

令和3年度一般会計歳出 第6款2項1目 12節(1) 調査その他委託料

受付番号	種目番号	連絡先	こども青少年局子育て支援課 担当者名：川瀬・成田 電話 671-4157
------	------	-----	---

設 計 書

1 委 託 件 名 令和3年度横浜市地域子育て支援実践者研修委託

2 履 行 場 所 研修会場（市内公会堂または民間の貸会議室等）

---

3 履 行 期 間 契約締結日 から  
（ 行 期 限 ） 令和4年2月28日 まで

---

4 契 約 区 分  確定契約  概算契約

---

5 そ の 他 特 記 事 項 横浜市契約規則に定めるもののほか、個人情報  
取扱特記事項を順守するものとします。

---

6 現 場 説 明  不要

---

要 月 日 時 分  
場 所

---

7 委 託 概 要 地域子育て支援実践者対象研修の開催

---

8 部分払

する

しない

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

委託代金額 (¥0)  
(概算金額)

内訳 業務単価 (¥0)  
(概算金額)

消費税相当額 (¥0)  
(概算金額)

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
(初任者研修)	2日型×2回実施					
講師費		2	人			2回分
グループワーク運営費		1	式			
通信運搬費		1	式			
消耗品費		1	式			
会議費		1	式			
交通費		1	式			
(中堅者研修)	2日型×1回実施					
講師費		1	人			1回分
グループワーク運営費		1	式			
通信運搬費		1	式			
消耗品費		1	式			
会議費		1	式			
交通費		1	式			
(リーダーシップ研修)	1.5日型×1回実施					
講師費		1.5	人			1回分
グループワーク運営費		1	式			
通信運搬費		1	式			
消耗品費		1	式			
会議費		1	式			
交通費		1	式			
その他、実施に係る詳細項目については、仕様書及び別紙のとおりとする						
小計						
管理費 (15%)						
合計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を (       ) で囲む

# 仕 様 書

## 1 委託業務名

令和3年度横浜市地域子育て支援実践者研修委託

## 2 趣旨・目的

本事業は、「第2期横浜市子ども子育て支援事業計画」に基づき、地域子育て支援拠点事業、親と子のつどいの広場事業、認定こども園及び保育所地域子育て支援事業（常設）に従事する職員に対して、それぞれの家庭に寄り添い、親子への適切な支援を展開できるようになることを目指し、地域子育て支援を行う上で必要な知識・技術を身につけるための研修を実施する。また、経験年数や施設内で果たす役割等に応じた体系的な研修プログラムを組み、その資質の向上を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和4年2月28日まで

## 4 研修対象者

(1) 以下の3つの事業に従事する職員を対象とする。

ア 地域子育て支援拠点事業

イ 親と子のつどいの広場事業

ウ 認定こども園及び保育所地域子育て支援事業（常設）

【参考】令和3年度の事業所数（令和3年4月1日現在）

(1) 地域子育て支援拠点	(2) 親と子のつどいの広場	(3) 認定こども園及び保育所地域子育て支援事業
24 か所	67 か所	38 か所

(2) 各講座の対象者は、以下のとおりとする。

講座名	研修対象者
初任者研修 (2日型)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 4(1)の事業に従事する職員であること</li><li>・ かつ、乳幼児とその保護者が交流する場の現任スタッフのうち、従事経験年数1年以上であり、おおむね3年未満のもの</li></ul>
中堅者研修 (2日型)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 4(1)の事業に従事する職員であること</li><li>・ かつ、乳幼児とその保護者が交流する場の現任スタッフのうち、「横浜市地域子育て支援実践者研修（基礎編）」を修了しており、「横浜市地域子育て支援実践者研修（応用編）」を未受講であること</li><li>・ 初任者研修修了後、1年以上経過していること</li></ul>
リーダーシップ研修 (1.5日型)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 4(1)アの事業に従事する職員のうち、施設の責任者であること</li><li>・ または、施設の責任者を補佐する現任スタッフであり、施設従事経験がおおむね5年以上あるもの</li></ul>

## 5 研修実施時期

各講座の実施回数、時期については、下記のとおりとする。

講座名	研修開催回数	研修開催時期（予定）
初任者研修（2日型）	2	8～9月、11～12月
中堅者研修（2日型）	1	9～10月
リーダーシップ研修（1.5日型）	1	10月

## 6 履行場所

市内の公会堂または民間の貸会議室等

- (1) 研修対象者は市域全体で勤務しているため、原則として市内各方面からのアクセスがよい会場を確保すること。
- (2) 別紙「令和3年度地域子育て支援実践者研修仕様書詳細」（以下、別紙）に定められた定員の上限数が収容できる会場を確保するよう努めること。なお、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえ、密を避ける環境が整えられる会場とすること。  
なお、受託者で調整を図った会場が満室状態であることが明らかであり、予定していた会場が確保できず、事業の遂行に支障が生じる状況である場合等は、速やかに委託者と協議すること。
- (3) 使用料がかかる会場については、各会場の規定に従って支払いを行うこと。

## 7 委託業務内容

以下の業務を行うため、必要な人数の担当者をおくこと。また、専任、兼任は問わないが委託者及び研修講師との連絡調整窓口として1名の総括担当者を置き、年間を通じて研修全体の進捗管理、研修のコーディネート及び研修実施に伴う受講者管理やアンケート集約等の事務を行う

### (1) 内容

定員、講座内容については、別紙のとおり実施すること。

### (2) 講師の確保等

- ア 別紙に定められた講座内容及び講師の条件に基づき、各講座の講師を確保すること。適当な講師が選定できないときは、委託者と協議すること。
- イ 各講座の講師を選出し、各講師への依頼文を送付すること。
- ウ 依頼する講師は、横浜市の子育て支援事業の概要や、現場の課題等を理解していることが望ましいが、そうでない場合は、事前に十分な事業説明を行うこと。
- エ 講師が横浜市の子育て支援事業の理解を深めるために、現場視察を求めるときには、委託者と相談の上でその調整を行うこと。
- オ 講師に対して、研修の趣旨及び依頼する講座の内容・対象者を事前に説明し、研修当日の進行、会場レイアウト、使用する資料・機材等に係る打ち合わせを行うこと。
- カ グループワークについては、講師と事前に十分打合せを行い、事前に必要な準備を行うこと。
- キ グループワークの進行にあたっては、別紙のとおり実施し、各講座の実施前に講師とファシリテーターで十分な打ち合わせを行うこと。なお、ファシリテーターは、地域子育て支援拠点事業の施設長または責任者として5年以上の従事経験があるものとする。

(3) 会場及び機材の手配

各講座を担当する講師の都合を確認した上で、別紙に定められた定員に基づき、研修会場及び当日使用する機材を手配すること。会場確保にあたっての条件等については「6 履行場所」を参照すること。

(4) 年間実施計画

別紙を参考に研修の年間予定を作成し、委託者に対して令和3年5月中に提示すること。

(5) 研修受講対象者への周知及び受講者の決定

受講者の募集から決定までの流れは以下のとおりとする。

ア 各講座の実施にあたっての講師・日時・会場等を開催通知の送付に間に合うよう、研修案内を作成し、委託者に納入する。

イ 委託者は、アで納入された研修案内を使用し、研修受講対象者に対し、募集及び申込みの受付を行い、受講者を決定する。

ウ 受託者は、イで決定した受講者一覧を収受し、研修実施に必要な準備を行う。

(6) 研修当日の進行管理

ア 会場設営、講師対応（使用機材の操作、飲み物の手配等）、受講者対応（受付、資料配付、テキストの販売等）、司会進行、質疑応答及びグループ発表の記録、会場片づけ等を行うこと。

イ 研修当日に出欠確認票を提出させる等の方法により、当日の受講者の確認を行うこと。

ウ グループ分けを要する講座について、当日欠席者が多い場合等は、適宜人数調整を行い、円滑に議論が行えるよう配慮すること。

エ 各講座の終了後に受講者へアンケートを実施すること。なお、アンケートの様式や内容について事前に委託者と協議すること。

(7) 研修資料等の準備・作成

講座ごとに以下の資料を準備・作成する。また、期限までにこれらを委託者に提出すること。

**【講義資料及び配布資料】**

令和3年6月末までに、全ての研修の講義資料及び配布資料の案を委託者に提出し、その後委託者と協議し決定すること。なお、資料作成に時間を要し期限内の提出が困難な場合は、速やかに委託者へ申し出ること。

## 8 成果物

(1) 各講座終了後1か月以内に、アンケート集計結果を委託者に提出すること。

(2) 全ての講座終了後、令和4年1月末までに報告書等を作成し、委託者に1部を提出すること。

(3) 報告書の内容は以下の内容を含むこととする。

ア 報告書本文

講座内容及びアンケート結果の分析をふまえた各研修及び研修全体の評価、翌年度に向けた改善提案を含むこと。

イ 報告書別紙

各講座の受講状況、当日の受講者名簿（人数含む）、当日進行表、質疑応答・グループ発表の記録、及びアンケート用紙原本を含むこと。

## 9 個人情報の取扱

- (1) 本事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。
- (2) 個人情報を含む電子媒体のデータをメールで委託者に送付する際には、パスワードの設定等取扱いには万全を期すこと。また、個人情報が記載されたものを郵送する際も、簡易書留郵便又は書留郵便等により、委託者に配達されたことが記録される方法によること。  
なお、個人情報を含む情報を送付する場合にはダブルチェックを徹底して実施すること。
- (3) その他、個人情報の取り扱いについては別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 10 著作権等の取扱

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、全て委託者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

## 11 業務遂行上の注意事項

- (1) 業務の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。
- (2) 講師の選定・依頼及び講師謝金及び交通費の支払い、会場の契約及び会場費の支払い、その他研修の運営に関することは全て受託者が行うものとし、それらに要する一切の経費は委託料に含む。
- (3) 業務遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、委託者と十分協議すること。
- (4) 業務の実施に際しては、新型コロナウイルス感染症対策を含む感染症対策を行うこと。

## 12 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項については、横浜市が定める委託契約約款に従う。
- (2) 業務の遂行に先立ち、横浜市と十分に事前協議を行い、実効的なスケジュールを作成した上で作業を開始する。
- (3) 台風等の自然災害等により受講者の安全が確保できないと委託者が判断した場合は、研修を延期すること。延期した場合は、速やかに受講者（または運営主体）へ連絡するとともに、受講者（または運営主体）からの問合せに対応すること。また、延期後の日程について案内すること。なお、延期の判断基準は委託者と協議して決定すること。
- (4) 本契約にかかる成果物は、本市に帰属する。委託業務の成果物を、他の用途のために複製したり、第三者へ提供したりすることは禁止する。
- (5) 受託者が、委託業務の履行に伴い、知り得た情報または知識を第三者に漏洩することは禁止する。
- (6) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。

【仕様書別紙】R3年度地域子育て支援実践者研修仕様書詳細

項目名		内容	時間	備考
研修全体に係る事項	①研修目標・目的を丁寧に説明、確認する			①各研修全体を通しての到達目標と、1日ごとの目標・目的を研修開始時、終了時に入れることで、受講者への意識を高めること
	②振り返り・課題レポートの中に、自施設へのフィードバックと意見交換等の内容記載欄を設ける			②各自が自施設にて研修内容をフィードバックし、スタッフ等からの感想や意見交換をすることで、研修内容をさらに落とし込む、施設内での共有と居場所運営についての検討のきっかけとする
	③アンケートとは別に、研修復命書（振り返りシート）の提出を区局へ求める【横浜市が作成】			③研修受講のフィードバックを区に行うことで、今後の施設運営や区における子育て支援についての検討のきっかけにできることを期待する。また市としても、受講者の意識等の把握や今後の研修内容を検討していく材料とするため。
	④研修で使用した各グループのワークシート等の記載内容を報告書に含める			④市としても研修の振り返り材料として、各グループのシートの内容を把握したい
	⑤研修後振り返り時間の確保			⑤市の参加、振り返り時間を十分にとるための研修時間の調整
初任者研修	講師	・講師は両日同一の講師とする。 ・大学で子育て支援を研究している教授、又は長年において地域子育て支援拠点事業の施設長を担い、現場の第一線で活動しているものとする。（横浜市で地域子育て支援拠点事業実務者を除く）		
	ファシリテーター	・1グループに1人のファシリテーターをおくこと。 ・地域子育て支援拠点事業の施設長または責任者として5年以上の従事経験がある者としてすること。 ・ファシリテーターは、グループワークの進行に加え、参加者が積極的に研修に参加し成果を引き出せるように投げかけを行える経験豊かな実践者であること。		
	テキスト	「詳解 地域子育て支援拠点ガイドラインの手引きー子ども家庭福祉の制度・実践をふまえてー」 （編著 渡辺頭一郎・橋本真紀、編集 NPO法人子育てひろば全国連絡協議会、発行所 中央法規出版株式会社） を使用し、必要に合わせて追加資料を準備する。		
	定員	35名（5名×7グループ）		
	導入	開会挨拶・進行説明	40	・研修全体の目的・到達目標、1日目の目標の確認 ・アイスブレイク等でのグループワークが展開しやすいような工夫をすること <1日目の目標> ・活動を振り返り実践に活かす（ただの情報交換が目的ではない） ・親子を受入れる、親同士をつなぐ・多様性を受入れることについての理解 ・緊急性のある利用者を行政につなぐ明確な基準を理解する ・緊急性のある利用者への対応について、行政と居場所の役割分担（対応方針の決定は行政が担うこと）を理解する
	講義1	・子ども家庭福祉と子育て支援 ・子ども家庭福祉の課題 ・地域で子育てを支えるために ・地域子育て支援拠点について：子育て支援拠点の概要と成り立ち	30	・テキストを使用し、子ども家庭福祉の現状と課題についての講義を行う。 ・地域子育て支援拠点の説明時に、横浜市で実施している「居場所事業」の5事業について説明を補足する。（又は資料配布にて補足して説明）。 ・地域における子育て支援が親子にとって1番身近で大切な場であることを伝える。
	ワーク1	講義1をふまえたグループワーク「地域理解」	45	・自施設についての概要や、周囲の社会資源について現状理解する ・グループワークにて、子育て支援における社会資源の活用や、連携について意見交換をする
	講義2	・子育て支援における基本的視点	40	・テキストを使用し、支援における基本的な視点（①親の視点②子どもの視点③社会の視点）について講義を行う。
	ワーク2	講義2をふまえたグループワーク	45	・支援を行うにあたり、自身の考え方や行動パターンについて傾向を知るためのワークを行う。
	講義3	・地域子育て支援拠点における課題と支援者の役割	35	・テキストを使用し、地域子育て支援拠点の課題を認識したうえで、支援者としての役割についての講義を行う。 ※支援者の役割：親と子の最大の理解者であること。そのうえで①温かく迎え入れる、②身近な相談者であること、③利用者同士をつなぐ、④利用者と地域をつなぐ、⑤支援者が積極的に地域に向かうこと ※児童虐待・養育支援についての解説を丁寧に補足する ・虐待対応における基本対応及び姿勢を理解する。また、居場所と行政の役割の違いを理解し、緊急性の高い事例を確実につなぐ意識づけをする
ワーク3	講義3をふまえたグループワーク	50	・初任期の研修であることを踏まえ、支援者の役割として居場所に親子を迎え入れる際の対応についてのワークを行う。	
振り返り	ふりかえりレポート(課題レポート)解説	10	・ワーク1で実施した自施設や社会資源の状況理解を踏まえ、自身らが活動する地域の社会資源やサービスの状況について理解を深めるため、自施設のスタッフとともに、社会資源マップを作成する。 ・2日目のワークでも使用	
閉会	アンケート配布・閉会の挨拶	10	・アンケート項目は、どれくらいの気づき、学びがあったかがわかるような項目、習熟度がわかるようなものにする。	



【仕様書別紙】R3年度地域子育て支援実践者研修仕様書詳細

		項目名	内容	時間	備考
初 任 期 研 修	2 日 目	導入	進行説明	10	2日目の目標を最初に確認 < 2日目の目標 > ・自施設を利用する親子像や社会資源を把握し、多様な人を受入れることへの 気づきを得る
		ワーク4・5	居場所の利用者像、社会資源を客観的に捉える	20 20	・各自の課題レポートも活用し、各施設を利用している親子の傾向と地域にある 社会資源やサービスについて、客観的に捉えるワークを行う。 ※多様な状況、バックグラウンドを持つ人を受入れることの重要性を理解し、 多様性へ対応する視点に沿った自身の支援への振り返りを促す。（多様性に関 する内容や課題について講義の補足として一項目入れる）
			グループワークの共有	15	・各グループで出た意見を発表するなど共有
		ワーク6	ワーク4・5を参考に、自身らの活動を振り返る	75	・ワーク4・5で多様性についても説明したうえで、自施設に来ている利用者 はどうか、1日目のワーク2も含めての活動の振り返りをする
			総括	20	・2日間の研修の総括を行う。 ・改めて支援者の役割について、利用している親子像と多様性を受入れることについて認 識を深める
			アンケート配布・閉会の挨拶	20	・アンケート項目は、どれくらいの気づき、学びがあったかがわかるような項目、習熟度 がわかるようなものにする。



【仕様書別紙】R3年度地域子育て支援実践者研修仕様書詳細

	項目名	内容	時間	備考	
リ ー ダ ー シ ッ プ 研 修	講師	・講師は両日同一の講師とする。 ・大学で子育て支援を研究している教授			
	ファシリテーター	・1グループに1人のファシリテーターをおくこと。 ・地域子育て支援拠点事業の施設長または責任者として5年以上の従事経験がある者とする。 (横浜市地域子育て支援拠点事業実務者を除く) ・ファシリテーターは、グループワークの進行に加え、参加者が積極的に研修に参加し成果を引き出せるように投げかけを行える経験豊かな実践者であること。			
	テキスト	「詳解 地域子育て支援拠点ガイドラインの手引きー子ども家庭福祉の制度・実践をふまえてー」 (編著 渡辺顕一郎・橋本真紀、編集 NPO法人子育てひろば全国連絡協議会、発行所 中央法規出版株式会社) を使用し、必要に合わせて追加資料を準備する。			
	定員	35名 (5名×7グループ)			
	1 日	導入	開会挨拶・進行説明	20	研修の目的を丁寧に説明と確認 ・リーダーとしてのマネジメントの基本的な視点や姿勢を学ぶ ・施設長として施設の状況把握と、支援や施設運営、事業の振返りを客観的にできているか (※拠点ガイドライン 09職員同士の連携と研修の機会)
		講義1	子ども家庭福祉分野の政策・制度	60	・テキストを使用し、子ども家庭福祉分野の政策・制度の動向について講義を行う。(最新の統計や国の動向等については、追加資料等を使用して補足する)
		講義2	子育て家庭の理解と多様なニーズへの対応	70	・テキストを使用し、子どもの貧困や児童虐待、発達障害・障害児福祉など、様々な子育て家庭の理解と多様なニーズへの対応について、講義を行う。
		ワーク1	講義2をふまえたワーク		講義2の内容を体感できるようなワークを行う。
		講義3	地域子育て支援拠点の事業をふまえた、地域課題の把握とプログラムづくり	70	・地域子育て支援拠点の基本4事業をふまえ、地域課題の把握と課題解決に向けたプログラムのづくりについて講義を行う。 ※「地域子育て支援拠点の基本4事業とプログラム」の部分は、横浜市の地域子育て支援拠点7事業についての説明も入れる。事例を使用する場合は自治体の規模を横浜市の実情に合わせたものにする
		ワーク2	事前課題と講義3をふまえたワーク		講義3の内容をふまえ、事例等を使用し課題解決に向けたワークを行う。
		講義4	相談援助を行うための基本的知識と技術	60	地域子育て支援拠点において相談援助を行うための、基本的な知識と技術について講義を行う。
		ワーク3	講義4をふまえたワーク		講義4をふまえて、多様な人が相談にくることを想定した、体験ができるようなワークを行う。
		講義5	地域連携による困難事例への対応	90	テキストを使用し、地域の様々な機関等と連携して子育てを支えること、連携の必要性について、講義を行う
		ワーク4	講義5をふまえたワーク		講義5をふまえて、事例等を活用して地域子育て支援拠点を利用する支援が必要な親子に対する支援と、地域の関係機関と連携した支援について考える。
	ワーク5	ワーク5			
			アンケートの記入・閉会		・アンケート項目は、どれくらいの気づき、学びがあったかがわかるような項目、習熟度がわかるようなものにする。
	ピ ア ス ー パ ー ビ ジ ョ ン ( 組 織 作 り )	目標	施設長として施設の状況把握と、支援や施設運営、事業の振返りを客観的にできる		
		テーマ	ピアスーパージョンを活用した、組織運営への視点づくり		地域子育て支援拠点ガイドライン「08運営管理と活動の改善」「09職員同士の連携と研修の機会」を中心に、ピアスーパージョンについての学びから組織作りへの意識づけを行う
		講義	組織の運営管理と職員同士の連携・質の向上について	20	組織のマネジメントや職員間の連携、質の向上に向けたリーダーとしての役割や意識すべき視点、手法についての講義を行う
ワーク		ワーク (ロールプレイ)	80	ピアスーパージョンについての機能を学び、ロールプレイ等をとおしてピアスーパージョンを活用した組織運営について体験する	
			アンケートの記入・閉会	10	・アンケート項目は、どれくらいの気づき、学びがあったかがわかるような項目、習熟度がわかるようなものにする。