

令和5年度 一般会計歳出 第6款2項1目 12節(1) 調査その他委託料

受付番号	種目番号	連絡先	こども青少年局地域子育て支援課 担当者名：中嶋、吉田 電話 671-4157
------	------	-----	---

設 計 書

1 委 託 件 名 令和5年度横浜子育てサポートシステム提供・両方会員
予定者研修実施業務

2 履 行 場 所 研修会場（市内公会堂または民間の貸会議室等）

3 履 行 期 間（期限） 契約決定した日から令和6年3月31日まで

4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

5 そ の 他 特 記 事 項 横浜市契約規則に定めるもののほか、個人情報
取扱特記事項を順守するものとします。

不要

6 現 場 説 明

要 月 日 時 分 場所

7 委 託 概 要 本部事務局が主催する、これから提供・両方会員となる
方向け研修の実施

8 部分払

する (回以内)

しない

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

委託代金額
(概算金額)

内訳 業務単価
 (概算金額)
 消費税相当額
 (概算金額)

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
研修開催費		1	式			
撮影・編集費		1	式			
会場運営費		1	式			
交通費		1	式			
通信運搬費		1	式			
消耗品費		1	式			
合計						
消費税						
総計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

令和5年度横浜子育てサポートシステム提供・両方会員予定者研修実施業務委託仕様書

1 趣旨・目的

横浜子育てサポートシステムは、利用会員と比較して提供・両方会員が少ない状況にあります。子育てサポートシステムの利用促進を図るため、提供・両方会員の確保に向けて、本部事務局主催の研修を開催します。

2 事業委託者

横浜市こども青少年局地域子育て支援課

3 事業内容

(1) 「提供・両方会員予定者研修」の実施

ア 概要

実施コース数：2コース、 予定人数：1コースあたり40人 計80人

※1人につき、合計24時間の研修受講が必須

イ 対象者

市要綱第5条2に基づく対象とする。

ウ 実施方法及び研修内容について

(ア) 国要綱及び横浜子育てサポートシステム事業実施要綱に基づき実施すること。

(イ) 実施方法は、インターネットを利用したeラーニングによる研修および研修会場における集合研修とし、以下のとおり実施すること。なお、新型コロナウイルス等の感染症の感染拡大等の状況に応じて、変更する可能性もあり得る。

	講座項目	講師	該当講座項目	時間 (分)
1	保育の心	保育士・保健師	基④保育の原理(60m) 基⑤対人援助の価値と倫理(60m)	120
2	心の発達とその問題	発達心理の専門家	基③子どもの発達(60m) 基⑥子ども虐待と社会的養護(60m) 基⑦子どもの障害(60m) 共②乳幼児の発達と心理(90m)	270
3	身体の発育と病気	小児科医・看護師	共④小児保健Ⅱ(60m)	60
4	小児看護の基礎知識	看護師・保健師	共⑤小児保健Ⅰ(60m)	60

5	安全・事故	要件はないが、講師事例としては消防 302 署職員、日本赤十字講師、AED 財団等	※ 実地研修 共⑥小児心配蘇生法(120m)	240
		医師・保健師・保育士	共⑦地域保育の環境整理 (60m) 共⑧安全の確保とリスクマネジメント(60m)	
6	子どもの世話	保健師・保育士	共①乳幼児の生活と遊び(60m) 共⑩特別に配慮を要する子どもへの対応(90m)	150
7	子どもの遊び	保育士		
8	子どもの栄養と食生活	栄養・保育学科 栄養学の専門家、 管理栄養士等	共③乳幼児の食事と栄養(60m)	60
9	事業を円滑に進めるために	ファミリー・サポート・センターアドバイザー等	基①子ども・子育て家庭の現状(60m) 基②子ども家庭福祉(60m) 共⑨保育者の職倫理と配慮事項(90m) 専①ファミリー・サポート・センターの概要(60m)	270
		発注者が調整	※ 実地研修 専⑥地域における子育て支援(60m) 専⑦提供会員の心構え(90m) 専⑧援助活動の実際(60m)	
計				1440

<子育て支援員研修科目>

※基：基本研修、共：地域保育コース共通科目、専：ファミリーサポートセンター選択科目
 ※インターネットを利用した e ラーニングによる研修については、子育て支援員研修及び放課後児童支援員認定資格研修における e-ラーニング活用等による受講促進等に関する調査研究（2019年度子ども・子育て支援推進調査研究事業）、子育て支援員研修における e-ラーニングの受講方式の活用等に関する調査研究（平成 30 年度子ども・子育て支援推進調査研究事業）、保育士等キャリアアップ研修を e ラーニングで実施する方法等に関する調査研究（平成 30 年度厚生労働省委託事業）、を参考にして実施すること。

また、研修内容については、一般財団法人女性労働協会が発行する「育児サポート4」を参考にすること。

※子育て支援員研修のうち、基本研修に加え、地域保育コースを既に修了している者（ファミリー・サポート・センター専門研修のみ未修了）については、参考として上記に示す項目の内、「9事業を円滑に進めるために」のみを受講することによって、当該講習を修了した者とみなすこととする。

(ウ) eラーニングによる研修で使用するeラーニング教材（コンテンツ）は、受注者が本研修用に作成したものを使用すること。なお、内容について事前に発注者と協議を行うこと。

(エ) eラーニングの受講マニュアルを作成し受講者に示すこと。

(オ) 基本研修・専門研修修了の際には、レポート等の提出を求めるなど、受講者の習熟度を確認するため、修了評価を行うこと。なお、この評価は、研修履修の可否を決定するものではない。

エ 実施時期・実施場所・実施回数

【1コース目】12月：北部（青葉区、都筑区、港北区、鶴見区、緑区、神奈川区）

または南部（泉区、戸塚区、港南区、磯子区、栄区、金沢区）

【2コース目】2～3月：中央（瀬谷、旭、保土ケ谷、西、南、中）

eラーニングの配信は1か月程度。実地研修は前後1日。（講座項目ごとに、半日ずつ別日も可）

※実施時期、実施場所及び実施回数については、変更の可能性もあり得る。

※具体的な実施場所、会場等については、別途発注者が示す。

オ 研修講師

(ア) 各科目の研修を適切に実施するために、講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等を照らして適切に選任すること。

(イ) 「9事業を円滑に進めるために」の、地域における子育て支援、提供会員の心構えについては、発注者から市内地域子育て支援拠点に講師の依頼を行うため、講師依頼不要。

(ウ) 「9事業を円滑に進めるために」の、援助活動の実際については、発注者から市内の提供・両方会員に依頼を行うため、講師依頼は不要。

(2) 委託に係る事務

ア 研修プログラムの検討及び作成

イ 講師の選任、日程調整、依頼文書の発出

ウ 会場契約等の事務対応

エ 研修開催案内（文書、ホームページ）、開催要項、研修周知用リーフレットの作成・発送

オ 研修受講者の募集、申込受付、受講申込者との調整、受講者決定、受講申込者名簿の

作成及び発注者への提供

カ 受講票の作成と受講者へ発送

キ 研修に必要な設備や備品、受講者用名札、教材の準備

ク 研修資料の作成、配布

ケ eラーニングによる研修サービスの提供及びeラーニング教材(コンテンツ)の作成、管理、受講者の受講サポート

コ 研修受講者の修了評価の実施及び発注者への結果報告

サ 受講者アンケートの実施及び集計、発注者への結果報告

シ 受講者、修了者名簿(一部修了者名簿を含む)の作成、管理、発注者へ提供

※受講未完了者等への対応については、発注者と協議すること。

※各種名簿はエクセルで作成し、電子データにて納品すること。

ス 受講者の受講状況確認、出欠確認

セ 研修に要する会計処理業務

ソ 研修の申込・受講・修了状況を必要時発注者に報告

タ その他運営に必要な事項

チ 実地研修における希望者への保育

4 提出物および提出期限

それぞれの提出期限は、契約期間内とする。

(1) 事業完了報告書

提出物は以下のとおりとする。

事業完了報告書(第1号様式)及び事業収支計算書(第2号様式)、その他事業完了報告に係る資料等。なお、事業収支計算書はコースごとに分けて作成し、それぞれの内訳も記載すること。

(2) eラーニング教材(コンテンツ)

DVD等の電子媒体に保存した物。同内容で19枚納品すること。

5 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日

6 個人情報の取扱

本研修事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。

7 再委託の禁止

受注者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止す

る。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

8 著作権等の取扱

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に嚴重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。
- (3) 発注者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては発注者が提供する。
- (4) 本使用に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責任に帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

9 業務遂行上の注意事項

- (1) 事業の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- (2) あらかじめ発注者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (3) 各コースで募集人数を上回る申込があった場合、発注者と協議の上、適切に研修を実施できる範囲内で、募集人数を上回る受講者の受入等に努めること。
- (4) 業務の遂行にあたっては、統括責任者を定めること。
- (5) 事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、発注者と十分協議すること。

10 その他

- (1) 企画・運営の詳細については、発注者と協議の上、決定すること。
- (2) 台風等の自然災害、新型コロナウイルス等の感染症の感染拡大等により受講者の安全が確保できないと発注者が判断した場合は研修を中止することとし、中止の案内をホームページ等で周知すると共に、受講者からの問合せに対応すること。また、中止した研修については、契約期間内に受講者が受講できるよう、振替の研修の開催、他の日程へ振替等の措置をとること。なお、中止の判断基準は発注者と協議して決定すること。
- (3) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と協議により、進めるものとする。
- (4) 発注者とは、特に断りが無い限り横浜市とする。

(第1号様式)

令和5年度横浜市子育てサポートシステム提供・両方会員予定者研修委託
事業完了報告書

横浜市契約事務受任者 殿

所在地
名称
代表者名

次のとおり業務を完了しましたので、届け出ます。

事業名		
契約金額		
精算金額		
契約年月日	令和 年 月 日	
契約期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで	
完了年月日	令和 年 月 日	

※この様式とは別に、研修参加人数及び修了者（一部修了者を含む）の状況の内容を含む実績報告書（様式・任意）及び事業収支計算書（第2号様式）を提出すること。

(第2号様式)

講座実施経費

科 目	予算額	決算額	備 考