

## 令和6年度児童虐待対応職員法定研修事業 業務委託仕様書

本仕様書は、千葉県が「令和6年度児童虐待対応職員法定研修事業」を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

なお、本事業は千葉県・千葉市の共催とする。

### 1 事業目的

児童福祉法に規定された以下の4種類の研修を実施する。

(1) 児童福祉司資格認定指定講習会（以下、「指定講習会」という。）

児童福祉法施行規則第6条第7号から第11号まで及び同条第14号に規定するこども家庭庁長官が定める講習会

(2) 児童福祉司任用前講習会（以下、「任用前講習会」という。）

児童福祉法第13条第3項第7号のこども家庭庁長官が定める講習会

(3) 児童福祉司任用後研修（以下、「任用後研修」という。）

児童福祉法第13条第9項のこども家庭庁長官が定める基準に適合する研修

(4) 要保護児童対策調整機関調整担当者研修（以下、「調整担当者研修」という。）

児童福祉法第25条の2第8項のこども家庭庁長官が定める基準に適合する研修

※(1)と(2)は、指定講習会の科目の大部分が任用前講習会の科目と読み替えが可能なため、合同で実施するものとする。

### 2 委託業務の内容

(1) 各研修の対象者

ア 指定講習会：児童福祉法施行規則第6条第7号から第11号まで及び同条第14号に規定する者のうち、児童福祉司の任用資格取得を目指す者（県職員、市町村職員合わせて40名～60名程度）

イ 任用前講習会：児童福祉法第13条第3項第7号又は児童福祉法施行規則第6条第12号若しくは同条第13号に規定する者のうち、児童福祉司に任用予定の者（県職員、市町村職員合わせて40～60名程度）。

ウ 任用後研修：児童福祉法第13条第3項に規定する者のうち、児童福祉司として任用された者（70～100名程度）。

エ 調整担当者研修：児童福祉法施行規則第25条の2第8第2項に定める調整担当者として職務を行う者（70～80名程度）。

オ 各講習会、研修においては、定員内であれば対象者以外の受講を妨げない。

カ 任用後研修及び調整担当者研修においては、申込締切後、年度途中に任用された者についてその者の所属から受講希望があった場合、県及び千葉市が受講を認めた場合に限り、追加申し込みを受け付け、各研修日程の途中から受講させるものとする。ただし、年間の受講者定員内で受け付けるものとする。

## (2) 研修の実施方法

ア 各研修の実施にあたっては、別添1「千葉県児童福祉司資格認定指定講習会・児童福祉司任用前講習会実施要領」、別添2「千葉県児童福祉司任用後研修実施要領」、別添3「千葉県要保護児童対策調整機関調整担当者研修実施要領」及び別紙1-1～1-4「実施計画」、別紙2「児童虐待対応職員法定研修実施・参加の流れ」、別紙3「研修業務の役割分担」、別紙4「実施・運営上の取り決め」に基づき、以下の内容について企画立案し、運営する。

### (ア) 研修申込に関すること

- ・研修開催要項の作成及び受講者所属機関・県への送付
- ・受講予定者の取りまとめ
- ・受講予定者名簿及び受講カード（別紙参考）の作成及び県への送付

※指定講習会・任用前講習会については、受講者は片方のみ、または両方の研修に申し込んでもよいものとし、受託者は各研修について申込受付と受講管理を行うものとする。

### (イ) 研修の実施に関すること

- ・研修日程の設定及び研修会場の確保
- ・講師の選定及び連絡調整
- ・研修内容の企画
- ・テキストの企画及び作成
- ・研修当日の運営、アンケートの実施

### (ウ) 研修の修了確認に関すること

- ・研修受講者の受講状況の管理

※令和5年度から履修している受講者の受講状況を含む「受講管理簿」（エクセルファイル、県から提供）について、令和6年度分のデータを追記して作成し、各研修の全日程が終了したら県へ送付する。

### (エ) その他

- ・研修実施後の実績報告書の作成
- ・研修に関する問い合わせ対応等

イ 各研修の企画立案にあたっては、県との協議の上で行い、協議結果を踏まえて運営する。

ウ 各研修の日程は、「実施計画」を参考として計画するものとし、指定講習会・任用前講習会は年1回、任用後研修及び調整担当者研修は、年2回の日程で実施する。

※提案内容として開催回数を増やすことは可能。

エ 全ての研修が終了後、事業完了報告書及び収支決算報告書を作成し、事業が終了してから30日以内又は令和7年3月31日のいずれか早い日までに提出する。事業完了報告書には、次の内容を含むものとする。

- ・研修参加者の履修状況を記録したもの。

- ・受講者に対して実施したアンケート調査について集計・分析したもの。
- ・講師、受講者、受託者それぞれからの研修評価を集計・分析し、受託者として今後の研修の改善に関する意見を記載したもの。
- ・事業経費内訳明細書

### (3) 実施に係る留意事項

#### ア 研修の実施日数及び人数について

- ① 指定講習会・任用前講習会は、年度内の早い時期（5～6月）に、6日程度の講習会を1か月以内に、1回実施する。
- ② 任用後研修は、6月頃から、6日程度の研修を6か月以内に実施するものとし、それぞれの日程について、同一内容で2回ずつ実施する。
- ③ 調整担当者研修は、6月頃から、7日程度の研修を6か月以内に実施するものとし、それぞれの日程について、同一内容で2回ずつ実施する。
- ④ 新型コロナウイルス感染症等の感染拡大状況によっては、オンラインで実施することも可能とするが、県、市、及び講師と協議し、受講者に丁寧な受講案内を行ったうえで実施する。

※1 指定講習会と任用前講習会の年間受講者定員は併せて120名とする。

※2 任用後研修と調整担当者研修の年間受講者定員は併せて180名とする。任用後研修と調整担当者研修は、内容により、一部合同開催とすることができる。詳細は別紙1年間計画表を参照すること。

※3 各研修とも1日の受講者上限は60名程度とする。

#### イ 研修の日程・会場について

県及び市と協議の上、決定すること。

なお、会場については、参加者の利便性等を鑑み、適切と認められる場合には、県または千葉市所有施設を使用することも可能とする。

#### ウ 研修の申込及び開催通知等について

(ア) 各研修を案内する通知は、県から各研修の当該年度の実施要領及び受託者の案内（以下、「事前通知」と言う。）を参加機関に通知した後、通知するものとする。

(イ) 各研修の開講1か月前までに、研修の詳細について記載し申込を確認する開催通知を作成し、県の確認を経て、受講者の所属機関へ送付する。

※開講1か月前までに研修全体の日程（科目）が確定していない場合は、研修の目的やカリキュラムの概略を示し、当該年度の研修全体への申込を確認する通知（以下、「エントリー通知」と言う。）を送付し、後日調整が終了しだい、追加の開催通知を受講者の所属機関へ送付する。

※申込様式を電子化するため、市町村においてはメールによる通知と紙文書での通知を併用してもよい（県から市町村グループアドレスを提供）が、メールのみで通知することは避ける。県機関には紙文書で送付する。

(ウ) 受講者について取りまとめを行い、受講予定者名簿及び開催通知を県に送付する。

エ 研修内容の企画及び講師の選定について

(ア) 各研修の内容及び資料は、別添の年間実施計画、実施要領、こども家庭庁による通知を参考に、企画・作成すること。

(イ) 任用前講習会・任用後研修・調整担当者研修の研修内容については、こども家庭庁による通知及び、日本社会事業大学作成の「標準テキスト案」を講師に示し、研修の目的や到達目標を念頭に構成するよう努めること。

また、研修の資料については、各講師が独自に作成したもののほか、必要に応じて子どもの虹情報研修センター作成の「公開教材」を参照し、教材として使用してよいものとする。

(ウ) 講師は、受講者に対して必要かつ適切な知識・技能等の提供ができる者を選定すること。

福祉相談援助職の経験者や、福祉系大学の教授等、各研修等の科目を教授するのにふさわしい講師を選定する。

オ 研修当日の運営について

(ア) 会場との事前連絡準備、機器・研修資料等の準備、会場設営、受付・進行、講師の対応、片付け等、研修の運営に必要な業務全てを行うこと。

(イ) 受講申込完了通知、受講者による所属氏名の申し出等により、本人確認を行うこと。

(ウ) 各研修の初日までに、受講者に対し受講カードを配付する。

前年度からの受講者に対しては、前年度の受講状況を反映したカードを配布する。

(エ) 研修の各日において、履修を確認できた受講者について、確認印を押印し、終了時に返却する。

(オ) 指定講習会については、修了証の印刷を行い、研修最終日に修了者に手渡すか、後日修了者あてに送付すること。

カ 感染症対策について

(ア) 国や千葉県から感染拡大防止に関する要請等があればそれに従うこと。

キ 研修終了後の業務について

(ア) 研修受講者の各科目受講状況を管理すること。

(イ) 各研修について、全日程終了後、速やかに実施結果報告書を県及び千葉市に送付すること。実施結果報告書には全日程の配布資料及び講師資料、受講管理簿を含むこと。

※指定講習会以外の研修の修了証は、県及び千葉市が発行し、受講者へ交付する。

ク その他、細かな対応上の留意点については、別紙「実施・運営上の取り決め」を参照のこと。

### 3 その他事項

#### (1) 再委託について

委託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託事項の一部について再委託を行う場合は、下記事項について、あらかじめ県の承認を受けなければならない。

- ア 再委託の相手方の名称及び住所
- イ 再委託を行う業務の範囲
- ウ 再委託を行う必要性
- エ 契約金額

#### (2) 仕様変更

本件受託者はやむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め県及び千葉市と協議の上、承認を得ること。

#### (3) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県及び千葉市の指示に従うこと。

#### (4) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県及び千葉市と協議すること。

## 児童虐待対応職員法定研修 年間実施計画

時期	指定講習会・ 任用前講習会	任用後研修	調整担当者研修	日数案
4月				
5月	I～VI			6
6月		I	I	4
7月		II	II	4
8月		III	III	4
9月		IV	IV	4
10月		V	V	4
11月			VII	2
12月		VI	VII	4
1月				
2月				
3月				
	各1日×1回	各1日×2回	各1日×2回	延べ32日

※それぞれの研修開催時期は目安である。指定講習会・任用前講習会はI～VIまでの6日間のカリキュラムを1回、任用後研修および調整担当者研修は各6日間および7日間のカリキュラムを同じ内容で2回ずつ行う。任用後研修と調整担当者研修は太枠マーカ部分の3日間は合同開催としてもよい。

指定講習会・任用前講習会実施計画

開催日	科目名（任用前講習会）	科目名（資格認定講習会）	予定講師	必要コマ数 (1コマ90)
I	障害相談・支援の基本	障害者（児）福祉論	千葉県（千葉市） 児童相談所長	1
	児童相談所における方針決定の過程	児童相談所運営論		1
	◇子ども虐待対応の基本①(主に標準テキスト1～14)	児童虐待援助論①		1
II	◇行政権限の行使と司法手続			1
	◇非行対応の基本			1
	◇子ども虐待対応の基本②(主に標準テキスト15～22)			2
III	子ども家庭支援のためのケースマネジメントの基本①	社会福祉援助技術論		1
	子ども家庭支援のためのケースマネジメントの基本②	社会福祉援助技術演習①		2
IV	◇社会的養護における自立支援	養護原理		2
	◇関係機関（市町村を含む）との連携・協働と在宅支援	児童虐待援助演習①	千葉県（千葉市） 児童相談所長	2
V	子ども家庭福祉における倫理的配慮	児童福祉論①		1
	◆子どもの成長・発達と生育環境	社会福祉援助技術演習		2
VI	子どもの権利擁護	児童福祉論②		1
	◆子ども家庭相談援助制度及び実施体制			1
	ソーシャルワークの基本	児童虐待援助演習②		1
		合計コマ数（90分/コマ）		20

◇科目：修了者は任用後研修で受講免除となる科目

◆科目：修了者は調整担当者研修で受講免除となる科目

児童福祉司任用後研修実施計画

開催日	科目	調整担当者研修としての科目	予定講師	必要コマ数(1コマ90分)	調整担当者研修の必要コマ数
I	◇関係機関（市町村を含む）との連携・協働と在宅支援①※演習含む	—		3	—
	◇関係機関（市町村を含む）との連携・協働と在宅支援②※演習含む	—			
II	子ども家庭支援のためのケースマネジメント①	子ども家庭相談援助制度及び実施体制		2	講義1
	子ども家庭支援のためのケースマネジメント②※演習	子ども家庭支援のためのソーシャルワーク		2	講義1 演習1
III	◇子ども虐待対応①（※主に標準テキスト1～11）	子ども虐待対応① （※主にテキスト1～11、22、23）		2	講義1 演習1
	子どもの面接・家族面接に関する技術	子ども家庭相談の運営と相談援助のあり方		1	講義1 演習1
IV	◇社会的養護における自立支援①	—		3	—
	◇社会的養護における自立支援②	—			—
V	◇行政権限の行使と司法手続	—		2	—
	◇非行対応	—		2	—
VI	◇子ども虐待対応②（※主に標準テキスト12～22）※演習含む	子ども虐待対応②（子ども虐待対応①で扱う部分以外）		2	演習1（講義も含む）
	児童相談所における方針決定の過程	児童相談所の役割と連携	千葉県（千葉市） 児童相談所長	1	講義1
		合計コマ数(90分/コマ)		20	

※◇科目：任用前講習会修了者が受講免除される科目



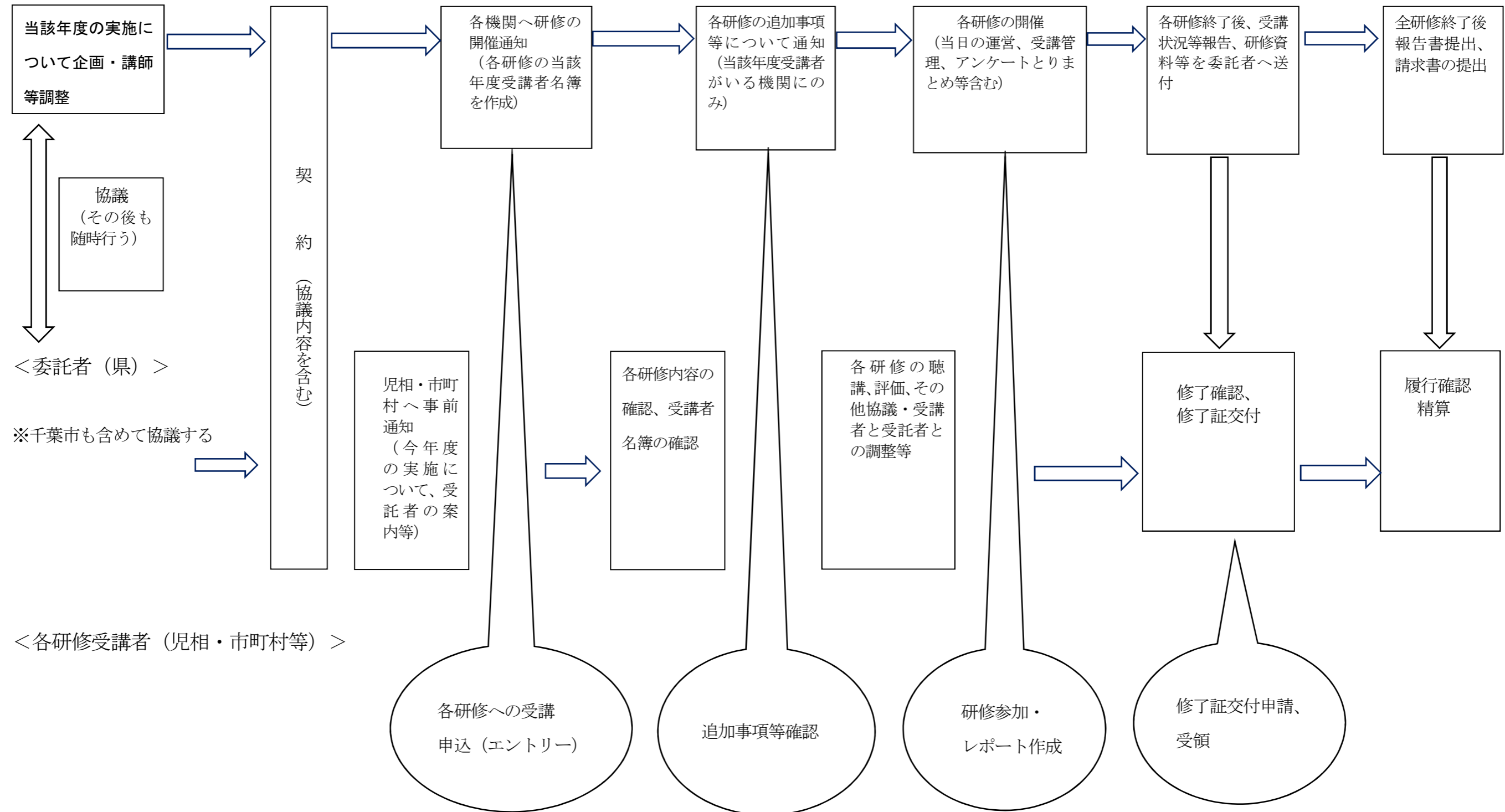
要保護児童対策調整機関調整担当者研修実施計画

開催日	科目	任用後研修としての科目	予定講師	必要コマ数(1コマ90分)	任用後研修必要コマ数
I	要保護児童対策地域協議会の運営	—		講義1 演習1	—
II	◆子ども家庭相談援助制度及び実施体制	子ども家庭支援のためのケースマネジメント①		講義1	2
	子ども家庭支援のためのソーシャルワーク	子ども家庭支援のためのケースマネジメント②※演習		講義1 演習1	2
III	子ども虐待対応① (※主にテキスト1～11、22、23)	子ども虐待対応①(※主に標準テキスト1～11)		講義1 演習1	2
	子ども家庭相談の運営と相談援助のあり方	子どもの面接・家族面接に関する技術		講義1 演習1	1
IV	社会的養護と市町村の役割	—		講義1	—
	子どもの権利擁護と倫理	—		講義1	
V	子どもの所属機関の役割と連携	—		講義1	—
	◆子どもの成長・発達と生育環境	—		講義1	—
	子どもの生活に関する諸問題	—		講義1	—
VI	子どもと家族の生活に関する法令と制度の理解と活用	—		講義1	—
	母子保健の役割と保健機関との連携	—		講義1	—
	会議の運営とケース管理	—		演習1	—
VII	子ども虐待対応②(子ども虐待対応①で扱う部分以外)	子ども虐待対応②(※主に標準テキスト12～22)※演習含む		演習1(講義も含む)	2
	児童相談所の役割と連携	児童相談所における方針決定の過程	千葉県(千葉市) 児童相談所長	講義1	1
			合計コマ数(90分/コマ)	19	

※◆科目:修了者は任用前講習会で受講免除される科目

法定研修実施・参加の流れ(イメージ図)

<受託者>



別紙3

研修業務の役割分担

1 研修の企画に関する事項

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 年間研修計画の作成	・年間研修計画案(研修目標、カリキュラム、講師、定員、時間、日数、回数、実施手法、時期、年間スケジュール)の作成	・児相協議会研修、会議、議会日程等情報提供 ・計画案の確認、決定
2 講師の選定・確保	・県が選定する講師以外について選定 ・県案の講師が調整不可能であった場合の講師選定 ・講師への直接の依頼・契約・支払いなど	・講師案の確認 ・県職員講師及び県が選定する外部講師の選定
3 研修計画策定に係る協議	・開催通知案の提示	・新たに協議した内容があれば書面にし、契約書に添付

2 研修の実施運営に関する事項

(1) 準備段階

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 受講者所属機関への事前案内		・受講対象者、年間受講者上限、年間スケジュール(概要)、当該年度受託者の案内、当該年度各研修実施要領、関係法令の案内
2 研修受講者の決定	・各研修初日の1か月前までにエントリー通知を作成、発送。 ・受講者の所属機関あて受講申込完了通知を作成、発送 ・その後調整中の日程が確定しだい、追加の開催通知を受講者の所属機関に通知する。	・前年度からの受講者等の情報提供 ・要領、協議事項以外の受講者からの疑義について、必要に応じて受講者へ説明

	<ul style="list-style-type: none"> <li>各研修申込者受付、受講管理簿の作成</li> <li>当該年度受講予定者の県への連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度の受講者確認</li> </ul>
3 障害者への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者の把握</li> <li>電子データの活用、バリアフリー等対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者の把握</li> <li>配慮事項の確認</li> </ul>
4 講師への依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修内容、テキスト等の打ち合わせ</li> <li>講師名、プロフィール、口座、マイナンバー等の確認</li> </ul>	
5 会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場の準備、外部会場の予約 (※受託者の所管施設や県庁付近の外部会場での実施が難しい場合、県施設及び千葉県市所管施設を検討する)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>県施設、千葉市所管施設の活用について調整</li> </ul>
6 各研修開催通知 (追加案内含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知案の作成 (県へ提示)</li> <li>通知の発送</li> <li>県への実施報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知案の確認</li> </ul>
7 講師との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通手段、昼食等の手配</li> <li>研修資機材の確認</li> <li>出講日時の再確認</li> </ul>	
8 研修テキスト作成・印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>テキストを購入する場合を含む</li> </ul>	
9 出席簿の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講管理簿から出力</li> </ul>	
10 研修当日の配布資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修当日用の実施要項、次第 (当日日程)、受講留意事項の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度当初のみ案を確認</li> </ul>
11 グループ分け	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループ作業を行う研修において、講師の指示に従う</li> </ul>	
12 評価関係資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修ごとに作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度当初のみ資料案を確認</li> </ul>

13 会場設営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修資機材、机配置、案内表示</li> <li>・実施要項、留意事項、研修テキスト等の配布</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県施設、千葉市所管施設を活用する場合の連絡・調整</li> </ul>
---------	--	---

(2) 当日

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 受講者対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付</li> <li>・申込完了通知等による本人確認</li> <li>・欠席届等の受理</li> <li>・連絡事項伝達</li> <li>・受講カードの提供、回収</li> <li>・障害者への配慮（事前に確認した対応）</li> <li>・事故対応</li> <li>・感染症等の体調不良者対応</li> </ul>	
2 受講者への資料配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等からの当日依頼分</li> <li>・アンケート含む</li> </ul>	
3 オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎回受講開始時のオリエンテーション</li> <li>・研修進行を含む</li> </ul>	
4 講師対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・控室（ない場合は会場内に待機場所を用意）への案内</li> <li>・湯茶、研修会場への案内</li> <li>・講義開始時の講師紹介</li> <li>・講義時の飲料ペットボトル等</li> <li>・必要に応じ昼食、タクシーの手配（県職員講師を除く）</li> </ul>	
5 講義の聴講	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義内容の確認及び調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県及び千葉市担当者が各講義を聴講、講義内容の確認と調整</li> </ul>
6 受講カードの押印、返却	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修出欠状況等を確認し、受講カードに受講年月日、受講済印を押印</li> </ul>	

	・受講カードの返却	
7 アンケートの回収	・受講者評価の実施	
8 講師アンケートの回収	・講師評価の実施	
9 修了証交付	・指定講習会のみ、研修最終日に修了証を交付する（または後日修了者の所属へ送付）	・指定講習会以外の研修全てについて、交付申請に基づき、修了証を交付（所属あて郵送）

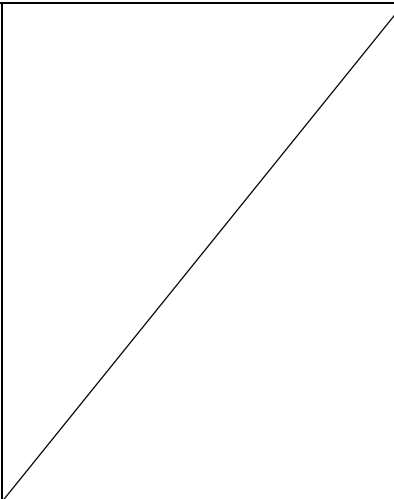
### (3) 実施後

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 出欠状況等の確認、集計	・受講管理簿に記載	
2 受託者評価の実施		
3 実施結果報告書送付	・各研修の全日程終了毎に実施結果報告書を県に送付する。 ・受講管理簿、配布資料全て（講師資料含む）を添付。	
4 各評価の処理	・集計した結果をグラフ等により分析	

### (4) その他 他の既存研修との合同開催になった場合についての分担

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
やむを得ず県または千葉市の既存研修と合同開催となった研修の企画・実施運営	・当日の会場準備、受付、受講カード押印、資料配布等の補助、聴講、受講カードの返却、後片付け、アンケート処理	・原則として県（千葉市）が企画、開催通知及び申込受付、当日の運営までを行う。 ・受講者名簿を受託者に提供する。

### 3 その他 経費の負担区分等

<p>1 委託業務にかかる費用</p>	<p>・原則委託料から全て負担する（人件費、交通費、その他一切の手当て、講師の謝金・交通費、宿泊代、食事代など、講師招聘に係る一切の経費、研修にかかる電話・ファックス・コピー等の通信料及び使用料、研修に使用する備品等に要する経費、研修用資料・事務用品に関する経費、会場使用料を含む）。</p>	
<p>2 やむを得ず県の既存研修と合同開催となった研修にかかる費用</p>	<p>・所管する施設が使用できる場合は、備品等を含め、提供する。 ・所管する施設以外で実施する場合でも、研修用資料・事務用品は準備し、係る経費を負担する。</p>	<p>・受託者所管施設、千葉県・千葉市所管施設以外で実施する場合の会場使用料を負担 ・講師招聘に係る経費を負担</p>

実施・運営上の取り決め

1 基本事項

- ・要領上は任用後研修、調整担当者研修は県の他の研修と合同とすることを認めているが、原則として県または千葉市の他の既存研修と兼ねる形での開催はしない。
- ・ただし、委託者側の希望や、天災等で、やむを得ず県または千葉市の既存研修と合同開催とすることを決定した場合は、別紙「受託者との役割分担」に沿って、県と受託者との協議し、企画・実施運営を行う。

2 準備・企画にあたって

(1) カリキュラムの到達目標確認について

- ・指定講習会については、国の通知上科目名と実施方法の概要のみ示すに留まるため、到達目標等を示す必要はない。
- ・指定講習会以外の研修については、それぞれ国の通知でカリキュラム及び到達目標が示され、レポート等で研修の振り返りを行うことが義務付けられているため、別紙「到達目標」を開催通知に添付し、意識して受講に臨むよう伝える。

(2) カリキュラム設定、講義内容について

- ・基本的には「年間実施計画」に沿って設定するが、個々の研修のカリキュラムの内容を満たし、県の了解が得られれば、多少の実施順序の変更や、実施期間の伸縮は認められる。  
※ただし、同じ系統の科目について講義（座学）と演習がある場合、講義→演習の順で実施し、前後することは避ける。
- ・こども家庭庁の定めるカリキュラム内で、1つの科目の必要コマ数が3コマ以上となる場合は、講義を2つに分けて実施する。  
※2つに分けて実施する場合も、同一の講師で、2つの講義を同日に実施することは可能。
- ・講義内容については、基本的には各講師の構成となるが、「演習」科目以外についても、できるだけロールプレイやグループワーク、受講者と講師の意見交換等、受講者が主



体的に参加する機会を設けるような構成となるよう講師と調整すること。

- ・指定講習会・任用前講習会、任用後研修、調整担当者研修における「到達目標」及び研修別の「カリキュラム」の内容を満たす研修とするため、講師に対して以下を実施する。

講師依頼時～研修前に、各科目について、こども家庭庁通知「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」内の「到達目標」「カリキュラム」、日本社会事業大学が作成した「標準テキスト案」を示し、内容について理解いただく。併せて日本社会事業大学で作成している標準テキスト案を提供し、研修内容の参考としていただく。

※ただし、講師によりカリキュラムに濃淡が出ることは認められているため、必ず全てのカリキュラム細目を満たすことや標準テキスト案の内容を網羅することを求めるものではないことを申し添える。

### (3) 開催通知の送付先について

- ・参考様式に沿って案を作成し、県が確認した後通知する。
- ・各研修の開催通知の送付先は以下とし、住所一覧及び市町村のグループアドレスは、県が提供する。

○指定講習会・任用前講習会—千葉市を含む各市町村児童福祉主管課、千葉市を含む各児童相談所、県立児童福祉施設（生実学校、富浦学園）

○任用後研修—千葉市を含む各児童相談所

○調整担当者研修—千葉市を含む各市町村児童福祉主管課

### (4) 申込受付について

- ・調整担当者研修について、要保護児童対策調整機関調整担当者としての資格を満たしていない者についても受講は可能だが、定員超過時には調整担当者を優先すること。  
※調整担当者としての資格の有無は、開催通知に調整担当者研修の要領別紙1「資格等要件」を添付し、申込用紙に資格の記入欄を設けて受講希望者に記載させる（通知案の参考様式あり）。
- ・任用資格がなくても定員に余裕があれば受講を認め、全ての科目を履修した受講者には修了証を交付する。
- ・任用前講習会および調整担当者研修の市町村からの申込については、各市町村の児童

福祉主管課でとりまとめてもらい、基本的に市町村の受講希望者は、児童福祉主管課が認めれば、児童福祉主管課以外の職員でも受け入れることとする。

- ・前年度内に受講修了できないまま異動し、今年度通知を出していない機関の者等から受講の希望があった場合には、県が受講を認めるか検討する。
- ・その他判断に迷うような希望者からの問い合わせや申込があれば県に確認する。

#### (5) 受講管理簿の取扱いについて

- ・受講管理簿は委託決定後、県から受託者へ提供する。
- ・受講管理簿は1年で受講修了せずに2か年にまたがる職員、科目が重なる研修を既に受けた職員もいるため昨年度分から2年分を取り扱い、年度順、市町村順に整理して管理する。
- ・契約書案に添付した各特記事項を参照し、個人情報取扱いに十分に配慮し管理すること。

### 3 実施・運営にあたって

#### (1) 履修の考え方

- ・原則として遅刻や早退、途中退出を認めないが、やむを得ず遅刻等があった際は、1科目につき30分未満であれば履修済みとしてカウントする（1科目の講義が2つに分かれる場合は、それぞれの講義についてカウントする）。
- ・30分以上の遅刻・早退・途中退出については、理由を問わず、その科目の修了を認めない。ただし、台風や雪、地震等により、交通機関の遅延情報があり、受講者の大半が大幅に遅れることが予想される場合には、可能な限り、講義開始時間を遅らせることを検討し、遅らせた講義開始時間から遅刻をカウントする。

(よくある質問)

Q1. 過去に、県の既存研修と合同開催としていた科目について、法定研修としてではなく受講した研修を、履修済科目として認められるか。

A1. 不可。法定研修として受講申込みをし、受講管理簿で管理してきた研修のみ履修をカウントする。

Q2. 指定講習会以外の法定研修について、2か年以内に修了できなかった、あと少しなので3年目に履修できなかった科目のみ履修して修了にできないか。

A2. 不可。2か年以内に全ての科目を履修することが修了の条件となっている。3年目は2年目に受講した科目以外の科目を全て受けることとなる。

Q3. 過去に他の法定研修を受けていたことで受講免除となる科目はどれか。調整担当者研修を修了してから任用後研修を受ける場合、合同開催とした科目は受講免除となるのか。

A3. こども家庭庁の通知及び県の実施要領で、過去に修了したことで受講免除となることが認められる研修と科目が定められている。調整担当者研修を受けてから任用後研修を受ける場合、合同開催であった科目の取扱いについては、中核市等の職員が異動により児童福祉司となる場合に限り、合同開催としていた科目の受講を免除してよい（※該当科目が受講免除となるかは、委託者に確認すること）。

## (2) 受講カードの取り扱いについて

- ・指定講習会については、受講カードを作成する必要はない。指定講習会以外の全ての研修について、受講者の履修状況確認のため、「受講カード」を作成する。
- ・指定講習会以外の各研修について受講カードを作成し、今年度からの受講者について、研修初日に配付する。また、各回の受講時に履修した受講者について、受講年月日と確認印を押印する。

※県から前年度及び今年度の受講カード参考様式を提供。研修名、日程、科目名を明確に記載する。確認印の様式に特に定めはないが、受講日、履修したことを示す印とする。

- ・各研修の開催要項において、受講カードは修了確認時に必要になること、毎回の受講時に必ず持参し、無くさないよう管理に注意することを記載する。
- ・紛失した者には、嚴重注意の上、次回の研修日に「再発行」と記載したカードを渡す。
- ・研修は受けたが受講カードを忘れた受講者については、必ず申し出るよう伝え、次の受講日に押印するものとする。
- ・研修最終日に受講カードを忘れた者については、後日郵送するよう伝え、対応する。

## (3) 研修当日の受講希望者について

- ・事前に申込のない受講希望者が現れた際は、所属と氏名を確認し、所属に連絡し、該当する職員がいるかを確認する。所属が確認できた場合は、所定の申込手続きを説明し、法定研修としての受講を認めるかは県の判断になることを伝え、定員超過でない

限り、基本的には当日の聴講を認める。後日、該当者について県に連絡し、追加で申込みを受けるか確認する。

#### (4) 補講等について

- ・ 自然災害等による交通機関の遮断等で受講者の3分の1以上が参加できなかった場合や、講師都合でやむをえず講義の一部（1科目につき30分以上）または全部が実施できなかった場合は、県と協議の上、別途補講日を設定し、受講者の所属へ通知する。  
※その際、元の講師との調整が難しい場合は、カリキュラムの趣旨を理解した他の講師を設定し、期間を空けて開催することは構わない。
- ・ 補講日に既に予定が入っていて参加できず、2か年以内の修了ができなくなった受講者がいた場合は、2か年以内の修了期限を1年に限り延長することを認める。該当する受講者がいた場合、受講者に次年度その旨を申込書に記載し申し込むよう伝え、受講管理簿の備考欄に記載し、県に伝達する。

#### (5) 研修内容の評価について

- ・ 研修内容の向上のため、以下の内容で各方面から研修の評価を行い、集計・分析する。

（講師に対して）

研修実施後、アンケートを実施し、受講者の「受講態度」「達成度」などの項目について、段階式で回答するほか、研修に関する意見について自由記載する欄を設け、評価してもらう。

（受講者に対して）

毎回の研修終了時に回収するアンケートの内容として、各研修の到達目標を示した上で「理解度」「活用度」「達成度」「時間」「行動変容度」「講師」「テキスト」等の項目について、段階式で回答するほか、研修に関する意見について自由記載する欄を設け、評価してもらう。

※受講者のアンケート結果については、各講師にも閲覧や送付等により、フィードバックする。

（受託者による評価）

研修科目ごとに受託者が講義を聴講した上で、研修生の「受講態度」「理解度」「達成度」「活用度」「講師」「時間」「テキスト」などの項目について、段階式で評価する。

- ・ 全ての研修終了後、これらの結果を集計・分析し、今後の研修実施に向けた改善点や

研修内容の工夫等について受託者の意見を付し、事業完了報告書に添付する。

※県及び千葉市も、講義の聴講や、実施結果報告書、事業完了報告書等をもとに、別途評価を行うこととする。

## 千葉県児童福祉司資格認定指定講習会・児童福祉司任用前講習会実施要領

### 1 目的

(1) 児童福祉司資格認定指定講習会（以下、「指定講習会」という。）

児童福祉司として任用するにあたって求められる知識・技術・態度を教授し、任用資格を付与する。

(2) 児童福祉司任用前講習会（以下、「任用前講習会」という。）

社会福祉主事等を児童福祉司として任用するにあたって求められる知識・技術・態度を習得し、もって児童福祉司の専門性の確保や相談援助技術の向上を図る。

ア 市町村職員のうち、本講習会を受講することで要保護児童対策調整機関調整担当者への任用が可能となる者に、資格を付与する。

イ 市町村職員のうち、本講習会を受講することで改正児童福祉法施行(令和6年4月)前の子ども家庭総合支援拠点職員にあたる任用資格を得る者に、資格を付与する。

### 2 実施主体

指定講習会、任用前講習会の実施主体は千葉県とする。ただし、必要に応じて社会福祉法人等、研修等を適切に実施できると認める団体等に委託して実施できるものとする。

### 3 事業内容

講習は、こども家庭庁作成のカリキュラムに沿って実施する。

原則として、指定講習会の内容は、任用前講習会に含むものとして、指定講習会と任用前講習会とを同内容で実施するものとし、任用前講習会独自の科目については、それらの科目のみで独立した日程で実施するものとする。

指定講習会及び任用前講習会の内容については、以下の内容を包括的に含むものとして実施する。

(1) 指定講習会の内容は以下に定めるものとする。

ア 必修科目

「講義科目」

児童福祉論、児童相談所運営論、養護原理、障害（児）者福祉論、社会福祉援助技術論、児童虐待援助論

「演習科目」

社会福祉援助技術演習、児童虐待援助演習

イ その他、千葉県が指定講習会に必要と認めた科目。

(2) 任用前講習会の内容は、児童福祉法13条3項7号のこども家庭庁長官の定める基準に適合する以下の内容を含むものとする。

【必修科目】

ア 子どもの権利擁護

イ 子ども家庭福祉における倫理的配慮

ウ 子ども家庭相談援助制度及び実施体制

エ 子どもの成長・発達と生育環境

- オ ソーシャルワークの基本
- カ 子ども家庭支援のためのケースマネジメントの基本
- キ 児童相談所における方針決定の過程
- ク 社会的養護における自立支援
- ケ 関係機関との連携・協働と在宅支援
- コ 行政権限の行使と司法手続
- サ 子ども虐待対応の基本
- シ 非行対応の基本
- ス 障害相談・支援の基本

#### 【その他】

児童福祉司に任用されるに際して必要な知識・技術・態度に関すること

(3) 研修期間は、おおむね1ヶ月以内に全6日程度で行うものとする。

#### 4 対象者

それぞれの研修の対象者は、千葉県または県内市町村の職員であって、以下に定める者とする。

##### ア 指定講習会の対象者

- (ア) 県職員のうち、保健師、保育士、児童指導員等、本講習会を受講することで児童福祉司への任用が可能となる者に、児童福祉法施行規則6条7号から11号まで及び同条14号に規定される、指定講習会を修了することで、児童福祉司たる資格または児童福祉司に準ずる資格を取得できる見込みの者。
- (イ) 市町村職員のうち、本講習会を受講することで要保護児童対策調整機関調整担当者への任用が可能となる者及び改正児童福祉法施行（令和6年4月）前の子ども家庭総合支援拠点職員にあたる任用資格を得る者。
- (ウ) その他、千葉県が受講を認めた者。

##### イ 任用前講習会の対象者

- (ア) 千葉県または県内市町村の職員であって、社会福祉主事等、児童福祉法13条3項7号又は児童福祉法施行規則6条12号若しくは同条13号に規定する者のうち、児童福祉司に任用予定の者。
- (イ) 市町村職員のうち、本講習会を受講することで要保護児童対策調整機関調整担当者への任用が可能となる者及び改正児童福祉法施行（令和6年4月）前の子ども家庭総合支援拠点職員にあたる任用資格を得る者。
- (ウ) その他、千葉県が受講を認めた者。

#### 5 受講の申し込み

受講対象者は、実施する事務局宛てに申し込みを行う。

#### 6 履修

各科目とも、遅刻、中途退出、早退があった場合は原則として履修を認めない。

なお、任用前講習会に限り、研修科目のうち一部を欠席等により受講できなかった場合

には、当該科目について年度内または次年度において受講することで全ての科目を受講したものとす。

## 7 修了証の交付

### 【任用前講習会】

全ての科目を受講した者は、研修の到達目標等に準拠して「修了レポート」（第1号様式）を作成し所属長に提出する。所属長は修了評価を行い、適当と認める者の一覧を添えて「修了証交付申請書」（第2号様式）及び「修了レポート」を県に送付する。県は申請のあった者について「修了証」（第3号様式）を交付することとする。

### 【指定講習会】

全ての科目を受講した者に、研修終了後、実施する事務局から修了証を交付する。

## 8 他の研修における受講免除

任用前講習会の修了者は、以下の研修の各科目の受講を免除される。

### (1) 児童福祉司任用後研修

- ア 社会的養護における自立支援
- イ 関係機関（市町村を含む）との連携・協働と在宅支援
- ウ 行政権限の行使と司法手続
- エ 子ども虐待対応
- オ 非行対応

### (2) 市町村要保護児童対策調整機関調整担当者研修

- ア 子ども家庭相談援助制度及び実施体制
- イ 子どもの成長・発達と生育環境

## 9 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は別途定めることとする。

## 附 則

この要領は、令和2年4月8日から施行する。

令和2年8月7日改正。

令和6年2月6日改正。



児童福祉司任用前講習会修了レポート

別紙「研修到達目標」の点検をし、「振り返りシート」を読み返した上で、下記の項目に沿って研修成果をご記入ください。

所属	氏名
1. 研修受講前のことを思い出し、ご自身が研修到達目標をどの程度理解できていたか、の自己評価を1から10まででご記入ください。	
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>全く到達できていない</p> <p>1    2    3    4    5    6    7    8    9    10</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>十分に到達できている</p> </div> </div>	
2. 研修受講前と比較して、ご自身にとって変化・成長があったと思う点をご記入ください。	
3. 児童福祉司の役割を果たす上で重要だと思うこと、課題として気づいた点をご記入ください。	
4. 3について、今後ご自身が取り組めると思うことをご記入ください。	
5. 現在のご自身が研修到達目標をどの程度達成できているか、の自己評価を1から10まででご記入ください。	
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>全く到達できていない</p> <p>1    2    3    4    5    6    7    8    9    10</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>十分に到達できている</p> </div> </div>	

このレポートを所属長に提出し修了確認を受けてください。

第1号様式の別紙

児童福祉司資格認定指定講習会・児童福祉司任用前講習会 振り返りシート

毎回の受講終了時、それぞれの科目で学んだことや気づいたことを簡潔にご記入ください。  
 ※指定講習会、任用前講習会のどちらかを受講する方は、上記の該当研修名に○をしてください。  
 なお、他の研修（要保護児童対策調整機関調整担当者研修、児童福祉司任用後研修）修了により  
 受講が免除になる科目については、記入の必要はありません。

	科目（）は指定講習会科目	受講日	学んだこと、気づいたこと
ア	子どもの権利擁護 (児童福祉論②)		
イ	子ども家庭福祉における倫理的配慮 (児童福祉論①)		
ウ	子ども家庭相談援助制度及び実施体制 (児童虐待援助演習②)		
エ	子どもの成長・発達と生育環境(社会福祉援助技術演習)		
オ	ソーシャルワークの基本(児童虐待援助演習②)		
カー 1	子ども家庭支援のためのケースマネジメントの基本①(社会福祉援助技術論)		
カー 2	子ども家庭支援のためのケースマネジメントの基本②(児童福祉援助技術演習①)		
キ	児童相談所における方針決定の過程 (児童相談所運営論)		
ク	社会的養護における自立支援(養護原理)		
ケ	関係機関との連携・協働と在宅支援 (児童虐待援助演習①)		
コ	行政権限の行使と司法手続		
サー 1	子ども虐待対応の基本① (児童虐待援助論①)		
サー 2	子ども虐待対応の基本②		
シ	非行対応の基本		
ス	障害相談・支援の基本 (障害者(児)福祉論)		

修了証交付申請書

別紙一覧に掲げた者について、千葉県児童福祉司任用前講習会の全科目を受講したことを確認したため、修了証の交付を申請します。

年 月 日

〇〇長

千葉県児童家庭課長 様

児童福祉司任用前講習会 全科目受講者一覧

	氏名	生年月日 (和暦)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

児童福祉司任用前講習会  
修了証

所属

氏名

年 月 日生

児童福祉法第十三条第三項第七号に規定する講習会を修了したことを証明する。

年 月 日

千葉県知事

## 千葉県児童福祉司任用後研修実施要領

### 1 目的

児童福祉法に定められた、児童福祉司として求められる知識・技術・態度を習得し、もって児童福祉司の専門性の確保や相談援助技術の向上を図る。

### 2 受講対象者

児童福祉司として任命された者（スーパーバイザー含む）。ただし、各研修においては、対象者以外の受講を妨げない。

### 3 実施内容

(1) 研修期間 おおむね6ヶ月以内の全6日程度

(2) 研修内容

児童福祉法第13条第9項のこども家庭庁長官の定める基準に適合する内容を含む以下のものとする。

- ア 子ども家庭支援のためのケースマネジメント
- イ 子どもの面接・家族面接に関する技術
- ウ 児童相談所における方針決定の過程
- エ 社会的養護における自立支援
- オ 関係機関（市町村を含む）との連携・協働と在宅支援
- カ 行政権限の行使と司法手続き
- キ 子ども虐待対応
- ク 非行対応
- ケ その他児童福祉司に必要な知識・技術・態度に関すること

(3) カリキュラム

基本的に別途定める年間実施計画案に沿って独立した研修として行うが、科目により本研修と同様のカリキュラムを満たす研修については、千葉県主催の他の研修と合同で開催できるものとする。

### 4 受講の申し込み

受講対象者は、主催する事務局宛てに申し込みを行う。他の研修と合同で開催される科目については、別途各研修の事務局宛てに申し込みを行う。

### 5 履修

各科目とも、遅刻、中途退出、早退があった場合は原則として履修を認めない。

なお、研修科目のうち一部を欠席等により受講できなかった場合には、当該科目について年度内または次年度において受講することで全ての科目を受講したものとす。

## 6 修了証の交付

全ての科目を受講した者は、研修の到達目標等に準拠して「修了レポート」(第1号様式)を作成し所属長に提出する。所属長は修了評価を行い、適当と認める者の一覧を添えて「修了証交付申請書」(第2号様式)及び「修了レポート」を県に送付する。県は申請のあった者について「修了証」(第3号様式)を交付することとする。

## 7 他の研修における受講免除

この研修の修了者は、以下の研修の各科目の受講を免除される。

### (1) 要保護児童対策調整機関調整担当者研修

ア 修了した年度に児童福祉司任用後研修と要保護児童対策調整機関調整担当者研修とが合同開催とされていた科目

(2) 前項の取り決めは、児童福祉司任用後研修・要保護児童対策調整機関調整担当者研修共に千葉県が実施する場合に限り適用される。

## 8 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は別途定めることとする。

## 附 則

この要領は、平成29年7月18日から施行する。

平成31年2月5日改正。

令和2年4月8日改正。

令和2年8月7日改正。

令和6年2月6日改正。

第1号様式

児童福祉司任用後研修 修了レポート

研修到達目標の点検をし、別紙「振り返りシート」を読み返した上で、下記の項目に沿って研修成果をご記入ください。

氏名
1. 研修受講前のことを思い出し、ご自身が研修到達目標をどの程度理解できていたか、の自己評価を1から10まででご記入ください。
全く到達できていない ←————→ 十分に到達できている 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. 研修受講前と比較して、児童福祉司として変化・成長があったと思う点をご記入ください。
3. ご自身にとって、児童福祉司の役割を果たす上で課題と気づいた点をご記入ください。
4. 今後、児童福祉司として、何ができるようになることを目指し、そのためにまず何に取り組むかご記入ください。
5. 現在のご自身が研修到達目標をどの程度達成できているか、の自己評価を1から10まででご記入ください。
全く到達できていない ←————→ 十分に到達できている 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

このレポートを所属長に提出し、修了評価を受けてください。



第1号様式の別紙

児童福祉司任用後研修 振り返りシート

毎回の受講終了時、それぞれの科目で学んだことや気づいたことを簡潔にご記入ください。

※他の研修を修了したことにより受講が免除になる科目については、記入の必要はありません。

	科目	受講日	学んだこと、気づいたこと
アー 1	子ども家庭支援のための ケースマネジメント①		
アー 2	子ども家庭支援のための ケースマネジメント②		
イ	子どもの面接・家族面接 に関する技術		
ウ	児童相談所における方針 決定の過程		
エー 1	社会的養護における自立 支援①		
エー 2	社会的養護における自立 支援②		
オ	関係機関との連携・協働 と在宅支援		
カ	行政権限の行使と司法手 続き		
キー 1	子ども虐待対応①		
キー 2	子ども虐待対応②		
ク	非行対応		

第2号様式

修了証交付申請書

別紙一覧に掲げた者について、千葉県児童福祉司任用後研修の全科目を受講したことを確認したため、修了証の交付を申請します。

年 月 日

〇〇児童相談所長

千葉県児童家庭課長 様

第2号様式の別紙

児童福祉司任用後研修 全科目受講者一覧

	氏名	生年月日 (和暦)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

児童福祉司任用後研修  
修了証

所属

氏名

年 月 日生

児童福祉法第十三条第九項に規定する研修について修了したことを証明する。

年 月 日

千葉県知事

## 千葉県要保護児童対策調整機関調整担当者研修実施要領

### 1 目的

市町村の要保護児童対策調整機関調整担当者として求められる知識・技術・態度を習得し、もって市町村の専門性の確保や相談援助技術の向上を図る。

### 2 受講対象者

市町村の要保護児童対策調整機関において、調整担当者として任命された者。受講対象者の資格要件については、別紙1を参照。

ただし、各研修においては、対象者以外の受講を妨げない。

### 3 実施内容

(1) 研修期間 おおむね6ヶ月以内の全7日程度

(2) 研修内容

児童福祉法第25条の2第8項の「こども家庭庁長官の定める基準」に適合する内容を含む以下のものとする。

- ア 子どもの権利擁護と倫理
- イ 子ども家庭相談援助制度及び実施体制
- ウ 要保護児童対策地域協議会の運営
- エ 会議の運営とケース管理
- オ 児童相談所の役割と連携
- カ 子ども家庭相談の運営と相談援助のあり方
- キ 社会的養護と市町村の役割
- ク 子どもの成長・発達と生育環境
- ケ 子どもの生活に関する諸問題
- コ 子ども家庭支援のためのソーシャルワーク
- サ 子ども虐待対応
- シ 母子保健の役割と保健機関との連携
- ス 子どもの所属機関の役割と連携
- セ 子どもと家族の生活に関する法令と制度の理解と活用
- ソ その他調整担当者に必要な知識・技術・態度に関すること

(3) カリキュラム

別途定めるが、科目により本研修と同様のカリキュラムを満たす研修については、千葉県主催の他の研修と合同で開催できるものとする。

### 4 受講の申し込み

受講対象者は、主催する事務局宛てに申し込みを行う。他の研修と合同で開催

される科目については、別途各研修の事務局宛てに申し込みを行う。

## 5 履修

各科目とも、遅刻、中途退出、早退があった場合は原則として履修を認めない。

なお、研修科目のうち一部を欠席等により受講できなかった場合には、当該科目について年度内または次年度において受講することで全ての科目を受講したものとする。

## 6 修了証の交付

全ての科目を受講した者は、研修の到達目標等に準拠して「修了レポート」(第1号様式)を作成し所属長に提出する。所属長は修了評価を行い、適当と認める場合には「修了証交付申請書」(第2号様式)に「修了レポート」を添付して県に申請する。県は申請のあった者について「修了証」(第3号様式)を交付することとする。

なお、研修科目のうち一部を欠席等により受講できなかった場合には、当該科目について年度内または次年度において受講することで全ての科目を受講したものとする。

## 7 他の研修における受講免除

この研修の修了者は、以下の研修の各科目の受講を免除される。

### (1) 児童福祉司任用前講習会

- ア 子ども家庭相談援助制度及び実施体制
- イ 子どもの成長・発達と生育環境

### (2) 児童福祉司任用後研修

- ア 修了した年度に児童福祉司任用後研修と調整担当者研修とが合同開催とされていた科目

### (3) 前項の取り決めは、児童福祉司任用後研修・要保護児童対策調整機関調整担当者研修共に千葉県が実施する場合に限り適用される。

## 8 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は別途定めることとする。

## 附 則

この要領は、平成29年8月22日から施行する。

平成31年2月5日改正。

令和2年4月8日改正。

令和2年8月7日改正。

令和6年2月6日改正。

## 要保護児童対策調整機関調整担当者の資格等要件について

## 児童福祉法施行規則 第 25 条の 28 第 1 項

市町村の設置した要保護児童対策地域協議会（市町村が地方公共団体（市町村を除く。）と共同して設置したものを含む。）に係る要保護児童対策調整機関は、法第 25 条の 2 第 6 項の規定に基づき、職員の能力の向上のための研修の機会の確保に努めるとともに、専門的な知識及び技術に基づき同条第 5 項の業務に係る事務を適切に行うことができる者として第 3 項に規定する者（以下この条において「調整担当者」という。）を置くものとする。

施行規則第 25 条の 28 第 3 項に規定する資格等（①児童福祉司任用資格または②準ずる者）

区分	記号	資格等要件	該当条文
① （児童福祉司任用資格）	a	指定養成施設卒業または知事の指定する講習会修了	法第 13 条第 3 項第 1 号
	b	大学卒業（心理・教育・社会学専攻）＋実務経験 1 年以上	法第 13 条第 3 項第 2 号
	c	医師	法第 13 条第 3 項第 3 号
	d	社会福祉士（登録済）	法第 13 条第 3 項第 4 号
	e	社会福祉主事＋主事として児童福祉事業 2 年＋こども家庭庁が定める講習会の課程を修了した者	法第 13 条第 3 項第 7 号
	f	大学院入学相当（心理・教育・社会学専攻）＋実務経験 1 年以上	規則第 6 条第 1 項第 1 号
	g	大学院卒業（心理・教育・社会学専攻）＋実務経験 1 年以上	規則第 6 条第 1 項第 2 号
	h	外国の大学卒業（心理・教育・社会学専攻）＋実務経験 1 年以上	規則第 6 条第 1 項第 3 号
	i	社会福祉士となる資格を有する者	規則第 6 条第 1 項第 4 号
	j	精神保健福祉士となる資格を有する者	規則第 6 条第 1 項第 5 号
	k	公認心理師となる資格を有する者	規則第 6 条第 1 項第 6 号
	l	保健師＋実務経験 1 年以上＋指定講習会修了	規則第 6 条第 1 項第 7 号
	m	助産師＋実務経験 1 年以上＋指定講習会修了	規則第 6 条第 1 項第 8 号
	n	看護師＋実務経験 2 年以上＋指定講習会修了	規則第 6 条第 1 項第 9 号
	o	保育士＋実務経験 2 年以上＋指定講習会修了	規則第 6 条第 1 項第 10 号
	p	教員免許（1 種・専修）＋実務経験 1 年以上＋指定講習会修了	規則第 6 条第 1 項第 11 号
	q	教員免許（普通）＋実務経験 2 年以上＋指定講習会修了	規則第 6 条第 1 項第 11 号
	r	社会福祉主事として児童福祉事業に従事 2 年以上	規則第 6 条第 1 項第 12 号
	s	社会福祉主事相当＋児童相談所勤務 2 年以上	規則第 6 条第 1 項第 12 号
	t	社会福祉主事相当＋児童福祉事業に従事 3 年以上	規則第 6 条第 1 項第 13 号
u	児童指導員＋実務経験 2 年以上＋指定講習会修了	規則第 6 条第 1 項第 14 号	
② 資格に準ずる者 （児童福祉司任用資格）	a	保健師	規則 25 条の 28 第 3 項第 1 号
	b	助産師	規則 25 条の 28 第 3 項第 2 号
	c	看護師	規則 25 条の 28 第 3 項第 3 号
	d	保育士	規則 25 条の 28 第 3 項第 4 号
	e	教員免許状所有	規則 25 条の 28 第 3 項第 5 号
	f	児童指導員	規則 25 条の 28 第 3 項第 6 号



第1号様式

要保護児童対策調整機関調整担当者研修 修了レポート

研修到達目標の点検をし、下記の項目に沿って研修成果をご記入ください。

所属		氏名	
1. 研修受講前のことを思い出し、ご自身が研修到達目標をどの程度、理解できていたか、の自己評価を1から10まででご記入ください。			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>全く理解 できていなかった</p> </div> <div style="flex-grow: 1; text-align: center;"> </div> <div style="text-align: right;"> <p>十分に理解 できていた</p> </div> </div>			
2. 研修受講前と比較して、要保護児童対策調整機関調整担当者として変化・成長があったと思う点をご記入ください。			
3. ご自身にとって、要保護児童対策調整機関調整担当者の役割を果たす上で課題だと気づいた点をご記入ください。			
4. 今後、要保護児童対策調整機関調整担当者として、何ができるようになることを目指し、そのためにまず何に取り組むかご記入ください。			
5. 現在のご自身が研修到達目標をどの程度、達成できているか、の自己評価を1から10まででご記入ください。			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>全く到達 できていない</p> </div> <div style="flex-grow: 1; text-align: center;"> </div> <div style="text-align: right;"> <p>十分に到達 できている</p> </div> </div>			

このレポートを所属長に提出し、修了評価を受けてください。

第1号様式の別紙

要保護児童対策調整機関調整担当者研修 振り返りシート

毎回の受講終了時、それぞれの科目で学んだことや気づいたことを簡潔にご記入ください。  
 ※他の研修を修了したことにより受講が免除になる科目については、記入の必要はありません。

	科目	受講日	学んだこと、気づいたこと
ア	子どもの権利擁護と倫理		
イ	子ども家庭相談援助制度 及び実施体制		
ウ	要保護児童対策地域協議 会の運営		
エ	会議の運営とケース管理		
オ	児童相談所の役割と連携		
カ	子ども家庭相談の運営と 相談援助のあり方		
キ	社会的養護と市町村の役 割		
ク	子どもの成長・発達と生 育環境		
ケ	子どもの生活に関する諸 問題		
コ	子ども家庭支援のための ソーシャルワーク		
サー 1	子ども虐待対応①		
サー 2	子ども虐待対応②		
シ	母子保健の役割と保健機 関との連携		
ス	子どもの所属機関の役割 と連携		
セ	子どもと家族の生活に関す る法令と制度の理解と活用		

第2号様式

## 修了証交付申請書

下記の者について、千葉県要保護児童対策調整機関調整担当者研修の全科目を受講したことを確認したため、修了証の交付を申請します。

年 月 日

記

氏名           ○○ ○○  
生年月日       (和暦)

○○長

千葉県児童家庭課長 様

要保護児童対策調整機関  
調整担当者研修  
修了証

所属

氏名

年 月 日生

児童福祉法第二十五条の二第八項に規定する研修について修了したことを証明する。

年 月 日

千葉県知事