

令和8年度島根県放課後児童支援員等研修事業に係る委託業務仕様書

1 委託業務名

令和8年度島根県放課後児童支援員等研修事業に係る委託業務

2 委託事業の目的

島根県放課後児童支援員認定資格研修は、「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年4月30日厚生労働省令第63号）」（以下、「基準」という。）及び放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知別紙）に基づく放課後児童支援員としての役割及び育成支援の内容等の共通の理解を得るため、職務を遂行する上で必要最低限の知識及び技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得を認識してもらうことを目的とする。

島根県放課後児童支援員等キャリアアップ研修は、基準第10条の規定に基づき、放課後児童健全育成事業所に置くこととされた放課後児童支援員及び関係者（以下「放課後児童支援員等」という。）に対し、その者に必要な知識、技術の習得及び課題や事例を共有するための研修を実施し、放課後児童支援員等の資質の向上を図ることを目的とする。

島根県放課後児童クラブ初任者研修は、基準第10条第2項に規定する補助員等に対し、その者に必要な知識及び技術並びに課題や事例を共有するための研修を実施し、放課後児童健全育成事業において利用者の支援に従事する職員の資質の向上を図ることを目的とする。

3 委託業務の内容

（1）島根県放課後児童支援員認定資格研修事業

別添1 令和8年度島根県放課後児童支援員認定資格研修事業業務委託仕様書のとおり

（2）島根県放課後児童支援員等キャリアアップ研修事業

別添2 令和8年度島根県放課後児童支援員等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書のとおり

（3）島根県放課後児童クラブ初任者研修

別添3 令和8年度島根県放課後児童クラブ初任者研修事業業務委託仕様書のとおり

4 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

5 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度県と協議してこれを定めるものとする

令和8年度島根県放課後児童支援員認定資格研修事業業務委託仕様書

1 業務内容

こども家庭庁が定める放課後児童支援員認定資格研修事業（都道府県等認定資格研修ガイドライン）に基づき、次のとおり研修を実施すること。

（1）島根県放課後児童支援員認定資格研修の企画

① 島根県放課後児童支援員認定資格研修の会場及び日程の設定

（ア）実施時期

- ・令和8年6月～7月上旬、9月～12月上旬

※オンライン会場については令和8年6月～7月上旬、9月～2月中旬

（イ）実施地域、受講人数、実施回数及び実施日数

- ・松江会場①（100名程度）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
- ・松江会場②（100名程度）
8日間【1日2コマ（90分/1コマ）×8日】 ※平日での実施
- ・出雲会場①（100名程度）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
- ・出雲会場②（100名程度）
8日間【1日2コマ（90分/1コマ）×8日】 ※平日での実施
- ・浜田会場（80名程度）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
- ・益田会場（50名程度）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
- ・大田会場（50名程度）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
- ・雲南会場（50名程度）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
- ・邑南会場（10名程度）（市町村等による研修当日運営を想定）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
- ・隠岐の島会場（30名程度）（市町村等による研修当日運営を想定）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
- ・オンライン会場①（100名程度）
8日間【1日2コマ（90分/1コマ）×8日】 ※平日での実施
- ・オンライン会場②（100名程度）
4日間【1日4コマ（90分/1コマ）×4日】 ※土日、祝日での実施
※ オンライン会場とは、講義等をリアルタイムでテレビ会議等を活用して配信し、受講者が任意の場所で受講する方法のことをいう。
※ オンライン①と②は時期を離して実施すること。

（ウ）実施場所

- ・研修会場の設定については、対象者が研修に参加しやすいよう公共交通機関等を利用しやすい会場、又は、自家用車での参加に支障がない規模の駐車場のある会場を設定すること。

（エ）テレビ会議等の利用による別会場同時開催について

- ・会場数が多いため、テレビ会議等を活用した別会場同時開催実施についても可能とする。
- ・ただし、演習を含む科目についてどの会場においても演習が適切に行われるよう、すべての会場に必ず職員を配置すること（※1）。また、研修が適切に運営されるよう配慮すること（※2、※3）。
※1 県が市町村等に別途研修当日の運営を委託等する場合、またはオンライン会場での実施の際は、この限りではない。
※2 ※1により市町村等が研修当日の運営等を行う場合、テレビ会議等に係

る接続テスト、研修の運営等に係る支援を行うこと。

※3 オンライン会場での実施の際には、受講者の本人確認、受講状況の確認を行うこと。また、演習等については、集合研修と同等の効果が得られるように実施すること。

- ・なお、別会場同時開催について必要な物品等については、基本的に委託先で用意すること。難しい場合には、県と適宜協議を行うこと。
- ・会場と時期の組合せについては県と適宜協議を行うこと。

※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。

※具体的な場所、日時、実施方法等については、別途発注者と協議すること。

(2) 島根県放課後児童支援員認定資格研修の講師の選定

- ・放課後児童支援員認定資格研修事業（都道府県等認定資格研修ガイドライン）の別紙に定められた「講師要件」をできる限り参照し、適切な講師を選任すること。
- ・なお、放課後児童クラブの現場をよく知る者（現役の放課後児童支援員、過去に放課後児童クラブの運営に携わった者、放課後児童クラブに関する分野の専門家・大学教授など。県内クラブ関係者であるか否かは問わない。）を講師として選任すること。
- ・本研修の各科目において、他科目との連携が必要である場合等においては、適宜講師連絡調整会議を実施するなど、講師の連携強化や講師の養成に努めること。
- ・県内クラブ関係者であるか否かは問わないが、可能な限り県内講師を選任すること。

(3) 研修の開催通知等の作成

当該研修に係る開催要綱（研修日時、内容、場所等）、受講申込書を作成すること。

なお、作成及び配布に当たっては、事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

※ 市町村等が研修当日の運営等をする会場分についても含むものとする。

(4) 受講申込の受付及び受講者の集約

- ・受講申込書の受付を行うこと。
- ・受講者を取りまとめ、受講者に対して受講決定通知書を作成し、送付すること。
- ・受講申込者名簿を県に提出すること。名簿は、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。

※ 市町村等が研修当日の運営等をする会場分についても含むものとする。

(5) 島根県放課後児童支援員認定資格研修当日の受付・研修実施中の受講者の管理

- (ア) 本人確認の上、受講者の受付を行うこと。
- (イ) 科目毎の出欠状況を管理すること。
- (ウ) 受講者には、県と協議の上、作成するレポート等を提出させること。
- (エ) 出欠の分かる受講者名簿など、県が資格認定事務を行なう際に必要となる資料を提出すること。

※ 市町村等が研修当日の運営等をする会場分についても含むものとする。

(6) 島根県放課後児童支援員認定資格研修（テキスト等）・機器等の準備

- (ア) 教材については、「放課後児童クラブ運営指針」（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知別紙）及び「放課後児童クラブ運営指針解説書」の使用を必須とする。なお、上記に加えて、独自の教材を使用する場合には、事前に県へ協議すること。また、その他講師及び県と十分に協議し、研修の実施に必要な資料を作成すること（教材等の代金は受講者の負担とする。金額は県との

協議により決定する)。

(イ) 資料を研修会場まで搬送すること。

(ウ) 講師等が研修で使用する機器等を準備、研修会場まで搬送すること。

(7) 研修当日の運営

- ・会場の設営（後片付け含む）
 - ・受講者の受付、本人確認（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。）
 - ・司会進行
 - ・研修レポート等の作成、配付、とりまとめ及び評価（※1）
 - ・受講者アンケートの作成、配付、とりまとめ、集計（※2）
- ※1 県において修了評価ができるように、レポート又はチェックシートにより、受講者に提出させること。
- ※2 アンケート内容は、県に対し事前に協議すること。
- ・その他講師への対応等、研修を運営するために必要な業務の全てを行うこと。

(8) 研修項目・科目（16科目24時間<90分×16>）

1. 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）の理解
1-① 放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容
1-② 放課後児童健全育成事業の一般原則と権利擁護
1-③ こども家庭福祉施策と放課後児童クラブ
2. こどもを理解するための基礎知識
2-④ こどもの発達理解
2-⑤ 児童期（6歳～12歳）の生活と発達
2-⑥ 障害のあるこどもの理解
2-⑦ 特に配慮を必要とするこどもの理解
3. 放課後児童クラブにおけるこどもの育成支援
3-⑧ 放課後児童クラブに通うこどもの育成支援
3-⑨ こどもの遊びの理解と支援
3-⑩ 障害のあるこどもの育成支援
4. 放課後児童クラブにおける保護者・学校・地域との連携・協力
4-⑪ 保護者との連携・協力と相談支援
4-⑫ 学校・地域との連携
5. 放課後児童クラブにおける安全・安心への対応
5-⑬ こどもの生活面における対応
5-⑭ 安全対策・緊急時対応
6. 放課後児童支援員として求められる役割・機能
6-⑮ 放課後児童支援員の仕事内容
6-⑯ 放課後児童クラブの運営管理と運営主体の法令の遵守

(9) 研修修了者等の管理

- ・修了評価に係るレポートとともに、研修修了予定者名簿（出欠状況がわかる名簿とすること。）を作成し、県へ提出すること。名簿は、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。
- ・研修修了者に対して、放課後児童支援員認定資格研修事業（都道府県等認定資格研修ガイドライン）に規定された様式（賞状形式及び携帯用形式）を用いた修了証を作成し、県へ提出すること。その後、県において押印された修了証につい

て、研修修了者に対して送付すること。

- ・委託先における修了証の作成において、上記の他に適切な手法がある場合には県に提案し協議を行うこと。

※ 市町村等が研修当日の運営等をする会場分についても含むものとする。

(10) 完了報告書の作成

業務の完了後、速やかに実施状況及び受講者へのアンケート結果について、報告書を作成し、県に提出するとともに、的確な業務管理に努めること。

(11) その他

- ・多くの人が受講できるよう、研修会場や日程設定には十分な配慮を行うこと。
- ・業務の運営にあたっては、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。
- ・受講者等の個人情報を適切に管理すること。
- ・本業務において作成した資料等に関する著作権は、全て県にあるものとする。
- ・業務の過程において、県と十分な協議、連携を行うこと。

令和 8 年度島根県放課後児童支援員等キャリアアップ研修事業業務委託仕様書

1 業務内容

放課後児童支援員等の資質向上を図るため、次のとおり研修を実施すること。

(1) 放課後児童支援員等キャリアアップ研修の企画

① 研修の内容

以下に記載する事項に留意し、放課後児童支援員の資質向上に資する研修内容を提案すること。

(ア) 「放課後児童クラブ運営指針」(令和 7 年 1 月 22 日こ成環第 16 号こども家庭庁成育局長通知別紙)に記載された内容の全部又は一部を含む研修内容とすること。

(イ) 放課後児童健全育成事業所の運営や子どもの育成支援に関する事項など、専門的な知識・技術が求められるものや多くの放課後児童健全育成事業所で共通の課題となっているものを研修科目に盛り込むこと。

なお、以下のいずれか 1 つ以上に関係する科目を必ず盛り込むこと。

- ・子どもの発達や子どもの心理
- ・子ども及び保護者とのコミュニケーション
- ・子どもの遊び
- ・安全対策、リスクマネジメント(防犯、防災など)

(ウ) 放課後児童支援員認定資格研修を受講し放課後児童支援員資格を取得した者を主たる受講者として対象とすることから、認定資格研修の内容をさらに深めた、専門的な内容を盛り込むこと。

(エ) 放課後児童対策パッケージ 2026 に基づく、放課後児童支援員と放課後子ども教室に従事するコーディネーター等の連携をテーマにした研修を盛り込むこと。

② 研修カリキュラム、受講人数、実施回数、研修開催日等

(ア) 研修カリキュラム

- ・1 コマ 90 分程度とし、総時間数 1 2 時間程度の研修カリキュラムとすること。

(イ) 実施場所及び回数

- ・島根県東部地域(松江、出雲地区)で 1 回、島根県西部地域(浜田、益田地区)で 1 回の計 2 回開催すること。
- ・研修会場の設定については、対象者が研修に参加しやすいよう公共交通機関等を利用しやすい会場、又は、自家用車での参加に支障がない規模の駐車場のある会場を設定すること。

(ウ) 受講人数

- ・各会場 1 0 0 人規模程度の受講者数を想定して開催すること。

(エ) 研修開催日、研修時間帯

- ・研修の開催日、時間帯等については、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。
- ・研修 1 回に係る総実施日数については、1 日当たりの受講科目が多くなることのないよう、受講者が参加しやすい日程とすること。

※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。

※具体的な場所、日時等については、別途発注者と協議すること。

(2) 研修講師の選定

講師については、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。

(3) 研修の開催通知等の作成

当該研修に係る開催要綱（研修日時、内容、場所等）、受講申込書を作成すること。
なお、作成及び配布に当たっては、事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

(4) 受講申込の受付及び受講者の集約

- ・受講申込書の受付を行うこと。
- ・受講者を取りまとめ、受講者に対して受講決定通知書を作成し、送付すること。
- ・受講申込者名簿を県に提出すること。名簿は、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。

(5) 研修で使用する資料（テキスト等）・機器等の準備

- ・研修資料は、講師及び県と十分に協議し、作成すること（教材等の代金は受講者の負担とする。金額は県との協議により決定する）。
- ・資料を研修会場まで搬送すること。
- ・講師等が研修で使用する機器等を準備、研修会場まで搬送すること。

(6) 研修当日の運営

- ・会場の設営（後片付け含む）
- ・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。）
- ・司会進行
- ・研修レポート等の作成、配付、とりまとめ及び評価（※1）
- ・受講者アンケートの作成、配付、とりまとめ、集計（※2）
 - ※1 県において修了評価ができるように、レポート又はチェックシートにより、受講者に提出させること。
 - ※2 アンケート内容は、県に対し事前に協議すること。
- ・その他運営に必要な業務

(7) 研修修了者等の管理

- ・修了評価に係るレポートとともに、研修修了予定者名簿（出欠状況がわかる名簿とすること。）を作成し、県へ提出すること。名簿は、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。
- ・研修修了者に対して、修了証書を作成・送付すること。

(8) 完了報告書の作成

業務の完了後、速やかに実施状況及び受講者へのアンケート結果について、報告書を作成し、県に提出するとともに、的確な業務管理に努めること。

(9) その他

- ・多くの人が受講できるよう、研修会場や日程設定には十分な配慮を行うこと。
- ・業務の運営にあたっては、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。
- ・受講者等の個人情報を適切に管理すること。
- ・本業務において作成した資料等に関する著作権は、全て県にあるものとする。
- ・業務の過程において、県と十分な協議、連携を行うこと。

令和 8 年度島根県放課後クラブ初任者研修事業業務委託仕様書

1 業務内容

放課後児童クラブに勤務する職員のうち放課後児童支援員認定資格研修未修了者等の資質向上を図るため、次のとおり研修を実施すること。

(1) 放課後児童クラブ初任者研修の企画

① 研修の内容

以下に記載する事項に留意し、放課後児童クラブに勤務する職員のうち放課後児童支援員認定資格研修未修了者等の資質向上に資する研修内容を提案すること。

(ア) 「放課後児童クラブ運営指針」(令和 7 年 1 月 22 日こ成環第 16 号こども家庭庁成育局長通知別紙)に記載された内容の全部又は一部を含む研修内容とすること。

(イ) 放課後児童健全育成事業所の運営や子どもの育成支援に関する事項など、専門的な知識・技術が求められるものや多くの放課後児童健全育成事業所で共通の課題となっているものを研修科目に盛り込むこと。

なお、以下のいずれか 1 つ以上に関係する科目を必ず盛り込むこと。

- ・放課後児童健全育成事業の理解
- ・子どもの発達や子どもの心理
- ・子ども及び保護者とのコミュニケーション
- ・安全対策、リスクマネジメント(防犯、防災など)

(ウ) 放課後児童支援員認定資格研修未修了者を主たる受講者とすることから、放課後児童支援員認定資格研修の内容を参考に、基本的な内容とすること。

② 研修カリキュラム、受講人数、実施回数、研修開催日等

(ア) 研修カリキュラム

- ・1 コマ 90 分程度とし、総時間数 1 2 時間程度の研修カリキュラムとすること。

(イ) 実施場所及び回数

- ・島根県東部地域(松江、出雲地区)、島根県西部地区(浜田、益田地区)で各 1 回の計 2 回開催すること。
- ・研修会場の設定については、対象者が研修に参加しやすいよう公共交通機関等を利用しやすい会場、又は、自家用車での参加に支障がない規模の駐車場のある会場を設定すること。

(ウ) 受講人数

- ・各会場 5 0 人規模程度の受講者数を想定して開催すること。

(エ) 研修開催日、研修時間帯

- ・研修の開催日、時間帯等については、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。
- ・研修 1 回に係る総実施日数については、1 日当たりの受講科目が多くなることのないよう、受講者が参加しやすい日程とすること。

※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。

※具体的な場所、日時等については、別途発注者と協議すること。

(2) 研修講師の選定

講師については、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。

(3) 研修の開催通知等の作成

当該研修に係る開催要綱（研修日時、内容、場所等）、受講申込書を作成すること。
なお、作成及び配布に当たっては、事前に県と協議し、県の指示に従うこと。

(4) 受講申込の受付及び受講者の集約

- ・受講申込書の受付を行うこと。
- ・受講者を取りまとめ、受講者に対して受講決定通知書を作成し、送付すること。
- ・受講申込者名簿を県に提出すること。名簿は、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。

(5) 研修で使用する資料（テキスト等）・機器等の準備

- ・研修資料は、講師及び県と十分に協議し、作成すること（教材等の代金は受講者の負担とする。金額は県との協議により決定する）。
- ・資料を研修会場まで搬送すること。
- ・講師等が研修で使用する機器等を準備、研修会場まで搬送すること。

(6) 研修当日の運営

- ・会場の設営（後片付け含む）
- ・受講者の受付
- ・司会進行
- ・受講者アンケートの作成、配付、とりまとめ、集計（※1）
※1 アンケート内容は、県に対し事前に協議すること。
- ・その他運営に必要な業務

(7) 受講者等の管理

- ・受講者名簿（出欠状況がわかる名簿とすること。）を作成し、県へ提出すること。
名簿は、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。

(8) 完了報告書の作成

業務の完了後、速やかに実施状況及び受講者へのアンケート結果について、報告書を作成し、県に提出するとともに、的確な業務管理に努めること。

(9) その他

- ・多くの人が受講できるよう、研修会場や日程設定には十分な配慮を行うこと。
- ・業務の運営にあたっては、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。
- ・受講者等の個人情報を適切に管理すること。
- ・本業務において作成した資料等に関する著作権は、全て県にあるものとする。
- ・業務の過程において、県と十分な協議、連携を行うこと。