

令和 7 年度千葉県放課後児童支援員等研修事業 業務委託仕様書

令和 7 年度千葉県放課後児童支援員等研修については、「千葉県放課後児童支援員認定資格研修事業実施要綱(以下、「実施要綱」という)」の定めによるほか、この仕様書の定めるところによる。

1 件名

「令和 7 年度千葉県放課後児童支援員等研修事業」業務委託

2 事業の目的

「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年 4 月 30 日厚生労働省令第 63 号）」に基づく放課後児童支援員となるための認定資格研修及び放課後児童クラブに従事する職員の資質の向上を図るための研修を実施す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 3 月 13 日まで

4 委託業務内容

次の各号の研修をそれぞれ実施するものとする。

(1) 放課後児童支援員認定資格研修

(「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」に基づき実施する研修)

ア 業務内容

(ア) 研修申込に関すること

- ・ 開催案内、受講申込書等の作成及び県への送付
- ・ 市町村の選定した受講予定者の取りまとめ
- ・ 受講申込書及び関係書類の内容確認
- ・ 受講者の決定及び受講票の作成
- ・ 申込書類一式、受講者名簿、受講票を県へ送付

(イ) 研修の実施に関すること

- ・ 研修日程の設定及び研修会場の確保
- ・ 講師の選定及び連絡調整
- ・ 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

(ウ) 研修の修了確認に関すること

- ・ 修了評価に係るレポート等の確認

- ・ 研修受講者の受講状況の管理
- ・ 修了予定者名簿の作成及び県への送付
- ・ 修了証の印刷及び県への送付
- (エ) その他
 - ・ 研修実施後の実績報告書の作成
 - ・ 研修に関する問い合わせ対応等

イ 上記に係る留意事項

【研修の規模について】

- (ア) 研修の規模について、1560名以上の受講が出来るよう、1回あたり120名程度、合計13回実施すること。研修の実施方法については、集合研修のほか一部をオンライン研修（ライブ形式）による実施とし、全13回の研修のうち5回をオンライン研修（ライブ形式）とすること。
- (イ) オンライン研修（ライブ形式）を行う場合は、受講者の本人確認及び修了確認、受講者からの問い合わせ対応について十分な体制を整えること。
- (ウ) 研修の日程及び会場については、県と協議の上、決定すること。
- (エ) 研修日程については、年末年始を除くこと。土日祝日を含めることは可能とし、多くの受講者が受講しやすい日程とすること。
- (オ) 集合研修の研修会場については、公共交通機関等を利用しやすい場所とし、地域については受講者が参加しやすいよう、県内各地で分散実施すること（千葉市のほか、例として船橋市、市川市、柏市、成田市、木更津市等）
- (カ) 日程及び会場が決定したら講師の名前を含めた時間割一覧を作成し県へ報告すること。

【研修の申込及び開催通知等について】

- (ア) 研修の開催案内（研修の目的・対象者・日時・場所・研修の内容・注意事項等）及び受講申込書類一式を作成し、県へ送付すること。
- (イ) 市町村の選定した受講者について取りまとめを行い、市町村から提出のあった受講申込書類一式の内容を確認し、不備がないように整えること。
- (ウ) 受講者の決定を行い受講票を作成すること。
- (エ) 受講者名簿、受講票及び研修の詳細について記載した開催通知を作成し、確認した受講申込書類一式と合わせて研修初日の2週間前までに県へ送付すること。
- (オ) 受講者の申込に際しては、市町村の割振及び定員を考慮しつつ多くの受講者が受講できるように調整すること。また、当日

欠席した受講者に対する振替受講などには適宜対応すること。

【研修内容の企画及び講師の選定について】

(ア) 研修内容は実施要綱を参考に企画すること。

※千葉県教育委員会が令和4年3月に作成したリーフレット
(わいせつな行為の根絶に向けて) 及び文部科学省が推進している
「生命の安全教育」を参考に、性的虐待防止に関する内容を研修に
盛り込むこと。

(イ) 研修のテキストは「放課後児童クラブ運営指針」(令和7年
1月22日付けこ成環第16号こども家庭庁成育局長通知別
紙) 及び「放課後児童クラブ運営指針解説書の使用を必須とす
る。

(ウ) (イ) 以外のテキストについては、講師が作成している独自
のテキスト及び厚生労働省より推奨されている「放課後児童支
援員都道府県認定資格研修教材認定資格研修のポイントと講義
概要」を使用することも可能とする。

(エ) テキスト作成等に係る経費については、受講者本人からの実
費負担とし、委託金額には含めない。

(オ) 独自のテキストを作成した場合は県へ2部送付すること。

(カ) 講師は、実施要綱の講師要件を参考にし、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こと。
(厚生労働省が実施する「健全育成指導者養成研修(都道府県
等認定資格研修講師養成研修)」を受講した者が望ましい。)

(キ) 研修は講義形式を基本とするが、適宜演習を取り入れる等、
学びが深まるような工夫をすること。

【研修の運営について】

(ア) 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
全てを行うこと。

(イ) 受講者の本人確認を行うこと。

(ウ) 感染症対策を万全に行ったうえで研修を実施すること。

(エ) 気象状況その他の事情により休講する場合に備え、あらかじ
め受講者への連絡体制を整備しておくこと。また、休講する場
合は事前に県と協議すること。

【研修終了後の業務について】

(ア) 研修受講者の各科目受講状況を管理すること。

(イ) 修了評価に係るレポート等については、科目の履修又は認定
資格研修を通じて学んだこと、理解したこと、今後役に立つと
思われること研修講師の評価等が記載されているかの確認を行
い、修了予定者名簿とともに研修修了後1か月以内に県へ送付
すること。

- (ウ) 研修受講者に対するアンケート調査を実施し、その回答結果を分析し県へ報告すること。
- (エ) 修了証の印刷を行い、県へ送付すること。
- (オ) 修了証の用紙については色上質紙の特厚口を使用すること。
色は修了証についてはアイボリー、携帯用修了証についてはクリームとすること。

(2) 放課後児童支援員等資質向上研修

(放課後児童支援員・補助員等を対象とした、資質の向上を図るために必要な知識及び技術の習得のための研修)

ア 業務内容

- (ア) 研修の申込に関すること
 - ・ 開催案内及び受講者名簿等の作成及び県への送付
 - ・ 市町村の選定した受講者の取りまとめ
 - ・ 受講者の決定及び受講票の作成、県への送付
- (イ) 研修の実施に関すること
 - ・ 研修日程の設定及び研修会場の確保
 - ・ 講師の選定及び連絡調整
 - ・ 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
- (ウ) 研修の修了確認に関すること
 - ・ 修了確認用資料（アンケート等）の作成
 - ・ 修了予定者名簿の作成及び県への送付
- (エ) その他
 - ・ 研修実施後の実績報告書の作成
 - ・ 研修に関する問い合わせ対応等

イ 上記に係る留意事項

【研修の規模について】

- (ア) 研修の規模について、年間1, 800名以上の受講ができるように研修の実施回数及び会場を提案すること。ただし、研修1回あたりの受講者人数はおおむね200名～250名程度、合計8回以上実施することとする。
- (イ) 研修の日程及び会場については、県と協議の上決定すること。
- (ウ) 研修の日程については、年末年始を除くこと。土日祝日を含めることは可能とし、多くの受講者が受講しやすい日程とすること。
- (エ) 研修会場については、公共交通機関等を利用しやすい場所と

し、県内各地域の受講者が参加しやすいように工夫して、実施回数及び場所を提案すること。

【研修内容の企画及び講師の選定について】

- (ア) 研修内容及びテキストについては、別紙「放課後児童支援員等資質向上研修における主な内容」を参考にし、半日程度のカリキュラムを企画すること。

※「②発達障害児など配慮を必要とする子どもへの支援」「⑧いじめや虐待への対応」「⑨放課後児童クラブにおける安全指導と安全管理、危機管理、アレルギー対応」に関する研修についてはいずれも必ず1回以上行うこと。なお、千葉県教育委員会が令和4年3月に作成したリーフレット（わいせつな行為の根絶にむけて）及び文部科学省が推進している「生命の安全教育」を参考に、性的虐待防止に関する内容を研修に盛り込むこと。

- (イ) 講師は、研修の内容に関する専門的な知識や経験を有し、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こと。
- (ウ) 昨今の児童福祉の現状や課題についての的確に認識し、必要に応じて研修のカリキュラムに盛り込むこと。
- (エ) カリキュラム及びテキスト案の作成後、県と協議を行い研修の内容を決定すること。

【研修の申込及び開催通知等について】

- (ア) 研修の開催案内（研修の目的・対象者・日時・場所・研修の内容・注意事項等）及び受講者名簿等を作成し、県へ送付すること。
- (イ) 市町村の選定した受講者名簿の取りまとめを行い、受講者を決定すること。
- (ウ) 受講票及び研修の詳細について記載した開催通知を作成し、受講者名簿とともに研修の2週間前までに県へ送付すること。

【研修の運営について】

- (ア) 受講票を送付した後に、受講者から受講日の変更や受講のキャンセル等の連絡を受けた場合は、これに柔軟に対応すること。
- (イ) 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を行うこと。
- (ウ) 受講者の本人確認を行うこと。
- (エ) 感染症対策を万全に行ったうえで研修を実施すること。
- (オ) 気象状況その他の事情により休講する場合に備え、あらかじめ受講者への連絡体制を整備しておくこと。また、休講する場合は事前に県と協議すること。

【研修終了後の業務について】

(ア) 受講確認のための資料（アンケート等）については、必要な知識・技能の習得状況を確認し、修了予定者名簿とともに県へ送付すること。

(イ) アンケート等の回答結果を分析し県へ報告すること。

【その他】

(ア) 研修の実施方法については、集合研修のほか一部をe-ラーニングによる実施も可とする。

(イ) e-ラーニングによる研修を行う場合は、受講者の本人確認及び修了確認、受講者からの問い合わせ対応について十分な体制を整えること。

5 事業の再委託について

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、委託業務の一部について再委託を行う場合は、次の各号について、あらかじめ県の承認を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称及び住所
- (2) 再委託を行う業務の範囲
- (3) 再委託を行う必要性
- (4) 契約金額

6 その他留意事項について

- (1) 事業の実施等について、県から報告を求められた場合は、速やかに報告すること。
- (2) 県の求めがあった場合には、契約締結後においても、研修内容や実施方法について協議し、必要に応じ見直しを加えること。また、県が指定する資料を受講者に適宜配布すること。
- (3) 事業の実施に支障が生じるような場合は、随時県と協議を行い、早急に改善策を検討すること。
- (4) 本事業の実施に伴い取得した個人情報を本事業以外で利用しないこと。
- (5) 受講者等の個人情報については、慎重に取り扱うこととし、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

放課後児童支援員等資質向上研修における主な内容

- ① 放課後児童健全育成事業の役割と運営主体の責務
- ② 発達障害児など配慮を必要とする子どもへの支援【※必須】
- ③ 子どもの発達と理解
- ④ 子どもの人権と倫理
- ⑤ 個人情報の取扱いとプライバシー保護
- ⑥ 保護者との連携と支援
- ⑦ 家庭における養育状況の理解
- ⑧ いじめや虐待への対応【※必須】
- ⑨ 放課後児童クラブにおける安全指導と安全管理、危機管理、アレルギー対応【※必須】
- ⑩ 遊びや製作活動、表現活動
- ⑪ 実践発表会 等

個人情報取扱特記事項

第 1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行う。

第 2 事務従事者への周知及び監督

（事務従事者への監督）

- 1 乙は、この契約による事務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

（事務従事者への周知）

- 2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。
 - （1） 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと
 - （2） 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報を不当な目的に使用してはならないこと

第 3 個人情報の取扱い

（収集の制限）

- 1 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

（秘密の保持）

- 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（漏えい、滅失及びき損の防止等）

- 3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。

（持ち出しの制限）

- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

（目的外利用及び提供の制限）

- 5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

（複写又は複製の制限）

- 6 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第4 再委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

第5 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部デジタル改革推進局デジタル推進課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

第7 機器等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された機器等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第8 甲の調査、指示等

（調査、指示等）

- 1 甲は、乙がこの契約により行う個人情報の取扱状況を随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

（公表）

- 2 甲は、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の個人情報を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

第9 契約の解除及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

別記 1

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき