

## 令和6年度子育て応援活動人材育成事業委託業務仕様書

### 1. 委託業務名

令和6年度子育て応援活動人材育成事業委託業務

### 2. 目的

核家族や共働き世帯の増加、地域との関係の希薄化等で、子育てに対する不安感や孤立感を抱える母親は少なくなく、「子育て満足度日本一」の実現のためには、それぞれの家庭が抱える課題やニーズに柔軟に対応できる、多職種・多世代をつなぎ活動を広げる、分野やサービスの隙間をケアする等の活動を担うことができる子育て応援団体の活動の充実が不可欠である。

そこで、子育て応援団体の活動の今後の充実を図るためには、現場対応力だけでなく、様々なニーズへの気づき・対応ができ、各地の優良事例も取り込むことの出来る能力を持つ次世代の中核人材（子育て応援活動リーダー）を養成し、幅広い年代を対象に子育て応援活動のきっかけづくりとなる講座を新たに実施することで子育て応援活動の担い手の増加を図るため、下記の事業を実施する。

### 3. 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

### 4. 委託業務の概要

(1) 子育て応援活動人材育成講座に関する下記の項目

- ①日程・会場等の調整
- ②内容及び講師の調整
- ③開催の周知及び受講者の募集
- ④講座・セミナーで使用する資料の作成
- ⑤講座・セミナーに必要な設備、教材、機器等の準備
- ⑥当日の運営
- ⑦受講者へのアンケート実施及び集計

(2) 実績報告書の提出

### 5. 子育て応援活動人材育成講座

(1) 実施場所

受託事業者において確保すること。

(2) 回数・時間・定員

- ・リーダー養成講座  
3回（2時間程度）以上開催すること。  
定員は各15名以上とすること。  
講座は連続講座とし、対象者に継続して講座に参加してもらえよう工夫すること。（定員に空きがあれば途中回からの講座参加も可とする。）
- ・きっかけづくり講座Ⅰ、きっかけづくり講座Ⅱ  
各講座1回（2時間程度）以上開催すること。  
定員は各20名以上とすること。
- ・合同講座  
1回（2時間程度）以上開催すること。  
リーダー養成講座、きっかけづくり講座Ⅰ、きっかけづくり講座Ⅱを受講した方に参加してもらえよう工夫すること。  
講座内容については、合同講座に向けたアンケート結果を参考に実施すること。
- ・きっかけづくり講座及び合同講座については、オンラインでも受講できるよう準備すること。

### （3）対象者

リーダー養成講座：NPOや社会福祉法人等で子育て支援の現場を担っている次世代の中核人材候補者等（団体例）・地域子育て支援拠点、児童館、放課後児童クラブ、ファミリー・サポートセンター、子ども食堂、その他子育てに関するボランティア団体等

きっかけづくり講座：子育て応援活動に興味のある子育てが一段落した方、子育て応援活動に興味のある高齢者等

### （4）内容

地域の子育て応援活動の充実に資する以下の内容の講座を実施すること。

ア) 受講者のスキルアップ（※下記例）に関するもの

リーダーシップ・マネジメント力、判断力、企画・計画力、折衝・調整力、情報収集・活用力、人材育成力等

イ) 子育て支援の情報（先進事例・制度等）の理解に関するもの

ウ) 地域における子育て応援団体相互のネットワークの強化に関するもの

エ) 地域で柔軟な子育て支援を実施する優良事例の横展開につながるもの

オ) 子育て家庭の現状や子育ての今と昔の違いに関するもの

カ) ボランティア保険や休暇に関するもの

キ) 各種子育て支援活動の紹介（資格・研修）など基礎的なもの

ク) その他、子育て応援団体の充実に資するもの

### （5）講師

実施内容について知見があり、講師経験のある者または子育て支援経験のある者。（複数の講師による役割分担も可能）

(6) 修了生との連携について

子育て応援活動リーダー養成講座修了者及び子育て応援活動きっかけづくり講座修了者と積極的に連携し、本講座を通じたネットワークの構築を図ること。

(7) アンケート調査

講座受講者に事業効果を測定するためアンケート調査を実施すること。  
合同講座に向けたアンケート調査を実施すること。

(8) 留意事項

講座内容、実施時期等の決定にあたっては、県と調整すること。  
オンライン配信は録画することとし、受講者及び講師に了承を得ること。  
きっかけづくり講座については、託児スペースを準備し、受講者からの希望があれば、別室にて預かること。

6. 子育て応援活動リーダー養成講座修了者へのフォローアップ

講座修了後、修了生からの相談に対応するなど修了生のフォローアップに努めることとし、必要に応じてフォローアップ内容を県に報告すること。

7. 実績報告書

委託業務終了前に下記項目の業務の実績等を整理した報告書を作成し、講座資料、アンケート集計結果、実施写真と合わせて提出すること。

- ①講座実施日時、場所
- ②講師
- ③講座の内容
- ④申込者数、参加者数

8. 留意事項

(1) 事業実施について

講座内容、講師、予算及び事業運営上重要な項目については、事前に県と協議すること。その他、事業の実施に関して疑義が生じた場合は、その都度県と協議すること。

(2) 個人情報の取扱

業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」を遵守すること。

(3) 再委託について

業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により県の承認を得たときはこの限りでない。

「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。

なお、再委託の禁止は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を委託しようとするときは、適用しない。