

【資料2】

令和8年度秋田県子育て支援員研修事業業務委託仕様書

第1 事業の目的

秋田県内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習得させるために「子育て支援員研修事業実施要綱」（令和6年3月30日適用、こども家庭庁育成局長・こども家庭庁支援局長策定。以下「実施要綱」という。）に基づく子育て支援員研修を実施し、多様な子育て支援分野の担い手となる子育て支援員の人材及び資質の確保を図ることを目的とする。

第2 業務名

令和8年度秋田県子育て支援員研修事業業務（以下「本業務」という。）

第3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月5日（金）まで

第4 本業務で実施する研修の名称及び概要

本業務では、「基本研修」及び「専門研修」の2つの研修を実施することとし、各研修の概要は次のとおりである。

1 基本研修

(1) 県担当部署（連絡先）

人口戦略部こども支援課 幼保推進チーム

住 所：〒010-8570 秋田県秋田市山王四丁目1番1号

電 話：018-860-5127

F A X：018-860-3895

メールアドレス：kodomopref.akita.lg.jp

(2) 研修科目等

①研修の科目、区分、時間数、内容及び目的については、実施要綱別表1の子育て支援員基本研修のとおりとする。

②研修科目「総合演習」は日程の最終科目に設定すること。

(3) 研修の開催地域及び実施回数

8科目を県北、県央、県南の各地域で1回ずつ計3回実施すること。

(4) 研修の受講定員

県北地域20名、県央地域30名、県南地域20名

ただし、県と受託者の双方で協議の上、定員総数70名程度の中で各会場の定員を調整することができる。

(5) 研修の対象者

実施要綱「4.対象者」にあるとおり、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、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とする。

(6) 研修の会場

県北、県央、県南の各地域における研修会場は次のとおり予定している。

① 県北会場

北秋田市民ふれあいプラザ 大研修室（所在地：秋田県北秋田市花園町10番5号）

② 県央会場

秋田県生涯学習センター 講堂（所在地：秋田県秋田市山王中島町1番1号）

③ 県南会場

大仙市大曲交流センター 第1研修室（所在地：秋田県大仙市大曲日の出町2丁目7番53号）

(7) 研修の実施日

① 研修は、各会場とも次の期間の2日間で実施する。

県北会場	県央会場	県南会場
令和8年7月から8月の間で2日とする	令和8年7月から8月の間で2日とする	令和8年7月から8月の間で2日とする

② 講師等の都合により実施日や会場等を変更することは差し支えないが、変更する際は県と協議を行うこと。

(8) その他

基本研修は、専門研修を開始する前までに終了すること。

2 専門研修 地域保育コース〈地域型保育〉

(1) 県担当部署（連絡先）

人口戦略部こども支援課 幼保推進チーム

住 所：〒010-8570 秋田県秋田市山王四丁目1番1号

電 話：018-860-5127

F A X：018-860-3895

メールアドレス：kodomopref.akita.lg.jp

(2) 研修科目等

研修の科目、区分、時間数、内容及び目的については、実施要綱「別表2-1」の子育て支援員専門研修（地域保育コース）のとおりとする。

(3) 研修の開催地域及び実施回数

18科目を県北、県央、県南の各地域で1回ずつ計3回実施すること。

(4) 研修の受講定員

県北地域20名、県央地域30名、県南地域20名

ただし、県と受託者の双方で協議の上、定員総数70名程度の中で各会場の定員を調整することができる。

(5) 研修の対象者

実施要綱の対象者(1)から(4)に掲げる者とする(基本研修を修了した者に限る。)

(6) 研修の会場

県北、県央、県南の各地域における研修会場は次のとおり予定している。

① 県北会場

北秋田市民ふれあいプラザ 大研修室 (所在地：秋田県北秋田市花園町10番5号)

② 県央会場

秋田県生涯学習センター 講堂 (所在地：秋田県秋田市山王中島町1番1号)

③ 県南会場

大仙市大曲交流センター 第1研修室 (所在地：秋田県大仙市大曲日の出町2丁目7番53号)

(7) 研修の実施日

① 見学実習以外の研修は、各会場とも次の期間の6日以内で実施する。

県北会場	県央会場	県南会場
令和8年8月から10月の間で6日以内とする	令和8年8月から10月の間で6日以内とする	令和8年8月から10月の間で6日以内とする

② 見学実習は2日以上とし、実施日は見学実習先と調整の上、受講生が各自で決定し、実施する。見学実習を講義・演習に代える場合は1日以上の日程で実施し、実施日は別途定める日とする。

③ 講師等の都合により実施日や会場等を変更することは差し支えないが、変更する際は県と協議を行うこと。

第5 業務の内容

本業務は、実施要綱に基づくほか、「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日こども家庭庁成育局成育環境課事務連絡。以下「事務連絡」という。)」に留意しながら、次の各項に掲げるとおり行うこと。

1 基本研修

(1) 研修の内容及び講師の選定等

①研修の内容

- (i) 研修の内容については、実施要綱及び事務連絡に定めるシラバス（以下「シラバス」という。）のとおりとすること。ただし、研修の効果を高めるため、時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。
- (ii) 研修の実施形態は、学びを深めるように工夫すること。

②講師の選定

- (i) 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選定すること。
- (ii) 講師の選定にあたっては、県と協議の上、決定する。なお、講師との日程調整等の連絡については受託者が行うこと。

③研修の開催通知・受講申込書の作成等

研修に係る開催通知（研修日時、研修の内容、場所等を明記したもの）及び受講申込書は、当該研修及び「専門研修 地域保育コース〈地域型保育〉」の一体的なものとして作成し、県が指定する関係機関へ次のとおり発送すること。また、作成及び発送に当たっては、事前に県と協議し、県の指示に従い行うこと。

○作成部数 2,000部

○発送先 市町村保育関連担当課、地域子育て支援センター、県内就学前教育・保育施設等

【発送内訳】定形外郵便 100g以内 600通程度

④受講者の募集、受付等

- (i) 受講者の募集は、自らの工夫により効果的に行うこと。なお、開催案内やリーフレットによる周知等の広報については企画提案による。
- (ii) 受講申込者の受付を行い、順次県に報告すること。また、応募のあった人数を調整し、定員になるように調整すること。なお、受講者の受講可否及び通知文書の作成は県が行う。通知文書は、電子データ（マイクロソフトワード）で提供する。
- (iii) 受講決定者に対して、受講決定通知書を次のとおり作成し、送付すること。なお、通知書は郵便法及び信書便法に規定する「信書」として扱う。

○受講決定通知書の発送 定形外郵便 50g以内 70通程度

⑤研修で使用するテキストの作成等

- (i) 講師及び県と十分に協議し研修で使用するテキストを作成すること。
- (ii) 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。
- (iii) テキストの作成に代えて、すでに刊行されているテキストの使用も可とする。

(2) 研修開催当日

① 研修会場の設営

受講者受付開始までには次の物品や機材等の設営を完了させること。

- 机及び椅子
- プロジェクター、放送設備、その他必要な機器
- 感染症対策に必要な消毒液等

② 受講者の受付

受講者の受付場所を設けて、次に掲げる確認等を行うこと。

- 手の消毒の実施
- 出欠確認
- 受講者の本人確認
- 講義で使用する資料の配付
- 研修レポートの提出がある場合は、研修レポートを回収する。

③ 講師への対応

- (i) 講師を待機場所へ誘導すること。
- (ii) 講師がパソコンとプロジェクター等を使用する場合、使用するデータをパソコンに設定し、動作を確認すること。
- (iii) 研修時間になったら講師を研修会場へ案内すること。

④ 司会進行

研修開始時間になったら、当日の流れを受講者に説明するなど、研修の司会を行うこと。

⑤ 遅刻、早退、離席状況の確認

受講者の遅刻、早退、離席状況を確認し、受講者の出席日数を管理すること。

⑥ 空調の調整及び換気

気象状況に合わせて、研修会場の空調を調整すること。また、定期的に換気を行うこと。

⑦ 研修レポートの配付、受領等

- (i) 研修の各実施日の終わりに、研修レポートの用紙を配付する。
- (ii) 各研修会場の最終実施日には、研修レポート、研修アンケート及び返信用封筒を併せて配付するとともに、受講者に研修レポート及び研修アンケートの提出を要請し、回収すること。

⑧ 研修会場の撤収

研修終了後に設営した物品や機材等を撤収し、会場管理者の確認を受けること。

(3) 研修終了後

①受講状況等の管理

- (i) 受講者の出欠状況や研修レポートの提出状況等を管理し、その状況等を一覧化した電子データ（マイクロソフト エクセル）を作成し、県に提出すること。
- (ii) 研修レポートは、研修開催日毎にまとめて、県に提出すること。

②研修アンケートの管理、集計

受講者に要請したアンケートを回収し、アンケート内容を集計した電子データ（マイクロソフト エクセル）を作成し、県に提出すること。

③研修修了者等の管理

- (i) 受講者の受講状況に応じて、受講年月日、修了コース、氏名、住所、連絡先等の事項を記載した、全科目受講者名簿、一部科目受講者名簿、未受講者名簿を作成し、県に提出すること。
- (ii) 受講者のうち研修の全科目を修了した者への修了証明書の交付と、研修科目の一部のみを履修した者への一部科目修了証書の交付は県が行うが、それら原稿の作成及び印刷を行うとともに、交付後の修了証明書等を発送すること。なお、修了証明書の規格等は次のとおりとする。

○修了証明書の規格

- ・日本工業規格 A 4 判
- ・白色（中性紙、ISO 白色度 85%以上、ECF パルプ 100%）
- ・上質紙（厚さ：128 g/m²以上・110 kg/四六判・0.15 mm）

○修了証明書及び一部科目修了証明書はクリアファイルに入れて発送すること。

○修了証明書及び一部科目修了証明書の発送に当たっては、郵便法及び信書便法に規定する「信書」及び「書留（簡易書留）」とすること。

2 専門研修 地域保育コース〈地域型保育〉

業務の内容は、基本的に「1 基本研修」の各項と同じ内容とするが、以下の項目については部数等に違いがあるので留意すること。

(1) 受講者の募集、受付等（受講決定通知書の作成等）

受講決定者に対して、受講決定通知書を次のとおり作成し、送付すること。通知書は郵便法及び信書便法に規定する「信書」として扱う。

○受講決定通知書の発送 定形外郵便 100 g 以内 70 通程度

(2) 見学実習受入施設の選定等

①研修日程 4 日目までに見学実習希望地域（市町村単位）の確認等を行い、適切な実習先を選定し、受講者に連絡すること。見学実習先の施設選定に当たって

は、事前に県と協議すること。また、見学実習の代替講義・演習を行う場合、その内容については事前に県と協議すること。

②見学実習受け入れ施設の要望を踏まえ、受講者の検便の受検、健康診断の受診及び予防接種等について確認すること。

③検便、健康診断、予防接種等の受検費用については受講者本人の実費負担とし、委託経費に計上しないこと。

④見学実習先への謝礼については、受託者が委託料の範囲内で定めること。

(3) 研修終了後の研修修了者等の管理

受講者のうち研修の全科目を修了した者への修了証書の交付と、研修科目の一部のみを履修した者への一部科目修了証書の交付は県が行うが、それら原稿の作成及び印刷を行うとともに、交付後の修了証書等を発送すること。

第6 契約に関する条件等

1 委託業務完了時の報告

受託者は、本業務が完了したときは、遅延なく県に対して次の書類、その他県が指示する資料等を提出すること。

- ・委託業務完了届
- ・実績報告書
- ・受講者アンケート集計表
- ・受講者の受講状況等を管理した一覧
- ・研修修了者等一覧

2 再委託等について

(1) 受託者は、本業務のすべてを第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができるが、その場合は再委託先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容、制作の体系図及び工程表を事前に書面にて提出し、あらかじめ県の承認を得ること。

(3) 受託者は、(2)により再委託する場合には、秋田県内に主たる事業所を有するものの中から再委託先の相手方を選定すること。

3 業務の履行に関する措置

(1) 県は、本業務（再委託した場合を含む）の履行について、受託者が著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面を通知し、必要な措置をとるべきことを要求することができる。

(2) 受託者は、(1)の要求があったときは、当該要求に係る事項について決定し、その結果を要求があった日から10日以内に、県に書面で提出すること。

4 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密事項とし

て扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えい等が発生しないよう、善良な管理者の注意をもってその情報の管理・保持を行うこと。

5 関係法令の遵守

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を履行する上で、本業務の写真や録画等の撮影を行う場合は、肖像権や個人情報について関係法令を遵守すること。

6 経費について

- (1) 基本研修及び専門研修それぞれにおいて、受講申込者が仕様書で定める受講定員の7割に満たないときは、減員に係る実費相当額等の減額を行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務に係る経費を明確に区分し、帳簿、支出書類等を整備するとともに、その帳簿等は業務完了の日の属する会計年度の翌年度から5年間保管すること。
- (3) 本業務は、こども家庭庁所管補助金を活用し実施するものであるから、経費の使途に疑義が生じるときは、事前に県に相談・協議の上、県の了解を得て執行すること。
- (4) 基本研修及び専門研修で使用するテキストの作成等に要する経費については、原則として受講者本人の実費による負担とし、委託経費に計上できない。なお、受講者の負担額については、事前に県と協議し、決定するものとする。

7 その他

- (1) 新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策として、本業務の内容を臨機に変更するときがある。この場合において、変更する業務の内容は、県と受託者の双方で協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、県の求めに応じ、実施内容や写真などを県のウェブサイトに公開できる形式に変換し、提出すること。
- (3) 本業務において作成した資料等に関する全ての著作権は、県に帰属するものとする。
- (4) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条第1項に基づく「障害を理由とする差別の解消の推進に関する秋田県職員対応要領※」第5条に規定する合理的配慮について留意すること。

※秋田県公式ウェブサイト「美の国あきたネット」においてコンテンツ番号 10606 で検索（<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/10606>）

- (5) その他、この仕様書に定めのない事項については、県と受託者の双方で協議の上、決定するものとする。