

魚沼市子育て支援員研修事業運営業務委託 仕様書

1 事業の目的

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、保育の狙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 委託業務内容

(1) 研修内容

ファミリー・サポート・センター事業提供会員、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(平成27年5月21日付け雇児発0521第18号)に基づき、以下の内容に沿った研修等を実施するもの。

① 基本研修

② 専門研修

地域保育コース：地域型保育、ファミリー・サポート・センター事業

③ 補講研修(研修欠席者に対するビデオ等による補講)

(2) 研修実施場所

魚沼市役所3階 301会議室他

(3) 研修受講人数

20名(基本研修20名、専門研修：地域型保育15名、ファミリー・サポート・センター事業5名)

(4) 研修時期

令和3年7月から令和3年10月まで

(5) 研修受講者の募集について

魚沼市は、研修受講者の募集受付を行い、受講者を決定する。受託者は、受講者名簿の作成を行い、その名簿をもとに受講案内の発送及び研修の準備を行うものとする。

(6) 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、各項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 研修受講者へ決定通知の送付。

③ 受講予定者名簿の作成及び魚沼市への送付

- ④ 研修で使用するテキスト、研修レポート等の企画・作成及び機器等の準備

(7) 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、魚沼市に対し事前に協議すること。

(8) 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

(9) 事業完了後の業務

研修の実施状況をとりまとめた実績報告書及びアンケート集計結果の提出

3 委託期間

契約締結日から令和3年12月31日まで

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、魚沼市に提出することとする。
- (2) 業務遂行にあたっては、魚沼市と密接な連携を取りつつ作業を進めることとし、随時定期的にその業務状況を報告することとする。
- (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、魚沼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) ファミリー・サポート・センター事業の選択科目については、魚沼市が推薦する同事業の依頼会員15名の聴講者を受入れること。なお、本聴講者の教材は原則として講師または受託者が作成した資料を用い、受託者が用意すること。
- (7) 新型コロナウイルス感染症の防止対策に留意すること。
- (8) 新型コロナウイルス感染症の状況によっては、事業の内容及び契約内容等を魚沼市と受託者の協議の上、変更することがある。
- (9) 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、その都度協議して定めるものとする。