

## 令和3年度子ども家庭福祉人材法定研修事業 業務委託仕様書

本仕様書は、奈良県が「令和3年度子ども家庭福祉人材法定研修事業」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。

### 1 事業目的

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。

(1) 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5号の厚生労働大臣が定める講習会

(2) 児童福祉司任用後研修（以下、「任用後研修」という。）

児童福祉法第13条第8項の厚生労働大臣が定める基準に適合する研修

(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

※(1)と(3)は、要保護児童対策調整機関調整担当者研修の科目の大部分が任用前講習会の科目と読み替えが可能のため、合同で実施するものとする。

### 2 委託業務の内容

(1) 各研修の対象者

ア 任用前講習会：児童福祉法第13条第3項第5号又は児童福祉法施行規則第6条第11号若しくは同条第12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10名程度）。

イ 任用後研修：児童福祉司法第13条第3項に規定する者のうち、児童福祉司として任用された者（県職員20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第2項に定める調整担当者として職務を行う者（市町村職員40～70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県職員、市町村職員の受講を妨げない。

オ 任用後研修及び調整担当者研修においては、申込締切後、年度途中に任用された者についてその者の所属から受講希望があった場合、県が受講を認めた場合に限り、追加申し込みを受け付け、各研修日程の途中から受講させるものとする。ただし、年間の受講者定員内で受け付けるものとする。

(2) 研修の実施方法

ア 各研修の実施にあたっては、別紙2の厚労省の「児童福祉司等及び要保護児童対策調整機関の調整担当者の研修等の実施について」（雇児発0331第16号、平成29年3月31日）に基づき、以下の内容について運営する。

①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（こども家庭課・中央こども家庭相談センター）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（こども家庭課・中央こども家庭相談センター）への送付

※任用前講習会・調整担当者研修については、受講者は片方のみ、または両方の研修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。

②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
- 県（こども家庭課・中央こども家庭相談センター）が選定した講師との連絡調整
- 研修当日の運営、アンケートの実施

③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
  - ※令和2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、県こども家庭課から提供）について、令和3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こども家庭課へ送付する。

④その他

- 研修全日程修了後、実績報告書の作成
- 研修に関する問い合わせ対応等

イ 研修運営については、任用後研修については県、任用前講習会・調整担当者研修については中央こども家庭相談センターと協議し、協議結果を踏まえて運営する。

ウ 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4年2月28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。

- ・研修参加者の履修状況を記録したもの。
- ・受講者に対して実施したアンケート調査について集計し分析（成果と課題の抽出等）したもの。

エ その他、受託者と委託者の研修の役割分担の詳細については、別紙1「令和3年度子ども家庭福祉人材法定研修業務の役割分担」を参照のこと。

(3) 実施に係る留意事項

ア 研修の実施日数について

①任用前講習会・調整担当者研修は、6月頃から12月末までに、8日程度の講習会を1回実施する。なお、8日程度のうち1日だけ、民生児童委員、主任児童委員及び県内児童福祉施設関係者等まで対象者を広げて研修を実施すること。その際、300人規模の会場を使用して研修を実施すること。

※受託者で会場を用意し、会場使用料が発生する場合は委託料に計上すること。

②任用後研修は、10月頃から3か月以内に、5日程度の研修を1回実施する。

※一日の受講者上限は、任用前講習会・調整担当者研修は80名程度、任用後研修は20名程度とする。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染防止策の措置を講じる必要がある場合は、その状況に即した人数で研修を実施する。

イ 研修の会場については、原則、任用前講習会・調整担当者研修については橿原総合庁舎1階101会議室（無料）、任用後研修については中央こども家庭相談センター会議室（無料）を使用する。日程や相手方の都合でどうしても上記の会場が利用できない場合には、県と協議の上、別会場を決定すること。また、会場使用料が発生した場合は委託料のなかから支払うこと。

ウ 研修の申込及び開催通知等について

①各研修の開講約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（こども家庭課・中央こども家庭相談センター）の確認を経て、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、開催通知等はメールによる通知でよい（県こども家庭課より中央・高田こども家庭相談センター、市町村グループアドレス等を提供）。

②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（こども家庭課・中央こども家庭相談センター）に送付する。

#### エ 研修の事前準備及び講師との連絡調整・講師の待遇について

①各研修の次第（一日のスケジュール）、受講予定者名簿、受講者アンケートの作成、講師資料の印刷等。

②任用前講習会・任用後研修・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伝えること。

③講師の選定は原則、県（こども家庭課・中央こども家庭相談センター）が行い、選定された講師への連絡調整を行うこと。

なお、講師について選定案がある場合には、県（こども家庭課・中央こども家庭相談センター）に積極的に相談すること。

④講師（県職員講師を除く）の謝金については、1時間あたり12,000円（税込）以上とすること。

⑤講師（県職員講師を除く）の旅費については、実費払いとし、経費として80,000円（税込）を一律計上すること。

⑥講師（県職員講師を除く）に対して、お茶（500mlのペットボトルのお茶で可）の支給をすること。また、お昼を跨ぎ、一日講師をしていただく場合にはお茶付きのお弁当（2千円相当）の支給をすること。お弁当については講師に事前に確認し、講師が断れば不支給でかまわない。

なお、本事業の研修の講師の人数（県職員講師を除く）はおおよそ20名を現時点で想定しており、お昼を跨ぎ、一日講義をしていただく講師についてはおおよそ3名を想定している。

#### オ 研修当日の運営について

①会場との事前連絡準備、機器（プロジェクター、スクリーン、パソコン等）・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。

②受講者による所属氏名の申し出等により、本人確認を行い、出欠確認を行うこと。

#### カ 研修終了後の業務について

①研修受講者の各科目受講状況を管理すること。

②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。

※研修の修了証は、県こども家庭課が発行し、受講者へ交付する。

### 3 履行期間

契約締結日から令和4年2月28日まで

### 4 秘密の遵守

本件受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、県の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

### 5 個人情報保護の取扱

業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、奈良県個人情報保護条例の趣旨を踏まえるとともに、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行うこと。

## 6 その他事項

- (1) 受託者は、本業務を自ら実施するものとし、原則再委託してはならない。再委託の必要が生じた際は県と協議し、その承認を得た場合は、この限りではない。
- (2) 成果物に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。また、本業務委託により生じた著作権並びに著作権、その他一切の権利については、すべて奈良県に帰属するものとし、受託者（再委託が行われる場合にあつては再委託先を含む）は、県及び県が指定する第三者に対して著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 経理にあたっては、その支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、県の要求があつたときは、いつでも閲覧に供することができるように保存すること。
- (4) 受託者はこの業務委託によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報をこの業務の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。
- (5) 業務の遂行に当たっては関係法令を順守すること。また別紙「公契約条例に関する遵守事項」を遵守すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。  
運営管理費として、見積合計額（税抜）の10%を限度として計上することができる。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務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に、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られる ように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

### (取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

### (事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

### (損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。(注:「甲」は「県」を、「乙」は「契約者」をいう。)

<別 紙>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。