

子育て支援員研修事業委託業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う子育て支援員研修事業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 業務の名称

令和 7 年度子育て支援員研修事業委託業務

2 委託期間

委託契約の締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

3 委託業務の目的

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、家庭的保育、ファミリー・サポート・センター、一時預かり、地域子育て支援拠点等の事業については、こどもが健やかに成長できる環境や体制が確保されるよう、地域の実情やニーズに応じて、これらの支援の担い手となる人材を確保することが必要である。

このため、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する者に対し、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するための子育て支援員研修を実施し、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。

4 業務内容

こども家庭庁が定める子育て支援員研修事業実施要綱（令和 6 年 3 月 30 日付こ成環第 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連名通知「子育て支援員研修事業の実施について」）に基づき、次のとおり研修を実施すること。

(1) 対象者 本研修の対象者は、育児経験や職業経験など多様な経験を有し、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、以下の子育て支援分野の各事業等の職務に従事することを希望する者及び現に従事する者

ア 家庭的保育事業（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 9 項）の家庭的保育補助者

イ 小規模保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 10 項）B 型の保育士以外の保育従事者

ウ 小規模保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 10 項）C 型の家庭的保育補助者

エ 事業者内保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 12 項）（利用定員 19 人以下）の保育士以外の保育従事者

オ 利用者支援事業（子ども・子育て支援法第 59 条第 1 号）の専任職員（令和 6 年 3 月 30 日こ成環第 131 号、こ支虐第 122 号、5 文科初第 2594 号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長、文部科学省初等中等教育局長連名通知「利用者支援事業の実施について」別紙「利用者支援事業実施要綱」4（3）に定めるこども家庭センター型に従事する者を除く。）

- カ 地域子育て支援拠点事業（児童福祉法第6条の3第6項）の専任職員
- キ 一時預かり事業（児童福祉法第6条の3第7項）の一般型（令和6年3月30日5文科初第2592号こ成保第191号文部科学省初等中等教育局長、こども家庭庁成育局長通知「一時預かり事業の実施について」別紙「一時預かり事業実施要綱」（以下「一時預かり事業実施要綱」という。）4（1））の保育士以外の保育従事者
- ク 一時預かり事業（児童福祉法第6条の3第7項）の幼稚園型（一時預かり事業実施要綱4（2）④ア）の保育士及び幼稚園教諭普通免許状所有者以外の教育・保育従事者
- ケ 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター）（児童福祉法第6条の3第14項）の提供会員
- コ 仕事・子育て両立支援事業（子ども・子育て支援法第59条の2第1項）のうち、「企業主導型保育事業等の実施について」の別紙「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」の第2の1に定める企業主導型保育事業の保育士以外の保育従事者
- サ 「多様な保育促進事業の実施について」（令和6年3月30日こ成保第179号こども家庭庁成育局長通知）の別添9に定める「こども誰でも通園制度（仮称）の本格実施を見据えた試行的事業実施要綱」3（6）①アの保育従事者等

(2) 研修の実施方法及び内容

ア 研修の実施方法

集合型研修及びオンライン研修とする。

なお、オンライン研修とは、Web会議システム等を使用し講義をライブ配信方式により行うもの（以下、「ライブ配信」という）及び、講師の講義映像をインターネット等を介して一定期間配信するもの（以下、「オンデマンド配信」とする）とする。

イ 研修日程等

研修の開催日、時間帯、会場等については、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。

また、子育て支援分野の各事業等の従事者の充足状況や養成必要人数等を考慮して、適切な時期・回数の実施に努めること。

ウ 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

エ 資料の配付及び研修に必要なテキストの作成又は選定

オ 研修の実施体制

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。

カ 研修内容

子育て支援員研修は以下の(ア)及び(イ)に掲げる研修とする。

(ア) 基本研修

- a 子育て支援員として、最低限度必要とされる子育て支援に関する基礎的な知識・原理・技術・倫理などを修得するものとし、子育て支援員としての役割やこどもへの関わり方等を理解するとともに、子育て支援員としての自覚を持たせることを目的とする。

- b 研修の科目、区分、時間数、内容、目的、実施方法等については、原則、別表 1 のとおりとする。
- c 4 の(3)に定める研修修了者名簿に記載された者が、新たに、他のコース等の専門研修を受講する場合には、基本研修を再度受講することを要さない。
- d 以下に掲げる者については、基本研修を免除しても差し支えないこととする。
 - (a) 保育士
 - (b) 社会福祉士
 - (c) その他国家資格（幼稚園教諭、看護師等）を有し、かつ日々こどもと関わる業務に携わるなど、実務経験により、基本研修で学ぶべき知識等が習得されていると県等が認める者

(イ) 専門研修

(ア)の基本研修を修了した者（以下「基本研修修了者」という。）が、子育て支援員として、子育て支援分野の各事業等に従事するために必要なこどもの年齢や発達、特性等に応じた分野毎の専門的な知識・原理・技術・倫理などの修得を行うことを目的とする。

- a 専門研修は、「地域保育コース」、「地域子育て支援コース」の別とする。
なお、「地域保育コース」については、「地域型保育」、「一時預かり事業」、「ファミリー・サポート・センター」の分類を、「地域子育て支援コース」については、「利用者支援事業（基本型）」、「利用者支援事業（特定型）」、「地域子育て支援拠点事業」の分類をそれぞれ設けることとする。
- b 専門研修の受講については、基本研修の修了を条件とする。
- c 研修の科目、区分、時間数、内容、目的、実施方法等については、原則、別表 2 のとおりとする。

(ウ) 留意事項

- a 研修内容については、県と協議の上、地域性、事業等の特性、受講者の希望等を考慮して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。
- b 受講者がやむを得ない理由により、研修の一部を欠席した場合等には、受託者は受講者に対して未履修科目のみを受講させることも可能とすること。
- c 研修を実施する際には、研修内容を鑑みて、適切な定員を設定すること。

(3) 研修修了者名簿等の作成・管理等

受託者は、研修修了者（基本研修修了者及び一部科目修了者を含む。）について、研修修了者名簿等を作成し、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、作成後遅滞なく県に提出するものとする。

(4) 修了証書の作成

研修修了者に交付する修了証書（基本研修修了者に交付する修了証明書及び一部科目修了者に交付する一部科目修了証書を含む。）を作成し、県に提出するものとする。（修了証書への県知事印の押印及び研修修了者への交付は県が行う。）

(5) 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費等については、受講者が負担するものとする。

なお、教材等に係る経費は、受講者にとって過度の負担とならないよう考慮すること。

(6) オンライン研修について

- ア 受講者の受講環境に配慮し、受講者のパソコンもしくはスマートフォン等から視聴しやすい研修内容とすること
- イ 受講者の受講状況を把握するため、各受講者に個別のＩＤ・パスワードを割り振り、受託者のウェブページ等にアクセスすることで受講者のみが視聴できる等のシステムとすること。また受講者のログイン状況把握や管理に努めること。
- ウ 受講者が受託者のウェブページ等にアクセスする際は安全に受講できるように、十分なセキュリティ体制を整えること。
- エ 受講者の理解度の確認、集中力の維持や読み飛ばしの防止のため、オンライン研修で配信する動画の合間に試験（小テスト）を適度の実施し、所定の点数を超えないと研修を進行できない等の工夫を凝らすこと。また、内容を理解せず形式上のみ視聴修了とならないよう、配信動画を早送りできない仕様とする等の対応を行うこと。
- オ 演習やグループ討議等が盛り込まれている科目をオンデマンド配信のみで行う場合は、演習やグループ討議の代替となる方法の実施に向けて工夫すること。
- カ 受講者が受講内容に質問がある場合、システム上で質問対応ができる仕様とする等の配慮をすること。

(7) 留意事項

- ア 受託者は、事業実施上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- イ 教材費等は受講者の負担となるため、見積額に含めないこと。
- ウ 受講者の本人確認は、受託者が研修時にマイナンバーカードや健康保険証、運転免許証、パスポート等の公的機関発行の証明書等を提示させることにより実施すること。
- エ 受講者から研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケートを作成し実施すること。

5 成果品

受託者は、委託業務完了後 10 日以内または令和 8 年 3 月 31 日（火）までに以下のものを提出すること。

- (1) アンケート集計結果
- (2) 研修修了者名簿（基本研修修了者及び一部科目修了者を含む。）
- (3) 研修修了者に交付する修了証書（基本研修修了者に交付する修了証明書及び一部科目修了者に交付する一部科目修了証書を含む。）
- (4) 研修会の様子が分かる写真
- (5) 研修会で利用した教材

6 協議

受託者は、必要に応じて、県と進捗状況、事務処理等を確認する協議を行うこと。
なお、詳細は打合せによる。