

令和 8 年度愛知県子育て支援員研修事業基本仕様書

(業務名)

第 1 業務名は「令和 8 年度愛知県子育て支援員研修事業」とする。

(委託の目的)

第 2 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、利用者支援事業、地域子育て支援拠点事業、放課後児童クラブ、社会的養護関係施設等の従事者として必要な知識等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。

(委託業務の概要)

第 3 子育て支援員研修の企画・運営を行う。

- 1 研修の日程、会場等の設定
- 2 研修講師の選定及び連絡調整
- 3 研修の開催要綱等の作成
- 4 研修の周知等
- 5 参加申込の受付及び決定通知
- 6 研修で使用する資料（テキスト、レポート等）・機器等の準備
- 7 実習先の調整
- 8 研修当日の運営
- 9 振替体制の整備
- 10 研修修了者名簿等の作成（基本研修修了者や一部科目修了者の名簿を含む）
- 11 修了証の作成及び郵送
- 12 印影等の管理
- 13 問合せ対応
- 14 研修実施後の実績報告書の作成
- 15 その他

(事業の内容)

第 4 本研修は、こども家庭庁が定めた「子育て支援員研修事業実施要綱」等に基づき実施するものであること。

1 研修の日程、会場等の設定

(1) 研修の規模

各コースの受講定員については、下記を基本とすること。1 回あたりの上限人数は概ね 100 名程度を目安とし、地域バランスに配慮のうえ回数を設定すること。（なお、申込状況等により、コース毎の定員変更も可能とすることとし、できるだけ多くの受講生が受講できるよう柔軟に対応すること。）

また、令和7年度以前の子育て支援員研修の既修了者であって、再度研修の受講を希望する者がいる場合は、研修の円滑な実施に支障が生じない範囲で、受講できるよう対応すること。

ア 基本研修 750名程度

イ 地域保育コース

(ア) 共通科目 700名程度

(イ) 地域型保育 550名程度

(ウ) 一時預かり事業 150名程度

(エ) ファミリー・サポート・センター 80名程度

(オ) こども誰でも通園制度 170名程度

ウ 地域子育て支援コース

(ア) 利用者支援事業（基本型） 120名程度

(イ) 利用者支援事業（特定型） 70名程度

(ウ) 地域子育て支援拠点事業 260名程度

エ 放課後児童コース 210名程度

オ 社会的養護コース 100名程度 (2) 研修会場の設定

受講者が研修に参加しやすいよう公共交通機関等を利用しやすい会場や自家用車での参加に支障がない規模の駐車場のある会場を設定する。

(3) オンライン研修

受講者の利便性向上のため、基本研修、地域保育コース、地域子育て支援コース、放課後児童コース及び社会的養護コースにおける講義・演習をオンライン研修により実施することも可能とする。

なお、全ての講義・演習をオンライン研修により実施する場合は、研修会場の設定は不要とする。

(4) 研修の内容

①基本研修	[8科目 8時間]
②地域保育コース	
・ 共通科目	[12科目 15時間]
・ 地域型保育	[4科目 5.5時間、見学実習代替講義]
・ 一時預かり事業	[4科目 5.5時間、見学実習代替講義]
・ ファミリー・サポート・センター	[4科目 6.5時間]
・ こども誰でも通園制度	[4科目 5.5時間、見学実習代替講義]
③地域子育て支援コース	
・ 利用者支援事業（基本型）	[8科目 16時間、見学実習 8時間]
・ 利用者支援事業（特定型）	[5科目 5.5時間]
・ 地域子育て支援拠点事業	[6科目 6時間]
④放課後児童コース	[6科目 9時間]
⑤社会的養護コース	[9科目 11時間]

(5) 補講研修

基本研修及び専門研修をやむを得ず欠席する者に対しては柔軟に対応することとし、別日での振替受講やビデオ等による補講研修を実施する。

なお、全ての講義・演習をオンライン研修により実施する場合は、補講研修の実施は不要とする。

2 研修講師選定及び連絡調整

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ものとし、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こと。

3 研修の開催要綱等の作成

当該研修に係る参加者募集のための開催要綱（研修日時、内容、場所等）及び参加申込書を作成し、市町村へ郵送すること。

4 研修の周知等

研修の実施にあたっては、広報等を工夫し効果的に周知を行うこと。なお、申込者が定員に満たない場合などは追加募集を行うなど、できるだけ多くの者が受講できるよう調整すること。

5 参加申込の受付及び決定通知等の作成・郵送を行うこと。

6 研修で使用する資料（テキスト・レポート等）・機器等を準備すること。

7 見学実習先の調整

実習先の確保・調整を行うこと。見学実習を行う科目について、実習受入可能施設一覧の作成や実習先への連絡、日程調整等のコーディネートを行うこと。

8 研修当日の運営

当日は、会場設営、受付、本人確認、司会進行、レポートの取りまとめなどを行うこと。

また、感染症の拡大防止対策を講じること。

9 振替体制の整備

気象状況その他の事情により休講する場合に備え、あらかじめ受講生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県と協議するとともに、会場手配及び講師等の調整を行ったうえ別の日程で実施すること。

10 研修修了者名簿等の作成（基本研修修了者や一部科目修了者の名簿を含む）

研修修了者等の名簿を作成の上、県へ提出すること。

11 修了証の作成及び郵送

研修修了者に対して修了証を作成し（修了証用紙の手配も含む）、郵送すること。ただし、令和7年度以前の同一コースの既修了者に対しては要しない。

なお、修了証用紙は原則として以下のとおりとする。また、同等品も可とする。

コクヨ（品番：セ-KP19） 高級ケント紙A4 157 g/m²

12 印影等の管理

ア 知事公印の印影を印刷した修了証用紙の作成及び管理を行うこと。

イ 県が別途指定する出納簿等を備えること。

ウ 印影を印刷した修了証用紙の余剰分は県に返付すること。

エ 知事公印の印影及び印影を印刷した修了証用紙の取扱いは、県が定める公印印影管理に関する規程等に基づき、善良なる管理者の注意義務のもとに行うこと。なお、県は必要に応じて検査を行うことができる。

13 問合せ対応

市町村や施設等との連絡調整を適切に行うとともに、受講生等からの問合せについて丁寧に対応すること。

14 研修実施後、実績報告書を作成し県へ提出すること。

15 その他

上記業務に関連、付随する業務を行うこと。なお、本業務において作成した制作物に関して、著作権は県に帰属する。ただし、第4の1(3)に定めるオンライン研修の配信内容及び当該研修に関する資料の著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)、その他の知的財産権は乙または乙の指定する者に帰属するものとする。

(雑則)

第5 下記の点に留意すること。

- 1 事業の実施に際しては、県の指示に従うこと。なお、企画の実行にあたっては、県と協議の上、内容を変更することがある。
- 2 スケジュールについては、県と調整すること。
- 3 統括責任者を定めること。
- 4 感染症の拡大等により研修の中止もしくは延期の指示を県から受けた場合は、これに従うこと。
- 5 上記により研修を中止した場合は、委託料の一部を減額し、契約変更を行うものとする。
なお、減額する額については、中止の指示の時期等を考慮のうえ、県が決定するものとする。
- 6 仕様書に定めのない事項については、県と協議の上決定する。