

## 令和6年度石垣市子育て支援員研修事業 業務委託仕様書

### 1 事業の目的

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、一時預かり事業、放課後児童クラブ、地域子育て支援拠点等の事業については、子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、石垣市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、石垣市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。

### 2 委託業務名

令和6年度石垣市子育て支援員研修事業業務

### 3 委託期間

契約の日から令和7年3月31日まで

### 4 委託業務の内容

#### (1) 研修の日程、会場等の確保、設営

##### ① 研修の規模

市内において、「子育て支援員研修事業の実施について」（以下「実施要綱」という。）

※<sup>1</sup>5（3）に定める基本研修及び専門研修を実施することとし、それぞれの研修実施回数及び想定参加延べ人員は次のとおりである。（表参照）

※1「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日雇児発0521第18号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

##### ② 対象者

子育て支援の仕事に関心を持ち、以下のいずれかに該当するもの。

ア.石垣市内の保育施設において保育の担い手として従事することを希望する者

イ.石垣市内の保育施設において現に保育等に従事し、スキルアップを希望する者

##### ③ 研修会場の確保（設定）

対面やWeb会議の仕組み等を用い、石垣市内での受講を可能とすること。研修受講方法や会場については、市と調整の上、決定することとし、各研修の受講人数は表に示す人数とする。

##### ④ 日程の設定

受講生が研修を受講しやすい日程を設定すること。

表 研修内容等

名 称		実施回数	想定参加延べ人員	
ア	基本研修	1 回	40	
イ	専門研修			
	地域 保 育	共通科目	1 回	40
		地域型保育	1 回	40
		一時預かり	1 回	30
	て 支 援 地 域 子 育	利用者支援事業（基本型）	1 回	10
利用者支援事業（特定型）		1 回	10	

## (2) 研修の内容

### ① 研修の内容

ア 研修の科目、時間数及び内容等については、実施要綱及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」（平成 27 年 5 月 21 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課研修・研究助成係事務連絡）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。ただし、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。また、授業形態は、適宜演習を取り入れたりするなどして学びを深めるように工夫すること。

イ 地域保育コースの共通科目の実技「心肺蘇生法」は、市消防署の協力を得て実施すること。実施に際して、受講生が円滑に受講できるように市消防署と連絡調整を行うこと。

ウ 地域保育コースの地域型保育及び一時預かり事業の「見学実習」は、可能な限り見学実習を実施すること。ただし、感染症等の感染状況等により見学実習が困難な場合は、オンライン・DVD 等の視聴等と講義・演習などによる実施とすること。

### ② 講師の選定・連絡調整

ア 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。

## (3) 研修の受講申込等に関する事務

① 研修に係る開催要綱（研修日時、内容、場所等）、受講申込書を作成し、必要部数を印刷すること。要綱、受講申込書は、市の確認を受けること。

② 受講申込の受付を行うとともに、受講者を取りまとめ、受講者に対して受講決定通知書を作成し、受講生に送付すること。

- ③ 受講希望者への広報チラシ(PDF などの電子媒体)を作成し、市の広報媒体（市HP、ラジオ、LINE、フェイスブック等）を利用して市民へ広く周知を図ること。
- ④ Web 会議の仕組み等を用いた PC を利用して受講する場合において、研修当日に円滑に受講ができるよう事前の設定や通信状況の確認等、必要な準備作業を行うこと。

#### (4) 研修で使用するテキストの準備

- ① テキストの企画・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を企画・作成すること。
- ② すでに刊行されているテキストを使用することも可とする。

#### (5) 研修当日の運営

- ① 会場設営や Web 会議の仕組みによる研修環境の構築、司会進行、講師への対応等、研修を運営するために必要な業務を行うこと。
- ② 受講者の出席状況管理（遅刻・欠席・途中退席等）を行うこと。
- ③ 通信トラブル等により、受講者が所定時間の研修が受講できなくなった場合に備えた対策を講じること。
- ④ その他、市と連携して円滑に研修が行われるよう業務を行うこと。

#### (6) 研修終了後の業務

- ① 受講者の修了評価を行うこと
- ② 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、アンケートを作成すること。
- ③ 受講者名簿を作成し、修了評価結果及びアンケート調査結果と併せて提出すること。
- ④ 受講者名簿には、石垣市において交付する「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」の作成に必要な情報を必ず記載すること。
- ⑤ 事業完了後は、実績報告書に成果品を添えて石垣市子育て支援課へ提出すること。

なお、提出期限は令和7年3月20日とする。

## 5 その他

- (1) 委託業務の遂行にあたっては、石垣市と連携を取りつつ作業を進めることとし、定期的にその業務状況を報告することとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度市と協議の上、決定するものとする。