

令和7年度（2025年度）熊本県子育て支援員研修事業の企画提案募集に係る
業務仕様書

1 事業の目的

家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業、利用者支援事業及び地域子育て支援拠点事業の従事者として必要な知識を修得するための研修を実施し、子育て支援員の養成を図ることを目的とする。

2 委託業務の概要

子育て支援員研修（以下「研修」という。）の企画・運営

- （１）研修の日程、会場等の設定
- （２）研修の企画及び講師の選定
- （３）参加申込の受付、参加者の集約及び必要に応じて参加者の抽選作業
- （４）研修で使用する資料（テキスト、データ等）、配信機器・機材等の準備
- （５）研修当日（見学実習等も含む）の運営
- （６）研修修了者等の管理（名簿作成、修了証書発送）及びアンケートの集計
- （７）研修実施後の実績報告書の作成
- （８）その他研修運営に必要な業務

3 事業の内容

（１）研修の日程、会場等の設定

① 研修会場の設定（集合型研修）

県内全域から対象者が参加しやすく、公共交通機関等が利用可能な利便性のよい会場又は自家用車の利用に支障がない規模の駐車場のある会場を確保すること。

② 日程の設定

集合型研修は受講者が参加しやすい日程にし、契約締結の日から事業実施期間中に設定する。

（２）研修の企画及び講師の選定

① 研修の内容

研修の内容は、令和6年3月30日付けこ成環第111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「子育て支援員研修事業の実施について」の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」及び令和6年3月30日付けこども家庭庁成育局長成育環境課事務連絡「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」に定めるシラバスを基に実施すること。ただし、事業の特性等を考慮し、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。

② 研修の形式

参加の利便性を確保するため、講義・演習はeラーニング形式と集合型を併用して開催すること。総合演習については、県と協議の上、レポートの提出等による代替も可とする。

実技（心肺蘇生法）は集合型の開催とすること。ただし、実技科目を実施する際は、回数を複数回に分けるなどの対応も可とする。実施するコースや科目、定員、科目のオンラインの可否等は別添「子育て支援員研修内容等一覧」を参照のこと。

③ 地域保育コースに係る見学実習の実施（2日間）

見学実習において、見学先の事業者と子どもに対して配慮することに留意する。また、見学実習を行う際には、研修実施機関が見学実習先との連絡調整等を行うこと。

地域型保育の現場に出向き、講義で学んだ環境整備や保育内容、安全確保など、実際に見学・観察を通して理解する機会とすること。

従事を予定している事業所を見学先とすることが望ましいが、難しい場合には、認可保育所等での0～2歳児の保育に関する見学実習も可能とする。

④ 地域保育コースに係る見学実習の代替実施（1日以上）

可能な限り見学実習を実施することが望ましいが、困難な場合には、代替講義・演習も可能とする。ただし、子どものおむつ交換、食事の介助等の演習は必ず実施し、ミルクやほ乳瓶等の実物を知る機会を設けることが必要。実際の見学実習と同程度の内容を担保すること。e-ラーニング形式での講義のみは不可とする。

⑤ 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。

⑥ 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。

（3）参加申込の受付及び参加者の抽選作業

- ・参加申込書の受付を行う。
- ・参加申し込みが定員を超えた場合、抽選作業を行い、申込者に連絡を行う。
※ただし、利用者支援事業（基本型）の抽選に当たっては県と事前に協議する。
- ・実績報告書を提出する際、併せて、出欠の分かる参加者名簿を県に提出する。

（4）研修で使用する資料（テキスト、データ等）、配信機器・機材等の準備

- ・講師及び県と十分に協議し、研修資料を作成する。
- ・資料を研修会場まで搬送する（集合型研修で用いる場合）。
- ・資料を受講者に送付する（データでの閲覧が困難な受講者に対しては、資料を郵送する等の対応を行うこと）。
- ・講師等が研修で使用する機器等を準備、研修会場まで搬送する（集合型研修で用いる場合）。

（5）①研修当日の運営（集合型研修・見学実習を含む）

- ・会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、進行、講師への対応等、研修を運営するために必要な業務の全てを行う。
- ・受講者の本人確認及び出席状況の管理（遅刻・欠席・途中退席）等を十分に行うこと。

②研修当日の運営（e-ラーニング講義を実施する日）

- ・e-ラーニング講義の準備、設営、進行、講師への対応等、研修を運営するために必要な業務の全てを行う。
- ・受講者の本人確認及び閲覧状況の管理を十分に行うこと。

（6）研修修了者等の管理（名簿作成、修了証書発送等）

- ・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については、修了証書番号、修了年月日、修了コース等、氏名、生年月日、連絡先等の事項（以下「必要記載事項」という。）を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、県に報告すること。また、子育て支援員研修終了証を作成し、研修修了者に発送すること。
- ・基本研修のみ修了した者や研修の一部を修了した者についても、研修修了者と同様に、受講し

た科目名等を含む必要記載事項を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、県に報告すること。また、子育て支援員（基本研修）修了証明書及び子育て支援員研修一部科目修了証書を作成し、該当受講者に発送すること。

- ・「子育て支援員研修修了証」、「子育て支援員（基本研修）修了証明書」及び「子育て支援員研修一部科目修了証書」（以下「修了証書等」という。）について、県から必要な公印の印影の貸し出しを受けて、県と十分協議の上、修了証書等を作成すること。
- ・公印の印影は、業務完了後速やかに県に返却すること。

4 その他

- （１）当委託業務により作成された成果品、契約の遂行過程で生じた全ての著作権は、全て県に帰属するものとし、受託者は県の当該著作権に係る行為について著作者人格権を行使しないこととする。
- （２）本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。特に個人情報に関わる情報については十分注意するとともに、県の指示に基づくものとする。
- （３）発注者は、業務の実施に当たり、受託者が必要とする資料や情報等の提供について出来る限り協力する。
- （４）委託業務の遂行に当たっては、随時、進捗状況の報告を行い、受託業務の円滑な遂行に努め、具体的な事項については、県と十分協議のうえ決定すること。

[別添]

「子育て支援員研修内容等一覧」

名称		定員	科目数等	留意事項
基本研修		320人以上	8科目 8時間	・講義及び演習は、e-ラーニング形式と集合型を併用して開催とすること。なお、総合演習については、県と協議の上、レポートの提出等による代替も可とする。
専門研修 地域保育コース	共通科目	200人以上	11科目 14時間	・「実施自治体の制度について」については、県から市町村に実施を依頼するため、委託業務には含まない。 ・講義及び演習は、e-ラーニング形式と集合型を併用して開催すること。なお、総合演習については、県と協議の上、レポートの提出等による代替も可とする。 ・実技（心肺蘇生法）は、集合型での開催とすること。（e-ラーニングでの研修では、得られる効果が不十分なため）
	地域型保育		6科目 6時間 + 見学実習 2日間	・選択科目の「一時預かり」及び「ファミリー・サポート・センター」については実施しない。 ・見学実習を行う際には、研修実施機関が見学実習先との連絡調整等を行う。 ・見学実習の代替講義も可とする。ただし、子どものおむつ交換、食事の介助などの演習は必ず実施し、ミルクや哺乳瓶等の実物を知る機会を設けるなど、実際の見学実習と同程度の内容を担保すること。e-ラーニング形式での講義のみは不可とする。

名称		定員		科目数等	留意事項
専門研修 地域子育て支援 コース	利用者支援 事業（基本 型）		32人以上	7科目 8時間 + 事前学習 1日間 見学実習 1日間	・「地域資源の把握（事前学習）」については、調査対象等の項目を提示し、実際の研修において各受講者が把握した地域資源をもとに進めるなど、より実践的な内容となるようにすること。

		120人以上			・「地域資源の見学」における施設候補の事前調整等については研修実施機関が行い、協力依頼については県対応とする。
	利用者支援事業（特定型）		9人以上	5科目 5.5時間	
	地域子育て支援拠点事業		79人以上	6科目 6時間	

※定員は、最低でも記載の人数とし、可能な限り人数を増やすこと。