

北海道子育て支援員研修委託業務処理要領（案）

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇（以下「受託者」という。）に委託する、北海道子育て支援員研修委託業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務の概要

(1) 研修の企画・運営

- ① 研修の日程、会場等の設定
- ② 研修の内容の企画及び講師の選定
- ③ 研修開催案内の作成
- ④ 受講申込みの受付
- ⑤ 受講者の決定及び受講決定、開催通知等の送付
- ⑥ 研修で使用する資料、研修レポート又はチェックシート（以下「研修レポート等」という。）の作成
- ⑦ 研修に必要な設備、教材、機器等の準備
- ⑧ eラーニングのシステム構築、コンテンツの作成
※既にシステムの構築及びコンテンツの作成ができている場合は除く。
- ⑨ 研修当日の運営、受講者本人確認
- ⑩ 研修レポート等のとりまとめ
- ⑪ 研修受講者名簿、修了者名簿、受講状況確認一覧の作成
- ⑫ 研修実施後の実績報告書の作成

(2) 研修修了者に対する修了証書等の作成、交付

3 事業内容

(1) 研修対象者

育児経験や職業経験など多様な経験を有し、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、以下の子育て支援分野の各事業等の職務に従事することを希望する者及び現に従事する者

- ① 家庭的保育事業（児童福祉法第6条の3第9項）の家庭的保育補助者
- ② 小規模保育事業（児童福祉法第6条の3第10項）B型の保育士以外の保育従事者
- ③ 小規模保育事業（児童福祉法第6条の3第10項）C型の家庭的保育補助者
- ④ 事業所内保育事業（児童福祉法第6条の3第12項）（利用定員19人以下）の保育士以外の保育従事者
- ⑤ 利用者支援事業（子ども・子育て支援法第59条第1号）の専任職員（平成27年5月21日府子本第83号、27文科初第270号、雇児発0521第1号内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知「利用者支援事業の実施について」の別紙「利用者支援事業実施要綱」4（3）に定める母子保健型に従事する者を除く。）
- ⑥ 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）（児童福祉法第6条の3第2項）の補助員
- ⑦ 地域子育て支援拠点事業（児童福祉法第6条の3第6項）の専任職員
- ⑧ 一時預かり事業（児童福祉法第6条の3第7項）の一般型（平成27年7月17日27文科初第238号、雇児発0717第11号文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知「一時預かり事業の実施について」別紙「一時預かり事業実施要綱」（以下「一時預かり事業実施要綱」という。）4（1））の保育士以外の保育従事者
- ⑨ 一時預かり事業（児童福祉法第6条の3第7項）の幼稚園型（一時預かり事業実施要綱4（2）④ア）の保育士及び幼稚園教諭普通免許状所有者以外の教育・保育従事者
- ⑩ 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター）（児童福祉法第6条の3第14項）の提供会員
- ⑪ 社会的養護関係施設等（児童福祉法第6条の3第1項、第3項及び第8項、第6条の4並びに第7条第1項（助産施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、障害児入所施設及び児童発達支援センターを除く））の補助的職員等
- ⑫ 仕事・子育て両立支援事業（子ども・子育て支援法第59条の2第1項）のうち、「企業主導型保育事業等の実施について」の別紙「企業主導型保育事業費補助金実施要項」の第2の1に定める企業主導型保育事業の保育士以外の保育従事者

(2) 研修項目・科目及び研修時間数等

「子育て支援員研修事業の実施について」(平成27年5月21日雇児発0521第18号、第三次改正平成31年3月29日子発0329第14号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」(以下「国要綱」という。)及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」(平成27年5月21日事務連絡)(以下「留意事項通知」という。)に定める次の内容を基本とする。

なお、科目の一部免除の取扱は、国要綱及び留意事項通知に基づくものとする。

区分	科目	時間数【単位:時間】	形式
基本研修		8.0	
	①子ども・子育て家庭の現状	1.0	オンライン
	②子ども家庭福祉	1.0	オンライン
	③子どもの発達	1.0	オンライン
	④保育の原理	1.0	オンライン
	⑤対人援助の価値と倫理	1.0	オンライン
	⑥児童虐待と社会的養護	1.0	オンライン
	⑦子どもの障がい	1.0	オンライン
	⑧総合演習	1.0	集合、オンライン、またはレポート
専門研修			
地域保育コース			
共通科目		14.0	
	①乳幼児の生活と遊び	1.0	オンライン
	②乳幼児の発達と心理	1.5	オンライン
	③乳幼児の食事と栄養	1.0	オンライン
	④小児保健Ⅰ	1.0	オンライン
	⑤小児保健Ⅱ	1.0	オンライン
	⑥心配蘇生法	2.0	集合
	⑦地域保育の環境整備	1.0	オンライン
	⑧安全の確保とリスクマネジメント	1.0	オンライン
	⑨保育者の職業倫理と配慮事項	1.5	オンライン
	⑩特別に配慮を要する子どもへの対応(0歳～2歳児)	1.5	オンライン
	⑪グループ討議	1.5	オンライン、または集合
選択科目・地域型保育		6.0+実習2日	
	①地域型保育の概要	1.0	オンライン
	②地域型保育の保育内容	2.0	オンライン
	③地域型保育の運営	1.0	オンライン
	④地域型保育における保護者への対応	1.5	オンライン
	⑤見学実習オリエンテーション	0.5	オンライン
	⑥見学実習	2日	講義代替可能
選択科目・一時預かり事業		6.0+実習2日	
	①一時預かり事業の概要	1.0	オンライン
	②一時預かり事業の保育内容	2.0	オンライン
	③一時預かり事業の運営	1.0	オンライン
	④一時預かり事業における保護者への対応	1.5	オンライン
	⑤見学実習オリエンテーション	0.5	オンライン
	⑥見学実習	2日	講義代替可能
選択科目・ファミリー・サポート・センター		6.5	

	①ファミリー・サポート・センターの概要	1. 0	オンライン
	②ファミリー・サポート・センターの援助内容	2. 0	オンライン
	③ファミリー・サポート・センターにおける保護者（依頼会員）への対応	1. 5	オンライン
	④援助活動の実際	2. 0	オンライン
地域子育て支援コース			
利用者支援事業（基本型）		24. 0	
	①地域資源の把握【事前学習】	8. 0	課題提出
	②利用者支援事業の概要	1. 0	オンライン
	③地域資源の概要	1. 0	オンライン
	④利用者支援専門員に求められる基本的姿勢と倫理	1. 5	オンライン
	⑤記録の取扱い	1. 0	オンライン
	⑥事例分析Ⅰ（ジェノグラムとエコマップを活用したアセスメント）	1. 5	オンライン
	⑦事例分析Ⅱ（社会資源の活用とコーディネーション）	1. 5	オンライン
	⑧まとめ	0. 5	オンライン
	⑨地域資源の見学	8. 0	見学実習
利用者支援事業（特定型）		5. 5	
	①利用者支援事業の概要	1. 0	オンライン
	②利用者支援専門員に求められる基本的姿勢と倫理	1. 0	オンライン
	③保育資源の概要	1. 5	オンライン
	④記録の取扱い	1. 0	オンライン
	⑤まとめ	1. 0	オンライン
地域子育て支援拠点事業		6. 0	
	①地域子育て支援拠点事業の全体像の理解	1. 0	オンライン
	②利用者の理解	1. 0	オンライン
	③地域子育て支援拠点の活動	1. 0	オンライン
	④講習等の企画づくり	1. 0	オンライン
	⑤事例検討	1. 0	オンライン
	⑥地域資源の連携づくりと促進	1. 0	オンライン
放課後児童コース		9. 0	
	①放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容	1. 5	オンライン
	②放課後児童クラブにおける権利擁護とその機能・役割等	1. 5	オンライン
	③子どもの発達理解と児童期（6歳～12歳）の生活と発達	1. 5	オンライン
	④子どもの生活と遊びの理解と支援	1. 5	オンライン
	⑤子どもの生活面における対応等	1. 5	オンライン
	⑥放課後児童クラブに従事する者の仕事内容と職場倫理	1. 5	オンライン
社会的養護コース		11. 0	
	①社会的養護の理解	1. 0	オンライン
	②子ども等の権利擁護、対象者の尊厳の遵守、職業倫理	1. 0	オンライン
	③社会的養護を必要とする子どもの理解	1. 5	オンライン
	④家族との連携	1. 0	オンライン
	⑤地域との連携	1. 0	オンライン
	⑥社会的養護を必要とする子どもの遊びの理解と実際	1. 5	オンライン
	⑦支援技術	1. 0	オンライン
	⑧緊急時の対応	1. 0	オンライン

	⑨施設等演習	2. 0	オンライン
--	--------	------	-------

(3) 定員等

研修コース名		定員（最低限の実施規模）
基本研修		実施する専門研修の定員に見合う人数
地域保育コース	地域型保育	300名
	一時預かり事業	100名
	ファミリー・サポート・センター	100名
地域子育て支援コース	利用者支援事業（基本型）	60名
	利用者支援事業（特定型）	100名
	地域子育て支援拠点事業	100名
放課後児童コース		130名
社会的養護コース		100名

(4) 開催地・日程

道内において、受講者の利便性に配慮した会場、日程を選定することとする。

(5) 研修講師

講師は、各子育て支援関係事業の現状と課題などに精通した者で、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定すること。

なお、放課後児童コース及び社会的養護コースの講師要件は、留意事項通知に定められた要件を準用する。

(6) 研修の教材等

講師が選定する教材を使用するほか、受託者が作成した補足資料を使用することとする。

(7) 受講環境

受講者が受講しやすいよう、可能な限り長期間、受講可能とし、かつ、職場以外のデバイスからでも受講可能なものにする。

4 実施手続

(1) 受講者決定及び受講者確認

① 受講者決定

受講希望者が定員を超過した場合は、道との協議により受講者の選考及び決定を行うものとする。

② 受講者本人の確認

受講日当日、本人であることが確認できる証明書（住民票の写し、健康保険証、運転免許証、パスポート等の公的機関発行の証明書）の提示等により不正行為の防止対策を講じ、受講者の本人確認を行うものとする。

(2) 修了の認定・修了証書等の交付

受託者は、受講者から研修レポート等の提出を求め、内容を確認した上で、修了の認定を行い、別に定める様式により、修了証書を交付する。修了日は、原則、研修の最終日とし、受講者に対し、交付予定時期と修了日について予め通知することとする。

また、基本研修修了者から申請があった場合は、別に定める様式により、子育て支援員研修（基本研修）修了証明書を交付することとし、一部科目修了者からの申出があった場合は、別に定める様式により一部科目修了証書を交付する。

なお、これらの証書を交付するに当たっては、交付の日付、交付先、修了者氏名等を記載した名簿を作成し、委託業務の完了時に、道にこれを引き渡すこと。

(3) 修了証書の交付に係る公印の取扱い

修了証書の交付に係る公印の取扱いは以下のとおり行うものとする。

① 委託者は、受託者に対し、知事公印の印影を貸与し、受託者は、修了証書様式に、あらかじめ知事公印の印影を印刷する。

② 貸与した印影から原版（原版作成用フィルムを含む。）を作成する場合は、原寸大としなければならない。

③ 貸与した印影及び印影から作成した原版（原版作成用フィルムを含む。）は、印刷終了と同時に返却又は廃棄しなければならない。

④ 前号により廃棄処理をした場合には、廃棄処理年月日、廃棄処理方法、廃棄確認者等を記載した書面を委託者へ提出しなければならない。

⑤ 汚損、破損、刷り損じ等により用紙を処分するときは、焼却、裁断等印影が残らない方法によらなければならない。

ない。

- ⑥ 貸与した印影及び印影から作成した原版及び知事公印の印影を印刷した修了証書用紙の取扱いは、善良なる管理者の注意義務のもとに行うとともに、委託者は、必要に応じて検査を行うことができる。
- ⑦ 受託者は、知事公印の印影及び知事公印の印影を印刷した修了証書用紙の管理状況について、別記第6号様式により委託者に報告するものとする。

5 その他

事業の実施にあたり、本要領に定める事項の他は、国要綱及び留意事項通知を準用する。

6 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。

7 委託契約事務

- (1) 契約書第4条に定める「事業実施計画書」は、別記第1号様式とする。
- (2) 契約書第6条に定める「業務処理責任者」を通知する場合は、別記第2号様式により行うものとする。
- (3) 契約書第14条に定める概算払を請求する場合は、請求書により別記第5号様式を添付するものとする。
- (4) 別記第5号様式は、概算払を請求する初回のみ添付するものとする。

8 実績報告等

- (1) 受託者が、契約書第12条に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書は、別記第3号様式によるものとする。
- (2) 受託者が、契約書第12条に基づき委託業務完了後に提出する収支精算書は、別記第4号様式によるものとする。

9 提出書類

8の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求められることがあるので常に整備しておくこと。

(1) 人件費

業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

(2) 旅費

出張命令書(写)、出張復命書(写)（出張内容がわかる資料）、交通費等の領収書(写)等及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

(3) その他の経費

請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

- (4) インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

10 再委託について

(1) 再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

- (ア) 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
 - (イ) 再委託する業務の範囲
 - (ウ) 再委託する理由及びその必要性
 - (エ) 再委託の契約金額
 - (オ) 再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
 - (カ) 再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況
- イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

(2) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。

(3) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。

(4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

11 その他

(1) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること。

(2) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。

(3) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。

(4) この要領に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者が協議して定めるものとする。