

令和２年度法改正対応研修等事業 仕様書

本仕様書は、埼玉県が「令和２年度法改正対応研修事業」を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

なお、本事業は埼玉県・さいたま市の共催とする。

1 事業の目的

児童福祉法に規定された以下の３種類の研修を実施することを目的とする。なお、(１)～(３)について、相互に読み替えが可能な科目については、合同で実施するものとする。

(１) 児童福祉司資格認定指定講習会（以下、「指定講習会」という。）

児童福祉法施行規則第６条第７号から第１１号まで及び同条第１４号に規定する厚生労働大臣が定める講習会

(２) 児童福祉司任用前講習会（以下、「任用前講習会」という。）

児童福祉法第１３条第３項第７号の厚生労働大臣が定める講習会

(３) 要保護児童対策調整機関調整担当者研修（以下、「調整担当者研修」という。）

児童福祉法第２５条の２第８項の厚生労働大臣が定める基準に適合する研修

2 事業の内容

(１) 各研修の対象者

ア 指定講習会：児童福祉法施行規則第６条第７号から第１１号まで及び同条第１４号に規定する者のうち、児童福祉司の任用資格取得を目指す者（県職員、市町村職員合わせて２０名～３０名程度）

イ 任用前講習会：児童福祉法第１３条第３項第７号又は児童福祉法施行規則第６条第１２号若しくは同条第１３号に規定する者のうち、児童福祉司に任用予定の者（県職員、市町村職員合わせて４０～６０名程度）。

ウ 調整担当者研修：児童福祉法施行規則第２５条の２第８項に定める調整担当者として職務を行う者（市町村職員７０～８０名程度）。

エ 各講習会、研修においては、定員内であれば対象者以外の受講を妨げない。

(２) 研修の実施方法

ア 各研修の実施にあたっては、別添１「埼玉県児童福祉司資格任用資格講習会実施要領」、別添２「埼玉県児童福祉司任用前講習会実施要領」、別添３「要保護児童対策調整機関調整担当者研修実施要領」及び別紙１「実施計画」、別紙２「研修業務の役割分担」、別紙３「実施・運営上の取り決め」に基づき、以下の内容について企画立案し、運営する。

(ア)研修申込に関すること

研修開催要項の作成及び受講者所属機関・県への送付
受講予定者の取りまとめ

受講予定者名簿の作成及び県への送付

※ 各研修については、受講者はいずれかのみ、またはいくつかの研修に同時に申し込んでもよいものとし、受託者は各研修について申込受付と受講管理を行うものとする。

(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、アンケートの実施

(ウ) 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

※ 平成31年度から履修している受講者の受講状況を含む「受講管理簿」（エクセルファイル、県から提供）について、令和2年度分のデータを追記して作成し、各研修の全日程が終了したら県へ送付する。

(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 各研修の企画立案にあたっては、県との協議の上で行い、協議結果を踏まえて運営する。

ウ 各研修の日程は、「実施計画」を参考として計画する。

※ 提案内容として開催回数を増やすことは可能。

エ 全ての研修が終了したら、事業完了報告書及び収支決算報告書を作成し、事業が終了してから30日以内又は令和3年3月31日のいずれか早い日までに提出する。事業完了報告書には、次の内容を含むものとする。

(ア) 研修参加者の履修状況を記録したもの

(イ) 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

(ウ) 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

(エ) 事業経費内訳明細書

(3) 実施に係る留意事項

ア 研修の実施日数及び人数について

① 指定講習会、任用前講習会及び調整担当者研修は、7月頃から（ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため時期を変更する可能性がある）、7日程度の研修を可能な限り1か月以内に、少なくとも1回実施するものとする。ただし、補講として、それぞれの日程について、同一内容で2回ずつ実施することは差し支えない。

- ② 指定講習会及び任用前講習会の受講者定員は、併せて100名とする。
- ③ 調整担当者研修の受講者定員は、100名とする。
- ※ 3 調整担当者研修の補講の実施は、講義形式の科目に関しては、1回目の講義内容を撮影したDVD放映等の方法による実施も妨げない。実施方法の詳細は、県と協議の上、決定すること。
- イ 研修の日程・会場については、県と協議の上、決定すること。なお、会場については、参加者の利便性等を鑑み、適切と認められる場合には、県またはさいたま市所有施設を使用することも可能とする。
- ウ 研修の申込及び開催通知等について
 - (ア)各研修を案内する通知は、県から各研修の当該年度の実施要領及び受託者の案内（以下、「事前通知」と言う。）を参加機関に通知した後、通知するものとする。
 - (イ)各研修の開講1か月前までに、研修の詳細について記載し申込を確認する開催通知を作成し、県の確認を経て、受講者の所属機関へ送付する。
 - ※ 開講1か月前までに研修全体の日程（科目）が確定していない場合は、研修の目的やカリキュラムの概略を示し、当該年度の研修全体への申込を確認する通知（以下、「エントリー通知」と言う。）を送付し、後日調整が終了しだい、追加の開催通知を受講者の所属機関へ送付する。
 - ※ 申込様式を電子化するため、市町村においてはメールによる通知と紙文書での通知を併用してもよい（県から市町村グループアドレスを提供）が、メールのみで通知することは避ける。県機関には紙文書で送付する。
 - (ウ)受講者について取りまとめを行い、受講予定者名簿及び開催通知を県に送付する。
- エ 研修内容の企画及び講師の選定について
 - (ア)各研修の内容及び資料は、別添の年間実施計画、実施要領、厚生労働省による通知を参考に、企画・作成すること。
 - (イ)任用前講習会・調整担当者研修の研修内容については、厚生労働省による通知及び、日本社会事業大学作成の「標準テキスト案」を講師に示し、研修の目的や到達目標を念頭に構成するよう努めること。また、研修の資料については、各講師が独自に作成したもののほか、必要に応じて子どもの虹情報研修センター作成の「公開教材」を参照し、教材として使用してよいものとする。
 - (ウ)講師は、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。なお、講師については、実施計画の予定講師を基本とし、講師未定の科目についてのみ別途講師を依頼する。調整が難しい場合は、未定分については、福祉相談援助職の経験者や、福祉系大学の教授等、各研修等の科目を教授するのに講師を選定する。
- オ 研修当日の運営について

- (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)受講申込完了通知、受講者による所属氏名の申し出等により、本人確認を行うこと。
 - (ウ)研修の各講義において、履修を確認するために出席簿を回覧し、受講者からサインを受ける。
 - (エ)指定講習会については、修了証の印刷を行い、研修最終日に修了者に手渡すか、後日修了者あてに送付すること。
- カ 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)各研修について、全日程終了後、速やかに実施結果報告書を県及びさいたま市に送付すること。実施結果報告書には全日程の配布資料及び講師資料、受講管理簿を含むこと。
 - ※ 指定講習会以外の研修の修了証は、県及びさいたま市が発行し、受講者へ交付する。
- キ 新型コロナウイルス感染症拡大防止について
- (ア)研修時の感染拡大防止に努めること。
 - (イ)感染拡大時の延期や振替の対応方法について可能な範囲で具体的に検討しておくこと（オンラインでの研修実施など）。
 - (ウ)県から中止又は延期の指示があった場合は速やかに対応すること。
- ク その他、細かな対応上の留意点については、別紙「実施・運営上の取り決め」を参照のこと。

3 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、あらかじめ県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

本件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、予め県と協議の上、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、県の指示に従うこと。

(4) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。