

# 令和7年度福島県放課後児童支援員等研修業務 委託仕様書

## 1 業務名

令和7年度福島県放課後児童支援員等研修業務

## 2 業務目的

放課後児童クラブに従事する放課後児童支援員に必要な知識、技能の習得と図るとともに、放課後児童支援員等の資質向上を図る。

## 3 委託期間

委託契約の締結日から令和8年3月31日まで

## 4 業務内容

### (1) 放課後児童支援員認定資格研修

#### ア 研修の実施

##### (ア) 研修対象者

「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。）第10条第3項の各号のいずれかに該当する者（第1号、第2号及び第4号から第8号にあつては、当該年度中に該当する見込みの者を含む。）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。

##### (イ) 研修の内容及び定員等

- a 研修内容については、「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」（※1）「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「認定資格研修ガイドライン」という。）の3（3）の別紙のとおり6項目16科目24時間とし、4日間程度で実施すること。

※1 「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」（令和7年4月4日付け成事第187号こども家庭庁成育局長通知）

- b 研修の実施方法は、オンライン形式（双方向ライブ型）を基本とするが、一部は集合形式も組み合わせるなど、通信環境が整わない受講者にも配慮すること。
- c 研修の実施回数は、5回以上とすること。
- d 研修の受講定員の合計は、375名以上とすること。
- e 研修の実施にあたっては、受講者が主体的に研修に参加でき理解を深められるよう、講義や演習等を組み合わせるなど工夫すること。

##### (ウ) 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

## イ 研修の企画・運営

### (ア) 研修計画の作成

研修計画は、契約後すみやかに作成すること。

### (イ) 研修日程の設定及び研修会場の確保

研修日程については、小学校の長期休業期間を除いて設定するものとする。

集合形式で実施する場合、研修会場は、受講者の利便性に配慮するとともに、駐車場の確保に努めること。なお、感染症対策に十分配慮すること。

### (ウ) 研修講師の選定、確保及び連絡調整

講師については、認定資格研修ガイドラインの3（3）の別紙の講師要件を参考とし、福島県内の指定保育士養成施設及び放課後学童クラブ連絡協議会から優先的に選定すること。

日程調整等の連絡については受託者が行い、講師に対し丁寧に対応すること。

### (エ) 研修教材及び資料

研修教材については、「放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日付けこ成環第16号こども家庭庁成育局長通知別紙）」及び「放課後児童クラブ運営指針解説書（令和7年3月28日付けこ成環第89号こども家庭庁成育局生育環境課長通知）」を使用すること。また、上記に加え、必要に応じて、研修カリキュラムを適切に実施する上で適当なものを使用すること。

研修教材は受講者負担とし、委託経費には含めないこと。

研修のために講師や受託者が作成した資料は、本委託業務の経費で印刷し配布すること。

### (オ) 受講者へのアンケート調査

今後の研修実施の参考とするため、受講者に対しては、研修の日程や理解度等に関するアンケート調査を行い、その調査結果をまとめ県に報告すること。

### (カ) 修了評価に係るレポート等の確認

修了評価に係るレポート又はチェックシートを県と調整の上、作成すること。

レポート又はチェックシートについては、受講者に提出させ、電子媒体により県に提出すること。

### (キ) 受講状況管理、受講者名簿の県への送付

受講者の受講状況に応じて、各受講者を全科目受講者、一部科目受講者、未受講者に区分し受講者名簿を作成した上で、県に提出すること。

### (ク) 修了証の作成及び送付事務

受講者名簿に基づき、県が修了の認定をした者に交付する修了証の作成を行うこと。

修了証には、公印印影を印刷するものとし、印影借用の手続きについては、別途、県に確認すること。

携帯用の修了証には、ラミネート加工を施すこと。

修了証の送付は、クリアファイルに入れた上で送付状況が確認できる方法によ

り行うこと。

(ケ) その他研修の実施に伴い発生する業務

- a 研修開催案内の作成、発送
- b 研修の周知、募集
- c 研修申込のとりまとめ（受講資格の確認、申込者名簿の作成）
- d 受講者の決定及び受講決定通知等の送付
- e 研修に必要な設備、教材、機器等の準備
- f 受講者及び講師の通信接続の確認、サポート（オンライン形式の場合）
- g 会場内の感染拡大防止対策（集合形式の場合）
- h 受付（受講者の本人確認）及び出席状況の管理（遅刻、欠席、途中退席等）
- i 司会進行、講師への対応等研修当日の運営
- j 研修実施に伴い発生する諸経費の支払い
- k 研修実施後の実績報告書の作成

(2) 放課後児童支援員等資質向上研修

【初任者研修・中堅者研修】

ア 研修の実施

(ア) 研修対象者

放課後児童クラブに従事する者で、次の区分による。

- a 初任者研修：経験年数が1年から5年未満
- b 中堅者研修：経験年数が5年以上

(イ) 研修の内容及び定員等

- a 別紙『「放課後児童クラブに従事する者の研修体系」の整理』を参考に、研修対象者の区分ごとに、6科目の研修を実施すること。
- b 6科目の選定にあたっては、県と協議しながら決定すること。
- c 研修時間は、1科目当たり90分とし、6科目9時間の研修を2日間で実施すること。
- d 研修の実施方法は、オンライン形式（双方向ライブ型）を基本とするが、一部は集合形式も組み合わせるなど、通信環境が整わない受講者にも配慮すること。
- e 研修の実施回数は、各4回以上とすること。
- f 受講定員は、初任者研修が合計200名以上、中堅者研修が合計200名以上とすること。
- g 研修の実施にあたっては、受講者が主体的に研修に参加でき理解を深められるよう、講義や演習等を組み合わせるなど工夫すること。

(ウ) 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

## イ 研修の企画・運営

### (ア) 研修計画の作成

本仕様書4(1)イ(ア)に同じ。

### (イ) 研修日程の設定及び研修会場の確保

本仕様書4(1)イ(イ)に同じ。

### (ウ) 研修講師の選定、確保及び連絡調整

講師については、研修の内容に関する専門的な知識や経験を有し、受講者に対して必要かつ、適切な知識・技能の提供等ができる者を選定すること。

日程調整等の連絡については受託者が行い、講師に対し丁寧に対応すること。

### (エ) 研修教材及び資料

研修のために講師や受託者が作成した資料は、本委託業務の経費で印刷し配布すること。

なお、教材を使用する場合の経費は受講者負担とし、受講者に過度の負担にならないよう考慮すること。

### (オ) 受講者へのアンケート調査

本仕様書4(1)イ(オ)に同じ。

### (カ) 修了評価に係るレポート等の確認

本仕様書4(1)イ(カ)に同じ。

### (キ) 受講者名簿の県への送付

受講者名簿を県に提出すること。

### (ク) 修了証の作成及び送付事務

受講者名簿に基づき、修了証を作成すること。

修了証には、公印印影を印刷するものとし、印影借用の手続きについては、別途、県に確認すること。

修了証の送付は、クリアファイルに入れた上で送付状況が確認できる方法により行うこと。

### (ケ) その他研修の実施に伴い発生する業務

本仕様書4(1)イ(ケ)に同じ。

## 【専門研修】

### ア 研修の実施

#### (ア) 研修対象者

研修の対象者は、次のとおりとすること。

- a 放課後児童クラブに従事する者
- b 放課後子供教室(※2)に関わる者
- c 放課後児童クラブや放課後子供教室と連携・協力を行う学校関係者やボランティアなど

※2 放課後子供教室とは、「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領(学校を核とした地域力強化プラン)」(平成27年3月31日文科科学省生涯学習政策局長・初等中等

教育局長裁定)に基づき放課後や週末等において、学校の余裕教室等を活用して全ての子どもたちの安全・安心な活動場所を確保し、学習や様々な体験活動・交流活動の機会を定期的・継続的に提供する放課後等の支援活動をいう。

(イ) 研修の内容及び定員等

- a 放課後の子どもたちの健全育成を図る場所において共通の課題になっているものをテーマとして6科目実施すること。
- b テーマの設定にあたっては、県と協議の上、決定すること。
- c 研修時間は、1科目当たり90分とし、6科目9時間の研修を2日間で実施すること。
- d 研修の実施方法は、オンライン形式(双方向ライブ型)を基本とするが、一部は集合形式も組み合わせるなど、通信環境が整わない受講者にも配慮すること。
- e 研修の実施回数は、3回以上とすること。
- f 受講定員の合計は、150名以上とすること。
- g 研修の実施にあたっては、受講者が主体的に研修に参加でき理解を深められるよう、講義や演習等を組み合わせるなど工夫すること。

(ウ) 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

イ 研修の企画・運営

本仕様書4(2)【初任者研修・中堅者研修】のイに同じ。

(3) 配慮を要する児童等対応研修

ア 研修の実施

(ア) 研修対象者

放課後児童クラブに従事する者。

(イ) 研修の内容及び定員等

- a 研修は、講演及びグループディスカッションを実施すること。研修時間は、180分以上とすること。
- d 研修の実施方法は、集合形式とし、受講者が円滑にグループディスカッションを実施できるようにすること。
- e 研修の実施回数は、各方部(浜通り、中通り、会津)で1回以上実施すること。
- f 受講定員は、1回100名以上とすること。
- g 研修の実施にあたっては、受講者が主体的に研修に参加でき理解を深められるよう工夫すること。

(ウ) 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

## イ 研修の企画・運営

### (ア) 研修計画の作成

本仕様書4(1)イ(ア)に同じ。

### (イ) 研修日程の設定及び研修会場の確保

本仕様書4(1)イ(イ)に同じ。

### (ウ) 研修講師の選定、確保及び連絡調整

講師については、研修の内容に関する専門的な知識や経験を有し、受講者に対して必要かつ、適切な知識・技能の提供等ができる者を選定すること。

日程調整等の連絡については受託者が行い、講師に対し丁寧に対応すること。

### (エ) 研修教材及び資料

研修のために講師や受託者が作成した資料は、本委託業務の経費で印刷し配布すること。

なお、教材を使用する場合の経費は受講者負担とし、受講者に過度の負担にならないよう考慮すること。

### (オ) 受講者へのアンケート調査

本仕様書4(1)イ(オ)に同じ。

### (カ) 修了評価に係るレポート等の確認

本仕様書4(1)イ(カ)に同じ。

### (キ) 受講者名簿の県への送付

受講者名簿を県に提出すること。

### (ク) その他研修の実施に伴い発生する業務

本仕様書4(1)イ(ケ)に同じ。

## 5 委託業務完了時の提出書類（成果品）

成果品として以下を県に提出すること。

- (1) 受講者へのアンケート調査結果
- (2) 修了評価に係るレポート等
- (3) 受講者名簿
- (4) 研修風景に係る写真（オンライン研修時も含む。）

## 6 留意事項

### (1) 個人情報の取扱い

本業務は、個人情報を多く取り扱うため、委託業務の履行に当たっては、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慎重かつ適切に行わなければならない。また、本仕様書に基づく業務を行うに当たっては、別記（その1）「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

受託者は、本業務により知り得た情報などを他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

## (2) 協議事項

次の事項が発生した場合、県と協議のうえ対応すること。

- ア やむを得ない事情等により、本仕様書の変更を必要とする場合
- イ 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合
- ウ 委託業務において疑義が生じた場合
- エ 災害等の影響がある場合

## (3) 対象経費

研修業務に必要な報酬、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、食糧費）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料（会場使用料、賃借料）等及びこれらの経費に係る消費税を対象とする。

研修受講者に係る受講会場までの交通費、宿泊費、昼食代、教材（テキスト）代、オンライン接続に係る機器代、通信費などの実費相当部分については受講者が負担するため、委託経費に含めないこと。

## (4) 委託業務の明記

業務実施に当たっては、福島県委託業務である旨を明記すること。