

## 令和7年度 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7年度子育て支援員研修事業

### 2 趣旨・目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく給付又は事業とし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等の事業や家庭的な養育環境が必要とされる社会的養護については、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を対象に、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、これらの子育て支援に従事する人材の確保を図る。

### 3 委託業務の内容

「子育て支援員研修の実施について」の一部改正について（令和7年4月1日付け、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の留意点について」（令和6年3月30日付けこども家庭庁成育局成育環境課事務連絡）に基づき、研修の実施、修了証の発行等を行う。

#### (1) 子育て支援員研修

##### ア 研修の実施

①実施する研修は次のとおりとする。

コース		募集 定員	回数	方法
基本研修		335名	3回	集合型1回 オンライン2回
地域保育 コース	共通科目	195名	2回	集合型1回 オンライン1回 (※1)
	地域型保育	170名	2回	集合型1回 オンライン1回 (※2)
	一時預かり事業	15名	1回	集合型又はオンライン (※2)
	ファミリー・サポート・センター事業	10名	1回	オンライン
地域子育て 支援コース	利用者支援事業 (基本型)	15名	1回	集合型又はオンライン (※2・3)
	利用者支援事業 (特定型)	15名	1回	オンライン
	地域子育て支援拠点事業	50名	1回	オンライン
放課後児童コース		50名	1回	集合型
社会的養護コース		10名	1回	オンライン

- ※1 地域保育コース・共通科目をオンライン実施する場合、「心肺蘇生法」については集合型で実施すること。
- ※2 研修科目（地域型保育、一時預かり事業、利用者支援（基本型））については、別途見学実習を実施すること。実習園の調整、決定も併せて行うこと。
- ※3 利用者支援事業（基本型）は、事前演習も実施すること。

## ②日程及び会場等の設定

- ・受講者が参加しやすい日程とすること。
- ・集合型の研修を実施するコースは、公共交通機関等利便性のよい会場、自家用車での参加に支障のない駐車場のある会場をできる限り確保すること。

## ③講師の選定

- ・各科目の研修を適切に実施するため、講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定すること。
- ・留意点に講師要件のあるコースについては、要件を満たした講師を選定すること。

## ④開催案内・開催要項の作成

### ⑤研修開催の広報

- ・新聞、案内チラシ、情報誌、WEB広告等の媒体により、募集活動を積極的に行うこととし、広報の方法を提案書に明記すること。

### ⑥受講申込みの受付、受講者の決定及び受講案内

- ・募集期間は40日以上設けること。
- ・受講申込の窓口として、受講申込者からの問い合わせに対応し、申込みの受付を行うこと。
- ・オンライン研修を希望する者の受講要件として、オンライン研修受講における設備・環境設定が可能か確認すること。
- ・受講申込者は、受講しようとするコース・分野に係る業務に実際に従事している、もしくは、これから従事する意志がある者とする。
- ・参加申込書の受付、研修ごとに受講者の集約を行い、研修前に受講者名簿を県に提出すること。
- ・参加申込書の受付はオンラインだけでなく、書面による申込みにも対応すること。
- ・申込者1人につき、2コース・分野までの申込みを認めること。なお、参加申込書は希望優先順位がわかる様式とすること。
- ・複数回開催するコース・分野については、各回に定員を設定することとし、各回の定員を上回る申込みがあった場合は、各コース・分野全体の募集定員を超えない範囲で各回の人数調整を行うこと。
- ・見積時には、各コース・分野ごとに内訳が分かるように明記すること。

### ⑦研修資料・教材、機器等の準備

- ・研修資料等に係る実費相当分の費用については、見積額には含めず、受講者から徴すること。

### ⑧研修の運営

- ・受講管理、本人確認を行うこと。
- ・その他、研修の運営に必要な全ての業務を行うこと。

### ⑨研修終了後の受講者アンケートの実施及びアンケート結果の集計

- ・研修終了後は受講者アンケートを実施し、回収・集計等を行い、県へ報告すること。

## イ 研修修了証の発行・管理等

### ①研修受講者・研修修了者名簿の作成・管理及び県への提供

- ・研修受講者の出欠状況等を含め、各種名簿をエクセルで作成し、印刷したものと電

子データを県へ納品すること。

②基本研修修了証書、全部修了証書、一部科目修了証書の作成及び受講者への送付

・修了証の送付は、配達証明等により、受領したことが確認できる方法により行うこと。

4 契約期間 契約締結の日から令和8年3月13日まで

5 経費の上限 5,325,661円(消費税及び地方消費税を含む。)

6 実績報告書の提出

本業務完了後、14日以内に、事業完了報告書、事業収支計算書、その他事業完了報告に係る資料等を県に提出すること。

7 留意事項

- ・本業務において知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- ・個人情報の取扱いについては、岡山県個人情報保護条例第13条の規定を遵守し、個人情報について安全確保の措置を講ずるものとする。
- ・本業務において作成した資料等の著作権は、全て県にあるものとする。
- ・事業計画、予算及び運営上重要な項目については、県と十分な協議を行うこと。その他、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。
- ・本業務は、事前に委託者の承諾がある場合を除き、第三者に委託してはならない。

8 問い合わせ先

岡山県子ども・福祉部 子ども未来課 子育て支援班

〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6

TEL: 086-226-7348

FAX: 086-226-7902