

仕様書

1 事業名

千葉市子育て支援員研修 専門研修業務、現任研修業務実施委託

2 趣旨・目的

本事業は、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に従事することを希望する方や、すでに子育て支援の担い手として従事されている方に対して、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研修を実施し、子育て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 事業概要

次のとおり、各研修を実施する

(1) 専門研修

ア 内容

こども家庭庁「子育て支援員研修実施要綱（別表 2-1）子育て支援員専門研修（地域保育コース）」に定める科目の研修の実施

イ 科目及び時間

こども家庭庁「子育て支援員研修実施要綱（別表 2-1）子育て支援員専門研修（地域保育コース）」を参照

ウ 実施方法及び回数

- ① 2 回（2 セット：計 120 日間程度）
- ② 1 セットあたり 60 日間程度の視聴期間を設けて e ラーニング形式で配信する
※配信期間の詳細については、委託者と受託者の協議により決定する
- ③ 「心肺蘇生法研修」は、集合研修により実施を行うこと

エ 募集人数

100 名

オ 研修日程

- ① オンライン研修（e ラーニング形式）
 - （1） 1 回目 令和 6 年 8 月～10 月のうち 60 日間程度
 - （2） 2 回目 令和 6 年 10 月～12 月のうち 60 日間程度
- ② 心肺蘇生法研修

日程：令和 6 年 10 月 27 日（日）

会場：千葉市役所 1 階 正庁

定員：100 名（1 回 50 名程度を午前・午後の入替制により 2 回実施）

(2) 現任研修

ア 内容

こども家庭庁「子育て支援員研修実施要綱（別表 4）現任研修（基本研修・専門研修）」に定める科目から、委託者の指定する研修の実施

イ 科目及び時間

こども家庭庁「子育て支援員研修実施要綱（別表 4）現任研修（基本研修・専門研修）」に定める科目から、委託者の指定する科目の研修の実施

ウ 実施方法及び期間

令和 6 年 11 月～12 月の期間（60 日間程度）、研修動画を受託者ホームページに掲載し、受講希望者が視聴できるようにする。

※ホームページへの掲載期間の詳細については、市と受注者の協議により決定する

※現任研修の視聴方法は視聴回数が把握出来る形式のものとする（e ラーニング可、YouTube 不可）

エ 受講者数の報告

ホームページへの掲載期間終了後、各科目の視聴回数を市へ報告すること

4 修了証書の交付事務

ア 専門研修の受講状況を確認し、研修を修了した者へ修了証書を交付すること

※見学実習の修了状況については、委託者より連絡を行う

イ 修了証書の作成

①修了証の作成において、受託者は記載事項に誤りがないか受講申込情報と修了証を複数人で確認をすること

②修了証の作成は、委託者から受領した電子公印の印刷された専用用紙を使用すること

③専用用紙については、事前に委託者から 100 部を受託者へ送付することとし、余剰分及び誤植分も破棄することなく全て委託者へ返還すること

④専用用紙の使用状況を記した差引簿を作成し、委託者へ提出すること

ウ 修了証書の送付

- ①修了証発送の際は、配達状況を確認可能な簡易書留郵便又は書留郵便等にて送付をすること
- ②宛先不明等の理由により、発送物が不達となった場合には、受講申込時に取得をした連絡先等を使用し、適切に対象者のもとへ届く手段を講じること
- ③上記の対応を行ってもなお不達となる、又は、正しい宛先が不明などの状況が生じた場合には、委託者と協議のうえ対応を決定することとする

5 研修修了者の就職状況

本研修の効果を測るため、次のとおり研修修了者へのアンケート及び動向調査を実施すること

ア 現在の就業状況を以下の大分類により回答を得ること

- ①就業中
- ②就業予定
- ③その他

イ 就業予定の回答時は、就職内定、求職中、今後勤務予定など回答を更に小分類に分けて回答を得ること

ウ その他の回答には、事由記載欄を設けること

エ アンケートにおいて、就業予定、その他と回答した者には動向調査を行う旨を周知し、令和7年3月にメール等により動向調査を行い、調査結果を委託者へ報告をすること

6 本委託にかかる事務

ア 研修プログラムの検討及び作成

イ 講師の選定及び選任、日程調整、依頼文書の発出

ウ 現任研修に係る研修開催案内（文書、ウェブサイト）、開催要項の作成

エ 研修受講者の申込受付、受講申込者との連絡調整、受講者決定、受講申込者名簿の作成及び委託者への状況報告・情報提出

※専門研修の参加者募集は委託者が行う

オ 受講票の作成、受講者への発送

カ 研修に必要な設備や備品、機材の準備

キ 研修資料の作成、配布

ク eラーニングによる研修サービスの提供及びeラーニング教材（コンテンツ）の作成、管理、受講者の受講サポート

ケ 研修受講者の修了評価の実施及び委託者への結果報告

コ 受講者アンケートの実施及び集計、委託者への結果報告

- サ 受講者、修了者名簿（一部修了者名簿を含む）の作成、オンライン研修の受講状況管理及び管理表の作成及び集合研修の受講状況管理、委託者への状況報告・情報提供
- シ 研修に要する会計処理（講師等への旅費・謝金の支払等）
- ス 心肺蘇生法研修における受付業務、終了後の退出案内等
- セ 心肺蘇生法研修における感染症の感染防止対策の検討・実施対応
- ソ その他運営に必要な事項

7 契約期間

契約締結日の翌日 から 令和7年3月31日まで

8 実施方法及び研修内容

(1) こども家庭庁要綱及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」に基づいた方法及び内容とすること

(2) 全体計画及び事業実施体制表の作成

委託契約の締結後、研修を遅滞なく実施するための全体スケジュール・実施体制表の作成及び事業の統括責任者の選任を行い、委託者の了承を得ること

(3) 研修計画の作成

ア 「留意点について（こども家庭庁通知）」に基づき、委託者と十分に協議のうえで研修の期間及び各日のスケジュールを定めること

イ 研修講師の選任に当たっては、研修講師の略歴、資格、実務経験、研修履歴等を踏まえ、「留意点について（こども家庭庁通知）」に記載されている研修の科目及び内容に照らし適切に選任すること。また、講師への講義依頼、連絡調整等は受託者が行うこと

(4) オンライン研修（専門研修）について

ア 受講者の受講環境に配慮し、受講者のパソコン又はスマートフォン等から視聴しやすい研修内容とすること

イ 各受講者へ受講決定通知を送付する際に個別のID・パスワードを割振り、受託者のウェブページ等にアクセスすることで、受講者のみが視聴できるシステムとすること

ウ 受講状況を把握するため、受講者のログイン状況把握や管理に努めること

エ 受講者が受託者のウェブページ等にアクセスする際には、安全に受講できるよう、受託者は十分なセキュリティ体制を整えること

オ 研修内容は「留意点について（こども家庭庁通知）」に記載されている研修の科目及び内容に照らし、適切に選任した講師が講義する内容及び資料を表示する動画とすること

カ 受講者の理解度の確認、集中力の維持や読み飛ばし防止のため、配信する動画の合間に試験（小テスト）の適度な実施や、一定の点数を超えないと研修を進行できない等の工夫を凝らすこと。また、内容を理解せずに形式上のみ視聴終了とならないよう、動画配信を早送りできない等の仕様とすること

(5) オンライン研修（現任研修）について

- ア 受講者の受講環境に配慮し、受講者のパソコン又はスマートフォン等から視聴しやすい研修内容とすること
- イ 受講者数を把握するため、各科目の視聴回数の計数を行うこと
- ウ 受講者が受託者のウェブページ等にアクセスする際には、安全に受講できるよう、受託者は十分なセキュリティ体制を整えること
- エ 研修内容は、委託者の指定する分野を、こども家庭庁「子育て支援員研修実施要綱（別表 4）」に記載されている研修の科目及び内容に照らし、適切に選任した講師が講義する内容及び資料を表示する動画とすること
- オ 受講者の集中力の維持や読み飛ばし防止のため、配信する動画は工夫を凝らすこと。

(6) 心肺蘇生法研修について

- ア 研修の開催通知、受講申請の受付、必要に応じ受講決定通知を行うこと
- イ 受講者名簿を作成すること

(7) 研修で使用する教材等の準備

研修で使用する教材及び資料については、「留意点について（こども家庭庁）」に記載の研修科目を適切に実施する上で適当なものを選定し、準備すること

(8) 研修の運営

- ア 研修を円滑に実施するため、事前に各講師と連絡調整を行い、各講師への依頼文の作成、送付及び報償費等の支払等を行うこと
- イ 研修で使用する機器や教材等の準備・搬送・設置、会場の設営、受講者の出席受付、司会進行、講師対応、アンケート配布・回収、片付けその他研修を運営するために必要な業務全般を行うこと
- ウ 研修受講者名簿により、全科目受講者、一部科目受講者、未受講者を区分して管理を行うこと。また研修終了後、速やかに名簿を作成し、委託者に電子媒体により提出をすること

(9) 研修に関する問い合わせ対応

受講者からの本研修に関する問い合わせに適切に対応すること

9 事業完了報告書の提出

事業完了後、事業実績について実績報告書を作成し、指定する期日までに提出すること。
実績報告書には、実施内容、参加者数（オンライン研修の受講者数及び受講状況）等について記載すること

10 個人情報の取扱い

(1) 本事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること

(2) 個人情報を含む電子媒体のデータをメールで委託者に送付する際には、パスワードの設定等取扱いには万全を期すこと。また、個人情報が記載されたものを郵送する際も、簡易書留郵便又は書留郵便当により、委託者に配達されたことが記録される方法によること

11 再委託の禁止

受託者が本委託契約にかかる事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

12 著作権等の取扱い

(1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、オンライン研修における講師の研修内容を除き、全て委託者に帰属するものとする

(2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の仕様に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする

(3) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰すべき場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする

13 業務遂行上の注意事項

(1) 事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。

(2) 受託者は本事業の適切な実施のために、統括責任者を定めるとともに、委託者との連絡調整を行うことのできる体制を整え、あらかじめ委託者と調整したスケジュールで業務を行うこと

(3) 講師の選定・依頼及び講師謝金及び交通費の支払い、会場の契約及び会場費の支払い、その他研修の運営に関することは全て受託者が行うものとし、それらに要する一切の経費は委託料に含む。なお、受講者から受講料は徴収しないが、教材費やその他の実費相当分は受講者から徴収できるものとする。ただし、実費徴収にあたっては、事前に委託者に了承を得ること

(4) 事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は委託者と十分協議を行うこと

14 その他

(1) 企画・運営の詳細については、委託者と協議の上、決定すること

(2) 心肺蘇生法研修において、台風等の自然災害等により受講者の安全が確保できないと委託者が判断した場合は、研修を中止することとし、中止の案内をウェブサイト等で周知するとともに、受講者からの問合せに対応すること。なお、中止の判断基準は委託者と協議して決定すること

(3) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議すること