

# 仕 様 書

## 1 業 務 名

「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研修」企画運営等業務

## 2 業務の目的

児童相談所及び市町村の専門性強化を図ることを目的に、厚生労働大臣が定める基準に適合する研修等の受講が義務付けられたことから、児童相談所に配属されている児童福祉司や各区要保護児童対策地域協議会に置かれた調整担当者（以下「要対協調整担当者」という。）等、児童福祉の支援に携わる者が日常業務において効果的、かつ適切に援助を行うことができるよう、児童福祉に関する専門的知識や技術等を習得し、資質向上を図ることを目的とする。

なお、当該業務は、別紙（平成 29 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 16 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「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」（直近改正：令和 4 年 4 月 13 日子発 0413 第 5 号）（以下「国通知」という。）及び平成 17 年 2 月 25 日付厚生労働省告示第 42 号「児童福祉法施行規則第 6 条第 7 号の厚生労働大臣が定める講習会」（以下「指定講習会」という。)) の趣旨を踏まえて業務を履行すること。

## 3 研修の概要

### (1) 児童福祉司任用前講習会・指定講習会

#### ア 対象

- ① 児童相談所に新たに配属され、児童福祉司に任用予定の者。
- ② 保健師、保育士、児童指導員等であって、児童福祉司に任用予定の者。
- ③ 各区保健福祉部健康・子ども課家庭児童相談担当係の職員のうち、過去に当該研修を未受講の者。
- ④ その他、講習会を受講することが適当と判断される者。

#### イ 内容

##### ① 児童福祉司任用前講習会

児童福祉司の専門性の向上を図るため、国通知（別紙 1 - 2）のとおりとする。

なお、具体的なカリキュラム及びコマ割りについては、国通知を参考に委託者と協議しながら立案すること。

##### ② 指定講習会

保健師等の基礎資格を有する者が、児童福祉司として業務を遂行していくために必要な知識、技能を習得するため、平成 17 年 2 月 25 日付厚生労働省告示第 42 号に定める要件を満たす内容とする。

なお、具体的な内容については、児童福祉司任用前講習会に含めて実施することとし、委託者と協議しながら立案すること。

なお、当該講習会単独での講義や演習は原則として設定せず、①の講習会で

行われる講義や演習と合同で行う(①における講義・演習名を適宜読み替える)。

#### ウ 日程

令和6年5月13日(月)から始まる1か月のうち、平日の5日間程度(一日単位で週に2回程度×2～3週程度。90分×20コマ程度の講習)。

なお、研修等の効果に支障が生じないよう日程を設定すること。

#### エ 時間数及び実施方法

講義(座学)を中心とし、演習(グループワーク)と一体的に実施すること。

演習については、研修等の効果に支障が生じないよう、少人数のグループで実施するなど工夫すること。また、具体的な実施時間等は委託者と協議して決定すること。

#### オ 定員

50名程度

なお、国通知別紙1-2「児童福祉司任用前講習会カリキュラム」における「4子どもの成長・発達と生育環境」の2コマは70名程度とする。

#### カ 会場

上記オの定員が受講可能(4)に該当する場合には70名程度)で、かつ上記ウで設定する期間の受講が可能である条件を満たす市内の会場を手配すること。なお、札幌市児童相談所の所在地や地下鉄駅付近など交通の便にも配慮し委託者と協議しながら手配すること。

会場及び講習会の運営に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を講じること(出席者の座席間隔の配慮、消毒液の準備、机やマイク等会場の消毒を適宜行う等)。

## (2) 要対協調整担当者研修会

#### ア 対象

- ① 各区保健福祉部健康・子ども課家庭児童相談担当係の職員のうち、当該研修を修了していない者。
- ② その他、研修会を受講することが適当と判断される者。

#### イ 内容

要対協調整担当者の専門性の向上を図るため、国通知(別紙4-2)のとおりとする。

なお、具体的なカリキュラム及びコマ割りについては、国通知を参考に委託者と協議しながら立案すること。

#### ウ 日程

令和6年5月13日(月)から始まる6か月のうち、平日の10日間程度(半日単位で10～11回程度。90分×19コマ程度の研修)。

これに加え、札幌市が独自に設定する研修として、北海道外から講師を招へいし連続2日間の研修(在宅支援アセスメントシートの活用等に係る演習を伴う研修)を1回(半日程度の研修を2日間で2回)行う予定。

なお、研修等の効果に支障が生じないよう日程を設定すること。

#### エ 時間数及び実施方法

講義（座学）を中心とし、演習（グループワーク）と一体的に実施すること。  
演習については、研修等の効果に支障が生じないように、少人数のグループで実施するなど工夫すること。また、具体的な実施時間等は委託者と協議して決定すること。

#### オ 定員

20名程度（ウのうち、札幌市が独自に設定する研修の定員は40名（1回につき20名）程度）

#### カ 会場

上記オの定員が受講可能（(4)に該当する場合で、(1)と合同の際は70名程、(3)と合同の際は55名程度）で、かつ上記ウで設定する期間の受講が可能である条件を満たす市内の会場を手配すること。なお、札幌市児童相談所の所在地や地下鉄駅付近など交通の便にも配慮し委託者と協議しながら手配すること。

会場及び研修会の運営に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を講じること（出席者の座席間隔の配慮、消毒液の準備、机やマイク等会場の消毒を適宜行う等）。

### (3) 児童福祉司任用後研修会

#### ア 対象

- ① 児童相談所に配属され、児童福祉司に任用されている者。
- ② その他、研修会を受講することが適当と判断される者。

#### イ 内容

児童福祉司の専門性の向上を図るため、国通知（別紙2-2）のとおりとする。  
なお、具体的なカリキュラム及びコマ割りについては、国通知を参考に委託者と協議しながら立案すること。

#### ウ 日程

令和6年7月1日（月）から始まる6か月のうち、平日の10日間程度（半日単位で10～11回程度。90分×20コマ程度の研修）。  
なお、研修等の効果に支障が生じないように日程を設定すること。

#### エ 時間数及び実施方法

演習（グループワーク）を中心とし、講義（座学）と一体的に実施すること。  
演習については、研修等の効果に支障が生じないように、少人数のグループで実施するなど工夫すること。また、具体的な実施時間等は委託者と協議して決定すること。

#### オ 定員

35名程度

#### カ 会場

上記オの定員が受講可能（(4)に該当する場合には55名程度）で、かつ上記ウで設定する期間の受講が可能である条件を満たす市内の会場を手配すること。なお、札幌市児童相談所の所在地や地下鉄駅付近など交通の便にも配慮し委託者と協議

しながら手配すること。

会場及び研修会の運営に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を講じること（出席者の座席間隔の配慮、消毒液の準備、机やマイク等会場の消毒を適宜行う等）。

#### (4) その他

(1)から(3)までの講習会及び研修会のうち、研修内容や研修効果を考慮し、一部を合同で行うことを予定している。

具体的には、(1)と(2)について90分×3～4コマ程度、(2)と(3)について90分×3～4コマ程度を合同で行うこととし、(1)から(3)までの開催数の合計は、90分×51～53コマ程度となる予定であり、これに札幌市が独自に設定する研修が加わる。

### **4 業務履行期間**

契約締結の日から令和7年1月31日（金）まで

### **5 業務内容**

#### (1) 研修の企画及び実施

本業務の目的を踏まえ、研修で取り上げる項目や研修の進め方など具体的な実施内容を企画することとし、企画に当たっては委託者及び受託者の双方で協議の上で、実施内容を決定すること。

#### (2) 研修カリキュラムの立案

研修カリキュラムの立案に当たっては、国通知等を参考に、委託者及び受託者の双方で協議の上で、実施内容を決定することとする。

#### (3) 研修資料の作成

研修に必要な資料等は、受託者が講師と調整して準備すること。受講者に配付する研修資料等の印刷は受託者が行い、その費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

#### (4) 講師の選定及び手配

講師は各研修等の科目を教授するのに適当な者を受託者が選定した上で、委託者と協議して手配すること。なお、講師に対する謝礼金、交通費や宿泊費などを含む一切の費用は、本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

また、講師は原則外部の者とするが、3の(1)～(3)の講習のうち、札幌市職員が講師を担う5コマ程度については、謝礼金等は支払わないものとする。

#### (5) 研修に必要な機材の用意

研修で使用するパソコン及びプロジェクター等は原則受託者が用意すること。

なお、使用機材については事前に委託者と確認し、委託者で保有する機材が使用可能な場合は使用を可能とする。

#### (6) 会場の設営

会場の設営、準備等は受託者が行うこと。

#### (7) 研修当日の進行

研修当日の進行は受託者が行うこと。研修当日、児童相談所職員が講義を聴講することがあるが、進行補助は行わない。

なお、修了者に対する修了証の作成及び交付については、委託者が行うものとし、研修最終日に行う修了式に係る進行は委託者が行うものとする。

#### (8) 研修終了後のアンケートの実施及び集計

研修終了後にはアンケートを実施し、その内容を集計し委託者へ報告すること。

#### (9) 研修内容の録画

新型コロナウイルス感染症その他の止むを得ない理由により受講者（講師）が研修会場で受講（講義）できない場合のために、例えば、講師が自宅や研修会場等で講義を行ったものを動画形式で配信（録画）し、受講者が研修会場又は職場等で配信（録画）された映像を視聴することによって受講することができるよう、講師の同意を得ること。

研修には演習形式によるものが含まれることから、配信（録画）された動画の視聴をもって修了のための受講を行ったものとするかの可否は委託者が判断する。

#### (10) 業務報告書の作成

業務完了時に以下のものについて紙及び電子データ（Word、Excel、Power Point、PDF 又は協議の上本市が認める形式）で委託者に提出すること。

ア 完了届

イ 業務報告書（研修時の受講者の反応及び終了時のアンケート結果、講師から見た研修の成果等）

ウ 本業務で使用した資料（テキスト・スライド等）一式

エ 研修の様子を撮影した動画（委託者からの指示による）

オ その他、別途、委託者が必要と定めるもの

## **6 契約金額の支払**

契約は総価で行い、業務完了後、委託者は完了届及び業務報告書等によりに検査を行うこととし、検査合格後、一括して支払う。

## **7 その他**

- (1) 研修の日程については、委託者と協議の上決定すること。
- (2) 本業務で研修終了後に受託者が作成する業務報告書の著作権は、委託者に移転するものとする。なお、業務報告書内で受託者が記載した内容等については、他の研修資料で使用する場合があります。
- (3) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (4) 受託者は、円滑な業務の実施にあたり、必要な準備、事前の打合せ等を行うこと。
- (5) 業務の履行に関しては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、自動車利用の抑制とエコドライブの推進、省エネルギーの推進、廃棄物の発生・排出抑制、再使用、再生利用、適正処理、環境法令の遵守に努めること。
- (6) 上記仕様にかかわらず、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に関連し、本業務実施時点での政府や地方自治体の感染拡大防止対策等に基づいて必要となる対応に

については、委託者、受託者双方協議の上、決定すること。

- (7) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者、受託者双方協議の上、決定すること。
- (8) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても同様とし、これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者の負担とする。別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

## 【別記】

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなけ

ればならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
  - (1) 再委託先の名称
  - (2) 再委託する理由
  - (3) 再委託して処理する内容
  - (4) 再委託先において取り扱う情報
  - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
  - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

- 5 受託者は、個人情報 を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
  - 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。