

令和7年度 長岡市子育て支援員研修事業運営業務委託 仕様書

1 目 的

子育て支援事業に関して必要になる知識や技能等を修得するための研修を実施し、新たな保育の担い手となる子育て支援員を育成することを目的とする。

2 委託業務の概要

(1) 委 託 名

令和7年度長岡市子育て支援員研修事業運営業務委託

(2) 委託期間

契約締結日から令和7年12月26日まで

(3) 委託内容

保育園等保育補助者（無資格者）その他の子育て支援員を目指す者等に対して、子育て支援員研修事業実施要綱（令和7年4月1日付け成環第88号、こ支家第98号）に基づき、以下の内容に沿った研修等を実施するもの

(4) 研修内容

① 基本研修

② 専門研修

ア 地域保育コース：地域型保育

イ 地域子育て支援コース：地域子育て支援拠点事業

③ 補講研修（研修欠席者に対するビデオ等による補講）

(5) 研修時期

令和7年8月～令和7年10月

(6) 研修対象者

① 地域保育コース【基本研修 → 専門研修（地域保育コース：地域型保育）】

長岡市内に在住又は在勤（子育て支援分野）の方、長岡市外に在住又は在勤で長岡市への就労（子育て支援分野）を希望している方（定員80名）

② 地域子育て支援コース【基本研修 → 専門研修（地域子育て支援コース：地域子育て支援拠点事業）】

長岡市内に在住又は在勤（子育て支援分野）かつ、地域子育て支援拠点事業に従事している方（定員10名）

(7) 研修会場・設備

受託者と長岡市が別途協議のうえ決定することとし、委託費に含めるものとする。

なお、次の日程は以下の会場を無償で利用できるものとする。

- ① さいわいプラザ4階中央公民館大ホール（定員 130 人）、
- ② さいわいプラザ4階中央公民館3 B 教室（定員 48 人）
- ③ さいわいプラザ6階大会議室（定員 80 人）
- ④ さいわいプラザ4階 401 会議室（定員 20 人）

8 月	27 日(水)	28 日(木)	29 日(金)
	①	①	②

9 月	1 日(月)	2 日(火)	3 日(水)	8 日(月)	10 日(水)	11 日(木)
	②	③	①	①	②	①

9 月	17 日(水)	18 日(木)	19 日(金)	25 日(木)	26 日(金)
	④	④	④	④	④

※使用可能時間は以下のとおり（鍵の貸出し・返却時間を含む）。

9 時 00 分～18 時 00 分

※上記以外の日程についても、同会場を確保することが可能な場合があります。その場合は別途協議をお願いします。

※各会場に付属する設備は次のとおりです（無償で使用可能）。

- ①、② 机、いす、マイク、スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード、コードリール、DVD プレイヤー
- ③ 机、いす、マイク、プロジェクター、スクリーン、電源ドラム
- ④ 机、いす、モニター（65 型）、プロジェクター、スクリーン、電源ドラム

3 委託業務内容

(1) 研修開催までの業務

- ① 研修内容の企画、講師の選定、確保及び連絡調整(※)

※ 職歴、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。

- ② 研修受講者の募集、決定及び決定通知の送付

※ 募集は次の方法により行うこと。

ア ホームページでの広告

イ 保育関係施設及び商業施設へのポスター掲示及び同施設でのチラシ配布

・ポスター掲示：A 2 片面カラー 60 枚

・チラシ配布：A 4 両面カラー 350 枚

※受託業者による送付先数は以下のとおり。

ポスター 1 枚・チラシ 5 枚：36 か所

ポスター 1 枚・チラシ 10 枚：1 か所

- ③ 受講予定者名簿の作成及び長岡市への送付

- ④ 研修で使用するテキスト（受講者数+10 部）、研修レポート等の企画・作成及び機器等の準備

(2) 研修開催当日の業務

- ① 会場準備
- ② 受講者の受付、本人確認（健康保険証、運転免許証、パスポート等の公的機関の証明書等の提示により行う）
- ③ 進行
- ④ 研修レポート等の回収
- ⑤ 受講者アンケート(※)の回収
※ アンケート内容は「保育園等求人情報の送付要否」の設問を含むものとする。
また、長岡市に対し事前に協議すること。
- ⑥ 「地域保育コース」においては、見学実習前の検便の実施

(3) 研修終了後の業務

- ① 研修レポート等の確認、修了証の交付
- ② 受講者アンケートの集計
- ③ 子育て支援員への保育園等求人情報の送付
※ 送付対象者は長岡市子育て支援員研修修了者のうち保育園等求人情報の送付を希望する者とする。

(4) 事業完了後の業務

研修の実施状況を取りまとめた実績報告書及びアンケート集計結果の提出

4 その他

- (1) 受託者は契約締結後、速やかに研修計画を作成し、長岡市に提出すること。
- (2) 業務遂行にあたっては、長岡市と密接な連携を取りつつ作業を進めることとし、定期的にその業務状況を報告すること。
- (3) 受託者は、業務中に知り得た個人情報等を第三者に知らしめてはならない。
- (4) その他研修業務の実施に必要な打合わせは長岡市と受託者とで適宜行うこととする。
- (5) 受講料及びテキスト代については受託者の負担とし、受講者に費用負担を求めないこととする。
- (6) 見学実習前に実施する検便費用及び会場までの交通費については、受講者に実費負担を求めることができる。
- (7) 感染症の拡大や自然災害の発生等による対応については、その都度長岡市と協議して決定すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度長岡市と協議して定めるものとする。