

令和8年度東大阪市子育て支援員養成研修業務委託仕様書

1. 業務名

令和8年度東大阪市子育て支援員養成研修業務

2. 業務目的

保育の仕事に関心がある地域の人材を対象に東大阪市子育て支援員研修を実施し、本市の子育て支援施策の充実を図る。

3. 履行期間

契約日から令和9年3月31日

4. 履行場所

東大阪市立市民多目的センター 3階大会議室

〒577-0054大阪府東大阪市高井田元町1丁目2-13 TEL:06-4307-4690

5. 業務内容

東大阪市子育て支援員養成研修とは、本市に住所を有する者で、子育て支援事業に従事することを希望する者又は本市内に所在地のある保育施設において、子育て支援事業に従事している者及び子育て支援事業に従事することが内定している者に対して研修を実施する業務である。

(1) 研修実施体制の確保

①事務遂行体制の構築

②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

(2) 費用の徴収

テキスト代、心肺蘇生法講習の教材費（テキスト、マウスピース等）は、受講生から徴収すること。

(3) ホームページの開設、申込の受付

一般募集については、受注者のシステムを使用し受け付けした上で、申込内容を管理し、一覧化して市に提出すること。

(4) 座学講義の実施

①「10. 研修科目」に規定する講義の実施

②講義実施日の講義の進行管理（会場の設営、片付け、講師の手配、受講生の出欠確認、講義時間中の受講生の安全管理、その他受講生に関する対応業務等）

(5) 実地研修の管理

①実地研修のための健康診断結果の回収及び内容確認

健康診断の内容

- ・胸部エックス線検査
- ・麻疹（はしか）及び風しんの抗体検査の写し又はワクチンの接種状況の写し
- ・検便の検査結果の写し

（赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌O26・O111・O157）

②委託者が指定する幼保連携型認定こども園、民間保育園等に対し、受託者が実習実施日及び受講生の受け入れ調整を行い、受講生に実地研修の決定、通知の送付、その他受講生との連絡及び調整を行う。

（6）研修レポート等の管理

- ①研修レポートの様式作成、受講生への配布、回収及び内容確認
- ②アンケートの配布、回収及び集計

（7）修了証の作成、納品

（8）フォローアップ研修・現任研修の実施

ホームページの開設、申込の受付

（9）問い合わせ先、申し込み先等すべてを委託会社が引き受けること。

（10）（1）～（9）に関する本市との打ち合わせ等。受講生に送付する通知文等は送付前に必ず市に内容の確認を得ること。

6. 研修受講対象者

本市に住所を有する者で、子育て支援事業に従事することを希望する者又は本市内に所在地のある保育施設において、子育て支援事業に従事している者及び子育て支援事業に従事することが内定している者とする。

7. 研修予定人数

（i）子育て支援員養成コース 40人程度×2回

（ii）フォローアップ研修・現任研修 対象者498人のうち希望者のみ

・フォローアップ研修過去受講者数

令和5年度実績 対象者459人 参加者18人

令和6年度実績 対象者500人 参加者36人

令和7年度実績 対象者587人 参加者28人

※子育て支援員養成コース2回および、フォローアップ研修・現任研修については、本市で既存園受講者を募集し決定する。

8. 研修講師

研修講師の確保、謝礼金の支払い、研修講義の手配等、講義内容に係る資料等の調整、

連絡、通知等について、受注者にて行うこと。

また、研修テーマに見合う企画及び講師（学識者等、講義等の講師経験が豊富な者、保育や子育て支援に対する見識を備えた者）の選定を行うこと。

9. 研修会場

研修は、「4. 履行場所」に明示した場所にて実施する。場所の確保は本市で行うが、研修当日の会場設営・管理・撤収等を含む運営一式については、受注者で実施し、研修会場の運営等に要する経費は全て受注者が負担すること。

※実地研修は、東大阪市内の認定こども園、保育園にて実施する。

10. 研修科目

(i) 子育て支援員養成コース

- ① 受注者は、子育て支援員研修事業実施要綱（令和6年3月30日付こ成環第111号・こ支家第189号こども家庭庁成育局長及びこども家庭庁支援局長通知）及び子育て支援員研修の研修内容等の留意点について（令和6年3月30日こども家庭庁成育局成育環境課）に定める内容に則して実施すること。なお、本市が実施する研修コースは、地域保育コース（地域型保育、一時預かり事業）とし、地域型保育と一時預かり事業の両方を修了する。
- ② 上記の科目に加えて、市の独自科目（上乘せ研修）として次の内容を実施する。講師の手配、講師謝礼は、本市で実施するが、受講生の出欠確認、講義の進行等は、受注者で実施すること。また、日時は、現時点で未定のため本市と協議のうえ決定する。

実施する内容	時間
子どもの障がいについて	1時間
本市における児童虐待の状況について	1時間
実施自治体の制度について	1時間
食物アレルギーへの対応	1時間45分

前日までにデータで資料を送るので、当日人数分と予備5通の資料を2 in 1（2アップ）でカラー両面印刷して受講生に配布すること。

- ③ 受注者は、研修科目の目的を踏まえ、受講者に対し講義・演習・実習等を行うこと。
- ④ 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すること。

(ii) フォローアップ研修・現任研修

受注者は、子育て支援員研修事業実施要綱（令和6年3月30日付こ成環第111号・こ支家第189号こども家庭庁成育局長及びこども家庭庁支援局長通知）に定める内容に則して実施する。子育て支援員研修において修得した内容や各事業に従事し、実践を通じて生じた問題等への解決を図ること等を目的としたフォローアップ研修および各事業の従事者として必要となる基礎的分野から専門的分野にわたる知識・技能を修得し、資質の向上を図ることを目的とした現任研修を実施すること。どのような研修を実施するかをあらかじめ市へ報告すること。

11. 研修実施方法

(i) 子育て支援員養成コース

(1) オリエンテーションの実施

①概要

研修実施にあたり、「基本研修」の初日の講義開始前に30分程度受注者が実施する。

②内容

研修の実施体系をはじめ、諸注意・留意事項の説明。なお、下記「17. その他」に記載している天災等の場合における研修実施の対応についても説明すること。

(2) 座学研修実施日（予定）

受注者は、次の日程で実施すること。 日程 各回7日間

定員	場所	日程
第1回目 40名程度	東大阪市立市民多目的センター	7月10日（金）、14日（火） 17日（金）、21日（火） 24日（金）、28日（火） 31日（金）
第2回目 40名程度	東大阪市立市民多目的センター	9月9日（水）、16日（水） 30日（水）、10月7日（水） 14日（水）、21日（水） 28日（水）

(ii) フォローアップ研修・現任研修

フォローアップ研修と現任研修を一体的に実施する。日程は市と協議のうえ決定す

る。回数については同一内容を別日に2回実施し、研修時間はおおよそ午前10時から12時までの2時間を予定している。

12. 講義内容

(i) 子育て支援員養成コース

(1) 実施時間等

- ①研修日1日あたり、最大7時間程度の実施とすること。(休憩時間を除く)
- ②研修時間は午前9時30分から午後5時30分までの時間帯の中で設定すること。
- ③休憩時間は、1日の研修時間により75分以上(うち昼食45分以上)で設定すること。

(2) テキスト

テキスト等資料については、受講者数に加え、本市分として1部用意すること。

(3) 研修科目における特記事項

①科目実施順について

研修科目は「基本研修」→「専門研修(共通科目)」→「専門研修(地域型保育事業)及び専門研修(一時預かり事業)」の順で研修を行うことを基本とする。

②「専門研修(共通科目)」

心肺蘇生法の講義では、受講生それぞれが実技訓練を行えるようにすること。

③実地研修について

本市で、実習受入れ園一覧を作成し受注者に提供する。受注者は、一覧に基づいて、実習実施日の調整を行い、受講者に対する実習先、実習実施日、持ち物等の通知を行うものとする。なお、受講生への通知文については、本市の了承を得ること。また、実地研修の完了確認(4日間)は、受注者が行うこと。

(ii) フォローアップ研修・現任研修

内容は子育て支援員研修事業実施要綱(令和6年3月30日付こ成環第111号・こ支家第189号こども家庭庁成育局長及びこども家庭庁支援局長通知)をもとに市と協議のうえ取り決める。

13. 受講状況の把握

(1) 欠席者への対応について

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、講義の振り替等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。

(2) 受講者の出欠の管理

- ①受講者の遅刻、欠席等の記録を行い、各研修科目における全ての受講者の研修受講完了の成否を記録すること。受講日時の調整・振替についても受注者が行い、本市へ報告すること。
- ②研修修了後、受講者からレポートの提出を受けること。また、レポートの様式及び評価方法については、本市と協議のうえ決定すること。
- ③受講者へのアンケートを実施すること。なお、アンケートの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。

1 4. 研修修了証書

受注者は、「東大阪市子育て支援員研修（基本研修）修了証明書」「東大阪市子育て支援員研修修了証書」また、一部の日程を受講したものにおいては、「東大阪市子育て支援員研修一部科目修了証書」を、研修修了予定者名簿に基づき、本市が定める仕様により作成及び印刷し、本市へ納品すること。印刷にあたっては、A4サイズ（135g）の上質紙を使用すること。納品にあたっては、本市と調整のうえ、研修終了後速やかに実施すること。

1 5. 報告書の作成

報告書の記載内容

- (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、紙の1部と電子データーの両方を用意し、2月末までに市役所で面接を行い、その場で提出すること。
- (エ) 受講生の受講状況が確認できる名簿を添付すること。

1 6. 経費

人件費、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、修了証書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。

1 7. その他

- (1) 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時間前から研修開始までに研修会場の所在地を対象とする「警戒レベ

ル3 高齢者等避難」以上の避難情報が発令された場合は延期とする。

- ② 研修中に研修会場の所在地を対象とする「警戒レベル3 高齢者等避難」以上の避難情報が発令された場合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、その都度日程変更等について定めるものとする。
 - ③ 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。
- (2) 再委託は原則として禁止する。
 - (3) 受託者は、事業を実施するにあたり、自社の営業活動、宗教活動、政治活動、及び特定の公職者（候補者を含む）または政党を推薦、支持、反対することを目的とした活動を行わないこと。
 - (4) 契約に関し業務上知りえた事項を漏らしてはならない。また個人情報が記録された資料を承諾を受けずに複製・利用してはならない。
 - (5) 受託者は常時連絡調整ができる体制を整えておくこと。
 - (6) 受託者は事業実施における安全管理を徹底すること。
 - (7) 本仕様に定めのない事項については、その都度発注者及び受注者が双方誠意をもって協議して定める。