

令和6年度高知県放課後児童支援員認定資格研修実施委託業務公募型
プロポーザル仕様書

1 業務名

令和6年度高知県放課後児童支援員認定資格研修実施委託業務

2 委託の目的

本業務は、一定の知識及び技能を有すると考えられる「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」(平成26年厚生労働省令第63号。以下「省令基準」という。)第10条第3項の各号のいずれかに該当する者が、放課後児童健全育成事業(放課後児童クラブ)に従事する放課後児童支援員として必要な知識及び技能を補完し、省令基準及び放課後児童クラブ運営指針(平成27年3月31日雇児発0331第34号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)に基づく放課後児童支援員としての役割及び育成支援の内容等の共通の理解を得るため、職務を遂行する上で必要最低限の知識及び技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得を認識してもらうことを目的として実施するものである。

3 実施内容

(1) 研修の日程、会場等

研修開催日程は以下のとおりとすること。

- ・全4日間の開催

実施期間は9月～12月のいずれかの日曜日(原則)とすること。

- ・会場は高知県中部地域とする

但し、状況に応じて、本研修事業で予定している科目の一部または全部が中止もしくは延期となる可能性があることを周知すること。

(2) 研修項目・科目及び研修時間数等

研修項目、研修科目及び研修時間数等については、別紙「放課後児童支援員に係る都道府県等認定資格研修の項目・科目、時間数、ねらい、主な内容及び講師要件等」のとおりとする。

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しながら実施するものとする。

特に、講師の選定に当たっては、別紙の講師要件を参考として、認定資格研修を適切に実施、指導できる者により行われるよう十分配慮すること。

なお、講師については、原則として「健全育成指導者養成研修(都道府県認定資格研修講師養成研修)」を修了した者または当該研修の開講日までに修了を予定し

ている者とする。

(3) 研修の受講申込書の作成

認定資格研修に係る開催要項（研修日時・内容・場所に加え、受講要件等の必要事項を記載したもの）及び受講申込書等をそれぞれ作成し、電子データで県へ提出すること。作成に当たっては、その内容について事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

なお、研修案内は県において県内市町村へデータ送付及び県ホームページ上において公開する。

(4) 受講申込書の受付及び受講決定通知書の作成・送付

① 受講申込書の受付

受講申込受付事務は次の手順により行うこと。

ア 高知県内の放課後児童健全育成事業所（児童福祉法第34条の8の規程に基づき、市町村が行う又は市町村長に届け出て行う放課後児童健全育成事業の事業所に限る。以下同じ）及び放課後子ども教室（市町村が行うものに限る。以下同じ）において利用者の支援に従事する者については、受講申込書の提出先を市町村とし、市町村から受講者一覧表と受講申込書を提出させること。なお、開催要項には受講者が市町村へ提出する期限を記載し、市町村からの提出期限は県から別途市町村へ周知するものとする。

イ 高知県内の放課後児童健全育成事業所又は放課後子ども教室において利用者の支援に従事していない者（今後従事しようとする者を含む）については、本人から直接申込みを受け付けること。

② 受講決定通知書の作成・送付

以下の条件に従って受講者を決定したうえで、受講決定通知書を作成し、市町村を通じて申込んだ者は市町村へ、直接申込みのあった者は直接受講者へ送付すること。あわせて、受講決定者一覧を県へ提出すること。

ア 研修対象者

高知県内の放課後児童健全育成事業所に勤務または県内に在住し、省令基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者で、放課後児童支援員として放課後児童健全育成事業に従事しようとする者とする。

イ 定員

1回の認定資格研修の定員は、おおむね100名程度とする。

ウ 優先順位

定員を超過して申込みがあった場合は、以下の順位に従い決定すること。

1) 県内の放課後児童健全育成事業所において利用者の支援に従事する者

- 2) 県内の放課後子ども教室において利用者の支援に従事する者
- 3) 県内の放課後児童健全育成事業所において利用者の支援に従事しようとする者
- 4) その他、放課後児童支援員として放課後児童健全育成事業に従事しようとする者

(5) 研修で使用するテキストの準備

研修で使用するテキストは、「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年3月31日付け雇児発0331第34号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知別紙）及び「放課後児童クラブ運営指針解説書（改訂版）」（令和3年4月5日付け厚生労働省子ども家庭局育て支援課事務連絡別紙）の使用を必須とする。

上記に加えて、研修カリキュラムを適切に実施する上で適当なもの（委託先や講師が作成したテキストやレジュメ等）を使用することも可能とするが、別紙に定める内容を網羅し、研修カリキュラムを適切に実施する上で適当なものを使用するものとする。

なお、テキスト代は受講者本人の負担を基本とするが、最終的な受講者負担額は事前に県と協議すること。また、テキストの準備に掛かるその他の経費（レジュメ等の作成に掛かる経費）については委託料の中から支出しても差し支えない。

(6) 研修当日の運営

- ・会場との連絡調整、会場の設営（後片付けを含む。）、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。
- ・受講者の本人確認を行うこと。
- ・受講者の出席状況の管理（遅刻・欠席・途中退席等）を行うこと。なお、管理方法については事前に県と協議すること。

(7) 研修終了後の業務

- ・研修修了者の質の確保を図る観点から、修了評価のための科目ごとのレポートを受講者より提出させること。なお、受講者が提出するレポートは、科目の履修又は認定資格研修全体を通じて学んだこと、理解したこと、今後役に立つと思われること、研修講師の評価などを記載してもらうことを想定しており、レポート自体に理解度の評価（判定）を行って、科目履修の可否を決定することまでは想定していないことに留意すること。
- ・次年度以降の研修の改善に資するため、アンケートを作成すること。
- ・受講者名簿を作成し、修了評価レポートと併せて県に提出すること。受講者名簿には、県において交付する「放課後児童支援員認定資格研修修了証」及び「放課

後児童支援員認定資格研修一部科目修了証」の作成に必要な情報を必ず記載すること。

- ・業務完了報告書及びアンケート結果については委託期間内に県に提出すること。

4 委託業務計画書及び業務完了報告書

- (1) 委託業務計画書（第1号様式）を高知県教育長に提出すること。
- (2) 委託業務計画の変更がある場合は、事前に文書で協議すること。
- (3) 業務を完了した時は、業務完了報告書（第2号様式）を高知県教育長に提出すること。
- (4) 研修で使用した資料や教材、その他委託者の指示するものについて、業務完了報告書に添付し提出すること。

5 その他

- (1) この仕様書に定める業務を実施するにあたり、県と協議して決定する必要があるものについては、その都度県と受託者（以下「乙」という。）とで協議して決定するものとする。
- (2) 乙は、業務の遂行により知り得た事項については、別記「個人情報等取扱特記事項」を守らなければならない。