

# 令和8年度高知県子育て支援員等研修委託業務仕様書

## 第1 委託業務名

令和8年度高知県子育て支援員等研修委託業務

## 第2 委託業務の目的

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全国共通の子育て支援員等研修を実施し、子育て支援の担い手となる子育て支援員等の資質の確保を図る。

## 第3 業務を委託する期間

委託契約の締結日から令和9年3月31日までの間とする。

## 第4 実施する研修及び対象者

### 1 実施する研修

#### (1) 子育て支援員研修（各1回）

ア 基本研修

イ 専門研修

- ① 地域保育コース・共通科目
- ② 地域保育コース・地域型保育事業
- ③ 地域保育コース・一時預かり事業
- ④ こども誰でも通園制度コース（仮称）

※見学実習については、実施要項に基づいた講義・演習を提案すること。

※研修は原則としてWeb研修により行うが、心肺蘇生法、グループ討議及び見学実習に代わる講義・演習は集合研修により行うこと。

#### (2) 子育て支援員・家庭的保育者フォローアップ・現任研修（2回）

研修は原則として対面により行うこと。（1回あたり4時間程度）

### 2 研修対象者

#### (1) 子育て支援員研修

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

#### (2) 子育て支援員・家庭的保育者フォローアップ・現任研修

地域型保育人材育成研修（基礎・認定）研修、家庭的保育者認定研修及び子育て支援員研修（地域保育コース（地域型保育・一時預かり事業））を昨年度までに修了した者全て

## 第5 業務内容

### 1 講師に関すること

#### (1) 講師の選定について

研修内容に関する専門的な知識又は経験を有する者を選定すること。

#### (2) 講師との連絡調整について

研修における講義日程、講義で使用する資料、機器等について講師と調整を行うこと。

## 2 受講者の管理に関すること

### (1) 受講者（受講希望者を含む）への送付物に関すること

ア 受講者（受講希望者を含む）への送付物は事前に県教育委員会の確認を受けること。

イ 次の送付物を県教育委員会が指定する場所に送付すること。

①募集案内（参考）送付件数：1,000 件程度（2回）

②受講決定通知書（参考）送付件数：200 件程度（受講人数によって件数は変動あり）

③修了証書（一部科目修了証書を含む。）

・基本研修（参考）送付件数：200 枚程度（1回）

・専門研修（参考）送付件数：150 枚程度（1回）

④天候や新型コロナウイルス感染症の影響等により、開催を中止、延期した場合の開催変更に伴う通知書

ウ 研修の募集案内等広報活動を行うこと。（SNS 広告やチラシの作成・配布等）

### (2) 受講希望者からの申込について

ア 参加申込の窓口として、申込受付を行うこと。なお、地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）、地域子育て支援コース、放課後児童コースの受付も含む。

イ 受講希望者に受講決定番号を割り振り、受講者名簿を作成し、県教育委員会へ提出すること。

（参考）専門研修の受講資格は、基本研修等を受講していること、又は、保育士・社会福祉士資格者等基本研修免除者であることとする。

エ 申し込みは、定員に達した時点で県教育委員会へ報告のうえ、申込受付を終了すること。

### (3) 問い合わせ対応

ア 受講者からの問い合わせ（インターネット接続環境への対応等を含む。）に対応すること。問い合わせ内容と回答を記録し、実績報告の際に提出すること。回答の判断に迷う案件は、県教育委員会へ相談すること。

### (4) 受講者の受講状況の管理について

ア 各研修終了後、受講者毎に修了証書番号を割り振り、修了年月日、修了コース、連絡先等の必要事項を記載した名簿を速やかに作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。

### (5) 修了証書の作成について

ア 研修修了者（一部科目修了者を含む。）名簿と修了証書のひな形を基に修了証書を作成すること。なお、修了証書を印刷するための用紙は県教育委員会が提供する。

イ 研修実施時に受講者が作成したレポートと修了証書を県教育委員会に提出すること。

ウ 県教育委員会が修了証書に公印押印後、修了証書を受け取り、修了者に送付すること。

## 3 研修に関すること

### (1) 集合研修

ア 当日の運営について

（ア）身分証明書等で受講者の本人確認を行い受付を行うこと。

（イ）受講者の出欠確認を以下のとおり行うこと。

・60分講義：10分以上の離席又は遅刻は、未受講の扱い。

・90分講義：15分以上の離席又は遅刻は、未受講の扱い。

・120分講義：20分以上の離席又は遅刻は、未受講の扱い。

(ウ) 司会進行を行うこと。

(エ) 会場の規則に従い、研修会場の設営、機器の設置、片づけ等を実施すること。

(オ) 研修のふりかえりの時間を設定し、受講者から研修レポートを提出させ、受講者の習熟度などを把握し、県教育委員会に報告すること。

イ 公衆衛生に関する十分な措置を講じること。

(ア) 会場は、定員数が収容でき、人と人との間隔を十分確保できること。

(イ) 感染症等の流行状況により、適宜検温や手指消毒を実施すること。

## (2) Web研修

Web研修は、講師の講義映像をインターネット等を介して一定期間配信するもの（以下、「オンデマンド配信」という）とする。ただし、集合研修がやむを得ない事情により実施できない場合は、Web会議システム等を使用し講義をライブ配信方式により行う場合がある。

ア 講義の収録について

(ア) オンデマンド配信用の動画を収録し、編集等を行うこと。

(イ) 基本研修「オリエンテーション」（15分程度）の動画を県教育委員会と協議のうえ作成すること。

イ 講義映像の編集等について

(ア) 受講者が視聴しやすい動画に編集すること。

(イ) 受講者の理解度を高め、研修の質を担保する工夫を行うこと。

ウ 配信について

(ア) 家庭で用いる一般的なパソコンやスマートフォン等で快適に視聴できる動画を配信すること。また、インターネット環境がない受講者に対して、研修動画を視聴するための会場を構える等あらゆる環境で受講者が受講できるように対応すること。

(イ) オンデマンド配信は、受講者に個別のパスワード等を割り振り、受講者のみが視聴できること。

(ウ) 受講者が離席等せずに参加していることを確認する手段を講じること。

エ 再委託について

研修動画の収録、編集等を映像製作会社に再委託する場合、県教育委員会と協議すること。

収録、編集作業等の状況について、県教育委員会に都度報告すること。

## (3) 共通事項

ア 研修で使用する資料や機器、消耗品等については、担当講師と調整を行ったうえで準備すること。

イ 受講者が研修で使用する資料は、電子媒体での提供とし、紙媒体で提供する場合は、受講者の負担として差し支えない。ただし、集合研修で使用する資料については、紙媒体で配布し、その費用は委託料により賄うものとする。

ウ 研修資料は、講師の確認のうえ、研修日の1週間前までを目処に県教育委員会に提供すること。

エ 講師用の駐車場の確保や控室、講演中の飲料水等を準備すること。

オ 研修毎に受講者アンケートを実施すること。アンケート項目は、県教育委員会と協議のうえ、決定する。アンケート結果を集計・分析し、県教育委員会に報告すること。

カ メール等で研修日前日に受講案内を通知する等、受講率を低下させない取組を講じること。

#### 4 研修内容

別紙 参考資料 1～4 のとおり

#### 5 研修科目における特記事項

事業実施にあたっては、以下の通知等に基づき行うため、参考とすること。

- 「子育て支援員研修事業の実施について」（令和 7 年 4 月 1 日付けこ成環第 88 号・こ支家第 98 号 子育て支援員研修事業実施要領）
- 「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 日付け子育て支援員研修事業実施要領）
- 子育て支援員研修事業 F A Q
- 「こども誰でも通園制度の研修について」

### 第 6 業務完了後の提出書類

令和 9 年 3 月末日までに委託業務完了届（任意様式）、研修実施報告書（実施結果ほか、今後の改善提案を記述すること）に提出された関係書類（受講申込書、問い合わせ記録、送付物の発送記録、アンケート結果等）を添えて県教育委員会に提出すること。

### 第 7 支払条件等

委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。なお、業務上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。

### 第 8 業務の再委託等の禁止

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、あらかじめ県教育委員会の承認を得た場合はこの限りでない。

また、承認を得た場合でも、業務の進捗状況等は欠かさず県に報告すること。

### 第 9 個人情報の取扱

本委託業務においては個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 575 号）第 2 条で定義されているものをいう。）を取り扱うため、受託者は、契約書に規定する別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

また、個人情報の取り扱いについては、主に下記のことについて留意し、適切に業務を行うこと。

#### 1 集合研修の受付時について

・受付名簿を用いて受付を行う場合は、受付をする受講者に、受付名簿に記載のある他の受講者の情報が漏えいしない対策を講じるとともに適切に管理すること。

#### 2 書類等の送付について

- ・個人情報の有無に関わらず当業務で発送する全ての送付物は、個人情報の有無、送付物の内容、送付件数、宛先、送付方法を、発送日毎に記録し、実績報告時に県教育委員会に提出すること。
- ・個人情報を含む書類等を封かんする際は、封筒等の宛名の者への送付物が封入されているか、必ず 2 名以上で複数回確認すること。

- ・ 個人情報を含む書類等を発送する際は、簡易書留郵便で送付し、相手方への文書の到達確認を行うこと。
- ・ 業務実施の責任体制・実施体制に記載のある個人情報保護責任者及び業務従事者以外が、個人情報を取り扱う業務に関わる場合は、事前に県教育委員会に従事者等を報告すること。

### 3 電子メールの送信について

- ・ 個人情報を含む内容を複数の者に送信する場合は、送信するファイルにパスワードを設定するとともに、必ずBCCで送信すること。
- ・ また、送信前には複数人で送信先、送信内容の確認を行うこと。

## 第10 文書の管理・保存

受託者が、委託業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「高知県公文書管理規程」(令和元年11月22日訓令第3号)に準じて、鍵付きの箱で保管するなど、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、発注者の指示に従い、保管又は発注者への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、委託終了の翌年から起算して5年間保存すること。

## 第11 守秘義務

委託業務を行うにあたり、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使用してはならない。また、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再(々)委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

## 第12 その他

受託者は、契約締結後、本仕様書に基づいた積算内訳書を県教育委員会に提出すること。

本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。