

資料 2

令和 8 年度秋田県放課後児童支援員研修運營業務委託仕様書

第 1 業務名

令和 8 年度秋田県放課後児童支援員研修運營業務

第 2 契約期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

第 3 本業務で実施する研修の名称及び概要

1 秋田県放課後児童支援員等資質向上研修（以下「資質向上研修」と表記）

この研修は、放課後児童支援員等の資質の向上を図るため、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 4 月 30 日、厚生労働省令第 63 号）第 10 条第 1 項に規定する放課後児童支援員及び同条第 2 項に規定する補助員等に対して必要な知識及び技術の習得並びに課題や事例の共有等を次のとおり行うものである。

（1）研修科目及び研修時間

次の 3 科目で、研修時間はいずれの科目も 120 分（1 科目 120 分×3 科目＝6 時間）

- ① 障害児の支援に関するもの 1 科目
- ② 最近の放課後児童クラブを取り巻く状況や現場での困り事など、専門的な知識・技術が求められるものや多くの放課後児童健全育成事業所で共通の課題を勘案したもの 2 科目

（2）研修の実施回数

3 回（3 科目を県内 3 会場で実施）

（3）実施会場

① 県北会場

北秋田市文化会館ホール（秋田県北秋田市材木町 2 番 3 号）

② 県央会場

秋田県生涯学習センター（秋田県秋田市山王中島町 1 番 1 号）

③ 県南会場

浅舞地区交流センター講堂（秋田県横手市平鹿町浅舞覚町後 1 4 0 番地）

④ 会場及び日程の変更について

各会場は、（4）の日程により県で仮予約をしているが、講師の都合や受講申込状況等を勘案して変更しても構わない。ただし、変更にあたっては、県と協議すること。

（4）実施予定日

各会場とも 3 日間で実施するが、実施予定日は次のとおり。

	県北会場 （北秋田市文化会館）	県央会場 （県生涯学習センター）	県南会場 （浅舞地区交流センター）
1	令和 8 年 6 月 22 日（月）	令和 8 年 6 月 25 日（木）	令和 8 年 6 月 26 日（金）
2	令和 8 年 6 月 29 日（月）	令和 8 年 7 月 2 日（木）	令和 8 年 7 月 3 日（金）
3	令和 8 年 7 月 6 日（月）	令和 8 年 7 月 9 日（木）	令和 8 年 7 月 10 日（金）

(5) 実施時間帯

1日あたり1科目とする。各日とも、受付開始は午前9時、講義は午前9時30分に開始し午前11時45分の終了を予定（午前10時30分～午前10時45分を休憩時間とする）。

ただし、初回のみ午前8時50分に受付を開始し、午前9時20分から10分間のオリエンテーションを実施する。

(6) 研修の講師

受託者の提案に基づき県が決定する。

(7) 研修で使用するテキスト

講師が指定する資料をテキストとして使用する。

(8) 研修の受講定員

1回あたり約150名

(9) 研修の対象者

放課後児童支援員認定資格研修を修了し、放課後児童支援員として秋田県内の放課後児童クラブで児童の指導に従事している職員等

2 秋田県放課後児童支援員認定資格研修（以下「認定資格研修」と表記）

この研修は、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4月30日、厚生労働省令第63号）第10条第3項の規定に基づき、同項各号に該当する者が放課後児童支援員として必要となる基本的な生活習慣の習得の援助、自立に向けた支援、家庭と連携した生活支援等に必要な知識・技能を習得するために次のとおり行うものであり、研修修了者には有資格者として県が修了証を交付する。

(1) 研修科目及び研修時間

次の16科目で、研修時間はいずれの科目も90分（1科目90分×16科目＝24時間）

- ① 放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容
- ② 放課後児童健全育成事業の一般的原則と権利擁護
- ③ こども家庭福祉施策と放課後児童クラブ
- ④ こどもの発達理解
- ⑤ 児童期（6歳～12歳）の生活と発達
- ⑥ 障がいのあるこどもの理解
- ⑦ 特に配慮を必要とするこどもの理解
- ⑧ 放課後児童クラブに通うこどもの育成支援
- ⑨ こどもの遊びの理解と支援
- ⑩ 障がいのあるこどもの育成支援
- ⑪ 保護者との連携・協力と相談支援
- ⑫ 学校・地域との連携
- ⑬ こどもの生活面における対応
- ⑭ 安全対策・緊急時対応
- ⑮ 放課後児童支援員の仕事内容
- ⑯ 放課後児童クラブの運営管理と運営主体の法令の遵守

(2) 研修の実施回数

3回（16科目を秋田県内3会場で実施）

(3) 実施会場

① 県北会場

北秋田市交流センター第1研修室（秋田県北秋田市材木町2番2号）

② 県央会場

秋田県生涯学習センター（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講堂（秋田県大仙市大曲日の出町2丁目7番53号）

④ 会場及び日程の変更について

各会場は、(4)の日程により県で仮予約をしているが、講師の都合や受講申込状況等を勘案して変更しても構わない。ただし、変更にあたっては、県と協議すること。

(4) 実施予定日

各会場とも8日間で実施するが、実施予定日は次のとおり。

	県北会場 (北秋田市交流センター)	県央会場 (県生涯学習センター)	県南会場 (大仙市大曲交流センター)
1	令和8年8月28日(金)	令和8年8月27日(木)	令和8年8月25日(火)
2	令和8年9月3日(木)	令和8年9月2日(水)	令和8年9月1日(火)
3	令和8年9月10日(木)	令和8年9月9日(水)	令和8年9月8日(火)
4	令和8年9月15日(火)	令和8年10月1日(木)	令和8年9月18日(金)
5	令和8年10月6日(火)	令和8年10月8日(木)	令和8年9月30日(水)
6	令和8年10月9日(金)	令和8年10月21日(水)	令和8年10月22日(木)
7	令和8年10月20日(火)	令和8年10月28日(水)	令和8年10月29日(木)
8	令和8年10月27日(火)	令和8年11月4日(水)	令和8年11月5日(木)

(5) 実施時間帯

1日あたり2科目とする。各日とも、受付開始は午前9時、講義は午前9時20分に開始し午後0時35分の終了を予定（午前10時50分～午前11時5分を休憩時間とする）。

(6) 研修の講師

主に秋田県内在住の講師を県が選任する。

(7) 研修で使用するテキスト等

専用テキスト（発行：中央法規出版株式会社）及び講師が指定する資料を使用する。

(8) 研修の受講定員

会場ごとに次のとおりとする。

① 県北会場：30名

② 県央会場：90名

③ 県南会場：70名

(9) 研修の対象者

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4月30日、厚生労働省令第63号）第10条第3項の各号のいずれかに該当する者等

第4 業務の内容

1 資質向上研修

(1) 研修日程の確定

- ① 実施予定日に基づき、受託者の提案により県が選任する講師と調整し日程を確定させる。
- ② 科目番号順により研修日程を組むことを基本とする。
- ③ 日程の確定にあたっては、県と綿密に連絡を取ることを。

(2) 研修開催案内文書の発出等

県が提供するデータを用い研修開催案内文書を必要枚数印刷し、該当箇所へ発出する。

- ① 発出先は、秋田県内の放課後児童クラブや児童センター等320か所程度。
- ② 研修開催案内文書は、郵便法及び信書便法に規定する「信書」として扱う。
- ③ 発出する研修開催案内文書の枚数は、1か所あたり日本工業規格A4判5枚程度、両面印刷扱い、三つ折り可とする。
- ④ 研修開催案内文書は県が作成し、電子データ（PDFファイル）で提供する。

(3) 受講資格等の問合せへの対応

電話、FAX、メール等による問合せへ対応する。

(4) 受講申込書の受理、整理

- ① 受講希望者から送付される受講申込書を受理し、内容を確認する。不足等があるときは補正を求める。
- ② 受理した受講申込書を会場毎に整理し、会場毎の通し番号を付す。
- ③ 受講申込書に記載している事項を網羅した会場毎の受講申込者名簿を、電子データ（マイクロソフトエクセル）で作成する。
- ④ 受講申込書に記載された事前質問事項を科目毎に整理し、事前質問一覧表を作成する。
- ⑤ 受講申込者名簿及び事前質問一覧表は、受講申込締切後速やかに、電子データ（マイクロソフトエクセル）で県に提出する。事前質問一覧表については、研修の講師に対しても送付する。

(5) 受講決定通知書等の発出等

県が提供するデータを用い受講決定通知書等を必要枚数印刷し、該当者へ発出する。

- ① 発出先は、450か所程度。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。
- ② 発出する通知書の枚数は、1か所あたり日本工業規格A4判3枚程度、両面印刷不可、三つ折り可とする。
- ③ 受講者の決定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。

(6) 研修開催日に向けた事前準備

- ① 講師との講義内容等調整
- ② 講師が指定する資料の準備
講師が提供する資料を必要枚数印刷する。

(ア) 講義で使用する資料は、1科目あたり日本工業規格A4判7枚程度、両面印刷扱いとする。

- ③ オリエンテーション資料の準備
県が提供するデータを用い、オリエンテーション資料を必要枚数印刷する。

- (ア) オリエンテーション資料は、日本工業規格A 4判2枚程度、両面印刷扱いとする。
- (イ) オリエンテーション資料は、電子データ（マイクロソフトパワーポイント）で提供する。
- ④ 研修レポートの準備
 - 県が提供するデータを用い研修レポートを必要枚数印刷する。
 - (ア) 研修レポートは、1科目あたり日本工業規格A 4判1枚、両面印刷不可とする。
 - (イ) 研修レポートは、電子データ（マイクロソフトエクセル）で提供する。
- ⑤ 研修アンケートの準備
 - 県が提供するデータを用い研修アンケートを必要枚数印刷する。
 - (ア) 研修アンケートは、日本工業規格A 4判1枚、両面印刷不可とする。
 - (イ) 研修アンケートは、電子データ（マイクロソフトワード）で提供する。なお、アンケートの実施方法については、県と協議のうえ、変更することができるものとする。
- ⑥ 研修会場の本申請（予約）
- (7) 研修開催当日の業務
 - ① 研修会場のセッティング
 - 受講者受付開始前までにはセッティングを完了させる。
 - (ア) 机（2人掛け）及び椅子のセッティング（固定席の会場の場合は作業は不要）
 - (イ) プロジェクター投影のセッティング
 - (ウ) 放送設備のセッティング
 - (エ) その他必要な機器のセッティング
 - ② 受講者の受付
 - (ア) 出欠確認
 - (イ) 受講者の本人確認
 - (ウ) 講義で使用する資料の配付
 - ③ 講師への対応
 - ④ 司会進行
 - ⑤ 県が提供する資料による受講者へのオリエンテーション
 - ⑥ 遅刻、早退、離席状況の確認
 - ⑦ 空調管理
 - ⑧ 研修レポートの配付、受領
 - (ア) 各日とも講義終了後に配付する。
 - (イ) 各回最終日は、研修アンケートを併せて配付する。（1（6）⑤において、アンケートの実施方法について、県と協議のうえ、変更した場合はこれに限らない。）
 - (ウ) 各回2日目以降は、受講者が提出する研修レポートを受領する。各回最終日分のレポートは、受講者からのメールやFAX等により受領する。
 - ⑨ 研修会場の撤収作業
- (8) 研修終了後の業務
 - ① 受講状況等の管理
 - 受講状況及び研修レポート提出状況を管理し、会場毎の一覧表を電子データ（マイクロソフトエクセル）で作成する。
 - ② 研修レポートの管理

- (ア) 研修開催日毎にまとめる。
- (イ) 記載内容に不備があれば、対象受講者へ補正を求める。
- (ウ) 内容の優れていると思われるレポートを各会場・科目ごとに5点程度抜粋し、電子データ（マイクロソフトワード）を作成する。
- ③ 研修アンケートの管理、集計
 - 研修アンケートに記載している事項を網羅した会場毎の一覧表を、電子データ（マイクロソフトエクセル）で作成する。（1（6）⑤において、アンケートの実施方法について、県と協議のうえ、変更した場合はこれに限らない。）
- (9) 研修修了証の発出
 - 県が作成する研修修了証を受領し、該当者へ発出する。
 - ① 研修修了証の発出は450か所程度。研修修了証は、郵便法及び信書便法に規定する「信書」及び「書留（簡易書留）」として扱う。
 - ② 発出する研修修了証の枚数は、送付状も含め1か所あたり日本工業規格A4判2枚程度、三つ折り不可とする。
- (10) 経理業務
 - ① 研修講師に対する謝礼及び旅費の支払い
 - (ア) 研修講師に対する謝礼及び旅費の支払いにあたっては、所得税法による源泉徴収を適切に行うこと。
 - (イ) 研修講師に対する謝礼及び旅費の支払時期は、原則として講義を行った月の翌月末日とする。
 - ② 研修会場使用料の支払い
 - 会場管理者の指示に従い、遅滞なく支払うこと。

2 認定資格研修

- (1) 研修日程の確定
 - ① 実施予定日に基づき、県が選任した講師（20名程度）と調整し日程を確定させる。
 - ② 科目番号順により研修日程を組むことを基本とするが、科目④⑤、科目⑥⑩は同一日の実施とする。また、可能な範囲で各会場における最初の科目を科目①、最終の科目を科目③とすること。
 - ③ 日程の確定にあたっては、県と綿密に連絡を取ること。
- (2) 研修開催案内文書の発出等
 - 「1資質向上研修（2）」に同じ
- (3) 受講資格等の問合せへの対応
 - 「1資質向上研修（3）」に同じ
- (4) 受講申込書の受理、整理
 - 「1資質向上研修（4）」に同じ
- (5) 受講決定通知書等の発出等
 - 県が提供するデータを用い受講決定通知書等を必要枚数印刷し、該当者へ発出する。
 - ① 発出先は、190か所程度。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。
 - ② 発出する通知書の枚数は、1か所あたり日本工業規格A4判3枚程度、両面印刷不可、三

つ折り可とする。

- ③ 受講者の決定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。

(6) 研修開催日に向けた事前準備

- ① 講師との講義内容等調整
- ② 講師へ提供する専用テキスト（発行：中央法規出版株式会社）の準備
- ③ 講師が指定する資料の準備

講師が提供する資料を必要枚数印刷する。

(ア) 資料は、1科目1人あたり日本工業規格A4判7枚程度、両面印刷扱いとする。

- ④ オリエンテーション資料の準備

県が提供するデータを用い、オリエンテーション資料を必要枚数印刷する。

(ア) オリエンテーション資料は、日本工業規格A4判2枚程度、両面印刷扱いとする。

(イ) オリエンテーション資料は、電子データ（マイクロソフトパワーポイント）で提供する。

- ⑤ 研修レポートの準備

県が提供するデータを用い研修レポートを必要枚数印刷する。

(ア) 研修レポートは、2科目で日本工業規格A4判1枚、両面印刷不可とする。

(イ) 研修レポートは、電子データ（マイクロソフトエクセル）で提供する。

- ⑥ 研修アンケートの準備

県が提供するデータを用い研修アンケートを必要枚数印刷する。

(ア) 研修アンケートは、日本工業規格A4判1枚、両面印刷不可とする。

(イ) 研修アンケートは、電子データ（マイクロソフトワード）で提供する。なお、アンケートの実施方法については、県と協議のうえ、変更することができるものとする。

- ⑦ 研修会場の本申請（予約）

(7) 研修開催当日の業務

- ① 研修会場のセッティング

受講者受付開始前までにはセッティングを完了させる。

(ア) 机（2人掛け）及び椅子のセッティング（固定席の会場の場合は作業は不要）

(イ) プロジェクター投影のセッティング

(ウ) 放送設備のセッティング

(エ) その他必要な機器のセッティング

- ② 受講者の受付

(ア) 出欠確認

(イ) 受講者の本人確認

(ウ) 講師が指定する資料の配付

- ③ 講師への対応

- ④ 司会進行

- ⑤ 県が提供する資料による受講者へのオリエンテーション

- ⑥ 遅刻、早退、離席状況の確認

- ⑦ 空調管理

- ⑧ 研修レポートの配布、受領

(ア) 各日とも2科目目の講義終了後に配付する。

(イ) 各回最終日は、研修アンケートを併せて配付する。(2 (6) ⑥において、アンケートの実施方法について、県と協議のうえ、変更した場合はこれに限らない。)

(ウ) 各回2日目以降は、受講者が提出する研修レポートを受領する。各回最終日分のレポートは、受講者からのメールやFAX等により受領する。

⑨ 研修会場の撤収作業

(8) 研修終了後の業務

「1 資質向上研修 (8)」に同じ

(9) 研修修了証の発出

県が作成する研修修了証を受領し、該当者へ発出する。

① 研修修了証の発出は190か所程度。研修修了証は、郵便法及び信書便法に規定する「信書」及び「書留(簡易書留)」として扱う。

② 発出する研修修了証の枚数は、送付状も含め1か所あたり日本工業規格A4判2枚、免許証サイズ1枚の計3枚、折り不可

(10) 経理業務

① 研修講師に対する謝礼及び旅費の支払い

(ア) 研修講師に対する謝礼及び旅費の支払いにあたっては、所得税法による源泉徴収を適切に行うこと。

(イ) 研修講師に対する謝礼及び旅費の支払時期は、原則として講義を行った月の翌月末日とする。

② 研修会場使用料の支払い

会場管理者の指示に従い、遅滞なく支払うこと。

第5 契約に関する条件等

1 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、事業スケジュール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。

2 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ものとする。

3 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、第三者に開示、漏えいについて、善良な管理者の注意をもってその情報の管理・保持を

行うものとする。

4 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、研修中の写真や録画等を行う場合は、肖像権や個人情報について関係法令を遵守すること。

5 著作権等

- (1) 本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。）は、すべて県に帰属するものとする。
- (2) 県が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては県が提供する。

6 経費について

- (1) 本業務に要した経費については、「資質向上研修」と「認定資格研修」に明確に区分すること。
- (2) 本業務に要した経費については、帳簿、支出書類等を整備するとともに、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) 「資質向上研修」及び「認定資格研修」それぞれにおいて、研修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、減員にかかる実費相当額等を協議の上、減額を行うものとする。
- (4) 本業務は子ども家庭庁所管補助金を活用し実施するものであることから、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。

7 成果品

本業務の完了時に、次の成果品を納入すること。

- (1) 研修レポート 一式
- (2) 研修アンケート 一式（1（6）⑤及び2（6）⑥において、アンケートの実施方法について、県と協議のうえ、変更した場合はこれに限らない。）
- (3) 実績報告書 一式
- (4) 業務委託完了届

8 その他

- (1) 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。
- (2) その他、この仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。