

令和8年度放課後児童支援員宮城県認定資格研修業務入札参加募集に係る仕様書

第1 委託業務名

令和8年度 放課後児童支援員宮城県認定資格研修業務

第2 委託業務の目的

「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」(平成26年厚生労働省令第63号。以下「基準」という。)に基づき、基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者が、放課後児童支援員として職務を遂行する上で必要最低限の知識・技能の習得と、それを実践する際の基本的な考え方や心得を認識してもらうため放課後児童支援員認定資格研修を実施する。また、放課後児童健全育成事業に従事する者の質の向上を図ることを目的とし、有資格者となるための研修を実施する。

第3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日まで

第4 委託業務の内容

「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」(令和7年4月4日付け成事187号こども家庭庁成育局長通知)の別添5「放課後児童支援員等研修事業実施要綱I放課後児童支援員認定資格研修事業(都道府県認定資格研修ガイドライン)(以下「ガイドライン」という。)に基づき、次のとおり実施する。

1 研修の概要

(1) 対象者

基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者等で、放課後児童支援員として放課後児童健全育成事業に従事しようとする者とする。

(2) 定員等

ア 定員及び日程については【別紙1】のとおりとする。

イ 1回当たりの研修日数は4日間、1日当たりの研修時間は6時間(受付、休憩時間等を除く。)とし、利用時間内で設置・撤去等を行うこと。

(3) 研修内容

ガイドラインの別紙「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」に記載の研修内容(16科目24時間)の講義・演習を実施すること。

2 業務の内容

(1) 研修の内容の企画及び講師の選定

契約締結後30日以内に、【別紙1】の日程、会場、講義毎に講師を決め、研修計画を作成し、発注者の承認を受けるものとする。

ア 日程、会場等

日程、会場等は【別紙1】のとおりとする。

イ 研修の内容

研修は、対面を基本とし、適宜演習を取り入れるなどして学びを深めるように工夫する。

ウ 講師の選定・連絡調整

- (ア) ガイドラインに記載の講師要件を参考として、研修科目・内容に対する専門的な知識及び経験を有する者を講師として選定すること。
- (イ) 講師のうち、「放課後児童クラブにおいて、一定の知識、経験を有すると認められる放課後児童支援員等」を講師とする場合は、こども家庭庁主催の「都道府県等認定資格研修講師養成研修」を修了した者とする。
- (ウ) 県内における人材育成に寄与するため、県内の講師の活用を検討すること。
- (エ) 講師については、最終的には発注者と協議の上、決定することとするが、日程調整等の連絡については受注者が行うこと。
- (オ) 講師が研修当日に体調不良等で欠席した場合の対応策について、対応案を事前に発注者に示しておくこと。

エ 研修で使用する教材及び参加費用

- (ア) 受講者から受講料を徴収してはならないものとする。ただし、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費、受講申込みに係る郵送料等については、受講者が負担するものとする。
- (イ) 研修で使用する教材は「放課後児童クラブ運営指針」（令和7年1月22日付けこ成環第16号こども家庭庁成育局通知別紙）と、「放課後児童クラブ運営指針解説書」の使用を必須とする。
- (ウ) 上記に加えて、研修カリキュラムを適切に実施する上で適当なもの（受講者や講師が作成したテキストやレジュメ等）を使用することも可能とするが、使用する場合は、その内容について事前に発注者と協議し、指示に従うこと。
- (エ) テキスト資料（実費）等について、受講者負担が発生する場合は、事前に発注者と協議すること。テキストの準備にかかるその他の経費（レジュメ等の作成に掛かる経費）については委託料の中から支出しても差し支えない。

オ 研修当日の運営

- (ア) 会場との連絡調整、会場の設営（準備・撤去等も含む）、司会進行、講師への対応等、研修を運営するために必要な業務の全てを行うこと。
- (イ) 受講者の本人確認を研修日ごとに行うこと。（住民票の写し、健康保険証、運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の公的機関発行の証明書等）
- (ウ) 受講者の出席状況の管理（遅刻・欠席・途中退席等）を行うこと。なお、管理方法については事前に発注者と確認すること。
- (エ) 感染症等の恐れがある場合は、研修会場において必要な感染予防対策（換気やアルコール消毒液の設置等）を講じること。
- (オ) 受講者に1日単位でレポートを提出させ、修了評価を行うこと。
- (カ) 受講者に研修内容についてのアンケート調査を行うこと。

カ 研修終了後の業務

- (ア) 各回の研修終了後30日以内に、次の書類及び電子データを発注者に提出すること。
 - ① 実施状況報告書
 - ② 修了者名簿（エクセル形式）
 - ③ アンケート結果（次年度以降の研修の改善に資するため、アンケートを作成）
 - ④ 研修資料一式
 - ⑤ 修了証送付用封筒（角2サイズの封筒に180円切手を貼付し修了者の住所・氏名を記したもの）

- (イ) 受講者名簿を作成し、修了評価結果及びアンケート調査結果と併せて発注者に提出すること。受講者名簿には、県において交付する「放課後児童支援員認定資格研修修了証」及び「放課後児童支援員認定資格研修一部科目修了証」の作成に必要な情報（氏名・生年月日・研修科目名）を必ず記載すること。
- (ウ) 事業完了後に実績報告書を作成し、発注者に提出すること。
- (2) 受講申込みの受付及び受講者の決定
 - ア 募集要項、受講申込書等を作成し、市町村に通知すること。
 - イ 受講申込書は、放課後児童健全育成事業所を所管する市町村を経由させて提出させること。
 - ウ 受講資格については、基準第 10 条第 3 項の各号のいずれかに該当するか確認し、受講申込者名簿を作成すること。
 - エ 受講申込に当たっては、宮城県が使用する電子申請システム（「LoGo フォーム」）を用いること。
 - オ 発注者が受講者を決定した後、受講決定通知書を受講者に送付すること。
 - カ 申込状況によっては、追加募集を行うこと。
- (3) 個人情報の管理
 - ア 個人情報は、適切な管理を行い、漏洩、滅失に対して、適切かつ合理的に安全対策を講じること。
 - イ 徴収した個人情報は、名簿等を速やかに作成し、十分な注意を払った上で管理すること。
 - ウ 個人情報保護法を遵守すること。

第 5 その他

- (1) 本仕様書をもとに業務執行の方法、体制等をまとめた業務執行計画書を作成すること。
- (2) 感染症等の拡大、天候の悪化による交通の乱れ等により、研修の開催が困難な場合等の不測の事態への対応は、発注者と受注者が協議して決定するものとする。
- (3) 本仕様書に明記されていない仕様事項が生じたときは、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

第 6 参考資料

事業実施に当たっては次の資料の内容を十分理解した上で、事業実施の参考とすること。

- (1) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準
- (2) 放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修ガイドライン【別添 5】
- (3) 放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修ガイドラインの概要
- (4) (2)に係る Q&A
- (5) NPO 推進事業発注ガイドライン 宮城県 【別紙 2】

令和8年度 放課後児童支援員宮城県認定資格研修の日程・会場

【別紙1】

施設名	日 程	利用時間	定員	その他	
旭ヶ丘市民センター 大ホール 【確定】	令和8年9月9日（水）	13：00～21：00	100名	机・椅子の設置・ 撤収が必要	前日準備
	令和8年9月10日（木）	9：00～21：00			
	令和8年9月11日（金）	9：00～21：00			
	令和8年9月16日（水）	13：00～21：00			前日準備
	令和8年9月17日（木）	9：00～21：00			
	令和8年9月18日（金）	9：00～21：00			
宮城県庁 講堂 【確定】	令和8年9月28日（月）	17：30～19：30	200名	机・椅子の設置・ 撤収が必要	前日準備
	令和8年9月29日（火）	8：30～21：00			
	令和8年9月30日（水）	8：30～21：00			
	令和8年10月26日（月）	17：30～19：30			前日準備
	令和8年10月27日（火）	8：30～21：00			
	令和8年10月28日（水）	8：30～21：00			
石巻合同庁舎 大会議室 【確定】	令和8年11月11日（水）	15：00～19：00	100名	机・椅子の設置・ 撤収が必要	前日準備
	令和8年11月12日（木）	8：30～21：00			
	令和8年11月13日（金）	8：00～17：30			
	令和8年11月24日（火）	15：00～19：00			前日準備
	令和8年11月25日（水）	8：30～21：00			
	令和8年11月26日（木）	8：00～17：30			

1 目的

このガイドラインは、N P Oが公共的なサービスの提供、多様なコミュニティビジネスの展開、さらには新たな雇用機会の創出など地域に根ざした活動により地域づくりの新しい担い手として期待されているところから、N P Oと県とのパートナーシップの確立を目指し、県の事業のN P Oへの業務委託を推進するために、その発注手続の適正化を図るものである。

2 定義

このガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「N P O」とは、「宮城県の民間非営利活動を促進するための条例（以下「条例」という。）第2条第2項に定める「民間非営利活動団体」を指し、営利を目的とせずに社会的・公益的な活動を継続して行う団体をいう。
- (2) 「本来事業」とは、当該N P Oの本来の社会的・公益的な目的を実現するための事業をいう。
- (3) 「収益事業」とは、その収益を本来事業の資金に充当することを目的とする事業をいう。

3 業務委託の発注区分

- (1) N P Oが収益事業として実施する場合は、一般企業と同様に既存の法令等に基づく発注システム（入札・契約制度）により取り扱うものとする。
- (2) N P Oが本来事業として、別に定める「N P O推進事業選定基準」によりN P O活動を促進するモデル事業（以下「N P O推進事業」という。）として選定された事業を実施する場合は、N P Oの特質を考慮した発注条件（以下「N P O推進事業発注システム」という。）により取り扱うことができるものとする。

4 N P O推進事業の選定

平成10年2月6日に設置したN P O活動促進庁内連絡調整会議（以下「連絡調整会議」という。）は、N P Oと県とのパートナーシップ確立の観点から、次のとおり必要な調整を行う。

- (1) 連絡調整会議は、当初（補正）予算成立時に、各部局に対しN P O推進事業として選定を要望する事業について照会する。
- (2) 各部局は、N P O推進事業として選定を要望する事業について、事業名・事業内容・委託期間等を記入した「N P O推進事業選定要望書」を連絡調整会議に提出する。
- (3) 連絡調整会議は、別紙「N P O推進事業の選定基準」によりN P O推進事業として選定した場合は、その旨を各部局に通知するものとする。

5 NPO推進事業発注システム

NPO推進事業として選定された事業については、次に示す発注条件により、NPOに対して発注することができるものとする。また、これらの発注条件は、個別に選択できるものとする。

(1) NPOの特質を考慮した契約の実施

NPO推進事業の発注は、次の理由により、事前に業務企画提案書等の提出を受けることを基本とする。また、業務内容等に応じて(2)①から③までに示す発注方法により、適切に実施すること。

事前に業務企画提案書の提出を受ける理由

- ・ NPOが、独自の活動目的と活動実績を有していること。
- ・ NPO推進事業は、NPOの主体性・個別性・先駆性など、NPOの特質を考慮して選定された事業であること。
- ・ NPOの当該業務に対する施行能力を確認する必要があること。

(2) 発注方法

発注方法は、次に示すなかから選択するものとする。

なお、①から③までにおける随意契約の適用条項は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号（性質又は目的）とする。

① 業務内容からNPO間の価格競争が可能な場合（NPOによるサービスの提供など）

ア 発注者は、事業内容に関する基本仕様を示して公募し、業務執行の方法、体制等をまとめた業務執行計画書の提出を求める。

イ 業務執行計画書により、業務の施行が十分に可能と思われるNPOを選考する（「競争入札参加業者登録簿」に相当するもの）。

ウ イで選ばれたNPOに対して、詳細な仕様書を示して見積書を徴収し、価格競争により決定する。

② 業務内容から特定1団体を選定し、契約する必要がある場合

（施策や事業の立案及び実施など）

ア 業務企画提案書をNPOから広く公募し、プロポーザル方式により選定すること。

イ 選定に当たっては審査機関を設置するとともに、第三者を審査員に加えるなど、透明性の確保に配慮すること。

ウ 当該業務の履行方法や履行体制など、当該NPOの施行能力等も十分審査すること。

③ 当該業務を履行できるNPOが特定1団体に限られている場合

ア 発注者は、事業内容に関する基本仕様を示し、NPOから履行内容・方法・体制等について企画提案書の提出を求め、施行能力等について十分審査すること。

イ 当該事業を実施できるNPOは、特定の1団体であることを明確にすること。

(3) 予定価格の事前公表

NPO推進事業において、NPOから業務企画提案書の提出を受けた上でNPO間の価格競争を行う場合（5(2)①）においては、入札執行上必要があると特に執行者が判断するときは、予定価格を事前に公表することができるものとする。

なお、プロポーザル方式の場合（5(2)②）や、特定1団体から企画提案を受ける場合（5(2)③）には、事業費等を公表すること。

(4) 契約保証金の免除

NPO推進事業で契約金額が500万円未満の契約については、NPOへの資金的な配慮により、契約保証金を免除することができること。

(5) 前金払制度及び概算払制度の活用

NPOとの業務委託契約においては、NPOの資金的側面への配慮が必要な場合も多いことから、契約相手方の事情を十分把握し、前金払制度や概算払制度の活用による事業の円滑な執行を確保すること。

① 前金払制度

前金払は、前金で支払をしなければ相手方の業務の履行の確保や契約等が困難な場合で、地方自治法施行令第163条に規定する経費について活用すること。

なお、委託費については、同条に規定されているので前金払は可能である。

前金払手続きのポイント

- ・前金払は、債務金額が確定されている事業について行うこと。
- ・前金払は、前金払でなければ経費支出の目的を失ってしまうような経費や事業の円滑な執行のために必要と認められる経費について支払うこと。
- ・1回目の前金払の金額は、債務金額の40%を限度とすること。
- ・前金払の回数に制限はないが、事業の円滑な実施を考慮し、適切に行うこと。

② 概算払制度

概算払は、債務金額の確定を待っていては支出事務に支障が出るもの、あるいは支出の相手方の事情から事前に支払を行う必要のあるもので、地方自治法施行令第162条に規定する経費について活用すること。

なお、委託費については、同条第6号の「普通地方公共団体の規則で定めるもの」を受け、宮城県財務規則第55条第1項第1号で「委託費」を規定しているため、概算払が可能である。

概算払手続きのポイント

- ・概算払は、債務金額が確定していない事業について行うこと。
- ・概算払は、その性質上事後において必ず精算行為が必要であり、概算で支払った金額が結果的に債権金額と同額であっても精算行為は必要であること。
- ・精算の結果返納させるべきものがある場合は、年度内に精算を行うことが原則であるので、支出した科目に戻入処理を行うこと。

別紙 《NPO推進事業の選定基準》

1 対象領域

NPO推進事業として選考の対象とするのは、特定非営利活動促進法別表に定める活動に該当するものとする。

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 観光の振興を図る活動
- ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑦ 環境の保全を図る活動
- ⑧ 災害救援活動
- ⑨ 地域安全活動
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪ 国際協力の活動
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑮ 科学技術の振興を図る活動
- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 消費者の保護を図る活動
- ⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- ⑳ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

2 選定基準

次の要素を総合的に勘案し、NPOの特質である自主性・個別性・先駆性等が必要とされ、特にNPOが実施することが適切であると認められる事業を選定する。

- ① 地域に根ざした活動が必要な事業
- ② コミュニティビジネスの展開や地域の雇用創出等の効果が期待できる事業
- ③ NPO支援・促進のため象徴的・モデル的に実施することが望ましいと認められる事業