

仕様書

1. **契約件名** 令和6年度福岡市子育て支援員研修等業務委託

2. **契約期間** 契約締結日から令和7年3月31日まで

3. **履行場所** 福岡市

4. 委託の目的

地域型保育事業等の従事者として必要な知識等を修得し、子育て支援員等として家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業等に働く人材を確保するため、研修を実施するもの。

5. 委託業務の概要

厚生労働省が定めた「子育て支援員研修事業実施要綱」並びに「多様な保育研修事業実施要綱」の研修カリキュラムに基づき実施。

主としてインターネットを利用したeラーニングにて実施。

(心肺蘇生法及び実施自治体の制度並びに子育て支援員研修共通科目グループ討議及び居宅訪問型保育研修基礎研修実践演習Ⅰは対面開催とする)。

- (1) 研修の日程等の設定
- (2) 研修内容の企画及び講師の選定
- (3) 研修の開催要項(研修日時、内容等を明記)及び受講申込書の作成
- (4) 受講申込の受付及び受講者の集約
- (5) 研修で使用する資料・機器等の準備
- (6) eラーニングの受講環境が整わない受講者への配慮
- (7) 研修の運営
- (8) 研修修了の評価
- (9) 研修修了の情報管理等
- (10) 研修実施後の実績報告書の作成

(1) 子育て支援員研修等の日程等の設定

① 研修の規模

定員は、子育て支援員研修が約380名程度、居宅訪問型保育基礎研修が約40名程度とする。
なお、一方の参加申込が定員を超える場合で、もう一方の参加申込が定員に満たない場合は、合計で約420名程度になるまで、定員を超えて参加申込を受け付けること。

また、居宅訪問型保育専門研修は約10名程度、認定研修については約10名程度の定員とする。

② 日程の設定

【子育て支援員研修】

eラーニング研修及び対面研修の実施期間は、契約締結日から令和6年12月末までの間を最長とする。

見学実習に代わる講義・演習(eラーニング)は1日とする。

【居宅訪問型保育研修基礎研修】

eラーニング研修及び対面研修の実施期間は、契約締結日から令和6年12月末までの間を最長とする。実践演習Ⅰは1日の対面開催とする。

【居宅訪問型保育研修専門研修】

eラーニング研修の実施期間は、契約締結日から令和6年12月末までの間を最長とする。施設実習は2日とする。

【認定研修】

eラーニング研修の実施期間は、契約締結日から令和6年12月末までの間を最長とする。施設実習は6～26日とする(実習は福岡市立保育所にて行うもの)

③会場の設定

対面開催は、研修に参加しやすい天神近辺で会場を確保すること。

また、机や椅子の配置など、受講しやすい間隔を保てるゆとりのある会場を確保すること。

(2) 子育て支援員研修等の内容及び講師の選定

①研修の内容

I 子育て支援員研修

研修内容は、別添のとおり厚生労働省が定めた「子育て支援員研修事業実施要綱」5(3)研修内容に定められている内容とする。

ア 基本研修(8科目 8時間)

子育て支援員として、最低限必要とされる子育て支援に関する基礎的な知識等を修得させ、子育て支援員としての役割や子どもへの関わり方を理解するとともに、子育て支援員としての自覚を持たせる内容とする。

イ 専門研修(地域保育コース:地域型保育)

基本研修を修了した者が、子育て支援員として、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業等に従事するために必要な専門的な知識等を修得させる内容とする。

(ア) 共通科目 (12科目 15時間) ※うち、グループ討議は対面開催とする。

(イ) 選択科目 (5科目 6時間+講義・演習1日)

ウ 補講研修

基本研修及び専門研修をやむを得ず欠席した者に対しては、原則5科目までをDVD等による補講研修を実施すること。状況により5科目を超える場合もある。実技等を含むものについてはDVD補講不可とする。

II 居宅訪問型保育研修

研修内容は、別添のとおり厚生労働省が定めた「多様な保育研修事業実施要綱」4(3)IIの研修内容に定められている内容とする。

ア 基礎研修(基礎研修科目 20時間+実践演習1日) ※実践演習は対面開催。

居宅訪問型保育の知識及び技術等を修得させる内容とする。

イ 専門研修(専門研修科目 6.5時間+施設実習2日)

障がい、疾病等のある乳幼児の保育の知識及び技術等を修得させる内容とする。

Ⅲ 認定研修

研修内容は、別添のとおり厚生労働省が定めた「多様な保育研修事業実施要綱」4(3) I の研修内容に定められている内容とする。

保育の知識・技術等の修得の内容

(研修科目 40 時間＋保育実習 I 48 時間＋保育実習 II 20 日)

ただし、看護師、幼稚園教諭及び家庭的保育経験者は保育実習 II を免除する。

※認定研修で保育実習 I、II を受講する者には、実習のオリエンテーションを実施すること。

②不正防止

e ラーニング研修では、早回し等の不正行為が無いように対策を講じること。

③講師の選定

講師については、研修内容に関する専門的な知識又は経験を有する者を複数名選定の上、各回開講前までに市に名簿(経歴含む)を提出し、承認を得ること。

④講師との連絡調整について

研修における講義日程、講義で使用する資料等については、講師と十分に調整を行うこと。

(3) 子育て支援員研修等の開催通知等の作成

①開催要項等の作成

当該研修に係る参加申込者向けの開催要項(研修日時、内容、場所等)及び参加申込書を作成すること。

②開催通知

開催通知を作成し、開催要項及び参加申込書とともに市に提出すること。

(4) 参加申込の受付及び参加者の集約

①参加申込の受付については、原則として市内居住者を優先することとし、申込に対し定員にゆとりがあるときには、市外参加者の申込を受け付けることとする。なお、認可外保育施設の居宅訪問型に従事する者については、居宅訪問型保育研修の基礎研修のみの受講を可とする。

②受講者の調整及び受講者の決定に関する通知

受託者は市の基準により受講者を調整し、必要な場合は市と協議を行うこと。また、申込を受付た者へ可否の通知を行うこと。

③認定研修の申込については、対象を幼稚園教諭、看護師、喀痰吸引等の有資格者、児童発達支援事業所等、障がい児等を対象とする施設等で勤務している者で、福岡市内の居宅訪問型保育事業所において、居宅訪問型保育事業従事者として勤務を希望する者とする。

④福岡市内の居宅訪問型保育事業所において、居宅訪問型保育事業従事者として勤務を希望する者は、居宅訪問型保育研修と同時に子育て支援員研修を受講するものとする。また、居宅訪問型保育研修の基礎研修及び専門研修を受講し、児童発達支援事業所等で、対象となる子どもの対応に必要な実習等を行うこと。実習において居宅訪問型保育事業従事者として適当でない判断された場合は、修了証の交付はできないことを、予め受講者へ伝えること。

なお、子育て支援員研修及び居宅訪問型保育研修基礎研修については、市が行う研修を受けるものとし、申込を一緒に行うものとする。

⑤参加申込書の受付・集約を行い、開講前までに参加者名簿を市に提出すること。

⑥各回の研修終了後、実績報告書及び出欠の分かる参加者名簿を市に提出すること。

(5) 研修で使用する資料(テキスト等)・機器等の準備

研修で使用する資料については、講師と打ち合わせを行った上で作成するとともに、各回開講前に市へ提出し、承認を得ること。

研修で使用する資料や機器等については、必要量を準備し、研修会場まで搬送すること。

(6) eラーニングの受講環境が整わない受講者への配慮

受講者から申出があった場合、受託者が所有するタブレット等の貸出を行い(通信機器を所持していない受講者に限る)、自宅で受講出来るように配慮すること。

eラーニングの受講環境が整わない受講者を対象に、会場と通信機器を用意すること。

(7) 子育て支援員研修及び居宅訪問型保育研修及び認定研修の運営

研修事前に、eラーニングのオリエンテーションを対面で開催し、eラーニングが円滑に実施出来るようにすること(オリエンテーションは受講者の任意参加とする)。

対面研修では、会場との連絡調整、会場の設営(後片付け含む)、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の全てを行うこと。

受講者の当日及び各科目についての出欠確認を確実に行うこと。

(8) 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ともに、研修最終日又は、受講後に研修内容に関する知識等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、受講者にレポートや個人ワーク等の成果物等を提出させること。

(9) 研修修了者等の管理

作成した研修修了者名簿を個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。

子育て支援員研修の基本研修及び専門研修、居宅訪問型保育研修の基礎研修及び専門研修、認定研修について、研修の全科目を修了した者(以下、「研修修了者」という。)に対して、修了証書を交付すること。

一部科目修了者についても、一部科目修了証書を交付すること。

研修修了者については、修了年月日、修了コース等、氏名、連絡先等の事項を記載した名簿を作成し、市に報告すること。

基本研修及び基礎研修のみ修了した者や研修の一部を修了した者についても、研修修了者と同様に、必要事項を記載した名簿を作成し、市に報告すること。

(10) 研修実施後の実績報告書の作成

研修の実施後に実施状況について報告書を作成し、市に報告するとともに、適切な業務管理に努めること。

(11) その他

委託業務については、市担当者との十分な協議の上、実施すること。また、委託内容について、疑義や不明な点等がある場合には、市担当者に協議、確認の上実施すること。

個人情報及び情報資産の取り扱いについては、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を順守すること。