

令和8年度群馬県地域子育て支援拠点事業所職員等研修（中堅職員向け） 委託仕様書

1 概要

児童福祉法（法律第164号）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業（以下「拠点」という。）に従事する職員等に対して、必要な知識及び技術の習得並びに課題や事例を共有するための研修を行うことにより拠点従事職員等の資質の向上を図ることを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 委託額

委託額の上限は、700,898円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

4 委託業務の内容

- (1) 別紙1の計画書に基づき企画・立案をし、事業を円滑に実施する。
- (2) 事業実績報告書を作成し、令和9年3月12日までに電子データにより提出すること。事業実績報告書の内容は次のとおりとする。
 - ① 事業の実施状況についてまとめたもの
※申込者数、受講者数、修了者数等を必ず記入すること
 - ② 実施した研修内容について集計・分析したもの【効果測定】
 - ③ 研修生に対して実施したアンケート調査について集計分析したもの【参加者満足度等】
 - ④ ②及び③の結果をもとに今後の事業改善等についてまとめたもの【検証・反省作業】

5 委託の範囲

- (1) 研修事業の企画立案、広報、募集
- (2) 研修事業の実施
- (3) 事業実績報告書（事業の実施状況、研修内容に関する集計・分析結果、事業に係る収支決算の状況）の作成及び県への報告
- (4) その他、研修事業を円滑に実施するために必要な事務

6 事業費等

- (1) 事業費用（委託料）の算出

事業費（委託料）の算出に当たっては、当該研修事業を実施する上で必要な経費を計上し、提案する。具体的には以下のとおり。

・対象経費

当該研修事業に従事する職員の人件費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、会議費）、役務費（通信運搬費、手数料）、使用料（研修会場に限る）等

※委託費には市販のテキスト代は含まない。

(2) 支払方法

事業費用は原則、精算払とする。ただし、実情に応じて前金払も可とする。

なお、会計年度は、契約締結日（又は令和8年4月1日）から令和9年3月31日までとする。

(3) 事業に関する帳簿書類の保管

事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を同事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

(4) その他

県は、事業の実施状況について、必要があるときは、受託者に対して報告させ、又は職員をして必要な調査をさせることがある。

7 各種感染症対策等について

(1) 研修実施時の注意

必要に応じ、感染症対策に努めること。

(2) オンラインの活用

感染状況等により、オンラインでの講義も可能とする。

(3) 研修の中止等

感染状況等により、県が研修開催予定日の14日前までに中止又は延期を判断する。

なお、中止の判断をするまでに要した経費及び中止に伴い発生する経費については、県と協議の上、請求すること。

8 個人情報の取扱い

本研修事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めること。

9 その他事項

(1) 再委託について

本件委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(2) 仕様変更

本事業の受託者は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には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。

(3) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(4) その他

① 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。

② 採用になった企画提案は、必要に応じて一部変更する場合がある。

(別紙1)

「令和8年度群馬県地域子育て支援拠点事業所職員等研修（中堅職員向け）」計画書

1 概要

研修の実施については、令和7年4月4日付けこ成事第187号こども家庭庁成育局長通知「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」に基づく。

2 対象者

- (1) 子育て支援員研修事業の実施について（令和7年4月1日こ成環第88号、こ支家第98号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長連名通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」により実施する子育て支援員研修事業のうち「地域子育て支援コース(地域子育て支援拠点事業)」の研修を修了した者
- (2) 上記に関わらず群馬県内の地域子育て支援拠点事業（以下「拠点」という。）に3年以上従事した者

3 研修の実施期日及び会場

- (1) 実施期間は令和8年10月から令和8年12月までの間で、より早期に実施すること。
- (2) 会場は適切に研修が実施できる県内の会場とし、6時間以上実施すること。また、参加者の利便性に配慮すること。

4 研修内容

拠点従事職員等の資質向上を図るために必要な知識、技術の習得のための専門的な研修、及び拠点における課題や事例を共有するための実務的な研修を実施する。

- (1) 資質の向上を図るために必要な知識及び技術の習得のための研修の実施に当たっては、専門的な知識・技術が求められるものをテーマとすること。

＜主な具体例＞

- 地域における拠点の役割と運営主体における責務
- 個人情報の取扱いとプライバシー保護
- 利用親子の交流促進
- 発達障害児など配慮を必要とする子どもへの支援
- 子どもの発達の理解
- 利用者との円滑な関わり
- 安全指導と安全管理、危機管理

- (2) 拠点における課題や事例を共有するための実務的な研修の実施に当たっては、多くの拠点で共通の課題となっている事例や解決に向けた技術等の共有を図ることを目的としたテーマとすること。

＜主な具体例＞

- 事例検討（ワークショップ形式）
- 利用親子の情報の共有方法の工夫
- 相談記録簿（支援リスト）等に関する記録の書き方と工夫
- 地域子育て支援拠点で併せて実施されている他の子育て支援事業との実践事例
- 地域の子育て支援関係機関との連携事例 など

5 研修定員

定員は50人とする。

なお、定員を上回る申込みがあった場合、適切に研修を実施できる範囲内で、定員を上回る受講者の受入れに努めること。

また、Zoom等によるオンラインでの実施を併用することも可能とする。

6 研修実施上の留意事項

- (1) 拠点における障害児の受入れを推進し、適切な対応を図るため、研修内容に必要な知識の習得や実践的な指導技術に関する援助方法を盛り込むなど、障害児対応を行う拠点従事職員等の資質の向上に努めること。
- (2) 受講者名簿の管理等、研修受講者の受講履歴が確認できるよう必要な記録の整備に配慮すること。
- (3) 参加者負担金を徴する場合は、昼食代・教材費等の実費相当とし必要最小限な内容に限る。
※委託費には市販のテキスト代は含まない。
- (4) 研修期間中において、特定商品の宣伝又は斡旋、情報の収集等営業活動に類する行為は禁止する。