

福岡県児童相談所等研修業務
委託仕様書

1 件名

福岡県児童相談所等研修業務

2 目的

子育て世帯は、仕事との両立や自らの疾病・障がい、親の介護、貧困など様々な課題がある中で、核家族での子育て、希薄な地域関係の中での子育てなど、困難な状況となっていることから、よりこどもやその家庭に寄り添つたきめ細やかな支援が求められている。

また、児童相談所への児童虐待の相談対応件数が年々増加しているほか、全国で子どもの命が失われる痛ましい事件が続いていることから、本県にとって児童虐待への対応は喫緊の課題である。

本業務を通して、こどもや家庭への支援に携わる児童相談所や市町村職員の質の向上を図ることにより、子どもの人権が尊重され、かつ、子どもが地域家庭で心身ともに健やかに成長することができる社会の実現を図るものである。

3 課題

(1) 若手職員に対する研修効果の早期定着

児童相談所においては、児童福祉司及び児童心理司の急増により、職場内の経験年数3年未満の職員（以下「若手職員」という。）が全体の6割弱を占める状況である一方、虐待を含めた相談件数は増加しつづけていることから、これら若手職員に対して早期に相談援助技術の定着を図る必要がある。

(2) 指導担当職員の指導力の向上

若手職員の増加に伴い、これら職員への指導・教育に当たる指導担当職員（管理職）の業務量や心理的負担も増加している。上記(1)による若手職員の早期育成により指導担当職員の負荷軽減を図りつつ、児童相談所特有の課・係マネジメント上の課題の洗い出しやその解決策を探り、より効率的で適切な組織マネジメントを通して、児童相談所の機能の安定化や向上を図る必要がある。

(3) 市町村職員の相談援助技術の向上

市町村は、こどもや家庭に一番身近な相談機関として、幅広い相談への対応が求められる一方、十分な人員を確保できない、定期異動により技術や知見の専門性の蓄積が難しいなど、市町村特有の組織的課題も多いことから、市町村職員一人ひとりの相談援助技術を着実に向上していく必要が

ある。

(4) 研修企画機能の向上

近年、社会状況の変化や法改正等に伴い、児童相談所等が行う相談援助の件数が増加する中、相談援助技術の質の向上も求められる状況下にあることから、受講者が研修で得た知見や技術の定着度や活用度などの研修効果を定量的に計測することにより、研修体系や研修内容を継続的に見直すことができる仕組みが必要である。

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 県の業務遂行体制

(1) 福岡県福祉労働部こども福祉課（以下「こども福祉課」という。）
契約事務を担う。

(2) 福岡県福岡児童相談所（以下「福岡児童相談所」という。）
研修の企画・運営に関する事務を担う。

(3) 福岡県児童相談所研修委員会（以下「研修委員会」という。）
下部組織である研修企画ワーキンググループで検討した研修計画（案）
及び研修内容（案）について、外部有識者の意見も含めて協議、検討を行う組織。

① 構成員 福岡児童相談所長、各児童相談所代表（所長又は課長級）、
こども福祉課長、外部有識者（1名以上）

② 開催回数 年2回程度（12月、3月）

③ 開催場所 福岡児童相談所

(4) 研修企画ワーキンググループ（以下「WG」という。）
受託事業者が取りまとめた研修の実施効果や職員ニーズ及び法改正等に
伴う業務見直しの必要性等に応じて、研修計画（案）及び研修内容（案）
の検討、講師候補の選定等を行う組織。

① 構成員 児童相談所各関係課長、各児童相談所代表（係長級）

② 開催回数 年4回程度（5月、8月、11月、2月）

③ 開催場所 福岡児童相談所

6 業務内容

(1) 研修開催運営

受託事業者及び福岡児童相談所で想定している基本的な業務は以下のとおり。

① 開催前調整

受託事業者は、研修委員会で企画された各研修について、開催3か月前を目安に福岡児童相談所の研修担当者と事前準備や当日の対応等について協議を行い、業務内容や受託事業者と福岡児童相談所との役割分担を行うこと。また、協議結果についてレポートを作成の上、福岡児童相談所に提出すること。

② 開催案内

1) 申込フォームの作成（受託事業者）

受託事業者は、研修への参加希望の集約については、基本的にWebによる申し込みを基本とし、福岡児童相談所に必要項目等を確認の上、申し込み用のWebフォームを作成し、そのURL等を福岡児童相談所に提供すること。

なお、県及び一部市町村においては、Googleサービスに接続できない場合があるため、これ以外のサービスを利用すること。

2) 案内文の作成及び対象先へ発出（福岡児童相談所）

福岡児童相談所は、受託事業者から提供された申込フォームの情報を用いて、対象機関への開催案内文を作成し、発出する。

3) 申込結果の集約及び参加予定者リスト作成（受託事業者）

受託事業者は、申込結果を集約の上、参加予定者リストを作成し、福岡児童相談所に提出すること。

③ 開催準備

1) 会場手配（福岡児童相談所）

研修会場については、基本的に県の所有施設など無料で利用可能な施設を想定していることから、会場手配（備品の手配を含む）については、福岡児童相談所が行う。

2) 講師打診（福岡児童相談所）

講師依頼については福岡児童相談所が行う。

3) 講師調整（受託事業者）

受託事業者は、上記2)により、講師から了承が得られた後の、講演資料の集約や謝金・旅費等の支払いに必要な手続きなどの諸調整を行うこと。

4) 資料印刷（受託事業者）

受託事業者は、参加者に配布する講演資料を印刷し、研修開催日までに会場に搬入すること。

5) 講師用のお茶等の手配（受託事業者）

受託事業者は、研修当日に講師に提供するお茶（必要に応じて弁当）を手配すること。

6) 受講者アンケートフォームの作成（受託事業者）

受託事業者は、福岡児童相談所に必要項目等を確認の上、受講者向けアンケートを行うためのWebフォームを作成すること。ただし、必要に応じて紙によるアンケートを実施することは差し支えない。

なお、県及び一部市町村においては、Googleサービスに接続できない場合があるため、これ以外のサービスを利用すること。

7) 当日の進行管理表の作成（受託事業者）

受託事業者は、研修当日の福岡児童相談所との役割分担や設営開始時間、講師の会場到着予定時間などを整理した進行管理表を作成し、福岡児童相談所に提出すること。

④ 当日対応

1) 会場設営・撤去（受託事業者）

会場の設営や撤去に関しては、受託事業者による対応を基本とするが、会場や参加人数の規模に応じて福岡児童相談所も対応する。

2) 受付（受託事業者）

受付については、受託事業者による対応を基本とするが、会場や参加人数の規模に応じて福岡児童相談所も対応する。

3) 講師アテンド（福岡児童相談所）

講師の会場への迎え入れや控室への案内等については、福岡児童相談所が行う。

4) 司会進行（受託事業者）

司会進行は、受託事業者が行うこと。

⑤ 開催後対応

1) 出席者リストの作成（受託事業者）

受託事業者は、参加予定者リストに実際の出席状況を反映させ、福岡児童相談所に提出すること。

2) 受講者アンケートの集約（受託事業者）

受託事業者は、受講者アンケートを集約、集計したものを福岡児童相談所に提出すること。

なお、効果測定の対象となる研修については、後述6の(2)を参照のこと。

3) 講師への支払（受託事業者）

受託事業者は、講師への謝金や旅費の支払等を行うこと。

4) レポート集約（受託事業者）

修了証の発行に当たり、受講者からレポートの提出が必要となる場合は、受託事業者は、レポートを取りまとめの上、福岡児童相談所に提出すること。

5) 修了証発行依頼（福岡児童相談所）

福岡児童相談所は、受託事業者から提出された出席者リスト及びレポートに基づき終了状況を判断し、こども福祉課に修了証の発行を依頼する。

6) 修了証発行（こども福祉課）

こども福祉課は、福岡児童相談所から提出された出席者及び修了者リスト等による報告書に基づき、法定義務研修修了者へ修了証を発行する。

(2) 研修効果測定・分析

① 効果測定の検討（受託事業者、福岡児童相談所）

研修内容に対する受講者の満足度及び研修で習得した知識や技術の定着度や活用度を数値として測定、分析するため、効果測定の方法や内容等について福岡児童相談所に提案するとともに、協働して検討を行うこと。

なお、効果測定を行う研修の対象としては、以下のとおりであり、測定内容は、別添「児童福祉司等及び要保護児童対策調整機関の調整担当者の研修等の実施について（平成29年3月31日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長発雇児発0331第16号）」に記載の研修等の到達

目標の達成度を図ることを目的とする。

- 1) 児童福祉司任用前講習会
- 2) 児童福祉司任用後研修
- 3) 要保護児童対策調整機関の調整担当者研修

また、測定方法については、Webフォームを活用するなど、受講者の負担とならない方法を検討すること。

② 効果測定の実施（受託事業者）

受託事業者は、上記①で決定した効果測定を実施した上で、次期研修の企画・見直しに向けた改善案等を添えたレポートを作成し、福岡児童相談所に提出すること。

(3) 研修企画支援

① 研修委員会開催支援

受託事業者は、福岡児童相談所が研修委員会を開催するに当たり、以下の支援業務を行うこと。

1) 外部委員への謝金等の支払（受託事業者）

受託事業者は、外部委員への謝金や旅費の支払等を行うこと。

2) 会議資料の作成支援（受託事業者）

受託事業者は、委託対象研修について、内容や出席状況、アンケートの集計結果、効果測定等を整理した資料を作成し、福岡児童相談所に提出すること。

3) 当日対応（受託事業者）

受託事業者は、オブザーバーとして研修委員会に参加し、必要に応じて委員からの質疑等に対応すること。

4) 議事録作成（受託事業者）

受託事業者は、研修委員会終了後、議事録を作成し、福岡児童相談所に提出すること。

② WG開催支援

受託事業者は、福岡児童相談所がWGを開催するに当たり、以下の支援業務を行うこと。

1) 会議資料の作成支援（受託事業者）

受託事業者は、開催に携わった研修について、内容や出席状況、アンケートの集計結果、効果測定の結果等を整理した資料を作成し、福岡児童相談所に提出すること。

2) 当日対応（受託事業者）

受託事業者は、オブザーバーとしてWGに参加し、必要に応じて委員からの質疑等に対応すること。

3) 議事録作成（受託事業者）

受託事業者は、WG終了後、議事録を作成し、福岡児童相談所に提出すること。

7 委託対象研修

(1) 児童福祉司任用前講習会

- ① 受講定員 100名
- ② 受講対象者 児童相談所職員、市町村職員
- ③ 開催回数 年1回、計5日間
- ④ 開催予定期限 4月から5月
- ⑤ 外部講師人数 5名
- ⑥ 修了証の発行 有り

(2) 児童福祉司任用後研修

- ① 受講定員 80名
- ② 受講対象者 児童相談所職員
- ③ 開催回数 年1回、計5日間
- ④ 開催予定期限 8月から12月
- ⑤ 外部講師人数 4名
- ⑥ 修了証の発行 有り

(3) 要保護児童対策調整機関調整担当者研修

- ① 受講定員 80名
- ② 受講対象者 市町村職員
- ③ 開催回数 年1回、計5日間
- ④ 開催予定期限 8月から12月
- ⑤ 外部講師人数 5名
- ⑥ 修了証の発行 有り

(4) 初期被害調査面接研修

- ① 受講定員 50名
- ② 受講対象者 児童相談所職員
- ③ 開催回数 年1回、計5日間
- ④ 開催予定期 7月、8月、12月、2月、3月
- ⑤ 外部講師人数 6名
- ⑥ 修了証の発行 無し

(5) 解決志向面接トレーニング研修

- ① 受講定員 50名
- ② 受講対象者 児童相談所職員、市町村職員
- ③ 開催回数 年1回、計2日間
- ④ 開催予定期 6月
- ⑤ 外部講師人数 1名
- ⑥ 修了証の発行 無し

(6) 一時保護所向け研修

- ① 受講定員 30名
- ② 受講対象者 児童相談所職員
- ③ 開催回数 年2回、計2日間
- ④ 開催予定期 1月から2月
- ⑤ 外部講師人数 1名
- ⑥ 修了証の発行 無し

(7) BEAMS stage I 研修

- ① 受講定員 400名
- ② 受講対象者 県内の医療従事者、児童相談所職員、市町村職員
- ③ 開催回数 年2回
- ④ 外部講師人数 1名
- ⑤ 修了証の発行 有り

(8) BEAMS stage II 研修

- ① 受講定員 100名
- ② 受講対象者 県内の医療従事者、児童相談所職員、市町村職員
- ③ 開催回数 年1回
- ④ 外部講師人数 4名
- ⑤ 修了証の発行 有り

8 成果物等

福岡児童相談所に提出した参加者リストや効果測定に関するレポート等をとりまとめた業務完了報告書をこども福祉課に提出する。なお、納品に際しては、こども福祉課の担当者が検査を行い、不備等が発見された場合は、受託事業者は速やかに修正等を行うこと。

9 受託事業者の責務

- (1) 受託事業者は、契約締結後速やかに責任者を選任し、こども福祉課に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (2) 受託事業者は、本業務の実施に当たり、機動的かつ効果的な対応ができるような人員配置を行うものとする。また、業務従事者は十分なスキルを有する者を確保すること。
- (3) 受託事業者は、定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨をこども福祉課に連絡し、その指示に従うものとする。
- (4) 受託事業者は、業務の過程においてこども福祉課から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (5) 本業務を遂行するに当たり個人情報に関する権利などを侵害することのないように十分注意するものとする。また、本業務の遂行中に第三者に与えた損害等は、全て受託事業者負担とする。
- (6) 受託事業者は、本業務を実施するに当たって、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報を漏えいしないこと、また、当該情報の開示又は本業務以外の用途への使用を行わないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (7) 関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

10 機密保持等

- (1) 受託事業者は、本業務において取得した情報の使用・保存・処分等につ

いて、プライバシーの保護及びデータの機密保持を厳格に行うこと。

- (2) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報を漏えいしないこと、また、当該情報の開示又は本業務以外の用途への使用を行わないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。なお、受託事業者の責任に起因する情報の漏えい等があった場合は、契約条項上の「契約不適合責任」に該当するものとする。
- (3) 受託事業者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受託事業者が負担すること。
- (4) 受託事業者は、本業務遂行中に作成した中間成果物等を含む全てのデータについて、業務の終了に伴い不要となった場合又は福岡県から廃棄の指示があった場合には、速やかに消去等により復元できない状態とともに、書面をもってその処理の概要をこども福祉課に提出すること。
- (5) この項目について受託事業者は、契約期間終了後においても同様とする。

1.1 再委託の取扱について

- (1) 受託事業者は、本業務の全部を一括して第三者（受注者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託することはできない。
- (2) 受託事業者は、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託することはできない。
- (3) 受託事業者は、本業務の一部を再委託する場合には、原則として予め再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに契約金額等について書面により申し出た上で、こども福祉課の承認を得なければならない。
- (4) 受託事業者は、本業務の一部を再委託する場合には、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、こども福祉課に対しすべての責任を負うものとする。また、本業務の実施にあたり遵守すべき事項について、再委託先は受託事業者と同様の義務を負うものとする。

1.2 その他

- (1) 契約締結後、受託事業者が本仕様書に定める義務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められる場合は、その時点で契約を解除する

場合がある。

- (2) 本業務における係争等は、国内法により協議・解決を行うこと。
- (3) 本業務の遂行に当たっては、業務の円滑な実施を図るため、こども福祉課と緊密な連絡をとるものとする。
- (4) 本説明書に記載されていない事項や不明な点がある場合には、こども福祉課と協議の上、決定し、担当職員の指示に従うこと。
- (5) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、事前にこども福祉課と協議しなければならない。事前に協議が無かつた場合、受託事業者は、これらの不明を理由にして異議を申し立てることはできない。なお、協議の際には、当該協議に関する議事録を作成し、その確認を受けること。
- (6) 受託事業者が交代する場合、業務の引き継ぎを行う等、受託事業者は本業務に支障が生じないよう努めなければならない。
- (7) 本業務は、その他状況の変化等により、契約の変更・追加・一部取止め等があり得る。
- (8) 本業務の受託事業者は、次の条件を満たすこと。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）に規定する者に該当しないこと。
 - ② 福岡県物品購入等に係る物品業者の指名停止等措置要綱（平成14年2月22日13管達第66号総務部長依命通達）に基づく指名停止期間中ではない者。
 - ③ 福岡県暴力団排除条例（平成21年福岡県条例第59号）に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する事業者でないこと。
 - ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）、破産法（平成16年法律第75号）、会社法（平成17年法律第86号）の規定に基づき、会社の更生、再生、破産又は清算の手続がなされていない者。