

## 令和8年度山口県子育て支援員研修事業業務委託仕様書

### 1 委託業務名

令和8年度山口県子育て支援員研修事業

### 2 業務の目的及び業務内容

#### (1) 目的

子ども・子育て支援新制度におい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及び乳児等通園支援事業等については、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、地域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、地域において子育て支援等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養成、資質の向上を図ることを目的とする。

#### (2) 業務内容

##### 子育て支援員研修の企画・運営

##### ① 研修の日程、会場等の設定

- 令和8年度の研修は、令和6年3月30日付子ども家庭庁成育局長、子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」の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「要綱」という。）に定める基本研修及び専門研修のうち、「地域保育コース」（「一時預かり事業」を除く）、「地域子育て支援コース」に係る「地域子育て支援拠点事業」の分類、「放課後児童コース」について実施するものであること。なお、「地域保育コース（乳児等通園支援事業）」については、子ども家庭庁から発出される通知の内容に従って研修を実施する。
- 研修は、コース（分類）ごとに、最低、以下の回数を実施すること（受講者が少ない等の理由により一部開催できない場合はその限りではない）。

コース等		回数	想定参加延べ人員
基本研修		2回	150人
地域保育コース	共通科目	2回	130人
	地域型保育	2回	120人
	ファミリー・サポート・センター	1回	20人
	乳児等通園支援事業	1回	25人
地域子育て支援コース	利用者支援事業（基本型）	—	—人
	利用者支援事業（特定型）	—	—人
	地域子育て支援拠点事業	2回	50人
放課後児童コース		1回	40人

- 研修日程は、土曜日・日曜日を中心とした日程にするなど、就業している受講生が受講

しやすいようできるだけ配慮すること。

- ・全ての研修（見学実習含む）は12月末には終了し、速やかに受講者の修了評価（レポートの回収）を行うこと（ただし、感染症の流行等の影響により、研修の実施に支障をきたす場合があれば、県と協議し調整を行うこと）。
- ・定員は、コース（分類）ごとに、研修を実施するうえで適切な人数を設定すること。
- ・実施方法（集合形式、オンライン形式）については、県と協議のうえ決定すること。
- ・集合形式で実施する場合、会場は地域バランスを考慮して設定し、とりわけ複数回開催する研修は、県央部、県東部、県西部に会場を設定すること。また、公共交通機関等を利用しやすい会場、又は自家用車で受講に支障がない規模の駐車場が確保できる会場を設定すること。なお、宇部市で開催の場合、会場使用料の減免あり。

## ②研修内容の企画、講師の選定・連絡調整

- ・研修の内容は、要綱及び令和6年3月30日付こども家庭庁成育局成育環境課事務連絡「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」の内容に沿ったものであること。
- ・講師は、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略歴、資格、実務経験等に照らして選定すること。また、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。
- ・地域子育て支援コース「地域子育て支援拠点事業」の企画に当たっては、事業の実施場所（保育所等施設併設や空き店舗等）や実施主体の成り立ちなどによる事業の特徴を踏まえた内容となるよう配慮すること。
- ・講師は、県と協議のうえ決定し、講師との連絡調整を行うこと。

## ③研修の開催要項(研修日時、内容、場所等)、受講申込書の作成

- ・県のホームページへの掲載、各市町等へのメールなどに添付し県が周知するのに必要な形式で作成したデータを提供すること（募集案内は県が行う）。また、自社ホームページ等により県と連携して広報を行うこと。

## ④受講申込の受付、受講者の集約、受講証の発行

- ・受講申込を受け付け、受講者をとりまとめ、受講者名簿を作成すること。
- ・受講者名簿を県に提出するとともに、受講者に対し受講決定を通知（受講証を送付）すること。

## ⑤研修テキスト、機器等の準備

- ・研修で使用するテキストや機器等は、講師及び県と協議のうえ選定すること。
- ・テキストの企画・作成に当たっては、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。
- ・テキスト代は、受講者から徴収すること（委託金額には含まれていない）。
- ・テキスト代等の受講者の実費負担額は、広く受講者を募集する観点から、適切な額を設定することとし、事前に県と協議すること。
- ・テキスト以外の資料は、講師及び県と協議のうえ作成すること。

## ⑥研修当日の運営、受講者との連絡調整

- ・会場との連絡・調整、設営及び片付け、司会進行、講師への対応等、研修の運営に必要な業務のすべてを行うこと。
- ・研修初回受講時に、受講者本人であることの確認を行うこと。
- ・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。
- ・研修当日に、遅刻、欠席等する受講者からの問い合わせに対応できる連絡体制を整備・周知すること。
- ・荒天時等において研修の中止や延期等の対応が必要な場合には、県と協議のうえ、対応を決定すること。また、受講者への連絡体制を整備・周知すること。
- ・受講者から研修の内容等についてアンケートを徴収すること。なお、アンケートの内容は、県と事前に協議すること。
- ・託児を必要とする受講者がいる場合は、託児を設置すること。

## ⑦見学実習のとりまとめ、受講者や受入施設との連絡調整等

- ・地域保育コース「地域型保育」において見学実習を行う際には、県と連携・情報共有するとともに、見学実習先との連絡調整等を適切に行うこと。
- ・見学実習にかかる事務等は、次の手順により行うこと。（業務の適正かつ円滑な遂行に資すると認められる場合は、その限りではない。）
  - ア 県が市町に見学実習先の選定及び受入可能施設一覧表の作成を依頼し、提出された同表を研修受託者に送付。
  - イ 研修受託者は、同表を受講者に配布し、受講者は施設に連絡して日程調整する。
  - ウ 受講者から実習日や施設名の報告を受け、研修受託者は施設別に実習者の一覧及び出席簿を作成し、受講者へ配布。
  - エ 県は市町を経由し、各施設に実習受け入れを事前に依頼。
  - オ 実習後、受講者は出席簿を研修受託者に提出。

## ⑧受講者の修了評価（レポートの回収）

- ・受講者の修了評価を行うこと（科目履修の可否の決定を行うものではない）。
- ・その際には、レポート等の提出を求めるほか、演習や見学実習などにより受講者の習熟度を見極めるよう留意すること。

## ⑨受講者（修了予定者）名簿の作成

- ・基本研修及び専門研修について、それぞれ受講者（修了予定者）名簿を作成し、県に提出すること。
- ・受講者（修了予定者）名簿については、全科目修了予定者、一部科目修了予定者、未修了者に区分し、修了評価の結果について記載すること。
- ・当該名簿には、県において実施する修了証書の発行・送付に必要な情報を記載すること。

## ⑩研修実施後の実績報告書の作成

- ・研修全体の実施状況等、研修全体を総括した報告書を作成し、アンケートの集計結果を添えて提出すること。

### 3 委託業務の期間

契約締結の日から令和9年3月17日まで

### 4 予算限度額

金5,965,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### 5 委託に係る費用

- (1) 講師等に係る人件費  
研修の講師及び補助員の報酬・賃金等
- (2) 事業実施に係る活動経費  
旅費、消耗品費、通信運搬費、使用料及び賃借料等

### 6 留意事項

- (1) この契約による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「個人情報取扱特記事項」のとおりとすること。
- (2) 契約の締結に要する費用については、受託者側の負担とする。
- (3) 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類を整備すること。
- (4) 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。
- (5) 特定の商品の販売、販売の斡旋、勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。
- (6) 委託業務の全部を第三者に委託してはならない。業務の一部を再委託する際はあらかじめ県の承認を得ること。
- (7) 業務の過程において、必要に応じて、進捗状況・事務処理等の確認や十分な協議、連携を図ること。