

令和6年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託企画提案仕様書

本仕様書は、千葉県（以下、「発注者」という。）が「令和6年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務」を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 事業名称

令和6年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託

2 適用範囲

本仕様書は、千葉県が発注を予定している「令和6年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務」の企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託候補者と協議の上、別途作成する。

3 事業目的

児童福祉司等の配置基準の見直し等による採用数の急激な増員に伴い、職務経験が浅い若手職員が児童相談所全体の職員の多くを占めている状況の中、千葉県の児童相談所等で働く中堅の専門職員等の育成指導能力及びマネジメント能力向上を図り、もって児童相談所等における組織力の向上を図ることを目的とする。

4 委託期間

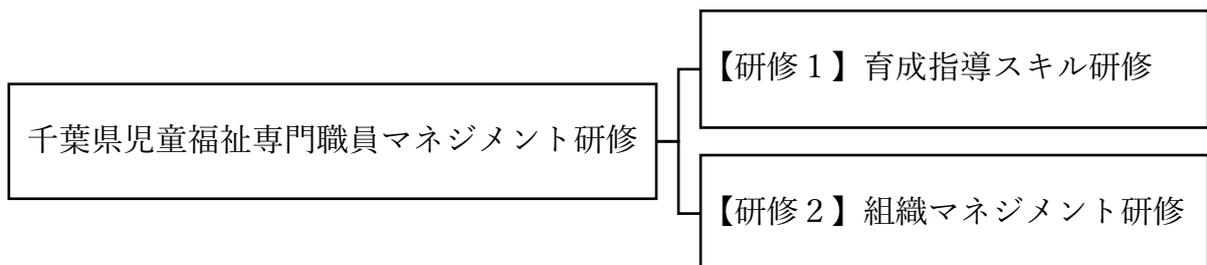
契約日から令和7年2月28日まで

5 委託業務の内容

「令和6年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修」の実施に関すること。

● 研修区分

本業務委託では研修を下記の2種に区分して実施する。各研修の受講対象者については別紙1のとおり。



● 詳細

【研修1】 育成指導スキル研修

中堅職員を対象として、若手職員の育成指導力等を向上させる研修を実施する。

【研修2】 組織マネジメント研修

課長や上席、グループリーダー等管理的立場の児童福祉専門職員を対象として、円滑に組織やメンバーを統括するといったマネジメント力を向上させる研修を実施する。

区分	【研修1】 育成指導スキル研修	【研修2】 組織マネジメント研修
人数	400名程度	80名程度
対象者	令和6年4月1日現在で、次に相当する児童福祉専門職員 ▶ 職務経験年数 概ね4～10年目	令和6年4月1日現在で、次のいずれかに相当する児童福祉専門職員 ▶ 職務経験年数 概ね11年目以上 ▶ 職位 上席、グループリーダー、主任上席、課長、他（管理的立場にある職員）
	※上記に該当する職務経験年数のほか、発注者が受講することが適当であると判断した職員については、受講を認めることができる	
時期	各研修、令和6年9月頃実施する。 ただし、【研修1】→【研修2】の順で実施し、同日に開催しない。	
日数	受講者1人当たり1～3日程度を目安に実施する ※各研修の人数及び日数は、発注者との協議により決定 ※各研修の人数及び日数を分割して実施可能（一度に全ての受講者を受講させる必要はない）。ただし、原則として、定められた実施時期を逸脱しない。 ※受講者の所属機関の業務に支障がないようにする	
研修内容	別紙2で示した課題等を踏まえ、受託者の企画提案をもとに発注者との協議のうえ構成する。	

● 実施方法（研修実施フローは別紙3参照）

原則、「対面式（参集型）」による実施とする。ただし、受講者が業務の都合等により参加できない場合等の代替受講手段として、「オンデマンド配信式」により後日研修内容を視聴できる形式も併せて設ける。

▶ **対面式（参集型）**

- ・受講形式は講義と演習があり、講義→演習の順で実施し、前後することは避ける。
- ・内容は基本的には各講師の構成となるが、可能な限り受講者同士のワークショップや受講者と講師の意見交換等を、受講者が主体的に参加する機会を設けるようにすること。

受講形式	想定
講義	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 受講者が講師の話聴講し、知識を習得する (=インプット方式)。 ◆ 講師が大勢の参加者に対して語りかける講演会形式での実施。受講者と講師の意見交換等、受講者が主体的に参加する機会を設けるような構成となるようにする。 ◆ 講師がプロジェクターによる投影等を行いながら、内容を説明。
演習	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 受講者参加型の学習方法により、研修で学んだ知識を実務での活用を想定して実践 (=アウトプット方式)。 ◆ 受講者が講義で習得したスキルを実際の業務で活用できるよう実践し、イメージの定着を図る。 ◆ 取り扱う内容は可能な限り児童福祉専門職における業務の内容を反映したものとなるよう、発注者と打ち合わせを実施して決定する。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ (例1) ケーススタディ 文章や映像で紹介される事例に対し、受講者が問題の原因や解決策をグループで検討する。検討結果をグループの代表者が発表し、講師がこれをフィードバックする。 ▶ (例2) ロールプレイ 受講者に特定の役割を演じてもらい、学んだスキルを実践する。

【研修時間】

8:30～17:15 までの時間帯で実施。下記の事項を設けること。

- 受付 ※30分程度
- 研修 (講義及び演習)
- 受講者アンケート (研修評価) 記載 ※研修 (講義及び演習) 終了後

(例) タイムスケジュール

時間	内容	
8:30 ~ 9:00	受付開始	
9:00 ~ 12:00	研修	講義 (午前の部)
12:00 ~ 13:00	昼休み	
13:00 ~ 14:30	研修	講義 (午後の部)
14:30 ~ 16:45		演習
16:45 ~ 17:15	アンケート記載	
17:15 ~	解散	

▶ **オンデマンド配信式 ※対面式 (参集型) による受講が困難な場合のみ**

対面式 (講義型) 受講者が体調不良等により急遽参加できない場合の代替受講手段として、研修内容を視聴できるようにするもの。

受講形式	想定

オンデマンド配信	想定	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 受講者の都合により、対面式（参集型）の受講欠席することがやむを得ないと判断される場合（例：体調不良により参加できない）により、これに代わる受講手段として研修内容を受講できるようにするもの ◆ 受託者は、オンデマンド配信専用のページ等を設け、研修動画を掲載する。受講者が常にその研修動画を閲覧できるようにする。 ◆ オンデマンド配信による受講可能期間は、別途発注者と協議を行う。 ◆ オンデマンド配信式では、対面式（参集型）のような演習を実施することは困難であるが、可能な限り受講者が演習の受講内容を習得できるようにするものとする。
----------	----	--

➤ アンケート（研修評価）の実施

各研修終了後、研修内容の質向上のため、以下の内容で受講者による研修の評価を行い、集計・分析する。アンケートは①、②の2種類を実施。

①研修内容について

毎回の研修終了時に実施。各研修の「理解度」「活用度」「達成度」「時間」「講師」「テキスト」等の項目について回答するほか、研修に関する意見について自由記載する欄を設け、評価してもらう。

②フォローアップ

研修終了後、3カ月以内を目安に実施。受講者自身が研修で習得したスキルを実際の業務において活用できたかについて意見を記述する欄や項目を設け、回答する。

※アンケートの内容は、実施前に発注者との協議により決定する

※受講者のアンケート結果については、各講師にも閲覧や送付等により、フィードバックを行う

6 研修の企画立案及び運営方法等

(1) 研修申込及び開催通知等について

- ・発注者は、本業務委託の研修内容・受託者情報・申込期間等を受講者の所属機関へ通知（以下、「事前通知」という。）する。
- ・受託者は、発注者による事前通知完了後、受託者は下記の事項のとおり作成のうえ、発注者へ事前確認のためにサンプル等を提示する。
 - 受託者が作成するもの

1. 申込フォーム

受講者が、研修の申込のため、インターネット上の特定の申込フォームから申込みを行う。データの取扱いについては、「データ保護及び管理に関する特記仕様書」を守らなければならない。

2. 申込方法案内

受講者に対する「1. 申込フォーム」による申込方法、期間などについての案内。

※申込期間終了後、受託者は申込受講者について取りまとめを行い、受講管理簿を発注者に送付する。

※受講管理簿は委託決定後、発注者から受託者へ提供する

- ・発注者による承諾後は、受託者は申込フォームを開設し、受講申込者を募る。

(2) 研修の企画立案・実施について

受託者は、各研修の企画立案・運営を発注者との協議の上で行い、協議結果を踏まえて運営する。

- ・研修日程の設定及び研修会場の確保

参加者の利便性等を鑑み決定する。会場は、受託者がその会場を提供する。ただし、適切と認められる場合には、会場として県有施設を使用することも可能とする。

- ・講師の選定及び連絡調整

受講者に対して必要かつ適切な知識・技能等の提供ができる者を選定する。

- ・研修内容の企画

- ・テキストの企画及び作成

- ・研修当日の運営、アンケートの実施

会場との事前連絡準備、機器・研修資料等の準備、会場設営、受付・進行、講師の対応、片付け等、研修の運営に必要な業務全て

(3) 研修の修了確認に関すること

- ・研修受講者の受講状況の管理

- ・受講管理簿への受講状況の記載及び発注者への送付

(4) その他

- ・研修に関する問い合わせ対応等

7 事業完了報告

受託者は全ての研修が終了後、事業完了報告書を作成し、令和7年2月28日までに提出する。事業完了報告書には、次の内容を含むものとする。

- ・受講管理簿（研修参加者の受講状況を記録したもの）

- ・受講者に対して実施したアンケート調査について集計・分析したもの

- ・講師、受講者、受託者それぞれからの研修評価を集計・分析し、受託者として今後の研修の改善に関する意見を記載したもの

8 実施・運営にあたって

(1) 履修の考え方

- ・原則として遅刻や早退、途中退出を認めないが、やむを得ない理由により遅刻等があった際は履修済みとしてカウントすることができる。

(2) 研修当日の受講希望者について

- ・事前に申込のない受講希望者は、原則的に受講は認めない。

(3) 補講等について

- ・自然災害等による交通機関の遮断等で受講者の3分の1以上が参加できなかった場合や、講師都合でやむをえず講義の一部または全部が実施できなかった場合は、発注者と協議の上、別途補講日を設定し、開催する。

※元の講師との調整が難しい場合は、研修の趣旨を理解した他の講師を設定し、期間を移行して開催することも可能。ただし、発注者との協議を実施すること。

(4) 研修資料等について

- ・本研修で使用する資料や動画は、委託期間満了までに発注者へ譲渡すること。委託期間満了後も発注者が使用できるようにする。譲渡する範囲は発注者との協議による。

(5) 受講管理簿の取扱いについて

- ・契約書に添付した各特記事項を参照し、個人情報取扱いに十分に配慮し管理すること。

(6) 感染症対策について

- ・37.5度以上の発熱がある者、その他体調に不安がある者が受講することの無
いよう、受付時に受講者の体調確認を実施すること。

9 その他事項

(1) 再委託について

委託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託事項の一部について再委託を行う場合は、下記事項について、あらかじめ発注者の承認を受けなければならない。

- ア 再委託の相手方の名称及び住所
- イ 再委託を行う業務の範囲
- ウ 再委託を行う必要性
- エ 契約金額

(2) 仕様変更

受託者はやむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め発注者と協議の上、承認を得ること。

(3) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、発注者の指示に従うこと。

(4) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、発注者と協議すること。

千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務
受講対象者の目安

職務 経験 年数	職位	目標	受講研修
12 以上	【組織を統括する職】 【専門職全体を統括する職】 等	組織運営やメンバーを統括する立場として組織マネジメントを行うことができる。	【研修2】 組織マネジメント研修 <対象> ● 11年目以上 ● 上席、グループリーダー、主任上席、課長ほか
	【課長】クラス 課の業務マネジメント 課のスーパーバイザー		
	【上席・グループリーダー】 クラス 課の業務マネジメント補佐 グループのスーパーバイザー		
11	【中堅職員】 業務全般の理解 若手職員のサポート	ブラザー・シスターとして、入庁3年目までの職員への確に育成指導を行うことができる。	【研修1】 育成指導スキル研修 <対象> ● 4～10年目
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1	【担当職員】	千葉県児童福祉専門職員として採用 <ul style="list-style-type: none"> ● 児童福祉司 ● 児童心理司 ● 保育士 ● 児童自立支援専門員 ● 児童指導員 	

※職務経験年数や職位はあくまで目安であり、本人の勤務成績や希望等により変わる

千葉県児童福祉専門職員の人材育成（主にマネジメント面）に関する課題等

● 課題についての県の認識

児童虐待相談対応件数が高水準で横ばい傾向にある中、県では、児童福祉法等の改正や国の「新たな児童虐待防止対策体制総合強化プラン」に基づき、児童福祉司や児童心理司の配置基準の見直しに伴う増員を行ってきたほか、一時保護所入所児童の定員超過などに適切に対応するため、児童相談所2か所の新設と2か所の建替を進めているところです。

現在、児童相談所の職員が大幅に増員され、約半数が経験年数5年未満の職員で占められるようになった結果、若手職員の能力向上と適切な業務執行体制の確保が喫緊の課題となっています。同時に、職員の育成指導やサポート等を行うグループリーダー等の中堅職員のマネジメント能力の向上が必要です。

また、組織体制が拡大することに伴い、組織を統括できる広い視野を持つ人材の育成も必要となっています。

【千葉県児童福祉専門職員 人材育成基本方針（令和5年11月）】抜粋

● 児童福祉専門職員 中堅職員にみられる具体の主な課題

- ・ 経験が浅い若手職員に対し、伝わりやすい言葉で、的確に指導できるノウハウ
- ・ ケース会議等頻繁に行われる話し合いの場における、効率的な議論の進め方



【研修1】 育成指導スキル研修において受講対象者に習得させたい内容

- 多様な個性を有する若手職員への育成指導・コミュニケーションスキル
- 会議の場等での合意形成、速やかな意思決定方法のスキル

研修科目例： ・ティーチング ・コーチング ・ファシリテーション 等

● 上席・グループリーダー・課長など職務経験11年目以上にみられる具体の主な課題

- ・ 組織を統括するために必要な、管理者としての立場からの視点（プレイヤーからマネージャーへの視点）
- ・ 非常事態においても的確な判断のもとに指示ができる危機管理の意識・考え方



【研修2】 組織マネジメント研修において受講対象者に習得させたい内容

- 組織論
- 広く柔軟な視野で全体を俯瞰できるスキル
- 危機管理能力

研修科目例： ・モチベーション理論 ・リーダーシップ ・リスクマネジメント
・チームビルディング 等

研修実施フロー

時期	実施事項	発注者	受託者	受講者
R6.6	契約	契約締結		
R6.6	事前通知	事前通知 ・研修内容 ・受託者情報 ・申し込み期間		内容を確認
R6.6	申込 (事前確認)	申込フォーム・申込方法案内を事前確認 修正要求 承諾	申込フォーム・申込案内を作成 & 発注者への事前確認 申込フォームを開設	
R6.7	申込	申込フォーム開設を通知 申込方法案内を送付 受講管理簿により受講対象者一覧を確認	申込フォームより受講者を取りまとめる 受講管理簿（契約後に県発注者より提示）に受講対象者一覧を記載し、発注者へ送付	申込フォームより申込
R6.8	研修実施前	講師や資料、その他必要事項について確認	研修当日までの準備 ・講師派遣依頼 & 調整 ・会場準備 ・資料作成 等、一切のこと ※講師や資料、その他発注者へ伝達すべき事項については、発注者へ情報提供を行う	
R6.9	研修実施期間		研修運営 <u>対面式（参集型）</u> ・受付（受講管理含む） ・講師との調整 ・会場準備 ・資料準備 ・アンケート実施 等、一切のこと 研修運営 <u>オンデマンド配信式</u> ・受付（受講管理含む） ・オンデマンド配信フォームの設置 ・アンケート実施 等、一切のこと	研修受講 原則：対面式（参集型） 例外：オンデマンド配信式 上記どちらかにより受講
R7.2.28 まで	研修実施後	実績報告を確認	実績報告 ・実績報告書 ・受講管理簿（研修状況記載済） ・アンケート結果（集計・分析済） 等、提出	

※実施時期や内容は発注者と受注者間の協議で変更される場合がある