

令和 7 年度守口市子育て支援員研修業務委託仕様書

1. 目的

市内において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の地域型保育の保育従事者を希望する者に対し、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（以下、「研修」という。）を実施し、これらの支援の担い手となる子育て支援員の養成を図ることを目的とする。

2. 委託業務名

令和 7 年度守口市子育て支援員研修業務委託

3. 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日

4. 委託業務の内容

(1) 研修の規模

市が、委託して実施する子育て支援員研修事業においては、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和 6 年 3 月 30 日こども家庭庁通知）に定める「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）5（3）の基本研修及び専門研修のうち「地域保育コース」の「地域型保育」を（2）日程の設定のとおり 2 回実施することとし、研修の名称及び受講者数は次のとおりである。なお、当該研修については、原則 e ラーニングにて実施することとする。

ただし、e ラーニング上で実施が困難な研修（実技、グループ討議）については、市と協議のうえ守口市内の会場内において 2 回、集合研修にて実施することとする。

また、見学実習については、市と協議のうえ e ラーニング上で実施可とする。

なお、受託者において、別紙 1 の保育関係施設及び市内公共施設等において周知すること。また、その他可能な限り定員を充足した講座を実施するため周知に努めること。

名称	定員
ア 基本研修	おおむね 80 人／ 1 回
イ 専門研修 地域保育コース（地域型保育）	おおむね 80 人／ 1 回

（２） 日程の設定

１回目は、募集期間を令和 7 年 6 月 1 日から令和 7 年 6 月 30 日とし、e ラーニングによる研修を受講者への受講決定通知後から令和 7 年 9 月 15 日までに終了するよう受講者の進捗管理を行い、令和 7 年 9 月 30 日までに修了者の情報を市へ提出すること。

２回目は、募集期間を令和 7 年 9 月 1 日から令和 7 年 9 月 30 日とし、e ラーニングによる研修を受講者への受講決定通知後から令和 7 年 12 月 28 日までに終了するよう受講者の進捗管理を行い、令和 8 年 1 月 20 日までに修了者の情報を市へ提出すること。

e ラーニング上で実施が困難な研修（実技、グループ討議）について守口市内の会場内において実施する場合については、受講者が参加できるよう配慮し、日程を調整したうえで各日程 2 回実施すること。

また、当日の会場設営、撤収等を含む運営一式について、受託者において実施すること。

※会場使用料については、事業者負担となります。

（３） 業務内容

① 研修体制の確保

（ア）事務遂行体制の構築

（イ）研修講師の確保

（ウ）e ラーニング（心肺蘇生法を除く）教材の作成、研修テキストの確保・作成、その他、講義の実施に必要な資料作成

（エ）e ラーニングによる受講が困難な者に対する受講機会の確保

② 研修受講者募集、申込受付（郵送・WEB 申込）、研修日時・場所等の通知、受講者からの問い合わせ対応等、研修受講者に関する対応業務

③ 講義の実施、講義実施日の講義の進行管理（会場の設営、講師の手配、その他受講者対応等）

- ④ 受講者の受講状況（e ラーニングの視聴状況を含む）及びレポートの確認
- ⑤ 修了証書の作成
- ⑥ 上記①から⑤に関する委託者との打ち合わせ、連絡、協議、調整等の作業一式

（４） 研修の内容の企画及び講師の選定

① 研修の内容

研修の科目、時間及び内容等については、実施要綱及び「子育て支援員研修内容等の留意点について」（令和 6 年 3 月 30 日こども家庭庁成育局成育環境課事務連絡）に定めるシラバス（以下「シラバス」という。）のとおりとすること。また、事業等の特性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。

② 講師の選定

研修科目・内容に対する専門的な知識及び経験を有する者を講師として選定すること。

（５） 研修で使用するテキスト等の準備

- ① 講師及び市と十分に協議し、レジュメの企画・作成に当たっては、シラバスの内容を踏まえて、受講者が理解しやすく、実践的に使用できるものとする。
- ② 既に刊行されているテキストを使用すること。
- ③ テキスト代は受講者の実費負担となることから、平成 29 年 3 月に厚生労働省より告示された『平成 29 年保育所保育指針』の公式解説書を使用する等、市と協議のうえ受講者負担の軽減に配慮すること。

5. 研修の対象者

- ① 守口市内の保育や子育て支援分野の仕事に就労（内定も可）している方
- ② 守口市内在住かつ守口市内の保育や子育て支援分野の各事業に就労することを希望する方
- ③ 上記以外の方で守口市内の保育や子育て支援分野の各事業に就労することを希望する方

※①の方、その次に②の方を優先に受講決定します。定員に空き枠があれば③の方も対象となります。また定員を超える場合は、抽選とします。

※①②③とも 18 歳以上

6. 研修の受講料

無料

7. 研修実施前の事務

- ① 研修受講生の募集（募集要項・申込書・チラシ等の作成）
- ② 申込受付（郵送・WEB申込）
- ③ 受講者の決定、受講者へ受講証・研修日時・場所等の通知
- ④ 研修受講生からの問い合わせ対応等、研修受講生に関する対応業務
- ⑤ 令和6年度中に基本研修や専門研修を一部修了しており修了科目の受講免除を希望する受講者については、一部科目修了証にて確認し、修了科目を受講免除とすること。

8. 研修期間中の事務

- ① 受講者の本人確認を行うこと。
- ② 受講者の出席状況の管理（遅刻・欠席・途中退席等）を行うこと。
なお、管理方法については事前に市と協議すること。
- ③ 研修最終日にはアンケートを実施すること。
なお、アンケート内容については事前に市と協議すること。

9. 研修終了後の事務

- ① アンケートを集計し提出すること。
- ② 受講者の修了評価を行うこと。
- ③ 受講者名簿には、「子育て支援員研修修了証書」及び「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」の作成に必要な情報（受講者の出欠状況や修了評価等）を必ず記載すること。
- ④ 「子育て支援員研修修了証」及び「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、送付すること。
作成にあたっては、研修修了予定者名簿に基づき行うこととし、委託者は受託者が作成した研修修了証書の確認の上押印する。

送付にあたっては、受託者は交付日時等を研修受講者に周知のうえ、1回目受講者には令和7年10月31日までに、2回目受講者には令和8年2月15日までに送付すること。

また、研修受講修了者のうち就労先未定者には、守口市内保育施設における求人情報の提供を修了証書とともに送付すること。求人情報については各回の修了証書発送前に守口市内保育施設に子育て支援員求人情報を照会し、その回答を基に作成すること。

- ⑤ 1回目及び2回目の研修受講修了者のうち保育や子育て支援関係の業務に従事していない者に対して、電話連絡などで令和8年4月1日以降の就労先についての追跡調査を行い、その結果を市に報告すること。追跡調査開始日は、令和8年3月10日以降とすること。

10. 契約等

(1) 再委託等

受託者は、「委託業務での総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等」の主な業務を再委託することはできない。

ただし、受託者は、上記以外の簡易な業務（印刷、製本、資料整理など）については再委託することができる。

(2) 業務報告及び業務委託料の支払い

- ① 事業完了後は速やかに業務完了届、成果についての実績報告書を作成し、市に提出すること。
- ② 委託者による検収が終了後、受託者は業務委託料を請求し、受託者は請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払う。

(3) 費用分担等

業務委託料については、講師謝礼（講師旅費含む）、eラーニング教材作成費、受託者が使用する消耗品・備品費（資料印刷用紙、筆記具、心肺蘇生法練習用人形、AED、名札等）、会場使用料、通信運搬費（電話料、封筒・切手代【受講者への受講証等の通知、研修修了証送付等用】、インターネット回線費用等）、印刷製本費、事務人件費等）を含むものとし、委託者は業務委託料たる契約金以外の費用は負担しない。

また、本事業における協議、打ち合わせ等に要する経費（旅費、電話料、消耗品費等）についても受託者の負担とする。

なお、研修受講料は無料のため、受託者が管理することはない。

(4) 機密の保持

- ① 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- ② 本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ③ 契約終了後もまた同様とする。

(5) 著作権の取扱い

本契約の履行における、著作権の取扱いについては、次によるものとする。

- ① 受託者が作成したコンテンツ、eラーニングの配信内容及び研修で使用する資料（総称して以下「研修資料等」という）に関わる著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）その他一切の知的財産権は、受託者または受託者の指定する者に帰属するものとする。また報告書に記載されている研修資料等についても同様とする。ただし、委託者が提供した資料等が含まれる場合には、当該資料等の知的財産権は引き続き委託者に留保されるものとする。
- ② 委託者は、本契約の目的の範囲内に限り、研修資料等を使用することができるものとする。なお、受託者の事前の書面による承諾がない限り、研修資料等を複製等してはならないものとする。

(6) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で、個人情報を扱う場合は、守口市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

11. その他

- ① 受託者は、事業実施における安全管理を徹底すること。
- ② 受託者は、事業を実施するにあたり宗教活動及び政治活動、及び特定の公職者（候補者を含む）または政党を推薦、支持、反対することを目的とした活動を行わないこと。
- ③ 受託者は、受託内容に疑義が生じた場合は速やかに委託者に確認し、その指示によること。
- ④ その他、この仕様書に定めのない事項または、委託業務内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議のうえこれを処理・決定するものとする。