

## 令和 7 年度那覇市子育て支援員研修事業業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

令和 7 年度那覇市子育て支援員研修事業業務委託

### 2 委託目的

子育て支援員研修は、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、放課後児童クラブ、地域子育て支援拠点等の事業において、従事することを希望する者に対し、必要な研修を実施することにより、子育て支援員を養成することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 2 月 6 日(金)

※研修については令和 8 年 1 月15日(木)までに終了すること。

### 4 委託業務の実施体制

本事業の実施に当たり、業務全体の管理を行い、作業状況等について本市への報告を確実に行うことができるよう、1名の専任職員を配置すること。

その他必要に応じて、専門員を補助する者を配置すること。

### 5 委託業務の内容

#### (1) 研修の実施

##### ①講師の選任

経歴、資格、実務経験、研修分野について十分な専門知識を有している者を講師に専任すること。

##### ②研修動画・資料の作成、配信

#### (2) 研修内容

「子育て支援員研修事業実施について」(令和 6 年 3 月 30 日こ成環第11号こ支家第 189 号)の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」(別紙1)に定めるとおりとする。

※ 昨今の児童福祉の現状や課題についての的確に認識し、必要に応じて随時研修の内容に盛り込むこと。

#### (3) 研修科目と受講定員

①基本研修+地域保育コース(地域型保育)……80名 ※セット研修とする。

②フォローアップ研修(現任研修)……………60 名

#### (4) 研修の実施方法

①【基本研修＋専門研修(地域保育コース・地域型保育)】

(ア)講義については、原則eラーニングによる実施とする。

(イ)グループワークについては、集合研修として実施すること。※40名程度×2回

(ウ)見学実習については、0歳児～2歳児を受け入れている認可園等で2日以上実施するものとし、見学実習先については、本市で調整をおこなう。

但し、現在、保育補助として勤務している受講生についてはビデオ視聴や演習に替えることができる。

(エ)研修オリエンテーションについては、必須開催とする。

※集合型または、eラーニング

(オ)心肺蘇生法に係る取り纏め業務等

(受講日の通知、受講申請書送付、修了報告の取り纏め等)

※心肺蘇生法については、那覇市消防局実施の講習にて実施するため本委託業務には含めない。なお、本市で実施した心肺蘇生講習(普通救命講習Ⅲ)の実施した内容については受講者が受託者へ報告する。

②【フォローアップ研修(現任研修)】

講義は、原則、オンデマンド配信研修とすること。

(5) 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

(6)研修資料等

教材(テキスト)を作成し、受講者に送付または、配布すること。その場合の送料については受託者負担とする。

(7)研修の実施時期・集合研修の日程設定

① 原則、契約締結日以降から令和7年2月20日(木)までとする。

② 研修スケジュールは契約締結後、本市と協議の上速やかに決定すること。

③ 集合研修の日程は、土曜や日曜も含めて設定するなど、受講者の立場に配慮すること。

④ 集合研修の会場は、公共交通機関等を利用しやすい会場、又は、自家用車で参加に支障がない規模の駐車場のある会場を設定するなど、受講者が研修に参加しやすいよう配慮すること。

(8)受講者の募集・決定については本業務には含まない。

受講者の募集、決定については本市がおこない、受託者へ報告を行う。

(9)研修受講決定通知の送付

① 本市より受講決定者の報告受領後、原則、電子メールにて行うこと。

② 受講者決定通知は、受講者情報、受講する研修コース等の受講情報を記載す

るものとする。

(10) 研修の運営及び管理

① 集合研修の運営に関する事務

- (ア) 会場との事前連絡準備、機器・研修資料等の準備、会場設営、受付・進行、講師の対応、片付け等、研修の運営に必要な業務全てを行うこと。
- (イ) 受講者の本人確認を行うこと。
- (ウ) 気象状況その他の事情により休講場合に備え、予め受講者への連絡体制を整備しておくこと。また、休講する場合は事前に本市と協議すること。

② 受講状況の管理及びサポート

- (ア) eラーニングでは、受講者にIDとパスワードを付与し、研修期間中は受講者の受講状況を常時確認し、不正受講がないよう対策を講じ受講管理を行うこと。
- (イ) オンデマンド配信のフォローアップ研修においては、アンケート等により受講管理を行うこと。
- (ウ) 受講者側のネットワークトラブルや操作方法への疑義等に対応するためのサポート体制を整えること。
- (エ) 「なりすまし行為」や「早回し等」の不正行為に留意しながら、受講状況や修了評価を行うこと。

(11) 研修修了の評価

- ① 受講者が各コースの研修を全て受講していることを確認すると共に、研修内容に関する知識及び技能の修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に、受講者にレポートを提出させること。レポート自体は理解度の評価を行って、研修修了の可否を決定することまでは想定していなことに留意すること。
- ② 研修の受講において指示に従わないなど、研修受講の態度が不適切な者や研修内容の理解を著しく欠いている者等については、研修修了の評価を行わないことができる。

(12) 受講者に対するアンケートの実施

- ① 受講者からの研修の内容等に関する満足度の評価や意見等を聴取するため、アンケートを実施し、その回答結果を分析後、本市へ報告すること。
- ② アンケートの内容については、本市と協議の上、実施すること。

(13) 研修修了の情報管理

① 研修修了者名簿の作成

- (ア) 研修修了後速やかに、以下の(a)から(d)の内容を記載した研修修了者名簿を作成すること。

- (a)受講者番号(のちの修了者番号となる。)
- (b)氏名・生年月日
- (c)修了したコース
- (d)修了年月日
- (イ) 研修修了者名簿等の提出  
研修修了者名簿を委託期間終了時に Excel データで本市へ提出すること。

## ② 研修修了証の作成及び修正

- (ア) 修了証の作成や受講者への送付等は受託者が行うこととし、修了証の公印押印については、別途、本市と調整をすること。
- (イ) 修了証の用紙については、色上質紙 A4 縦の特厚口、色は白または、アイボリーを使用すること。
- (ウ) 修了証の送付後、一定期間を設けて修了証の修正に伴う再発行に対応すること。
- (エ) 修了証を送付する際には、特定記録など送付状況が確認できる方法により送付すること。
- (カ) 委託期間終了時、業務により取得した修了者等の個人情報を含めて全て本市へ引き渡すとともに、受託者においては、電子データは全て消去すること。

## (14) 事業完了報告書の提出について

- ① 令和 8 年 2 月6日までに下記の内容を含む事業完了報告書を提出すること。
  - (ア) 受講者及び修了者に関するデータ
  - (イ) 受講状況
  - (ウ) 研修資料
  - (エ) 研修の実施記録
  - (オ) アンケート結果等の成果表一式及び分析(集計・分析・満足度評価)
- ② その他業務に関連し必要と認められるもの

## 6 対象経費

- (1) 研修業務に必要な報酬、賃金、報償費、旅費、需用費(消耗品費、食糧費)、役務費(通信運搬費)、研修配信動画作成費、研修資料作成費、使用料及び賃借料(会場使用料)等その他必要な経費及びこれらの経費にかかる消費税を対象とする。
- (2) 研修受講に係る教材(テキスト)代、オンデマンド及びオンライン接続に係る機器代や通信費、駐車場料金などの実費相当部分については受講者が負担するため、委託経費に含めないこと。  
また、建物等施設に関する経費(事務所の賃借料等)は対象外とする。

## 7 本事業における労務管理

受託者は法令等に従い、本事業の委託の業務に従事する者の労務管理を行うこと。

## 8 留意事項

### (1) 個人情報の取扱い

- ① 本業務は、個人情報を多く取り扱うため、委託業務の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを慎重かつ適切に行われなければならない。
- ② 受託者は、本業務により知り得た情報などを他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- ③ 個人情報の取り扱いについては、別途、協定書を締結するものとする。

### (2) 協議事項

次の事項については、本市と協議すること。

- ① やむを得ない事情等により、本仕様書の変更を必要とする場合
- ② 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合
- ③ 委託業務において疑義が生じた場合
- ④ 災害等の影響がある場合

## 6 雑則

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。