

令和8年度児童虐待対応職員法定研修実施運営業務委託仕様書

本仕様書は、三重県が「令和8年度児童虐待対応職員法定研修実施運営業務」を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 事業目的

三重県子ども福祉部児童相談支援課(以下、三重県児童相談支援課)が、三重県児童相談所及び市町の児童虐待対応主管課等に所属する職員等を対象とする以下の法定研修を実施するにあたり、提供する研修の質の更なる向上及び研修業務の効率化を図ることを目的とする。

(1)児童福祉司任用前講習会(以下、「任用前講習会」という。)

児童福祉法第13条第3項第8号のこども家庭庁長官が定める講習会

(2)要保護児童対策調整機関調整担当者研修(以下、「調整担当者研修」という。)

児童福祉法第25条の2第9項のこども家庭庁長官が定める基準に適合する研修

(3)児童福祉に関する指定講習会(以下、「指定講習会」という。)

児童福祉法施行規則第6条第7号から第11号まで及び同条第14号に規定するこども家庭庁長官が定める講習会

(4)児童福祉司任用後研修(以下、「任用後研修」という。)

児童福祉法第13条第9項のこども家庭庁長官が定める基準に適合する研修

※(1)と(2)は、調整担当者研修の科目の大部分が任用前講習会の科目と読み替えが可能なため、合同で実施するものとする。

2 委託期間

契約日から令和9年3月19日(金)まで

3 委託業務の内容等

(1)各研修の対象者

ア 任用前講習会:児童福祉法第13条第3項第8号又は児童福祉法施行規則第6条第12号若しくは同条第13号に規定する者のうち、児童福祉司に任用予定の者(25名～35名程)

イ 調整担当者研修:児童福祉法施行規則第25条の28第1項に定める調整担当者として職務を行う者(25名～35名)

ウ 指定講習会:児童福祉法施行規則第6条第7号から第11号まで及び同条第14号に規定する者のうち、児童福祉司の任用資格取得を目指す者(15名～25名)

エ 任用後研修:児童福祉法第13条第3項に規定する者のうち、児童福祉司として任用された者。(30名～40名)

オ 各講習会、研修においては、定員内であれば対象者以外の受講を妨げない。

(2)事業の実施体制

受託者は、事業の実施に当たり次の条件を満たすものを配置しなければならない。

ア 研修担当職員:1名

各法定研修の参加対象者に向け、研修の準備・開催・修了後の作業を行い、研修に係る相談・調整等を行う。

(3)業務の提供体制に関する事項

ア 受託後の提供体制に関する事項

受託者は研修に関する問い合わせへの対応などの窓口業務を行うこと。対応時間の基準は土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く午前9時～午後5時とする。

イ 受託者の職員体制

県との日常的な打合せ及び受講生からの問い合わせに対応するため「研修担当者」を常駐させること。

「補助職員」として業務量を勘案して業務に支障が出ないよう必要な人数を配置すること。

研修実施中は研修評価のため、講義を聴講すること。

常駐職員等に事故があった場合のバックアップ体制を整備すること。

(4)研修の実施方法

ア 各研修の実施にあたっては、別添1の厚労省の「児童福祉司等及び要保護児童対策調整機関の調整担当者の研修等の実施について」(こ支虐132号、令和7年3月31日)、別添2の「三重県児童虐待対応職員法定研修実施要綱」、別添3「三重県児童相談所職員人材計画」並びに別紙1-1～1-4「実施計画」、別紙2「児童虐待対応職員法定研修実施・参加の流れ」、別紙3「研修業務の役割分担」、別紙4「実施・運営上の取り決め」に基づき、以下の内容について企画立案し、運営する。

(ア)研修申込に関すること

・研修開催要項の作成及び受講者所属機関・県への送付

・受講予定者の取りまとめ

・受講予定者名簿の作成及び県への送付

※任用前講習会・指定講習会については、受講者は片方のみ、または両方の

研修に申し込んでもよいものとし、受託者は各研修について申込受付と受講管理を行うものとする。

※指定講習会については、三重県が実施する児童福祉司採用選考の受験予定者等であり、すでに本講習会以外の任用要件を満たしている者で、三重県が受講を認めた者も受講可能とする。

(イ)研修の実施に関すること

・研修日程の設定及び研修会場の確保

・講師への依頼連絡調整

→各研修の講師の選出については、原則、県が指定する有識者、関係団体職

員等及び三重県職員をもって行うこととする。但し、県と協議のうえ、受託者が提案した講師による実施でも構わないとすることとする。

- ・研修内容の企画
- ・テキストの企画及び作成
- ・研修当日の運営、アンケートの実施
- ・研修時の動画撮影及び動画データの提供。

→県として、研修時の動画を記録及び利活用したいため、受託者は全ての研修内容を動画撮影し、動画データを提供する。また、受託者は講師に対し、研修時の様子を動画撮影のうえ、本県の職員の資質向上に再利用してよいかの使用許可も取ることとする。

※受託者は、県や講師の希望並びに受講者の利便性向上、不測の事態等を考慮し、オンライン(e ラーニング等)で実施できる体制を用意すること。

また、オンラインを活用する場合は、事前に県及び講師と協議し、受講者に丁寧な受講案内を行ったうえで実施すること。

(ウ)研修の修了確認に関すること

- ・研修受講者の受講状況の管理

※令和7年度から履修している受講者の受講状況を含む「受講管理簿」(エクセルファイル、県から提供)について、令和8年度分のデータを追記して作成し、各研修の全日程が終了したら県へ送付する。

(エ)その他

- ・研修実施後の実績報告書の作成
- ・研修に関する問い合わせ対応等

イ 各研修の企画立案にあたっては、県との協議の上で行い、協議結果を踏まえて運営する。

ウ 各研修ともに年度内に1回の日程で実施する。

※提案内容として開催回数を増やすことは可能。

エ 全ての研修が終了後、事業完了報告書及び収支決算報告書を作成し、事業が終了してから30日以内又は令和9年3月19日のいずれか早い日までに提出する。事業完了報告書には、次の内容を含むものとする。

- ・研修参加者の履修状況を記録したもの。
- ・受講者に対して実施したアンケート調査について集計・分析し、受託者として今後の研修に関する意見を記載したもの。
- ・事業経費内訳明細書

(5)実施に係る留意事項

ア 研修の実施時期について

- ・任用前講習会・調整担当者研修は、年度内の早い時期(4~6月)に、7日の講習会を1か月以内に、2回、実施する。
- ・指定講習会は、7月頃から、5日の研修を6か月以内に実施するものとし、それぞ

れの日程について、同一内容で2回ずつ実施する。

- ・任用後研修は、10月頃から、6日の研修を6か月以内に実施するものとし、それぞれの日程について、同一内容で2回ずつ実施する。

※受託業者が決定した次第、別添年間実施計画に基づき、県と協議のうえ、決定する。

イ 各研修を案内する通知

・県からの各研修の当該年度の実施要綱及び受託者の案内(以下「事前通知」と言う。)を参加機関に通知した後、通知するものとする。

・各研修の開講 1 ヶ月前を目処に、研修の詳細について記載し申込を確認する開催通知を作成し、県の確認を経て、受講者の所属機関へ送付する。

※4月中に行う研修については、4月上旬まで上記の対応を行うこととする。

・申込様式を電子化するため、県および市町村、各施設についてはメールでの通知も可能とする。(県からメールアドレスを提供)

※各研修を案内する通知について、上記の方法を前提とするが、受講対象者に対する研修案内の迅速かつ効果的に実施するため、必要に応じて、受託事業者と県が協議のうえ、決定する。

ウ 受講者の決定

・受講者について取りまとめを行い、受講予定者名簿及び開催通知を県に送付する。

・受講受入数については、受託者が県へ受講申込状況を報告のうえ、研修会場の収容人数等を鑑みて、協議のうえ、70名を限度に決定する。

・直近3年間の受講者数は下記のとおりである。

【参考:過去の実績】

研修名 \ 年度	R4	R5	R6
児童福祉司任用前講習会	46	70	94
要保護児童対策調整機関調整担当者研修			
児童福祉に関する指定講習会	16	26	17
児童福祉司任用後研修	38	35	28

エ 研修内容の企画及び講師の選定

・各研修の内容及び資料は、別添の年間実施計画、厚生労働省、こども家庭庁による通知を参考に、企画・作成すること。

・講師は、受講者に対して必要かつ適切な知識・技能等の提供ができる者を選定すること。

※これまで、参考資料のとおり県職員が本県の実情に即した実践的な研修を提供するため、講師を担っていた科目もあるため、県と協議のうえで、講師の選定を行うこととする。

オ 研修当日の運営について

・会場との事前連絡準備、機器(例として、音響設備、講師・司会進行・質疑者用

マイク、講義風景撮影用のビデオカメラ等。)・研修資料等の準備、会場説明、受付・進行、講師の対応、片付け等、研修の運営に必要な業務を全て行うこと。

ただし、不測の事態等により受託者のみの運営が困難な場合は、県と協議のうえ、実施可能な体制を整えること。

- ・受講者による所属氏名の申し出等により、本人確認を行うこと。

カ 感染症対策について

- ・感染拡大状況により、上記以外にも国や県から感染拡大防止に関する要請があればそれに従うこと。

キ 研修終了後の業務について

- ・研修受講者の各科目受講状況を管理すること。
- ・各研修について、全日程終了後、速やかに実施結果報告書を県に送付すること。実施結果報告書には全日程の参加者名簿及び配布資料、講師資料、受講管理簿を含むこと。

ク その他

- ・細かな対応上の留意点については、別紙「実施・運営上の取り決め」を参照のこと。

4 特記事項等

- (1) 受託者は業務執行にあたっては、総括責任者及び各業務工程別に責任者を定め、委託者に届出すること。また、貸与する資料及び成果物等の管理に万全を期すること。
- (2) 個人情報の取扱については、別紙「個人情報の取扱に関する特記事項」を遵守し、適切な措置を講ずるものとし、事業終了後も同様とする。また、個人情報保護法第176条、第180条及び第184条に、委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等に対する罰則規定があるので留意すること。
- (3) 受託者は、業務を実施するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守するとともに、同法第7条第2項(合理的配慮の提供義務)に準じ適切に対応するものとする。
- (4) 受託者は、業務の履行にあたって「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2条に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等(以下「暴力団等」という。)による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

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 委託者に報告すること。

エ 業務の履行において、暴力団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、委託者と協議を行うこと。

受託者が(4)の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る。

5 その他事項

(1)再委託について

委託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託事項の一部について再委託を行う場合は、下記事項について、あらかじめ県の承認を受けなければならない。

ア 再委託の相手方の名称及び住所

イ 再委託を行う業務の範囲

ウ 再委託を行う必要性

エ 契約金額

(2)仕様変更

本件受託者はやむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め県と協議の上、承認を得ること。

(3)記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(4)その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。

児童虐待対応職員法定研修年間実施計画

開催日	任用前講習会・ 調整担当者研修	指定講習会	任用後研修会	日数案
4月	I、II			2
5月	III～IV			2
6月	V～VII			3
7月		I		1
8月		II～III		2
9月		IV～V		2
10月			I、II	2
11月			III～V	3
12月			VI	1
1月				
2月				
3月				
	延べ7日	延べ5日	延べ6日	延べ18日

※1 上記の計画については、令和6年度実績等に基づき記載しており、受託事業者が決定次第、県と協議のうえ、決定する。

児童福祉任用前講習会・要保護児童対策調整機関調整担当者研修実施計画

開催日	科目(任用前講習会)	科目(要対協調整担当研修)	予定講師※2	必要コマ数 (1コマ90分)	(参考)令和7年度 オンライン実施状況
I	子ども家庭相談援助制度及び実施体制	三重県児童相談所長	1	○ (ハイブリッド開催)	
	児童相談所の役割と連携	三重県児童相談所長	1	○ (ハイブリッド開催)	
	母子保健の役割と保健機関との連携	三重県児童相談所職員	1	○ (ハイブリッド開催)	
	心理検査・療育手帳について	三重県児童相談所職員	1	○ (ハイブリッド開催)	
II	子ども虐待対応の基本（演習含む）	三重県児童相談所長	4		
III	子ども家庭福祉における倫理的配慮	三重県児童相談所職員	1		
	子どもの権利擁護	一般社団法人子どもアドボカシーセンターMIE職員	1		
	社会的養護における自立支援と市町村の役割	県指定有識者等	2		
IV	要保護児童対策地域協議会の運営／会議の運営とケース管理（演習含む）／子どもの所属機関の役割と連携	県指定有識者等	4		
V	子ども家庭支援のためのソーシャルワーク（演習含む）	県指定有識者等	2		
	子ども家庭相談の運営と相談援助のあり方（演習含む）	県指定有識者等	2		
VI	行政権限の行使と司法手続	三重県児童相談所職員	1	○ (ハイブリッド開催)	
	子どもと家族の生活に関する法令と制度の理解と活用	三重県子ども・福祉部職員	1	○	
VII	非行対応の基本	県指定有識者等	1		
	障害相談・支援の基本	三重県子ども・福祉部職員	1		
	子どもの成長・発達・生育環境	三重県子ども・福祉部職員	1		
	合計コマ数（90分/コマ）	25			

※1 上記の計画については、令和6年度実績等に基づき記載している。受託事業者が決定次第、県と協議のうえ、開催時期を決定する。

※2 本研修の講師の選出については、原則、県が指定する有識者、関係団体職員等及び三重県職員をもって行うこととする。

但し、県と協議のうえ、受託者が提案した講師による実施でも構わないととする。

児童福祉に関する指定講習会実施計画

開催日	科目	予定講師※2	必要コマ数 (1コマ60分)	(参考)令和7年度 オンライン実施状況
I	養護原理	県内児童養護施設職員	2	
	児童虐待援助演習	三重県児童相談所長	3	
II	児童福祉論/児童虐待援助論	県指定有識者等	5	
III	社会福祉援助技術論/ 社会福祉援助技術演習	県指定有識者等	5	
IV	児童相談所運営論	三重県児童相談所長	2	○ (当日台風上陸のため)
	要保護児童対策地域協議会運営論 市町児童家庭相談援助論	県指定有識者等	3	○ (当日台風上陸のため)
V	障害者福祉論	県指定有識者等	3	
	合計コマ数 (60分/コマ)		23	

※1 上記の計画については、令和6年度実績等に基づき記載している。受託事業者が決定次第、県と協議のうえ、開催時期を決定する。

※2 各研修の講師の選出については、原則、県が指定する有識者、関係団体職員等及び三重県職員をもって行うこととする。

但し、県と協議のうえ、受託者が提案した講師による実施でも構わないととする。

児童福祉司任用後研修実施計画

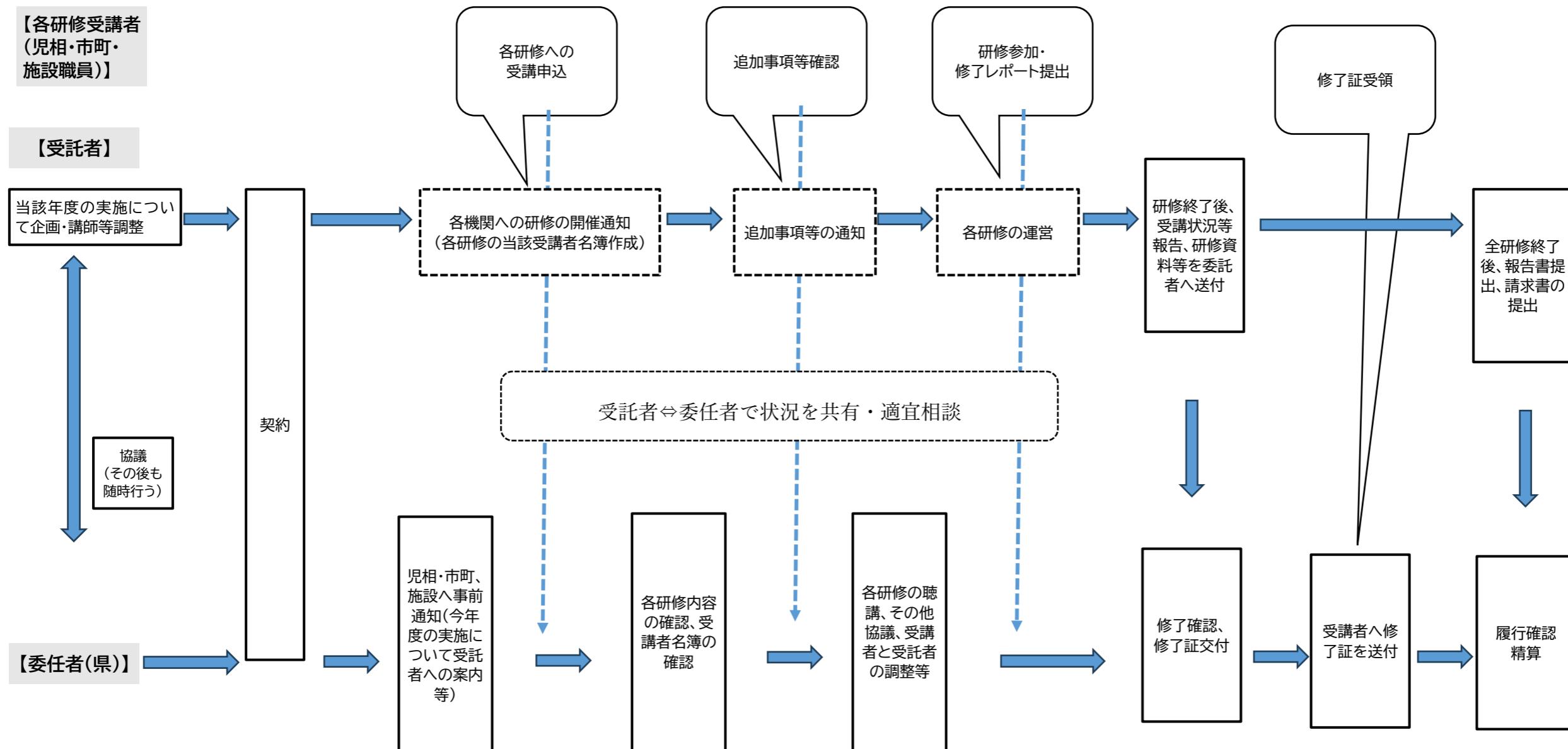
開催日	科目	予定講師※2	必要コマ数 (1コマ90分)	(参考)令和7年度 オンライン実施状況
I	児童相談所における方針決定の過程	三重県児童相談所長	1	
	子どもの面接・家族面接に関する技術	県指定有識者等	1	
II	関係機関（市町村を含む）との連携・協働と在宅支援	県指定有識者等	3	
III	社会的養護における自立支援	県指定有識者等	3	
IV	非行対応	県指定有識者等	2	
	行政権限の行使と司法手続	三重県児童相談所職員	2	
V	子ども虐待対応	三重県児童相談所職員	4	
VI	子ども家庭支援のためのケースマネジメント	県指定有識者等	4	
	合計コマ数 (90分/コマ)		20	

※1 上記の計画については、令和6年度実績等に基づき記載している。受託事業者が決定次第、県と協議のうえ、開催時期を決定する。

※2 各研修の講師の選出については、原則、県が指定する有識者、関係団体職員等及び三重県職員をもって行うこととする。

但し、県と協議のうえ、受託者が提案した講師による実施でも構わないこととする。

別紙2
法定研修実施・参加の流れ(イメージ図)



別紙3

研修業務の役割分担

1 研修の企画に関する事項

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 年間研修計画の作成	・年間研修計画案(カリキュラム、講師、時間、日数、実施方法、時期、年間スケジュール)の作成	・計画案の確認、決定 ※研修に関する関連情報(児相等職員向け研修日程等)を共有・提供
2 講師の選定・確保	・県が指定した講師案の確認、研修講師の提案 ・講師への直接の依頼・契約・支払など	・県職員講師及び県が指定する講師の選定 ・講師案の確認・決定 ・県指定講師への事前協議(受託者の紹介及び引継ぎ等)
3 研修計画策定に係る協議	・開催通知案の提示	・新たに協議した内容があれば書面にし、 契約書への追記等検討

2 研修の実施運営に関する事項

(1)準備段階

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 受講者所属機関への事前案内		・受講対象者、年間受講者上限、年間スケジュール(概要)、当該年度受託者、関係法令等の案内
2 一般向けの周知	・指定講習会のみ、受託者が運用している HP に掲載する等、その旨の周知に努めることとする。(県と協議し、実施の有無を決定する。)	・指定講習会のみ、県 HP で受講者の募集告知。
3 研修受講者の決定	・各研修初日の1か月前を目途に通知を作成、発送。 (※4月中に行う研修については、4月上旬まで上記の対応を行うこととする。) ・受講者の所属機関あてに受講決定通知を作成、発送。 ・その後、調整中の日程が確定次第、追加の開催通知を受講者の所属機関に通知する。 ・各研修申込者受付、受講者管理簿の作成 ・当該年度受講予定者の県への連絡	・前年度からの受講者等の情報提供 ・要綱、協議事項以外の受講者からの疑惑について、必要に応じて受講者へ説明 ・当該年度の受講者確認
4 障がい者への配慮	・障がい者への把握 ・電子データの活用、バリアフリー等対応	・障がい者の把握 ・配慮事項の確認
5 講師への依頼	・研修内容、研修資料等の打ち合わせ ・オンラインを活用した研修実施、講師名、プロフィール、口座、マイナンバー、講義等撮影許可等の確認	
6 会場の確保	・会場の準備、外部会場の予約 (※受託者の所管施設や県庁付近の外部会場での実施が難しい場合、県施設を検討する)	・県施設等の活用について調整

7 各研修開催通知 (追加案内含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・通知案の作成(県へ提示) ・受講申込フォームの作成・県へ URL 周知 ・通知の発送 ・県への実施報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・通知案及び開催通知発送の確認
8 講師との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・交通手段、飲料、昼食(お昼を跨ぐ講義を依頼する場合)等の手配 ・研修資器材の確認 ・出講日時の再確認 ・講師派遣依頼文(外部講師、県職員宛)の作成、発送 ・講師派遣依頼文の発送について県への報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師派遣依頼文の発送確認
9 研修資料作成、印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・講師からのデータ等を受取り研修資料として作成、印刷 	研修資料案の確認
10 出席簿の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・受講申込を受け付け、受講管理簿を作成 ・毎回の研修時に確認し出席状況を元に更新 	
11 研修当日の配布資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・研修当日用の実施要項、次第(当日日程)、受講留意事項の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて案を確認。
12 グループ分け	<ul style="list-style-type: none"> ・グループワーク等を行う研修において、講師の指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ助言。
13 評価関係資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・研修ごとに受講者及び講師用資料を作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料を確認
14 会場設営	<ul style="list-style-type: none"> ・研修資器材、机配置、案内表示 ・実施計画、次第、留意事項、研修資料等の配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・県施設等を活用する場合の連絡・調整
15 オンラインでの開催準備	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の希望及び県の指示のもと、オンラインで研修が視聴及び参加できるよう、必要な機器の準備及び受講者への指示を実施。 ※講師の希望等により、ブレイクアウトルーム機能を活かした少人数のグループ分けを設定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・県施設等を活用する場合の連絡・調整

(2) 当日

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 オンラインでの運営(必要な場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・オンラインで運営できるよう、関連システムの運用及び調整(音調整等)。 ・オンラインによる研修時、関連システムを活用して録画する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・県施設等を活用する場合の連絡・調整
2 受講者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・受付 ・申込確認通知等による本人確認 ・欠席等の受理 ・連絡事項伝達 ・障害者への配慮(事前に確認した対応) ・事故対応 ・感染症等の体調不良者対応 	

3 受講者への資料配布	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画の配布 ・次第(当日日程)の配布 ・講師等からの研修資料配布 ・研修レポートの配布 	
4 オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回受講開始時のオリエンテーション ・研修進行を行う 	
5 講師対応	<ul style="list-style-type: none"> ・控室(ない場合は会場内に待機場所を用意)への案内 ・研修会場への案内 ・講義開始時の講師紹介 ・講義時の昼食手配及び飲料ペットボトル ・必要に応じて送迎やタクシーの手配(県職員講師を除く) 	
6 講義の聴講	<ul style="list-style-type: none"> ・講義内容の確認および調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・県担当者が各講義を聴講、講義内容の確認と調整
7 研修レポートの回収・講師提供	<ul style="list-style-type: none"> ・研修レポートの回収、内容の確認 ・希望する講師へ研修レポートを PDF 化して提供する。 	
8 講義撮影	<ul style="list-style-type: none"> ・ビデオカメラ等を用意し、講師から撮影許可を得ている講義を撮影する。 ※休憩時等は撮影しない。 ・講義終了後、撮影した動画データを県に提供する。 	

(3)実施後

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 出欠状況等の確認、集計	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者管理名簿に記載 	
2 実施結果報告書送付	<ul style="list-style-type: none"> ・各研修の全日程終了毎に実施結果報告書を県に送付 ・受講管理簿、配布資料全て(講師資料含む)、研修撮影及び録画動画データを添付 	
3 修了証交付		<ul style="list-style-type: none"> ・児童相談支援課担当者が受講管理簿及び修了レポートの提出確認後、修了証を交付(所属あて郵送)
4 各研修評価の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・各研修の集計した結果をグラフ等により分析 	

3 その他 経費の負担区分等

1 委託業務にかかる費用	<ul style="list-style-type: none"> ・原則委託料から全て負担する(人件費、交通費、その他一切の手当て、講師の謝金、交通費、宿泊代、食事代など、講師招聘に係る一切の経費、研修に係る電話、ファックス、コピー等の通信料および使用料、研修に使用する備品等に要する経費、研修用資料、事務用品に関する経費、会場使用料を含む) 	
--------------	--	--

別紙4

実施・運営上の取り決め

1 基本事項

- ・事業実施にあたっては、県と受託者とで協議し、企画・実施運営を行う。

2 準備・企画にあたって

(1)カリキュラムの到達目標確認について

- ・指定講習会以外の研修については、厚労省通知「児童福祉司等及び要保護児童対策調整機関の調整担当者の研修等の実施について」において、それぞれのカリキュラム及び到達目標が示され、レポート等で研修の振り返りを行うことが義務づけられているため、厚労省通知の示す「到達目標」を開催通知に添付し、意識して受講に臨むように伝える。

(2)カリキュラム設定、講義内容について

- ・基本的には「年間実施計画」に沿って設定するが、個々の研修のカリキュラムの内容を満たし、県の了解が得られれば、多少の実施順序の変更や、実施時間の変更は認められる。
- ・講義内容については、基本的には各講師の構成となるが、「演習」科目以外についても、できるだけロールプレイやグループワーク、受講者と講師の意見交換等、受講者が主体的に参加する機会を設けるような構成となるよう講師と調整すること。
- ・各研修における「到達目標」及び研修別の「カリキュラム」の内容を満たす研修とするため、講師依頼時や研修前に、各科目について厚労省通知内の「到達目標」「カリキュラム」を示し、内容についてご理解をいただくものとする。

(3)開催通知の送付先について

- ・県と協議のうえ案を作成し、県が確認した後に通知する。
- ・各研修の開催通知の送付先は以下とし、各住所一覧および各グループアドレスは、県が提供する。

○各市町児童福祉・母子保健主管課、各児童相談所、各児童福祉施設等

(4)申込受付について

- ・前年度に受講修了ができずに、今年度に通知を出していない機関の者等から受講の希望があった場合には、県が受講を認めるか検討する。
- ・その他判断に迷うような希望者からの問い合わせや申込があれば県に確認する。

(5)受講者管理簿の取扱いについて

- ・受講者管理簿は委託決定後、県から受託者へ提供する。
- ・契約者案に添付した各特記事項を参照し、個人情報の取扱いに十分に配慮し管理すること。

3 実施・運営にあたって

(1)履修の考え方

- ・原則として遅刻や早退、途中退出を認めないが、やむを得ず遅刻等があった際は、1科目につき30分未満であれば履修済みとしてカウントする。(1科目の講義が2つに分かれる場合は、それぞれの講義についてカウントする。)
- ・30分以上の遅刻・早退・途中退出については、理由を問わず、その科目的修了を認めない。ただし、台風や雪、地震等により、交通機関の遅滞情報があり、受講者の大半が大幅に遅れることが予想される場合には、可能な限り、講義開始時間を遅らせることを検討し、送らせた講義開始時間から遅刻をカウントする。

(2)研修当日の受講希望者について

- ・事前に申込のない受講希望者が現れた際は、所属と氏名を確認し、所属に連絡し、該当する職員がいるかを確認する。所属が確認できた場合は、所定の申込手続きを説明し、法定研修としての受講を認めるかは県の判断になることを伝える。基本的には当日の聴講を認め、後日、該当者について県に連絡し、追加で申込みを受けるか確認する。

(3)オンラインでの実施について

- ・令和7年度の実施状況及び講師の希望等に応じて、オンライン会議システムを活用した研修の実施を柔軟に対応する。なお、受講生及び講師等に対し、円滑に受講及び講義を実施する環境を確保するため、各種手続き等を丁寧に説明することとする。

(4)研修日の変更について

- ・自然災害等による交通機関の遮断等で受講者の3分の1以上が参加できなかった場合や、講師都合でやむをえず講義の一部(1科目につき30分以上)または全部が実施できなかった場合は、県と協議の上、別途候補日を設定し、受講者の所属へ通知する。

※その帯、元の講師との調整が難しい場合は、カリキュラムの趣旨を理解した他の講師を設定し、期間を空けて開催することは構わない。

(5)研修内容の評価について

- ・研修内容の向上のため、以下の内容で各方面から研修の評価を行い、集計・分析する。

【講師】研修実施後、受講者の受講態度、達成度および研修に関する意見の確認を行い、評価をしてもらう。

【受講者】毎回の研修修了時に回収するレポートの内容を確認し、達成度および研修に関する意見について確認し評価を行う。

※受講者のレポート結果については、各講師にも閲覧や送付等により、フィードバックする。

【受託者】

- ・研修科目ごとに受託者が講義を聴講した上で、研修生の受講態度、理解度、達成度、講師などについて評価をする。
- ・全ての研修終了後、これらの結果を集計・分析し、今後の研修実施に向けた改善点や研修内容の工夫等について受託者の意見を付し、事業完了報告書に添付する。

※県は講義の聴講や、実施結果報告書、事業完了報告書をもとに、別途評価を行うこととする。