

令和 7 年度藤枝市子育て支援員研修事業実施業務委託仕様書

1 委託業務名

令和 7 年度藤枝市子育て支援員研修事業実施業務

2 事業の目的

子育て支援員研修は、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事業などにおいて、保育従事者等として保育に従事する際に必要な研修を実施し、子育て支援員を養成することで、事業実施に必要な人材を確保することを目的とする。

3 委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務の内容等

受託者は、1 における目的を達成するため下記(1)～(8)を含む、「子育て支援員研修事業」の実施に係る一切の業務を行うこと。

(1) 子育て支援員研修の日程、会場等の設定

ア 研修の定員

(ア) 基本研修 約 50 名

(イ) 専門研修（地域保育コース「地域型保育」） 約 50 名

イ 研修会場の設定

藤枝市内の公共施設等を研修会場として設定する。

※公共施設の利用料は委託費に含めない。（駐車場は施設併設で無料）

ウ 日程の設定

契約締結の日から事業実施期間中に設定する。設定については、下記の例を参考に市と協議を行う。

（日程の一例）

契約締結～10月 講師選定、日程及び会場の調整、受講案内作成

11月 受講者募集

12月 講師との協議、受講票発行及び発送

1月～2月 研修実施

（基本研修 2 日間、専門研修 4 日間、見学実習 2 日程度）

3月 修了証書発行、実績報告提出

(2) 子育て支援員研修の内容及び講師の選定等

ア 研修の内容

「子育て支援員研修事業の実施について」（令和 6 年 3 月 30 日こ成環第 11 号、こ支家第 189 号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）

の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に定める以下の内容とする。

（ア）基本研修

（イ）専門研修（地域保育コース「地域型保育」）

※心肺蘇生法のカリキュラムについては、志太消防本部が実施する救命講習Ⅲに申し込むこと。（講習は無料だが当日の受付・立ち合いが必要。救命講習の受講定員に応じて必要な回数を申し込むこと。）

※保育実習の経費には、損害賠償保険料及び実習先への謝礼を含める。（市から市内保育所等へ実習受け入れを依頼し、その後の日程調整を受託者が行うものとする。）

イ 講師の選定

研修内容に関する専門的な知識又は経験を有する者を講師として選定する。

ウ 講師との連絡調整について

研修における講義日程、講義で使用する資料、機器等について講師と調整を行う。

※講師が使用する機器等は、講師または事業者において用意する。（必要に応じて機器の借り上げ料や講義で使用する消耗品費等を委託費に含める。）

エ 研修教材について

教材費（テキスト代）及び保育実習において必要となる保菌検査の検査料は、受講者の自己負担とし委託費に計上しないこと。

（3）子育て支援員研修の受講案内の作成

当該研修に係る受講案内（研修日時、内容、場所等）、参加申込書を作成する。（200部程度）

（4）参加申込の受付及び受講者の集約

ア 参加申込の窓口として、申込受付を行う。

イ 申込内容や資格に疑義が生じる場合は、その都度市と協議を行う。

ウ 定員以上の申込みに対する対応については、市と協議を行う。

（5）研修当日の運営

会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、司会進行、講師への対応、会場内の感染症対策等、研修を運営するために必要な業務の全てを行う。

（6）研修修了者等の管理

ア 基本研修及び専門研修について、研修の全科目を修了した者（以下「研修修了者」という。）及び基本研修のみ修了した者や研修の一部を修了した者（以下「一部科目修了者」という。）に対して、修了証書または一部科目修了証書を作成し交付する。

イ 研修修了者については、修了年月日、修了コース等、氏名、連絡先等の事項を記載した名簿を作成し、市に報告する。

ウ 一部科目修了者についても、研修修了者と同様に、必要事項を記載した名簿を作成し、市に報告する。

※修了証書の交付にかかる郵送料は委託費に計上する。

(7) 修了証書等の再交付等

修了証書等の交付を受けた者から、研修修了者名簿等に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続きを行い、再交付等の後遅滞なく名簿を修正し、市に報告すること。

(8) 研修実施後のアンケートの実施

研修参加者を対象に、受講後の就労意思等についてアンケートを実施し、結果を市に報告すること。アンケート内容の詳細は市と協議する。

5 実施報告

事業実施後の報告については、下記のとおりとする。

(1) 事業実施報告書（任意様式）

(2) 業務完了後は、すみやかに報告書を提出すること。

6 履行期限 令和8年3月31日（火）

7 契約保証金

契約保証金は、その納付を免除する。

8 その他

(1) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、藤枝市に帰属する。

(2) 委託業務に当たり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うものとする。

(3) 市が所有している資料の提供については協力する。なお、受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を委託者の許可無く他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

(4) 藤枝市個人情報保護条例の規定により個人に係る情報には特に留意すること。

(5) 業務実施にあたっては、必要に応じて各事業の対象分野を所管する市の関係部局とも調整の上、進めるものとする。

(6) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して決めるものとする。

(7) 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第10条第1項の規定に基づく「藤枝市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」（平成28年3月11日藤枝市長決定）第2条に規定する不当な差別的取扱いの禁止及び第3条に規定する合理的配慮の提供について留意すること。