

# 令和4年度 子育て支援員育成セミナー業務仕様書

## 奄美大島雇用創造協議会

### 1 事業の目的

地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、その分野での就業を希望する者に対し、必要となる知識・技能等を修得するための子育て支援員育成セミナーを実施し、子育て支援員の養成を図ることを目的とする。

### 2 事業概要

- 業務名 : 子育て支援員育成セミナー
- 説明 : 基本研修と専門研修で子育て支援員に必要な知識・技能等の習得を実施し、2日間の見学実習で子育て支援員修了者を目指す。
- 開催時期 : 未定（令和4年9月～12月実施予定。委託事業所決定後に協議）
- 対象者 : 保育や子育て分野でのお仕事を希望する方。
- 定員 : 15名 ※応募者多数の場合は申込書を基に選考を行います。当日申込不可。
- 場所 : 「WorkStyle Lab」（予定）  
（奄美市名瀬浦上町48-1 2階 奄美市産業支援センター）
- 応募方法 : 所定の申込書を持参、FAX、メール、郵送のほか当協議会のホームページ（<https://amami-ksk.com/>）からの申し込み。
- その他 : 企画・運営については、委託事業者が決まり次第、決定する。

### 3 委託業務の概要

子育て支援員研修の企画・運営

- (1) 子育て支援員研修の日程の設定・確保
- (2) 子育て支援員研修の企画及び講師の選定・確保
- (3) 子育て支援員研修で使用する資料（テキスト等）・機器等の準備
- (4) 子育て支援員研修当日の運営
- (5) 研修修了者等の管理
- (6) 研修実施後の実績報告書等の作成
- (7) その他

### 4 事業の内容

本研修は、厚生労働省が定めた「子育て支援員研修事業実施要綱」に基づき実施するものであること。

- (1) 子育て支援員研修の日程、会場等の設定・確保  
ア 研修の規模

- ・奄美市内で1回7日間を想定している。

- ・定員は15名程度とする。

ただし、申込者が定員を超過した場合、研修会場の受入可能な範囲でなるべく多数の者が受講できるようにする。

#### イ 研修会場の設定・確保

- ・研修会場の設定及び会場借料の支払いは奄美大島雇用創造協議会が行う。

- ・オンラインで研修を行うことも想定し、設定と確保を行う。オンラインで実施出来ない場合は、日程の変更を行う。

#### ウ 日程の設定

- ・契約締結の日から事業実施期間中に設定する。(令和4年9月～令和4年12月予定)

- ・受講者が研修を受講しやすい日程、時間を設定する。

### (2) 子育て支援員研修の内容及び講師の選定・確保

#### ア 研修の内容

研修内容は、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ものとし、詳細な内容は、厚生労働省が定めた「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」を参考に行うものとする。

① 基本研修(8科目8時間)

② 専門研修

(ア) 地域型保育コース

a 共通科目(12科目15時間)

b 選択科目

(a) 地域型保育(5科目6時間+見学実習2日間)

(b) 一時預かり事業(5科目6時間+見学実習2日間)

#### イ 講師の選定・確保

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し、確保する。

#### ウ 講師との連絡調整

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。

### (3) 研修で使用する資料(テキスト等)・機器等の準備

ア 厚生労働省が定めた「子育て支援員研修の研修内容等の留意点」及び『「子育て支援員研修に係る「指導略案」及び「標準的な履修・指導内容の教材例」』を参考に研修資料を作成する。

イ 資料を協議会まで送付する。

ウ 講師等が研修で使用する機器等を準備、搬送する。

### (4) 子育て支援員研修当日の運営

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。

### (5) 研修修了者等の管理

ア 基本研修及び専門研修について、研修の全科目を修了した者(以下「研修修了

者」という。)について、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速やかに作成し、協議会に報告する。

イ 基本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速やかに作成し、協議会に報告する。

ウ 研修修了者に対して、奄美市から修了証書を交付する。

#### (6) 研修実施後の実績報告書の作成

ア 研修の実施後、30日以内に実施状況報告書を協議会に報告する。

イ 実績報告書を提出する際、受講者へのアンケート結果に関する報告書を作成し、協議会に報告する。

#### (7) その他

ア 多くの人に参加できるように、日程設定には十分な配慮を行うこと。

イ 業務の運営にあたっては、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。

ウ 研修会参加者等の個人情報適切に管理すること。

エ 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行わないこと。

オ 本業務において作成した資料等に関しては、全て著作権は協議会にあるものとする。

カ 業務の過程において、協議会と十分な協議、連携を行うこと。

### 5 事業費等

#### (1) 対象経費

本業務の対象経費は、研修実施に必要な共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費）、役務費（通信運搬費）とする。

(2) 受講生が使用するテキストの印刷製本費、受講会場の賃借料は本協議会で支払うので経費積算から除くこと。

#### (3) 委託料の支払い

支払方法については、全ての委託業務が完了した後、業務実績に基づき支払う。

#### (4) 経理区分

本業務の経理は、他の経理と明確に区分し、会計帳簿、決算書類等収支を明かにする書類として整備し、本業務の完了の日の属する年度の終了後5年間保管すること。

### 6 契約について

本契約は厚生労働省からの令和4年度地域雇用活性化推進事業の採択決定後に締結する。

なお、採択されなかった場合には契約は締結しない。

契約予定者と協議を行い、協議が合意に至った場合は、本委託業務の契約手続きを行う。

### 7 留意事項

(1) 業務遂行にあたっては、総括責任者を定めること。

(2) 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ協議会の承認を得た場合はこの限りでない。

(3) 見学実習等については、安全対策を十分に講じるとともに、必要に応じて適切な

保険に加入すること。

- (4) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、協議会と受注者が協議の上、協議会の指示に従って業務を行うこと。
- (5) 委託費による財産の取得は認められないため、必要な機材等については既存財産またはリースにて対応すること。