

令和5年度宮古島市子育て支援員研修事業業務委託 仕様書

1 業務名

本委託業務は、「令和5年度宮古島市子育て支援員研修事業業務委託」（以下「本業務」という。）という。

2 目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づき実施される小規模保育、家庭的保育については、子どもが健やかに成長できる環境や体制が確保されるよう、地域の実情やニーズに応じて、これらの支援の担い手となる人材を確保することが必要とされているところである。

そのため、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するために創設された全国共通の子育て支援員について、子育て支援員の資質の確保を目的に、本業務において「令和5年度宮古島市子育て支援員研修」を実施するものとする。

3 業務履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月15日（金）まで

4 提出書類

受託者は、本業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 管理責任者届
- (3) 業務工程表
- (4) 完了届
- (5) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類

5 研修対象者及び内容等

「子育て支援員研修事業の実施について」（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。以下、「実施要綱」という。）で定められた研修の実施方法及び内容に沿って研修を実施するものとする。

(1) 対象者

育児経験や職業経験など多様な経験を有し、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。

ア 家庭的保育事業の家庭的保育者及び家庭的保育補助者

イ 小規模保育事業B型の保育士以外の保育従事者

ウ 事業所内保育事業（利用定員19人以下）の保育士以外の保育従事者

- エ 一時預かり事業の幼稚園型（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
- オ 仕事・子育て両立支援事業のうち「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綱」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
- カ その他、定員に空きがある場合には、放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）の補助員、地域子育て支援拠点事業の専任職員、子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター）の提供会員、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））の補助的職員等の受講も可とする。

(2) 研修内容

本業務における子育て支援員研修は、以下のア及びイに掲げる研修とする。

ア 基本研修

(ア) 子育て支援員として、子育て支援分野の各事業等に共通して最低限度必要とされる子育て支援に関する基礎的な知識、原理、技術及び倫理などを修得するものとし、子育て支援員としての役割や子どもへの関わり方等を理解するとともに、子育て支援員としての自覚を持たせることを目的とする。

(イ) 研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、原則、実施要綱別表1のとおりとする。

(ウ) 以下に掲げる者については、基本研修を免除しても差し支えないこととする。

① 保育士

② 社会福祉士

③ その他国家資格（幼稚園教諭、看護師等）を有し、かつ日々子どもと関わる業務に携わるなど、実務経験により、基本研修で学ぶべき知識等が習得されていると都道府県知事等が認める者

イ 専門研修

(ア) アの基本研修を修了した者（以下「基本研修修了者」という。）が、子育て支援員として、子育て支援分野の各事業等に従事するために必要な子どもの年齢や発達、特性等に応じた分野毎の専門的な知識・原理・技術・倫理などの修得を行うことを目的とする。

(イ) 専門研修は、「地域保育コース」のうち「地域型保育」とし、地域保育コースの「共通科目」を含むものとする。

(ウ) 専門研修の受講については、基本研修の修了を条件とする。

(エ) 研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、原則、実施要綱別表2のとおりとする。

ウ 留意事項

(ア) 受講者がやむを得ない理由により、研修の一部を欠席した場合等には、研修実施者は受講者に対して未履修科目のみを受講させることも可能とすること。

(イ) 基本研修及び専門研修の詳細については、厚生労働省が別に定める「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」を参考に行うものとする。

(3) 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

(4) 実施方法及び定員

ア 実施方法

Web会議システム等を使用し、講義をライブ配信方式により行うオンライン研修とする。但し、演習等の対面形式を行うことは差し支えないものとする。

イ 定員

50名程度

(5) 研修実施体制

研修の日程及び時間帯については、受講希望者が受講しやすいように配慮すること。

6 業務内容

地域の子育て支援の担い手として子育て支援員の資質の確保を図るとともに、受講しやすい環境で研修が実施できるよう、以下の事項において本業務を行うものとする。

なお、業務実施にあたっては、受託者が有する知見を積極的に活用し、業務目的の達成に資する提案等も行うものとする。

(1) 実施計画書の作成

契約締結後、研修の開催に先立って、研修日程やカリキュラム内容、講師予定者（講師経歴含む。）、実施方法の詳細を記載した「実施計画書」を速やかに提出すること。

(2) 講師の選定・確保等

受託者は市と協議の上、上記5（3）に沿った講師を選定・確保し、講師との必要な連絡調整、講師への報償費の支払いに関する一切の事務を行うものとする。

(3) 受講者の募集

受託者は市と協議の上、受講の募集・申込受付や問い合わせ、受講者の選定、受講者との連絡調整に関する一切の事務を行うものとする。

(4) 研修の開催

- ・ 上記5「研修対象者及び内容等」に沿った研修を開催するものとし、オンライン環境の設定、テキストの選定や配布資料の作成など開催に必要な一切の事務を行うものとする。
- ・ 配布資料は、事前に市へ提出した上で、郵送にて各受講者へ配布すること。
- ・ 受講者の受講状況を管理するため、受講状況がわかる受講者名簿を作成すること。
- ・ 研修日程終了後、市が作成したアンケートを実施・回収・集計すること。

(5) 研修修了者名簿等の作成・管理等

受託者は、研修修了者（基本研修修了者及び一部科目修了者を含む。）について、研修修了者名簿等を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後は遅延なく市に提出するものとする。

(6) 修了証書の作成

研修修了者に交付する修了証書（基本研修修了者に交付する修了証書及び一部科目修了者に交付する一部科目修了証書を含む。）を作成し、市に提出するものとする。（修了証書への市長印押印は市が行う。）

(7) その他の追加提案

仕様書に記載する項目の他、本業務遂行において効果的な提案があれば、追加事項を提案する。

7 事業費等

(1) 研修受講料

受講者から研修受講料は徴しない。ただし、教材等に係る実費相当部分は、受講者負担とする。なお、受講者にとって過度の負担とならないよう考慮すること。

(2) 対象経費

本業務の目的達成に必要な経費に限るものとし、詳細は本仕様書の参考資料1に記載するとおりとする。

8 成果品

本業務の成果品として、研修終了後（研修に係る事務手続き（各種支払い等）の終了後）30日以内または令和6年3月15日のいずれか早い日までに、以下のものを紙媒体及び電子

媒体にて各1部提出すること。

- (1) 研修修了者名簿（基本研修修了者及び一部科目修了者を含む。）
- (2) 研修修了者に交付する修了証書の写し（基本研修修了者に交付する修了証明書及び一部科目修了者に交付する一部修了証書を含む。）
- (3) 研修会の実施が分かる概要（研修の様子が分かる写真含む。）
- (4) 研修会で使用した教材等
- (5) アンケート集計結果

9 納入場所

宮古島市 こども家庭局 子ども未来課 保育給付係

10 業務実施上の注意

- (1) 市と十分な協議のうえ、本業務を実施すること。
- (2) 本業務の打ち合せについては、極力、電話・メール等で行うものとする。
- (3) 本業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (4) 本業務の経理は、他の経理と明確に区分し、会計帳簿、決算書類等収支を明らかにする書類として整備し、本業務の完了の日の属する年度の終了後5年間保管すること。
- (5) 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。
- (6) 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。
- (7) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時市へ報告し、遂行すること。

11 その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。

本業務に係る対象経費について

1. 計上できる経費の例

本業務の経費見積書に計上できる経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりとします。

I 直接人件費	ア 人件費（専任職員の給与等）
II 直接経費	<p>ア 賃金（研修運営に係る当日スタッフの給与等）</p> <p>イ 報償費（※）</p> <p>ウ 消耗品費</p> <p>エ 印刷製本費</p> <p>オ 通信運搬費</p> <p>カ 使用料及び賃借料</p> <p>キ その他上記以外に必要と認められる経費</p> <p>※1 報償費については、参考資料2「令和5年度（2023）宮古島市謝礼金支払い基準」に基づき算定するものとします。基準を超える場合は、宮古島市子ども未来課と協議するものとします。</p> <p>※2 教材費など受講者負担となる経費は、見積額に含めないこと。</p>
III 再委託費	<p>受注者が本業務の一部について、第三者と委任（準委任含む）又は請負に係る契約締結を行い、役務の提供を受ける経費。</p> <p>※原則として経費の1/2を超えないようにして下さい。</p>
IV 一般管理費	<p>本業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費として抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払いを認められた間接経費。</p> <p>※一般管理費の算定は、「I 直接人件費 + II 直接経費」の10%以内とします。</p>
V 消費税相当額	<p>上記I～IVの項目で消費税及び地方消費税を除いた額を算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を除いて得た額を計上。</p>

令和 5 年度（2023）宮古島市謝礼金支払基準

「謝礼金支払基準」について、下記のとおり基準を定めたので、執行にあたっては留意すること。

1. 本基準の適用範囲

本基準は、行政運営上の参考に資する為の会議（注 1）への出席謝礼、講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する謝礼に適用し、標準単価を別で定める（別表 1）

（注 1）行政運営上の参考に資するため、要綱等により設置し、行政職員以外の有識者等を参集する会議（法律又は条例で定められた附属機関ではない）

2. 支払基準

- ・会議出席謝礼については 1 回 2 時間未満とし、それを超える場合は日額を適用する。
- ・講演会・研修等については 1 日 2 時間までを基本とし、2 時間を超えるときは、それぞれ 1 時間につき基準表（時間単価）の半額を加算した額とする。ただし、超過時間は 2 時間以内とする。
- ・時間単位を適用する場合の支払単価は 1 時間とし、端数については 30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。
- ・適用時間については、会議、講演・講義等の実時間とし、移動時間や待機時間、準備に要する時間は含めないものとする。
- ・法令等により、単価が示されているものについては、当該法令等の定めるところによる。
- ・この基準表によりがたい場合は、理由を明確にし、事前に財政課長と協議すること。
（財政課との協議前に相手方へ正式に依頼する事がないよう留意する事）

【別表1】

区 分		職 種	単 価 (1時間あたり)	日額
県外	大学職員	教授	8,000円	16,000円
		准教授	7,000円	14,000円
		その他	4,000円	8,000円
	官公署及び学校	管理職	6,000円	12,000円
		その他	4,000円	8,000円
	その他	医師、弁護士等	8,000円	16,000円
		著名人	8,000円	16,000円
		その他	4,000円	8,000円
	県内	大学職員	教授	6,000円
准教授			5,000円	10,000円
その他			3,000円	6,000円
官公署及び学校関係		管理職	4,000円	8,000円
		その他	3,000円	6,000円
その他		医師、弁護士等	6,000円	12,000円
		著名人	6,000円	12,000円
		その他	3,000円	6,000円
内 部 講 師		勤務時間外	1,500円	3,000円
		勤務時間内	0円	0円

※本基準は、「謝金の標準支払基準の改定について」（平成27年3月6日各府省等申合せ）を参考に設定。