

令和8年度岩手県子育て支援員研修業務

業務仕様書

令和8年5月

岩手県保健福祉部
子ども子育て支援室

令和8年度岩手県子育て支援員研修業務仕様書（案）

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和8年度岩手県子育て支援員研修業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画提案に参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものであること。

1 本業務の概要

(1) 趣旨

こどもが健やかに成長できる環境や体制が確保されるよう、地域の実情やニーズに応じて、これらの支援の担い手となる人材を確保することが必要である。

地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する者に対し、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得させるために「岩手県子育て支援員研修」（以下「研修」という。）を実施することとし、県内での研修実施に関する具体的な企画、運営体制等についての提案を募集するもの。

(2) 業務名

令和8年度岩手県子育て支援員研修業務

(3) 委託契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

2 業務内容

(1) 研修の実施

受託者は、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付け成環第111号こども家庭庁成育局長及びこ支家第189号こども家庭庁支援局長連名通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に従い、研修の実施に係る一切の業務を行う。

ア 受講対象者

育児経験や職業経験など多様な経験を有し、県内において子育て支援の仕事に関心を持ち、保育所等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設、特定地域型保育事業及び特定乳児等通園支援事業をいう。以下同じ。）に従事することを希望する者及び現に従事する者とする。

イ 研修内容

研修コース等			定員	
基本研修			300名	
専門研修	地域保育 コース	共通科目	300名	
		選択科目	地域型保育	150名
			こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）	150名

(ア) 基本研修

- a 子育て支援員として、子育て支援分野の各事業等に共通して最低限度必要とされる子育て支援に関する基礎的な知識、原理、技術及び倫理などを修得するものとし、子育て支援員としての役割や子どもへの関わり方等を理解するとともに、子育て支援員としての自覚を持たせることを目的とする。
- b 研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、原則、実施要綱の別表1のとおりとする。
- c 以下に掲げる者については、基本研修を免除しても差し支えないこととする。

- ① 保育士
- ② 社会福祉士
- ③ その他国家資格（幼稚園教諭、看護師等）を有し、かつ日々子どもと関わる業務に携わるなど、実務経験により、基本研修で学ぶべき知識等が習得されていると認められる者

(イ) 専門研修

- a 基本研修を修了した者が、子育て支援員として、保育所等に従事するために必要な子どもの年齢や発達、特性等に応じた専門的な知識・原理・技術・倫理などの修得を行うことを目的とする。
- b 「地域保育コース」のうち、「共通科目」、「地域型保育」及び「子ども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）」を実施する。
- c 専門研修の受講については、基本研修の修了を条件とする。
- d 研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、原則、実施要綱の別表2のとおりとする。

(ウ) 留意事項

詳細については、令和6年3月30日付け子ども家庭庁成育局成育環境課事務連絡「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」を参考に行うものとする。

ウ 講師

講師は、略歴、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。

エ 実施方法

(ア) 保育所等の見学実習を除く研修

- a eラーニング方式又はオンライン方式により研修を実施することとする。なお、心肺蘇生法は少なくとも県内3会場（県央地域、沿岸地域、県南地域）において集合型研修により実施すること。
- b 受講者の不正行為（なりすまし及び早回し等）の不正防止対策を講じること。
- c 研修の実施に当たっては、講義形式のほか、演習等を組み合わせることにより、主体的に受講者が知識や技能を習得しやすいよう工夫すること。

(イ) 保育所等の見学実習

受講者の申込を受け付けた市町村において、実施する。受託者は、市町村の見学実習実施結果報告書により受講者の実習の状況を確認する。

オ 研修の実施期間等

- (ア) 実施期間
研修の実施から修了証の交付に至るまで、委託契約期間内に行うこととする。
- (イ) 研修期間
 - a 保育所等の見学実習を除く研修
契約締結の日から令和8年12月31日までとする。
 - b 保育所等の見学実習
研修の受講後から令和9年2月28日までとする。
- カ 研修受講料
本業務において実施する研修の受講料は無料とする。ただし、研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの旅費及び宿泊費、受講に必要な通信費、健康診断費用（見学実習先による）等については、受講者が負担することとする。
- (2) 研修受講申込の受付及び研修受講者の取りまとめ
 - ア 研修の案内及び研修受講希望者の募集
研修の開催に当たっては、開催通知、実施要項及び受講申込書を作成し、各市町村保育担当課及び保育関係者等を通じて、県内の保育所等に通知する。
 - イ 研修受講申込
受講申込は市町村において実施し、受講者を選定の上、受託先に報告されること。
 - ウ 研修受講申込者名簿の作成及び研修受講決定通知書の送付
市町村からの受講申込の報告を基に受講申込者名簿を作成し、速やかに受講決定通知書を受講申込者に対して通知する。
- (3) 研修の運営
 - ア 研修の運営に関する事務
研修会場との連絡調整、会場設営（後片付けを含む。）、研修で使用する機材及び資料等の準備、司会進行、講師の対応、研修受講者の受付及び研修に要する会計事務等、研修を運営するために必要な業務の全てを行う。
 - イ 研修受講者の出欠管理
受講者について、受講決定通知書等により必ず本人確認を実施し、欠席、遅刻及び途中退席等、出欠状況の管理を行う。
- (4) 研修修了証書の交付
受託者は、受講者が研修を全て受講していることを確認し、修了証書を作成するものとする。作成した修了証書は、受講申込した市町村あて送付し、市町村から受講者に交付すること。
なお、研修の受講において、県や受託者の指示に従わないなど、受講者の態度が不適切な者や研修内容の理解を著しく欠いている者等については、修了の評価を行わないことができる。
- (5) 研修修了の情報管理
研修修了者名簿の作成及び提出
受託者は、アからケまでの内容を記載した修了者名簿を作成し、事業実績報告として、県に提出する。
 - ア 修了証書番号
 - イ 修了年月日

- ウ 修了コース
- エ 氏名
- オ 生年月日
- カ 住所
- キ 勤務先名
- ク 勤務先種別
- ケ 勤務先所在地

(6) 広報

受託者は、本事業の実施に際し、自治体発行の広報紙等による広報や、県内保育所等への周知など、積極的に周知を図ることとする。

(7) 実績報告

受託者は、委託業務を完了した時は、実績報告書に研修で使用した資料等の成果物を添えて、定められた期日までに県に提出することとする。

3 その他留意事項等

(1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは運営等を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、上記アに該当しない限りにおいて本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は、事前に再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託先に対する管理方法等、必要事項について県に書面により協議し、了承を得なければならない。

(2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき不相当と認める場合は、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、上記(1)イにより受託者から委託を受けた者が本業務の履行につき不相当と認める場合は、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア又はイによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に、県に書面により通知しなければならない。

(3) 権利の帰属等

本業務の実施により作成された成果物及び資料並びにその利用に関する著作権等に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から県に移転することとするが、その詳細については、県及び受託者間で協議の上、別途定める。

(4) 個人情報の保護

ア 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第66条第2項において準用する同条第1項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）について遵守しなければならないこと。

イ 受託者は、当該業務において取り扱う個人情報の管理責任者及び当該業務に従事する者（以下「受託業務従事者」という。）を指定し、実施機関に報告すること。

- ウ 受託者は、利用目的以外の目的のために利用しないよう、受託事務等において取り扱う個人情報の使用目的、使用範囲等を明確にすること。
- エ 受託者は、引き渡された個人情報の返還、廃棄等の時期を明確にすること。また、業務完了後も発注者に個人情報の保管を指示された場合は、その方法を明確にすること。その保管が完了したときは、発注者の指示に従い、速やかに個人情報を返還し、又は廃棄すること。
- オ 受託者は、個人情報の運搬が伴う場合には、運搬の過程で個人情報が紛失等することがないように、受託業務従事者が直接運搬する等、運搬及び受渡しの方法について確実な措置を講じなければならないこと。
- カ 特記事項に違反した場合には、損害賠償請求、指名停止等の措置を採る場合があり、法に違反した場合には、法の規定に基づき処罰される場合があること。
- キ 個人情報の適正な取扱いを確保するため、実施機関は、別途報告又は資料の提出を指示する場合があり、その場合、受託者は、実施機関の指示に従うこと。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）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わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は発注者から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

2 受注者は、岩手県から文書等の引き渡しを受けた場合は、岩手県に受領書を提出する。

3 受注者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。岩手県は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

4 受注者は、岩手県が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

7 受注者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合

は、次の各号を遵守させなければならない。

- (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
- (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
- (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
- (4) 第1号及び第2号について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記第3号について責任者が了解していること。その他責任者が指示した安全対策を講じること。

8 受注者は、第1項の個人情報等を秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
- (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

※ 受注者は、第1項の個人情報等についてインターネット上で提供されるクラウドサービス等を利用して取得又は保存等を行う場合、当該サービスのセキュリティ対策等の信頼性が十分であることを評価した上で選定し、利用方法をあらかじめ岩手県に届け出なければならない。その利用を変更しようとするときも、同様とする。

※ 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

※ 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(教育の実施)

第6 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- (1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。
- (2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項
(資料の返還等)

第7 受注者は、業務を処理するために、(※①発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した②発注者から引き渡された③受注者自ら取得し、又は作成した) 個人情報が記録された資料は、業務完了後(※使用する必要がなくなった場合は、)直ちに(※①発注者に返還し、又は引き渡す②発注者に返還する③速やかに、かつ、確実に廃棄する)ものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(再委託の承諾)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨

を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

- 3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 受注者は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(実地調査)

第10 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第11 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者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を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第12 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。