上で、研修で使用する資料及び教材、機器・Wi-Fi環境等オンライン研修等の円滑な運営が行えるよう調整を行うこと。

イ 進行表・シナリオ・人員配置・会場レイアウト等を含め、運営計画案を作成の上、県と協議すること。

(ア) 研修教材の準備

研修等に必要となる教材は講師等と相談の上、作成すること。

(イ) 機器の準備等

講義を行うため必要となる機器や会場の準備・連絡調整、当日の準備及び後片付けを行うこと。

(ウ) オンライン研修等のサポート等

ウェブ会議ツールの使用に不慣れな講師や参加者のため、簡単な利用マニュアルを作成すること。

当日、トラブル無く参加できるよう問い合わせに対応するとともに、前もって接続テストを行うこと。

(エ) 当日の運営等

司会進行、講師の対応等、研修等を実施するために必要な業務の全てを行うこと。

(6) 受講者及び参加者(以下「受講者等」という。)の募集について

各研修等開催予定日の1か月前までに、研修等の日時や内容、場所等を定めた開催要綱と参加申込書を作成し、市町村や対象者へ送付、ホームページ活用など広報に努めること。

参加申込書は、電話、ファクシミリ、メールなどで受け付けることとし、受付するための窓口を設置し、申込受付を行うこと。

定員以上の申込があった場合は、県と協議の上、対応すること。

(7) その他の業務

ア アンケートの実施

研修当日もしくは終了後に、受講者に対してアンケートを実施し、研修の理解度や研修の内容等に関する意見等を聴取し、その結果を県に報告する。

イ 受講者等名簿の作成

受講者等の氏名、連絡先等の事項を記載した名簿を作成し、県に提出する。

5 成果品

本業務の成果品として、次の物品を提出する。

(1) 委託業務完了報告書

ア 収支精算書及び支出証拠書類の写し

イ 企画案・運営計画案等打ち合わせに使用した資料及び協議録 1部

ウ アンケート(原本)

エ 研修等の内容や使用した資料及び教材、アンケート結果等をまとめるとともに、研修会で使用した、同種の研修を実施する上で複写して利用可能な資料等を含めた報告書

1部

オ 資料の原稿の編集可能なファイル及びPDFファイル、受講者等名簿、オンライン研修会等の録画等をCD-Rに記録したもの

1部

(2) 著作権等

成果品に係る一切の著作権は、徳島県に無償で譲渡する。

また、成果品に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。

6 経費等について

(1) 経費の内容

受託者は、本事業の実施に必要な経費を負担することとし、県は委託料以外の費用を負担しない。

また、受託者は、本事業に要する費用負担を調査対象者等の第三者に求めてはならない。資料代等の実費負担についても、同様とする。

(2) 対象となる経費

対象となる経費は、事業実施のために直接必要な経費に限る。

また、受託者の運営上必要とされる恒常的な経費は、本事業の経費の対象としない。

(3) 収支決算書の提出

業務完了後、本事業に係る収支決算書を県に提出すること。

7 その他

(1) 統括責任者の配置

受託者は、当該業務を総合的に把握し、関係者等との調整を行う統括責任者として、福祉及び教育の分野に関する研修の企画・運営に係る知識と経験を有する者を配置する。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）、徳島県個人情報保護条例及び別添「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(3) 守秘義務

受託者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(4) 再委託の制限

受託者が本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ県に対して業務委託契約書において定める方法により、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等の事項を報告し、承認を得なければならない。

(5) 県への報告等

受託者は、事業の実施状況や進捗状況等、県の求めに応じて報告し、必要があれば書類を提出しなければならない。

県は、受託者による事業の実施が当該目的に反すると認められるときは、必要な是正措

置を講ずるよう求める。

(6) その他

本仕様書に定めのない事項及び業務実施中に生じた疑義については、県と受託者双方による協議の上、決定する。