

令和8年度福島県子育て支援員研修業務 委託仕様書

1 業務名

令和8年度福島県子育て支援員研修業務

2 業務目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づき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、地域子育て支援拠点等の事業に従事するために必要な知識や技能等を修得するための研修を実施し、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 委託期間

委託契約の締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

「子育て支援員研修事業の実施について（令和8年4月8日こ成環第198号こ支家第183号こども家庭庁成育局長こども家庭庁支援局長通知）」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成育環境課事務連絡）」（以下「国実施要綱」という。）に基づき、次のとおり実施すること。

(1) 研修の実施

ア 研修対象者

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、以下の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。

- (ア) 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
- (イ) 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
- (ウ) 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
- (エ) 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
- (オ) 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
- (カ) 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
- (キ) 利用者支援事業（子ども・子育て支援法第59条第1号）【基本型】の専任職員

(ク) 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

イ 研修の内容及び定員等

研修コース等			定員	
基本研修			580名以上	
専門研修	地域保育 コース	共通科目	510名以上	
		選択科目	地域型保育	370名以上
		選択科目	一時預かり事業	100名以上
	選択科目	ファミリー・サポート ・センター事業	40名以上	
	地域子育て支援 コース	選択科目	利用者支援事業 (基本型)	40名以上
		選択科目	地域子育て支援拠点事業	160名以上

ウ 研修の実施方法

オンライン形式（e-ラーニングまたは双方向ライブ型）を基本とする。但し、利用者支援事業（基本型）については、その研修の性質上、見学実習等を実地で行う。

エ 講師

略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、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。

オ 研修資料等

受託者が作成した資料を使用することとする。なお、教材を使用する場合の経費は受講者負担となるため、過度の負担にならないよう考慮すること。

カ 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

(2) 研修の企画・運営等

ア 研修の日程、会場等の設定

イ 研修の内容の企画及び講師の選定

ウ 研修開催案内の作成、発送

エ 研修の周知、募集（ちらしの作成、配布）

オ 受講申込みの受付

- カ 受講者の決定及び受講決定通知等の送付
- キ 研修で使用する資料の作成
- ク 研修に必要な設備、教材、機器等の準備
- ケ 研修当日の運営、受講者本人確認
- コ 研修受講者名簿、修了者名簿、受講状況確認一覧の作成（受講者名簿には、申込時に知り得る、受講者情報・受講者勤務先情報・研修科目について、受講者毎に記載すること。また、修了者名簿には、各研修コース毎に修了者名簿を作成すること。なお、両名簿ともに Excel データでの作成を行うこと。）
- サ 研修実施後の実績報告書の作成
- シ 修了証書の作成及び送付事務（修了証書には、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。また、修了証書の送付は、クリアファイルに入れたうえで、特定記録により行うこと。）
- ス 受講生の申し込み段階で、在住市町村への個人情報提供について必ず確認を行うこと。
- セ 問い合わせ対応（市町村や受講生からの問い合わせについては、丁寧に対応すること。）
- ソ 受講者及び講師の通信接続の確認、サポート

5 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「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 委託業務において質疑が生じた場合
- エ 災害等の影響がある場合

(3) 委託対象経費

- ・子育て支援員研修業務に必要な人件費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、食糧費）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料等
- ・研修受講者に係る研修会場までの交通費、宿泊費、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。