

平成30年度東大阪市留守家庭児童育成クラブ職員総合研修業務委託仕様書

1. 業務名

平成30年度東大阪市留守家庭児童育成クラブ職員総合研修業務

2. 業務目的

留守家庭児童の健全な育成と安全確保を図るため、東大阪市の留守家庭児童育成クラブに従事する職員（放課後児童支援員及び補助員）に、資質向上を図る総合研修を実施するもの。

3. 履行期間

契約日から平成31年3月31日まで

4. 業務内容

（1）研修実施体制の確保

- ①事務遂行体制の構築
- ②研修日程及び研修会場の確保
- ③研修内容の企画
- ④研修講師の選定、確保及び連絡調整
- ⑤研修テキストの作成、その他、講義の実施に必要な資料作成
- ⑥研修の開催通知の作成及び送付
- ⑦受講者の決定及び決定通知の送付
- ⑧その他問い合わせ対応等

（2）研修の運営

- ①会場の設営・撤収
- ②受講生の出欠確認
- ③講義時間中の受講生の安全管理
- ④その他受講者対応等

（3）研修の評価

- ①受講者へのアンケートの実施による研修の評価の実施

（4）費用の徴収

受講料は無料とし、受講生からは徴収しないこと。

ただしテキスト代、教材費等にかかる実費相当分を徴収することは妨げない。

(5) (1)～(4)に関する本市との打ち合わせ等

5. 研修内容

(1) 障害児に対応するための専門研修

- ・障害児に対応するための専門研修は、専門的知識を身につけ、職場において障害児対応の指導的役割を担う職員を育成できるように企画すること。内容については、都道府県が実施する放課後児童支援員認定資格研修を参考とし、放課後児童支援員認定資格研修の内容をより深め、発展させたものとする。
- ・障害児に対応するための専門研修は、年間おおむね60名が受講できるよう研修を実施すること。
- ・障害児に対応するための専門研修は、おおむね10時間以上とすること。

(2) 初任者向け研修

- ・初任者向け研修は、留守家庭児童育成クラブ職員のうち補助員を対象とし、クラブ職員に求められる役割や資質への理解、また児童の育成支援に必要な基礎的知識及び技術の習得のための研修を実施すること。内容については、都道府県が実施する放課後児童支援員認定資格研修を参考とすること。
- ・初任者向け研修は、年間おおむね50名が受講できるよう研修を実施すること。
- ・初任者向け研修は、おおむね8時間以上とすること。

(3) 全体研修

- ・全体研修は、留守家庭児童育成クラブの全職員を対象とし、テーマを定めて、一回完結型の研修を年間2回程度実施すること。テーマについては、市と協議のうえ決定するものとし、プロポーザルにおいては、テーマの例を複数提案すること。
- ・全体研修は1回におおむね50～100名が受講できるよう研修を実施すること。

6. 報告書の作成

- (ア) 研修計画に照らし合わせ、研修実施内容等が明確に把握できるよう報告書を作成すること。
- (イ) 作成する報告書の記載内容は、事前に本市と協議するものとし、研修参加人数、研修内容に加え、記録写真等を掲載するなど視覚的にもわかりやすい内容に工夫すること。
- (ウ) 報告書は、1部及び電子データを作成し、3月末日までに本市へ提出すること。
- (エ) 受講生の受講状況が確認できる名簿を添付すること。

7. 研修全般にかかる留意事項

- ①研修は、受講に最も適した日数、時間帯、会場を提案すること。
- ②研修日程については、日曜日、祝日及び年末年始を除くこと。土曜日を含めることは可能とする。
- ③研修会場については、公共交通機関等を利用しやすい場所にする。
- ④講師については、研修の内容に関する専門的な知識や経験を有し、受講者に対して必要かつ適切な知識・技能の提供ができる者を選定すること。
- ⑤研修内容については、適宜演習を取り入れる等、受講者の理解を深められるように工夫すること。
- ⑥研修の開催通知については、開催要領（研修日時、内容、場所）及び受講申込書を作成すること。
- ⑦受講者の決定については、受講申し込みの受付・取りまとめ及び受講者決定のための調整事務も含まれる。
- ⑧研修当日の運営については、会場との事前連絡調整、機器等の準備、会場設営、受付、司会進行、講師対応、片付け等、研修を運営するための業務すべてを行うこと。
- ⑨受講者が、やむを得ない理由により講義を受けられない場合は、本市と協議のうえ、講義の振り替えを行うなど、柔軟に対応し受講生の研修修了に努めること。
※振り替えが行えない場合、独自の対応方法があれば提案すること。
- ⑩受講者へのアンケートについて、内容は本市と協議するものとし、回収したアンケートは原本とその集計結果を本市へ提出すること。

8. 経費

人件費、受講生の募集にかかる経費、研修会場費、教材費、研修に要する設備・機材、講師謝礼金、講師交通費、報告書作成費、修了証発行印刷代など本研修事業の範囲のすべての経費を受注者が負担するものとする。

9. その他

- (1) 本業務は、個人情報も多く取り扱うため、委託業務の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを慎重かつ適切に行わなければならない。
 - ①委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
 - ②委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。受託業者が取扱う個人情報については、市の保有する個人情報

として東大阪市個人情報保護条例の適用を受けるものとする。

- ③委託業務の履行に当たり、個人情報記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ東大阪市の承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 天災等の場合における研修実施の対応については、以下のとおりとする。なお、受講者への連絡は受注者が行うこと。

- ①研修開始2時間前の時点で暴風警報、大雨特別警報が発令されている場合は延期とする。
- ②研修開始2時間前から研修開始までに暴風警報、大雨特別警報が発令されている場合は延期とする。
- ③暴風警報、大雨特別警報が研修中に発令された場合や天災及び大規模な事故等が発生した場合は、本市及び受注者が双方で協議し、その都度日程変更について定めるものとする。
- ④日程変更については、なるべく早い時点で受講生に連絡する。

(3) 事業の実施に支障が生じるような場合は、随時、市と協議を行い、早急に改善策を検討すること。

(4) 委託業務の全部また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、あらかじめ東大阪市の承諾を得た場合は、この限りではない。

(5) 本仕様に定めのない事項については、市及び受注者が双方協議して定める。