

# 令和8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仕様書

本仕様書は、千葉県（以下、「委託者」という。）が「令和8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8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 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者数の大幅な増加に伴い、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る状況の中、児童相談所等において若手職員育成の中心となる育成担当職員やチーム運営を担うグループライダーを対象に育成指導能力及びマネジメント能力の向上を図り、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。

## 3 委託期間

契約締結日から令和8年8月31日まで

## 4 用語の定義等

### (1) 千葉県児童福祉専門職員

千葉県において、以下に掲げる職名で任用される専門職員をいう。

- ア 児童福祉司
- イ 児童心理司
- ウ 児童指導員
- エ 保育士
- オ 児童自立支援専門員

### (2) 育成担当職員（ブラザー・シスター）

入庁から3年目までの職員に対し、マンツーマンで業務指導をおこなう育成担当職員（ブラザー・シスター）をいう。

なお、千葉県では、入庁から3年目までの職員に対し、マンツーマンで業務指導を行う育成担当職員を配置することにより、仕事に対する不安の解消や職員双方のキャリアアップに資することを目的とした「ブラザー・シスター制度」を運用している。

### (3) グループライダー

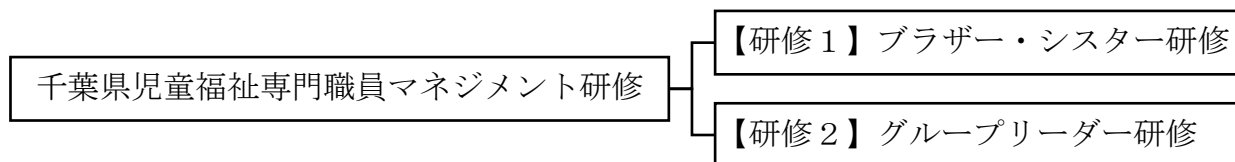
本研修における「グループライダー」とは、児童相談所において課長等の下で班

を統括し、業務調整・育成指導・スーパービジョンを担うリーダー職を指す。

## 5 研修内容

### (1) 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。



### (2) 研修目的

#### 【研修1】ブラザー・シスター研修

入庁1年目から3年目の職員を指導する指導担当職員のOJTスキル(関係構築、後輩指導、質問対応力等)を学ぶ研修を実施する。

#### 【研修2】グループリーダー研修

チームマネジメント(目標設定、進捗管理、チームウェルビーイング、セルフケア等)を学ぶ研修を実施する。

### (3) 受講対象者

#### 【研修1】ブラザー・シスター研修

令和8年度にブラザー・シスターに指定された児童福祉専門職員(180名程度)

#### 【研修2】グループリーダー研修

令和8年度にグループリーダーに指定された児童福祉専門職員(50名程度)

※ 両研修とも、対象者以外に受講することが適当と委託者が判断した職員を参加させる場合がある。

### (4) 研修内容

各研修について、別紙1に示す課題等を踏まえ、上記(2)に記載した目的の達成に資する内容とする。

### (5) 実施時期

令和8年6月30日までに、全ての研修を実施する。

### (6) 研修日数

各研修とも、研修日数は1日とする。

なお、研修の受講定員については、【研修1】を40名から50名まで、【研修2】を20名から25名までを基本とし、受講者数に応じ次数を分け、各次数を別日に実施する。

また、【研修1】と【研修2】は同日に実施しない。

## (7) 実施方法

原則、「対面式（参集型）」により実施する。

受講形式は講義と演習とし、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実施するなど、受講者が主体的に参加する機会を設ける。

※ 講義及び演習方法については、以下を想定

### ア 講義

- ・ 受講者が講師の話を聴講し、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。
- ・ 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。

### イ 演習

- ・ 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。
- ・ 内容は可能な限り児童福祉専門職における業務内容を反映したものになるよう、委託者と打ち合わせを実施して決定する。

#### (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。

## (8) 研修時間

研修時間は、午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時30分までの間とし、各研修時間の途中に10分程度の休憩時間を設ける。

このほか、午前9時から午前9時30分までを受付時間、午後4時30分から午後4時45分までをアンケート回答時間とする。

## 6 委託業務の内容（研修実施フローは別紙2を参照）

### (1) 研修当日までに実施すること

#### ア 研修内容の企画

- ・ 各研修の目的達成に資する研修内容を提案し、委託者と調整の上、決定する。

#### イ 研修日程の設定及び研修会場の確保

- ・ 各研修の受講者を収容できる会場を確保した上で、委託者及び講師と調整し、日程を決定する。
- ・ 研修会場は、原則、千葉市内とする。

#### ウ 講師の選定及び連絡調整

- ・ 研修内容について、必要かつ適切な知識・技能等の提供ができる者を選定し、

委託者と調整の上、決定する。

エ 受講者への研修案内の送付

- ・ 委託者が次数の振り分けを行った受講対象者名簿をもとに、受講者に対し研修案内をメールで送付する。

オ 受講管理

- ・ 受講者からの受講日変更・欠席等に関する連絡の対応及び受講者管理を行う。
- ・ 受講日変更や欠席等の状況を反映した受講管理簿を作成の上、委託者に送付する。

カ 研修に関する問い合わせ対応

- ・ 受講者からの研修全般に関する問い合わせに対応すること。

(2) 研修当日に関すること

ア 運営

会場設営、受付・進行、講師対応、片付け等、研修の運営に必要な業務を行う。

イ アンケートの実施

研修終了後、受講者に対し、当日の研修に係るアンケートを実施し、アンケート結果を委託者に報告する。

ウ 研修受講者の受講管理

研修終了後、受講管理簿に受講者の受講状況を記載の上、委託者へ送付する。

(3) 事業完了報告

全ての研修が終了後、事業完了報告書を作成し、令和8年8月31日までに委託者に提出する。

なお、事業完了報告書は、次の内容を含むものとする。

ア 受講管理簿（研修参加者の受講状況を記録したもの）

イ 配布資料及び講師資料

ウ 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

エ 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

## 7 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

事前申込のない受講希望者については、原則、受講を認めない。

(3) 補講等について

自然災害等による交通機関の遮断等により、受講者の3分の1以上が参加できな

かった場合や、講師の都合により、講義の一部又は全部が実施できなかった場合は、委託者と協議の上、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、委託者の了解のもと、研修の趣旨を理解した他の講師を選定することも可能とする。

(4) 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、個人情報の取扱いに十分に配慮し管理すること。

(5) 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ないよう、受付時に受講者の体調確認を行うこと。

## 8 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。

なお、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、あらかじめ委託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、あらかじめ委託者と協議の上、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、委託者の指示に従うこと。

(4) その他

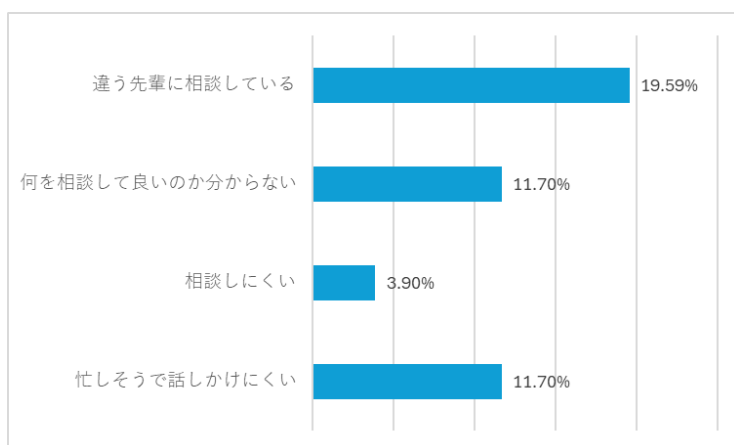
本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。

## 各対象者への課題

### 【研修1】ブラザー・シスター研修

・令和7年度新任者研修にて当制度に関するアンケートを実施したところ、「自身のブラザー又はシスター（育成担当職員）が誰か把握していない」と回答した新任職員が約6割にのぼった。

・また、「困った時に自身のブラザー又はシスターに相談できているか」という質問では、約7割の新任職員が「いいえ」と回答した。その理由としては、以下のとおりである。



〈職員に求めるもの〉

- ▶ 制度の目的の理解、育成担当職員の明確化
- ▶ 後輩から「話しかけにくい」「何を相談していいか分からない」と感じさせない関係性づくりや、日常的な声かけ・相談しやすい雰囲気づくりのスキル
- ▶ 後輩からの質問対応力

### 【研修2】グループリーダー研修

・グループリーダーには「スーパーバイザー研修」を受講させているが、同研修は児童福祉に関する専門的な内容が中心であり、マネジメントスキルを学ぶ内容にはなっていない。

・「中堅職員（10年目）研修」の次が「班長級研修」となっており、グループリーダーに任用される上席（主査級）向けの研修がなく、マネジメントスキルを学ぶ機会が不足している。

〈職員に求めるもの〉

- ▶ 班員の業務進捗を適切に管理・調整する力
- ▶ 班員をまとめる力に加え、班員と管理職との橋渡し役としての視点
- ▶ 班員や自身のメンタルヘルスやバーンアウト対策

## 研修実施フロー

時期	実施事項	委託者	受託者	受講者
R8.4	契約	契約締結		
R8.4 (中旬)	研修内容 実施日の検討	研修内容を承認 ↓ 研修対象者の確認（各所へ通知） と受託者へ情報提供	R6・R7年度を参考に 研修内容を企画・提案 ↓ 会場・講師調整	
R8.4 (下旬)	研修案内 周知前	受講者の回数振分け ↓ 研修案内を確認 ↓ 各所へ研修概要を周知	研修案内の作成 & 委託者へ の事前確認	
R8.4 (下旬) ～5	研修案内 周知開始		対象者へ研修案内を送付 ・受講者からの問い合わせ対応 ・受講者管理（回数変更の調整等）	案内を確認
R8.5	研修実施前	講師や資料、その他 必要な事項について確認	<b>研修当日までの準備</b> ・講師派遣依頼 & 調整 ・会場準備（機器の準備等含む） ・資料作成 ・研修後アンケートの作成 ・受講者からの問い合わせ対応 など  ※講師や資料、その他発注者へ伝 達すべき事項については、委託者 へ情報提供を行う	
R8. 5～6	研修実施期間	アンケート結果の確認	<b>研修運営</b> <b>対面式（参集型）</b> ・会場設営 ・受付（受講管理含む） ・進行 ・講師との調整 ・資料準備 ・アンケート実施 など  ※研修運営に必要な業務すべて	<b>研修受講</b> * 対面式（参集型）
R8. 8.31 まで	研修実施後	報告書を確認	<b>事業完了報告書の提出</b> ・受講管理簿 （研修状況記載済） ・アンケート結果 （集計・分析済） ・今後の研修改善に関する意見	

※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