

令和7年度浦添市子育て支援員研修業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度浦添市子育て支援員研修業務委託

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 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

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。

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選任すること。

② 研修内容

(ア) 「子育て支援員研修事業実施について」（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）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に定めるとおりとする。

ただし、地域保育コース（地域型保育）の見学実習については、1日程度の講義・演習により実施するものとする。

(イ) 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 研修の実施方法

(ア) 講義については、eラーニングによる実施を基本とする。ただし、実技講習（心肺蘇生法）、グループワークについては、必ず集合研修として実

施すること。

オリエンテーションについては、必ずしも集合研修として行う必要は無いが、集合研修として行わない場合においても、研修受講にあたり必要な情報等が確実に受講者に伝わるように体制を構築すること。

(イ) 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ること。

また、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。

(ウ) 「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。

(エ) 集合研修においては、必要な感染対策を徹底した上で実施すること。

④ 研修の種類及受講定員等

コース名	日程	定員
基本研修及び専門研修 地域保育コース (地域型保育)	(予定) 視聴期限 契約締結日～2025年2月末まで	100名 浦添市枠(60名) 宜野湾市枠(40名)

※地域保育コース地域型保育においての実技講習(心肺蘇生法2時間)及びグループワークの実施を予定。

⑤ 受講対象者

以下のいずれかに該当する者

- (1) 浦添市、宜野湾市に在住している者
- (2) 浦添市、宜野湾市で保育や子育て支援分野の各事業に従事している者、または、今後希望する者
- (3) 定員に満たない場合は、他市町村で保育や子育て支援分野の各事業に従事している者

⑥ 研修受講料

研修受講料は徴収しないこと。

⑦ 研修資料等

教材(テキスト)を使用する場合の経費は受講者負担とし、委託金額には含まないこと。なお、受講生に過度の負担にならないように考慮すること。

⑧ 研修の実施時期・集合研修の日程設定

原則、契約締結日以降から令和8年2月末までとする。

研修スケジュールは契約締結後、市と協議の上速やかに決定し、募集を開始すること。

また、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。

⑨ 集合研修の会場

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。

(2) 研修の企画・運営

① 研修開催のチラシ作成

下記 (a) ～ (e) の内容を記載した研修開催チラシを市と内容を協議の上、作成すること。

完成した研修開催チラシのデータは市の担当を通して各保育所等に送信するが、同時に本事業用 WEB サイトにデータを掲載すること。

- (a) 研修目的
- (b) 研修コース内容
- (c) 研修受講者対象
- (d) 研修日程・研修講師
- (e) 申込方法・問い合わせ先・その他受講に必要な事項

② 研修受講申し込みフォームの作成

下記(a)から(f)の項目を含む WEB 申込サイトを構築し、パソコンやスマートフォンから申し込める環境を整えること。

- (a) 研修受講者の氏名・生年月日・自宅住所・連絡先・メールアドレス
- (b) 現在の就業状況（子育て支援分野に就業しているか）
- (c) 就業施設及び施設類型（子育て支援分野に就業している場合）
- (d) 就業市町村（子育て支援分野に就業している場合）
- (e) 受講希望理由（200 字以上 400 字以下）
- (f) 一部修了者の場合は、その理由（200 字以下）

③ 研修受講申し込みの受付等

(ア) 研修受講申し込み

特段の事情がない限り 3 週間程度受付期間を設け、パソコンやスマートフォン等から WEB サイト上で申し込みができるようにすること。

(イ) 受講者の決定方法

定員を超えた場合、市と協議の上受講者を決定すること。

(ウ) 研修受講決定通知

受講決定通知は原則電子メールにて行うこととし、該当メールは受講者情報、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。

(エ) 問い合わせ対応の体制整備

研修の申込方法等に関する問合せに対応できる体制を整備しておくこと。

④ 研修の運営

(ア) 集合研修の運営に関する事務

- ・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。
- ・受講者の本人確認を行うこと。
- ・気象状況その他の事情により休講する場合に備え、予め受講者への連絡体制等を整備しておくこと。また、休講する場合は、事前に市と協議すること。

(イ) 受講者の出欠及び受講状況の管理

eラーニングでは、受講者が講義を受講しているかの受講管理を行うこと。

⑤ 研修修了の評価

受講者が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いことに留意すること。

ただし、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。

⑥ 受講者に対するアンケートの実施

受講者からの研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケートを実施し、その回答結果を分析し市に報告すること。

⑦ 研修修了の情報管理

(ア) 研修修了者名簿の作成

研修終了後速やかに、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、電子データ（エクセル）で提出すること。

(イ) 研修修了証の作成及び修正

修了証の作成は委託先が行うこと。なお、修了証には、公印印影を印刷するものとし、印影借用の手続きについては、別途確認すること。

修了証の用紙については、色上質紙の特厚口、色はアイボリーを使用すること。また、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。

(ウ) 送付事務

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。

(エ) 委託期間終了時の個人情報の引き渡し及び消去

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全て市へ引き渡すとともに、電子データの場合は消去すること。

⑧ 実績報告書の提出について

業務が完了した日から 10 日以内に下記を提出すること。

(ア) 実績報告

業務管理表（いつ、なにをしたか分かる資料）、受講者及び修了者の集計表、研修資料、研修の実施記録、アンケート結果等の成果表一式

(イ) 決算報告書

本事業に要した経費の内訳書及び各経費の支払いを証する書類を経費別に整理し、その写しを提出すること。

(ウ) その他業務に関連し必要と認められるもの

⑨ その他研修の実施に伴い発生する業務

(ア) 研修に必要な研修教材（講義動画、研修テキスト、レポート等）及び整備、機器等の準備

(イ) 受講者からの各種問い合わせの対応

(ウ) 研修受講状況の確認（講義視聴状況）

(エ) 市との業務調整、その他研修進捗の報告

6 留意事項

(1) 個人情報の取扱い

本事業は、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なければ

ならない。

受託者は、本事業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同様とする。

受託者は、個人情報取扱責任者（この契約による事務に係る個人情報の適正な管理について、責任を有する者をいう。以下同じ。）を明確にし、安全管理上の問題への対応や監督、点検等の個人情報の適正な管理のために必要な措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

受託者は、事務従事者（この契約により個人情報を取扱う事務に従事する者をいう。以下同じ。）を必要最小限の範囲で特定し、特定された事務従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

受託者は、契約締結後速やかに、個人情報取扱い責任者及び事務従事者等の管理体制及び実施並びに個人情報の管理状況等について、書面により報告しなければならない。また、当該事項に変更があった場合も同様とする。

（２）協議事項

次の事項について、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

（３）対象経費

研修業務に必要な報酬、賃金、報酬費、旅費、需用費（消耗品費、食糧費）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料（会場使用料）等及びこれらの経費にかかる消費税を対象とする。

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）は対象外。

7 委託契約額の支払い

委託料に不足が生じた場合であっても、市は不足額を補てんする義務を負わない。

8 本事業における労務管理

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。

9 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ市が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

【契約の主たる部分】

- ① 契約金額の 50%を超える業務
- ② 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的または根本的な業務
- ③ 契約の相手方を指名又は選定した理由と不可分の関係にある以下の業務

(1) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案者の契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団又は暴力団員との密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(2) 一括再々委託の制限

承認を得て、再委託を受けた者（以下、「再委託先」という。）が、再委託業務の全部を一括又は分割して第三者に再委託（以下、「一括再々委託」という。）することは一括委託に準じた問題が生じるため、これを原則禁止する。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による承認を得なければならない。

ただし、以下の定める「その他、簡易な業務」を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、この限りではない。

【その他、簡易な業務】

- ① 資料の収集、整理
- ② 複写、印刷、正本
- ③ 原稿・データ入力及び集計
- ④ その他、別途市と協議を行い、市が簡易であると判断した業務