

平成30年度放課後児童支援員認定研修及び子育て支援員研修業務委託仕様書

平成30年度放課後児童支援員認定研修及び子育て支援員研修業務委託については、この仕様書の定めるところによる。

1 委託事業名

平成30年度放課後児童支援員認定研修及び子育て支援員研修業務委託

2 目的

この委託業務は、研修受講者が放課後児童支援員及び子育て支援員として必要な知識・技能を習得し、実践できるよう、研修講師の確保、適切な研修運営及び充実した研修内容を実現することを目的とするものとする。

3 委託期間

委託契約の日から平成31年3月27日（水）まで

4 業務内容

(1) 研修の目的

ア 放課後児童支援員認定研修業務について

この研修業務は、国が示した「放課後児童支援員研修事業実施要綱」に基づき、県知事が実施する研修を修了することが求められている放課後児童健全育成事業に従事する者に対し、放課後児童支援員として必要な知識・技能を補完するため、業務を遂行する上で必要最低限の知識・技能の習得とそれを実施する際の基本的な考え方や心得を認識してもらうことを目的とする。

イ 子育て支援員研修（放課後児童コース）業務について

この研修業務は、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、放課後児童クラブや放課後子ども教室に従事、参画することを希望する者に対し、放課後児童の安全、安心な居場所の確保や多様な体験活動の提供に関して必要となる知識・技能等を理解し、習得するための全国共通の研修制度であり、これらの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。

ウ 子育て支援員研修（地域保育コース（地域型保育））業務について

この研修業務は、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、地域型保育事業に従事、参画することを希望する者に対し、保育補助の役割を担うにあたり、「子育て」と「保育」の違いを理解し、子どもの命を守ること、子どもが育つその過程にかかわる責任を自覚させるとともに、その業務の実施に関して必要となる知識・技能等を理解し、習得するための全国共通の研修制度であり、これらの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。

(1) 研修の企画・運営

ア 研修計画の作成

①放課後児童支援員認定研修業務について

- ・別紙1「放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修の項目・科目・時間数、ねらい、主な内容及び講師要件等」に定める研修を実施することとし、研修計画を作成すること。

なお、同一回の研修科目は全会場を通じて同一の科目とすること。

②子育て支援員研修について

- ・別紙2「子育て支援員研修 基本研修シラバス」、別紙3「子育て支援員研修 放課後児童コースシラバス」、別紙4「子育て支援員研修 地域保育コース(地域型保育) シラバス」に定める研修を実施することとし、研修計画を作成すること。

イ 研修の運営について

①放課後児童支援員認定研修業務について

- ・受講者が転居や病気等のやむを得ない理由で一部の科目について履修できない場合、可能な範囲で受講会場の変更を行えるよう、各会場の受講人数等を調整するとともに、電話による対応窓口を設置すること。

②各業務共通

- ・当日の受付及び司会進行を行うとともに、講師との連絡、接遇等研修に必要なこと全般を担当すること。
- ・講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせることにより、より円滑、かつ、主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう工夫すること。

ウ 資料の作成、配布及び研修に必要なテキスト

- ・各研修を実施するために、講師や実施者が作成した資料は本委託業務の経費で配布することとする。
- ・研修を効果的に実施するために、受講者が理解しやすく、実践的に使用できる教材を受講者に購入させる場合は、受講者に過度な負担がかかることを避けるため、県とあらかじめ協議を行い、認めた教材についてのみ可とする。

エ 報告、資料の提出等について

①放課後児童支援員認定研修業務について

- ・研修修了者の質の確保を図る観点から、放課後児童支援員として業務を遂行する上で必要最低限の知識及び技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得の認識を確認するため、各受講者に対し、1日単位でレポートまたはチェックシートを提出させること。

②各業務共通

- ・契約後速やかに事業実施計画及び個人情報等の責任体制等報告書を提出すること。

- ・研修実施日ごとに受講者の受講状況（欠席、一部科目履修）を含めた履修状況を報告すること。特に、受講会場の変更を行った受講者については変更理由も含めて報告すること。
- ・受講者アンケートを作成し、各研修修了時にアンケートを実施し、提出すること。アンケート内容は事前に県と協議すること。
- ・研修修了後は、研修の実施状況をとりまとめ、関係書類を添えて、実績報告書を契約期間内に提出すること。

(3) 留意事項等

ア 開催地区、回数、定員について

①放課後児童支援員認定研修業務について

- ・3回以上開催することとし、かつ、県内2地区以上で実施すること。
- ・1回あたりの研修日数は、4日間とする。
- ・1回あたりの定員の上限は150名とし、全部の回の合計で400名以上を収容できる会場を確保すること。

②子育て支援員研修

- ・放課後児童コース、地域保育コース（地域型保育）を各1回開催すること。
- ・放課後児童コースの研修日数は、3日間とする。
- ・地域保育コース（地域型保育）の研修日数は、5日間+見学実習2日間とする。なお、「見学実習2日間」を「講義・演習」に代える場合は、実習と同程度の内容を担保することとし、1日以上とする。
- ・放課後児童コース、地域保育コース（地域型保育）の各コースの定員はそれぞれ60名とする。

なお、共通科目である「基本研修8科目・8時間」については、両コースをまとめて同時に実施することも可とする。

③各研修共通

- ・研修は、自家用車での参加に支障がない規模の駐車場がある会場、もしくは、公共交通機関等を利用しやすい会場とすること。

イ 研修開催日

- ・土曜日、日曜日または祝日の開催を基本とすること。

ウ 研修講師等

- ・放課後児童支援員認定研修業務「1-①放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容」、子育て支援員研修（放課後児童コース）「1-①放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容」の2科目については、県から講師を出します。
- ・研修の講師は、研修内容に関して十分な知識及び経験を有するものとし、県と事前に協議すること。

エ 開催要綱の作成

- ・各研修の開催要綱を作成すること。

なお、開催要綱について、市町や各団体等への周知は、県の方で実施します。

才 受講者との連絡、確認

- ・各研修の受講者の募集及び決定は県で実施しますが、受講票の送付、研修実施時の本人の確認等は、実施方法を事前に県と協議のうえ、受託者が責任を持って実施すること。
- ・修了証は県で作成しますが、受講者への配布は受託者が実施すること。

カ その他

- ・研修業務の実施にあたり必要な打合せを適宜行うこととする。

5 個人情報の取扱い

本仕様書に基づく業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別途提示する「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

6 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

委託者は、受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとします。

7 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

(1) 受託者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

ウ 発注所属に報告すること。

エ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

(2) 委託者は、受託者が(1)イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じます。

8 その他

(1) 執行経費の支出に伴う関係書類は、当該年度を含め6年間適正に保存するとともに、委託者が提出を求めたときは、速やかに提出すること。

(2) 委託者からの本事業に関する各種問合せに対応すること。

(3) 受託者は、委託業務の一部を再委託するときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。ただし、契約の主要部分ではなく、再委託することが合理的なものとして以下に示す軽微なもの及びこれに準ずると認められるものは、この限りで

はない。

ア 翻訳、通訳、速記、反訳、筆耕等の類

イ 印刷物のデザイン及び外注印刷の類

ウ パソコン、サーバ等のリース、レンタルの類

エ 会場等の借上げの類

(4) 本業務の遂行により生じた著作権は、研修資料（教材等）を除き、原則としてすべて委託者に帰属するものとする。

なお、研修資料等、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等は受託者に留保するものし、この場合、委託者は当該業務の範囲内において使用できるものとする。

(5) 受託者は、必要に応じて、委託者と進捗状況、事務処理等を確認する協議を行うこと。