（別添）

令和８年度岡山県放課後児童支援員等研修事業委託業務仕様書

１　業務名

令和８年度岡山県放課後児童支援員等研修事業

２　業務の目的

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）第１０条第３項の規定に基づき、放課後児童支援員として必要な基本的生活習慣の習得の援助、自立に向けた支援、家庭と連携した生活支援等に必要な知識・技能を習得し、有資格者となるための放課後児童支援員認定研修を実施するとともに、放課後児童支援員及び補助員等に対して、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実施することにより、放課後児童支援員等の資質の向上を図る。

３　委託期間

令和８年４月１日から令和９年３月１２日まで

４　委託契約限度額

８，６５０，３９０円以内（うち消費税及び地方消費税を含む。）

５　委託業務内容

（１）放課後児童支援員認定資格研修

ア　研修の実施

①研修実施期間

令和８年５月～８月（前期）と９月～１２月（後期）に分けて、実施すること。

・研修は１回あたり３ヶ月以内で終了することを標準とし、最長でも４ヶ月以内のスケジュールとなるよう努めること。

②研修科目、対象者、定員及び時間数

・「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」（令和７年４月４日こ成事第１８７号こども家庭庁成育局長通知）別添５「Ⅰ放課後児童支援員認定資格研修事業（都道府県等認定資格研修ガイドライン」（以下、「ガイドライン」とする。）に沿ったものとすること。

③日程及び会場等の設定

・集合研修を前期と後期、合わせて５回以上実施すること。

・会場については、可能な限り、備前県民局管内で２回、備中県民局管内で２回、美作県民局管内で１回開催するよう努めること。また、備前県民局管内の開催の内、１回は前期日程で開催すること。

・日程は、研修時間数を勘案し、受講者が参加しやすい日程とすること。

・会場は、公共交通機関等利便性のよい会場、自家用車等での参加に支障のない駐車場のある会場をできる限り確保すること。

④研修内容

・授業形態は、適宜演習を取り入れる等、学びを深める工夫を行うこと。

⑤研修の講師

・講師の提案は、ガイドライン別紙「放課後児童支援員に係る都道府県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」を参考に、放課後児童クラブ及び児童福祉等研修項目の内容を熟知しかつ適切に指導できる者とすること。

イ　研修の企画・運営

①開催案内・開催要項の作成

・開催案内・開催要項を作成し、開催日の１か月半前を目途に県に送付すること。

・後期の参加申込書には、受講会場について、少なくとも第二希望までは選択できるようにすること。

②研修資料・教材

・研修で使用する教材・資料等については、ガイドライン別紙「放課後児童支援員に係る都道府県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」にある１６科目を網羅すること。

・受講者が理解しやすいように写真・イラスト等を使うなど工夫し、実践的に使用できるものを作成・選定すること。

・研修資料等に係る実費相当分の費用については、委託金額には含めず、受講者から徴収すること。

・研修教材を受講者より徴する場合は、高額とならないよう配慮すること。（目安：2,000 円程度）。

③参加申込の受付、受講者の決定

・参加申込の募集案内は、県が行う。受託者はクラブ等を通じて市町村から提出される受講申込書の処理を行うこと。

・参加申込の窓口として、申込受付や問い合わせの対応を行うこと。

・研修ごとに参加者をとりまとめ、研修前に参加者名簿を県に提出すること。

・定員超過、受講調整等の対応については別途県と協議すること。

・受講決定者に受講決定通知をすること。

④研修の運営

・受講管理を行うこと。

・受講者の本人確認は、住民票の写しやマイナンバーカード、運転免許証、パスポート等の公的機関発行の証明書等を提示させることにより実施すること。

・その他、研修の運営に必要な全ての業務を行うこと。

⑤研修の修了評価及び研修修了者名簿の作成、県への提出

・研修受講後に受講者にレポートを提出させ、受講者が業務遂行する上で、必要な知識・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の認識を確認すること。

（なお、修了評価は理解度の評価や科目履修の可否の決定を行うものではない。）

・研修修了者名簿を作成し、県へ提出すること。

⑥修了証の作成及び送付

・修了者名簿に基づき、県が修了者及び一部科目修了者について、修了認定・修了証の交付決定、印刷した後に、受託者が発送すること。

⑦受講者アンケートの実施及びアンケート結果の集計

・研修終了後に受講者アンケートを実施し、回収・集計等を行い、県へ報告すること。

・アンケート結果を集計し、実績報告書の際に提出すること。

（２）放課後児童支援員等資質向上研修

ア　研修の実施

①研修実施期間

令和９年１月～２月

②研修名、対象者、定員及び時間・回数

研修名	研修対象者	定員（目安）	時間・回数
初任者・中堅者研修（※）	放課後児童支援員及び補助員、活動に関わるボランティア、放課後健全育成事業の運営責任者、行政関係者等。	1 回あたり北部 50～60 名程度、南部 100～110 名程度	初任者：6 時間×1 日×2 回以上 中堅者：6 時間×2 日×2 回以上
放課後児童対策合同研修	初任者・中堅者研修の研修対象者に加え、放課後子ども教室のコーディネーターや教育活動サポーター等担当者及び、これらの者と連携・協力を行う学校の教職員等。	1 回あたり 150 名程度	全体研修・テーマ別研修ともに２時間程度×1 日×1 回以上

（※）概ね１～５年目の「初任者研修」と概ね５年以上「中堅者研修」に分けて実施すること。

③日程及び会場等の設定

・初任者・中堅者研修について、少なくとも県南・県北の各１箇所ずつ実施すること。

・会場は、公共交通機関等利便性のよい会場、自家用車等での参加に支障のない駐車場のある会場をできる限り確保すること。

・必要に応じて、オンライン（併用含む）での開催を、県と適宜協議した上で検討すること。

④研修内容

a 初任者・中堅者研修

・放課後児童クラブの運営や子どもの育成支援に関する事項について、専門的な知識・技術が求められるものや、放課後児童クラブで共通の課題となっているもの。

＜主な具体例＞

・放課後児童育成事業の役割と運営主体の責務

・子どもの発達の理解

・子どもの人権と倫理

・個人情報の取扱いとプライバシー保護

・保護者との連携と支援

・いじめや虐待への対応　等

b 放課後児童対策合同研修

【全体研修】

・放課後児童健全育成事業に従事している経験年数等に関わらず、放課後児童クラブの支援員等に必要な知識や技術の習得のため基礎研修を全体研修として実施すること。

・児童の安全管理、生活指導、遊びの指導及び障害児など特に配慮が必要な児童に対する指導技術に関する内容を含めること。

【テーマ別研修】

・放課後児童クラブの活動に関わるうえでの重要なテーマについて、２つ以上を設定し、テーマ毎に参加希望を取るなど、研修参加者のニーズに応じた研修を実施すること。

・放課後児童クラブ、放課後子ども教室等の放課後児童対策関係者の交流や連携を促進できるよう、放課後児童対策に関係するテーマを設定し、グループワーク等の手法を取り入れた研修を実施すること。

※全体研修、またはテーマ別研修のどちらか一方において、「「放課後児童健全育成事業」の実施について」（令和５年４月１２日こ成環第５号こども家庭庁成育局長通知）別添３「放課後児童クラブ支援事業（障害児受入推進事業）」及び別添７「障害児受入強化推進事業」に掲げる障害児対応を行う放課後児童支援員等向けの研修内容を設けること。

※全体研修、またはテーマ別研修のどちらか一方において、児童の遊びに関する研修内容を設けること。

イ　研修の企画・運営

①開催案内・開催要項の作成

・開催案内・開催要項を作成し、開催日の１か月半前を目途に県に送付すること。

②研修資料・教材

・受講者が理解しやすいように写真・イラスト等を使うなど工夫し、実践的に使用できるものを作成・選定すること。

・研修資料等に係る実費相当分の費用については、委託金額には含めず、受講者から徴収すること。

・研修教材を受講者より徴する場合は、高額とならないよう配慮すること。（目安：2,000 円程度）。

③参加申込の受付、受講者の決定

・参加申込の募集案内は、県が行う。受託者は、クラブ等を通じて市町村から提出される受講申込書の処理を行うこと。

・参加申込の窓口として、申込受付や問い合わせの対応を行うこと。

・研修ごとに参加者をとりまとめ、研修前に参加者名簿を県に提出すること。

・定員超過、受講調整等の対応については別途県と協議すること。

・受講決定者に受講決定通知をすること。

④研修の運営

・受講管理を行うこと。

・その他、研修の運営に必要な全ての業務を行うこと。

⑤研修の修了評価及び研修修了者名簿の作成、県への提出

・研修受講後に受講者にレポートを提出させ、受講者が業務遂行する上で、必要な知識・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の認識を確認すること。

・研修修了者名簿を作成し、県へ提出すること。

⑥修了証の作成及び送付

・修了者名簿に基づき、県が修了者及び一部科目修了者について、修了認定・修了証の交付決定、印刷した後に、受託者が発送すること。

⑦受講者アンケートの実施及びアンケート結果の集計

・研修終了後に受講者アンケートを実施し、回収・集計等を行い、県へ報告すること。

・アンケート結果を集計し、実績報告書の際に提出すること。

６　実績報告書、成果物の提出

・本業務完了後、30 日以内に、事業完了報告書、事業収支計算書、その他事業完了報告に係る資料等を県に提出すること。

・研修テキストを作成した場合は、当該テキストを２部納入すること。

７　留意事項

・本業務において知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

・個人情報の取扱いについては、岡山県個人情報保護条例第 13 条の規定を遵守し、個人情報について安全確保の措置を講ずるものとする。

・本業務において作成した資料等の著作権は、全て県にあるものとする。

・執行経費の支出に伴う関係書類は、当該年度を含め６年間適正に保存するとともに、県が提出を求めた時には、速やかに提出すること。

・業務の実施に関して疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と十分協議を行うこと。その際、企画提案書に記載の内容は協議の上、変更する場合がある。

・本業務は、事前に委託者の承諾がある場合を除き、第三者に委託してはならない。

８　問い合わせ先

岡山県子ども・福祉部　子ども未来課　子育て支援班
〒７００－８５７０　岡山市北区内山下２－４－６
TEL：０８６－２２６－７３４８
FAX：０８６－２２６－７９０２