

令和8年度埼玉県放課後児童支援員等資質向上研修事業

企画提案募集要領

1 目的

放課後児童クラブに従事する職員の資質の向上を図るため、個々の職員の経験年数や保有資格、スキルに応じたきめ細やかな研修を実施する。

事業の実施に当たっては、研修の実施に関するノウハウを有する事業者に委託するため企画提案を募集する。

2 委託内容

(1) 委託業務の内容

別紙1「令和8年度埼玉県放課後児童支援員等資質向上研修事業に係る業務委託仕様書」のとおり。

(2) 委託費

1,822,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内

(3) 委託期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

3 参加資格

企画提案競技に参加することができる者は、次に掲げる事項全てに該当する者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により埼玉県における一般競争入札の参加を制限されていない者であること。
- (2) 埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）第91条の規定により埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者でないこと。
- (3) 公示日から提案書の提出期限までに、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成21年3月31日付け入審第513号）に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。
- (4) 提案書の提出期限までに、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成21年4月1日付け入審第97号）に基づく入札参加除外措置を受けていない者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、手続開始決定後に埼玉県知事が別に定める競争入札参加資格の再審査を受けている者はこの限りではない。
- (6) 法人税、法人県民税、法人事業税、地方法人特別税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納していない者であること。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

4 提出書類

受託希望者は、以下の書類を提出すること。

なお、企画提案に必要な経費は企画提案者の負担とし、提出書類は返却しない。

(1) 応募申込書【様式1】

連絡窓口について漏れなく記載すること。

(2) 企画書【様式2】

以下の内容について、できるだけ具体的に記載すること。

① 研修内容

次のア～エの研修を体系化し、効果的に実施すること。

ア 初任者研修として、放課後児童クラブに従事期間1年～5年未満の職員を対象とした研修を行うこと。

イ 中堅者研修として、放課後児童クラブに従事期間5年以上の職員を対象とした研修を行うこと。

ウ 管理者研修として、放課後児童クラブ内で指導的役割を担う職員を対象とした研修を行うこと。

② 研修の企画、運営

ア 契約日から研修実施までの全体スケジュール（テキスト等の準備・研修実施日程を含む）を提案すること。

イ 研修会場（会場名、収容人数、所在地、最寄駅）を提案すること。

ウ 研修講師の選定方法及び選定理由について提案すること。

エ 上記①の研修内容・企画構成等について、対象となる各区分の放課後児童支援員等にとって必要な知識を修得できるようなものを提案すること。

オ 事業の実施体制について記載すること。

③ 研修テキスト等

テキスト等の作成に当たっての企画、作成方法を提案し、テキストの内容に関して、受講者の理解を促進するための工夫点や考え方等を示すこと。

④ その他

ア 上記①アからエまでの各研修の関連性や体系化したことによる効果、研修が効果的になるような取組について提案すること。

イ 県内各地域の支援員等が参加しやすいよう特定のエリアでの開催に偏ることがないように、県内の交通網等を考慮して、実施回数や場所、日程を提案すること。特に、午前中から開所している長期休業中などでの実施は避けること。

ウ 初任者研修、中堅者研修、管理者研修については第1回の開催を9月末までに実施すること。また、契約締結後1か月以内に研修の開催スケジュールを提案すること。

エ その他、特記事項がある場合には記載すること。

(3) 予算書【様式3】

事業の実施に要する経費を具体的に記載すること。

なお、当初の申請で計上しなかった経費項目は、事業実施時に支出が生じたとしても対象経費とはならない。

ただし、災害等により研修の実施を中止した場合、中止した研修に要した経費については対象経費に含めることができる。

《対象経費の例》

	経費項目	例	備考
①	会場費	会場使用料、付属設備使用料	
②	通信運搬費	切手代、宅配便料金等	
③	旅費	交通費	講師等に支払う交通費及び事業実施に必要な交通費。
④	謝金	外部講師等の謝金等	
⑤	消耗品費	紙、インク、文具類、パソコンソフト等	パソコンソフトは金額に関わらず消耗品扱いとする。
⑥	印刷製本費	チラシ、パンフレット等の印刷製本費	10円コピー機使用料も含む。
⑦	人件費	職員の給与等	
⑧	その他	保険料、機材レンタル料	①～⑦に該当しない経費を具体的に記入すること。

《対象とならない経費》

- ・ 備品（単価10万円以上の物品）を購入する費用
- ・ 団体の運営上必要とされる恒常的な経費（団体の事務所の賃借料、光熱費、電話代等の管理費、従来から恒常的に発生している人件費等）
- ・ 土地の購入又は賃借に要する経費

《経費に関する留意事項》

- ・ 事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- ・ 委託業務を完了した際は、原則として、実績に応じ、精算を行うこと。
- ・ 受託者は本事業に係る経理を明確に区分し、帳簿・支出証拠書類等を整備しなければならない。当該帳簿等は、本事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

（5）法人概要【様式4】

法人名、代表者職・氏名、所在地、連絡先、活動目的、活動実績、組織体制を記載すること。

5 書類の提出部数、提出方法及び提出期限

（1）提出部数

- ア 応募申込書【様式1】：正本1部
- イ 企画書【様式2】：正本1部、副本6部
- ウ 予算書【様式3】：正本1部、副本6部
- エ 法人概要【様式4】：正本1部、副本6部

（2）提出方法

埼玉県福祉部こども支援課 放課後児童クラブ担当に持参または郵送のこと。

(3) 提出期限

令和8年4月28日(火) (必着)

6 質問事項受付【様式5】

募集要領及び仕様書の内容等に関する質問は次のとおり受付する。

(1) 受付期間

令和8年4月21日(火) 午後5時まで

(2) 受付方法

質問書に記入の上、電子メールで提出すること。

なお、電話等による質問には簡易なものを除き、応じない。

(3) 回答方法

電子メールにより回答する。

7 選考方法・採用通知

提出された企画提案書の内容を踏まえて書類審査を行い、総合点が最も高い提案者を委託先候補者として選定する。

企画提案に参加しようとする者が1者の場合は、事前に審査委員会で定めた基準点を満たしていれば委託先候補者として選定する。

採用通知は5月上旬を目処に文書により行う。

8 その他

説明会は開催しない。

9 契約

業務内容に関する細目事項等については、委託先候補者と県との間で協議の上、委託契約を締結する。この際、企画提案の一部を変更する場合もある。

委託契約は、埼玉県財務規則等関係法令に基づき締結する。

なお、委託先候補者と協議が整わない場合や契約締結までの間に委託先候補者が3に定める参加資格を失う等事故のある場合等は、次点の者と改めて協議を行う。

10 問い合わせ先・書類提出先

埼玉県福祉部こども支援課 放課後児童クラブ担当

住所：〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号

電話：048-830-3322

E-MAIL：a3330-05@pref.saitama.lg.jp

窓口受付時間：午前9時～午後5時(土・日・祝日を除く)

【様式1】

令和 年 月 日

埼玉県知事 大野元裕

法人名

代表者役職・氏名

「令和8年度埼玉県放課後児童支援員等資質向上研修事業」
企画提案応募申込書

標記業務の応募に関し、下記の書類を提出いたします。

記

- 1 企画書
- 2 予算書
- 3 法人の概要

【連絡窓口】	
氏名（ふりがな）	
部署・役職	
所在地	〒
電話	
F A X	
E-MAIL	

【様式2】

企 画 書

法人名 _____

《研修の企画・運営》

1 全体スケジュール

2 研修会場

3 研修講師

4 資質向上研修内容・企画構成等

5 事業の実施体制

《研修テキスト等》

6 テキスト等の企画・作成方法

7 テキスト等の内容

《その他》

8 その他（特記事項がある場合）

※ 企画提案に係る資料を添付してください。

【様式3】

予 算 書

法人名 _____

区 分	経 費	算出の基礎（積算内訳）
	円	円
合 計 （うち消費税及び 地方消費税）	（ 円）	

【様式4】

法人概要

<p>法人名 (代表者職・氏名)</p>	
<p>所在地 連絡先</p>	<p>(〒 ー)</p> <p>(電話)</p> <p>(FAX)</p> <p>(E-MAIL)</p>
<p>活動目的</p>	
<p>活動実績 (同様の事業を行った実績)</p>	
<p>組織体制</p>	<p>設立年月日 年 月 日</p> <p>役員 人</p> <hr/> <p>監事 人</p> <hr/> <p>会員 人</p> <hr/> <p>※組織体制の役職名は、各団体で使用している役職名への変更も可。</p>

【様式5】

埼玉県福祉部こども支援課 放課後児童クラブ担当 あて
メール : a3330-05@pref.saitama.lg.jp

質 問 書

令和 年 月 日

法人名		
担当者名		電話番号 :
質 問 内 容		

注1 質問は1問1枚とする。

令和 8 年度埼玉県放課後児童支援員等資質向上研修事業に係る業務委託仕様書

1 事業目的

放課後児童クラブに従事する職員の資質の向上を図るため、個々の職員の経験年数や保有資格、スキルに応じたきめ細やかな研修を実施することを目的とする。

2 委託業務内容

放課後児童支援員初任者研修^{※1}、中堅者研修^{※2}及び管理者研修^{※3}に対応するための専門研修を実施し、各研修が相互に効果的に実施されるよう研修を体系立てて実施するものとする。

※1 初任者研修

放課後児童クラブに従事期間 5 年未満の職員を対象とした研修

※2 中堅者研修

放課後児童クラブに従事期間 5 年以上の職員等を対象とした研修

※3 管理者研修

放課後児童クラブ内で指導的役割を担う職員を対象とした研修

(※1～3を総称する場合は「放課後児童支援員等資質向上研修」とする)

(1) 放課後児童支援員等資質向上研修の実施

①業務内容

- ア 研修日程の設定及び研修会場の確保
- イ 研修講師の選定、確保及び連絡調整
- ウ 研修内容の企画
- エ 研修の開催通知の作成及び市町村への送付
- オ 市町村からの受講申込み取りまとめ
- カ 受講者の決定及び決定通知の市町村への送付
- キ 研修当日の運営
- ク 研修受講者名簿の作成及び受講状況管理、研修修了者名簿の県への送付
- ケ その他、研修に関する問い合わせ対応

②上記に係る留意事項等

- ・ 講師が作成した資料を使う場合は、必ず受託者が受託者の責任において内容について誤りはないか、最新データ等を使用しているか、出典を明記しているかなど教材として適当なものか確認すること。
- ・ 初任者研修では、児童の年齢に応じた保育の仕方について実践に基づいた具体的な事例を用いた研修及び障害児対応、性の多様性、こどもの権利に関する研修を実施すること。
その他、研修の内容は、別紙 2 「放課後児童支援員等資質向上研修における主な内容」を参考に企画すること。
- ・ 中堅者研修では、学校などの関係機関や地域との連携に関する内容、放課後子

供教室との連携に関する内容、虐待の防止等に関する内容、障害児対応、性の多様性、こどもの権利に関する内容等を取り入れること。

その他、研修の内容は、別紙2「放課後児童支援員等資質向上研修における主な内容」を参考に企画すること。

- ・ 管理者研修では、新人の定着及び育成のための職場環境づくりやコミュニケーション能力・チームマネジメント力強化に関する内容、クラブ運営における危機管理、こどもの権利に関する内容を扱うこと。その他、研修の内容は、別紙2「放課後児童支援員等資質向上研修における主な内容」を参考に企画すること。
- ・ 各研修はそれぞれ年3回以上実施すること。なお、オンライン研修（Web会議システム等を利用してリアルタイムで行う研修）も認めるが、その場合は、受講者ごとの通信環境の差が受講機会の制限とならないよう配慮すること。
- ・ 研修は、受講に最も適した日程、時間帯、会場を提案すること。
- ・ 初任者研修、中堅者研修、管理者研修については第1回の開催を9月末までに実施すること。また、契約締結後1か月以内に研修の開催スケジュールを提案すること。
- ・ 研修は、県内各地域の支援員等が参加しやすいよう特定のエリアでの開催に偏ることがないように、県内の交通網等を考慮して、実施回数、場所、日程を提案すること。
- ・ 研修日程は、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除くこと。土曜日、日曜日及び祝日を含めることは可能とする。ただし、午前中から開所している長期休業中などでの実施は避けること。
- ・ 研修会場は、公共交通機関等を利用しやすい場所にする。
- ・ 講師は、研修の内容に関する専門的な知識や経験を有し、受講者に対して必要かつ、適切な知識・技能の提供等ができる者を選定すること。
- ・ 研修の開催通知については、開催要領（研修日時、内容、場所等）及び受講申込書を作成すること。
- ・ 「受講者の決定」には、受講申込みの受付・取りまとめ及び受講者決定のための調整業務も含まれる。
- ・ 研修当日の運営については、会場との事前連絡調整、機器等の準備、会場設営、受付、司会進行、講師対応、片付け等、研修を運営するための業務すべてを行うこと。
- ・ 研修受講者名簿を作成の上、受講状況を管理するとともに研修修了者名簿を県へ送付すること。なお、研修修了者名簿の送付に際しては、研修の出欠を確認できる出席者名簿を併せて提出すること。
- ・ 研修受講料は徴収しないこと。ただし、教材等にかかる実費相当分を徴収することは妨げない。実費相当分を徴収する場合は、予算書に必ず計上すること。
- ・ 災害や感染症拡大等を防ぐため、県から中止又は延期の指示があった場合は速やかに対応すること。

(3) その他留意事項

①個人情報の取扱いに関する留意事項

- ・ 本業務は、個人情報を多く取り扱うため、委託業務の履行に当たっては、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慎重かつ適切に行わ

なければならない。

- ・ 委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- ・ 委託業務を通じて取得した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。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として個人情報保護法の適用を受けるものとする。
- ・ 委託業務の履行に当たり、個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ埼玉県承諾を得た場合は、この限りではない。

②その他留意事項

- ・ 受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により県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。
- ・ 受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- ・ 災害及び感染症等が発生した場合、受講者の安全の観点から県の申し出により研修を中止する場合がある。その場合、受託者は速やかに受講予定者にその旨を連絡するとともに、県と協議の上代替日の設定等を行うこと。なお、中止に伴って発生する費用については、対象経費に含めて差し支えない。
- ・ 業務の実施に当たり、業務を統括する責任者を配置し、担当者等の人員配置等を明確にすること。
- ・ 事業の実施に支障が生じるような場合は、随時、県と協議を行い、早急に改善策を検討すること。
- ・ 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の書面による承認を得た場合は、この限りでない。
- ・ 埼玉県が受託者を決定した後、委託契約に当たり、この仕様書に定める事項及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく県と協議を行うものとする。

放課後児童支援員等資質向上研修における主な内容

区分	放課後児童クラブに従事する者として備えるべき資質	こどもの育成支援に必要な専門的知識及び技術			学校・地域との連携	運営管理と職場倫理	新人育成と職場環境づくり
		こどもの育成支援	障害のある子ども及び特に配慮を必要とする子どもへの対応	保護者・家庭との連携			
初任者研修 【5年未満】	<ul style="list-style-type: none"> 健全な心身 センス、感性 観察力 共感性 愛情 柔軟性 倫理観 道徳性 責任感 主体性 達成意欲 行動力 	<ul style="list-style-type: none"> こどもの発達の特徴 こどもの権利擁護、人権の尊重 育成支援の内容理解と計画の考え方 こどもの遊びや生活の環境の理解 仲間づくり いじめの理解と対応 健康・衛生管理 おやつ必要性及び食育の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 障害児（発達障害を含む）のあるこどもの理解と支援 障害のある子ども一人ひとりに即した理解と育成支援の工夫 特に配慮を必要とするこどもの理解と育成支援の工夫 実践事例検討(ケーススタディ) 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭への連絡の必要性の理解と工夫 連絡帳の書き方と効果的な活用 通信、便りの工夫 家庭における養育環境の理解と連携 保護者とのコミュニケーションの工夫 基礎的な相談援助技術の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 学校との情報交換等の工夫 放課後子ども総合プランの理解 放課後子供教室の関係者との連携 児童館及び地域組織等との連携 自治会、町内会及び主任児童委員等の地域組織の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 職場のルール及び職場倫理の理解 組織における役割や連携の理解 個人情報の取扱いとプライバシーの保護 安全管理 不審者への対応 自己研鑽及び研修についての理解 	
中堅者研修 【5年以上】	<ul style="list-style-type: none"> 情熱 協調性 創造力 自制心 コミュニケーション 一定の生活習慣と社会的マナー 	<ul style="list-style-type: none"> 事故やケガの防止と発生時の対応 食物アレルギーの理解と対応 防火、防災及び防犯の理解と対応 育成支援の内容の記録の書き方と工夫 実践事例検討(ケーススタディ) 性の多様性の理解(性的指向・性自認) こども基本法や「子どもの権利条約(児童の権利に関する条約)」に対する理解 など 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭の状況の把握と養育支援 児童虐待への対応と関係機関との連携 地域の障害児関係の専門機関等の機能及び役割の理解と連携 実践事例検討(ケーススタディ)の設定 関係機関とのケース検討会議 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭の状況を理解することの必要性 保護者とのコミュニケーションのあり方の理論的理解 相談援助技術の理解 要望及び苦情への対応 保護者会の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> 担任教諭や養護教諭等の学校教職員との連携 小学校区ごとの協議会との連携の工夫 自治会、町内会及び主任児童委員等との連携の工夫 ボランティア及び実習生の指導 	<ul style="list-style-type: none"> 新任職員への助言、指導 運営内容及び運営規程の理解 リスクマネジメントの理解 会議の開催及び記録の作成 	
管理者研修 【指導者等】	<p>上に記載されている知識・技術を習得済の者を対象とする。 ただし、こども基本法や「子どもの権利条約(児童の権利に関する条約)」に対する理解については、管理者としても学びを深めるため、該当の研修を行うこと。</p>					<ul style="list-style-type: none"> チームマネジメント能力 職場におけるコミュニケーション能力 若手の人材育成 メンタルヘルスに関する知識 動機付け能力(メンバーのやる気の醸成) 災害や感染症への危機管理 	