

# 令和8年度長崎県放課後児童支援員等研修業務委託仕様書

## 1 研修の目的

国の制度として放課後児童クラブに有資格者（放課後児童支援員）の配置が義務付けられており、県知事が研修を実施し、資格認定することとなっている。併せて、資質向上研修を実施し、放課後児童支援員及びその補助員の専門的な知識と、指導技術等の向上を目指すことを目的とする。

## 2 業務の範囲

令和8年度実施の長崎県放課後児童支援員等研修のフロー図のうち、委託先に関する業務の実施とする。

## 3 業務内容及び実施方法

(1) 別紙1「長崎県放課後児童支援員等研修開催要項」（以下「要項」という。）

3(1)及び(2)により実施するものとする。

(2) 研修会場、内容、日程及び講師等については、要項に定める別紙2「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」（以下「要綱」という。）の別紙「放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修の項目・科目、時間数、ねらい、主な内容及び講師要件等」に従い、契約締結後の指定様式により、計画書を提出し、事前に県の承諾を得ること。

## 4 受講料

受講者の参加にかかる受講料は無料とし、研修にかかる受講者の交通費、宿泊費等については受講者の自己負担とする。

ただし、研修に必要となる資料代に関しては、その費用を徴収できるものとする。

## 5 業務完了報告及び検査

業務完了後遅滞なく、契約締結後の指定様式により、県へ実績を報告し、その内容について検査を受けるものとする。

研修の受講状況は、原則として研修開催ごとに管理すること。

## 6 (一部科目)修了の認定・(一部科目)修了証の交付及び再交付

(一部科目)修了の認定・(一部科目)修了証の交付及び再交付は、県が行い、修了者へ送付するものとする。

## 7 守秘義務

受託者は、本委託事業により知り得た一切の情報において、契約期間中のほか、契約期間終了後又は契約解除後においても、業務以外の目的に使用し、または県の事前の承諾なく第三者に開示してはならない。

## 8 関係書類の整備・保管

受託者は、本事業の実施にあたり、関係帳簿類や支出証拠書類を整備し、適切な事業運営に努めなければならない。

また、本事業の経理については、必ず他の事業と区分して実施すること。

なお、本事業に関する書類は、全て事業完了の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

## 9 その他

- (1) 県は、研修の実施状況を把握又は検査するため、業務の実施状況に関して報告又は立入検査を求めることができる。
- (2) 県は、業務の実施にあたり、受託者が必要とする資料や情報等の提供を行う。
- (3) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに県に報告・協議を行い、その指示を受けること。
- (4) このほか、本仕様書に定めのない事項及び変更の必要がある事項については、県と受託者で協議のうえ、決定するものとする。