

# 令和7年度消費生活相談員養成事業委託業務に係る企画提案書作成のための 仕様書

## 1 業務の名称

令和7年度消費生活相談員養成事業委託業務

## 2 事業の目的

本事業は、和歌山県消費者教育推進計画に基づき、県及び市町村において、消費生活センター等の専門的な消費生活相談窓口の相談員として相談業務に携わる人材を養成することを目的とする。

## 3 業務内容

本委託業務受託者は、以下のとおり消費生活相談員養成のための研修を1会場（和歌山会場）（オンライン講座との併用も可とする。）で実施する。

### （1）研修の企画・立案

#### ① カリキュラム（各回のテーマ・内容）・スケジュールの作成

##### ア 研修概要

###### （ア）研修目標

消費生活相談に必要な基礎知識や消費生活相談関係の資格を取得することのできる能力を習得する。

###### （イ）研修方法

消費生活相談に関する知識及び実務能力の習得を図るため、講義、事例検討、小論文、面接対策等を、必要に応じ効果的に組み合わせて実施する。

###### （ウ）研修カリキュラム

（ア）の研修目標を達成するためのカリキュラム

例）消費者問題基礎知識、消費者行政基礎知識、法律基礎知識、経済一般知識、生活経済基礎知識、生活基礎知識、その他必要な知識等

##### イ 研修期間等

###### （ア）研修実施期間

令和7年7月5日（土）から同年12月13日（土）までの期間で設定する（悪天候等による順延に係る予備日を含む。）。ただし、都合により変更をすることがある。

###### （イ）研修日数

（ア）の研修実施期間のうち研修時間は、講義形式が10日以上15日以下（1日当たり研修時間は4時間以上とする。ただし、休憩は含まないものとする。）とし、講義形式とは別に希望者に対する論文添削や面接対策を行うものとする。

(ウ) 研修実施場所

当該研修は、原則、和歌山県消費生活センター研修室において、土曜日、日曜日又は祝日に実施するものとするが、オンライン講座との併用も可とする。また、オンライン講座は、原則として研修生宅での受講とするが、ネット環境が整備されていない研修生については、和歌山県消費生活センター研修室を会場とし、受託者が対応することとする。

なお、和歌山県消費生活センター以外での実施及び日程は、和歌山県との協議により決定する。

ウ 修了認定等

受託者は、8割以上の講義に参加した当該研修生に対して、修了証書を付与するとともに、和歌山県に対して、修了したことを通知するものとする。

② 講師の手配、連絡調整、旅費及び報酬等の支払い

受託者は、研修を効果的かつ効率的に進めるため、講師に研修内容に適した者を選任すること。

なお、講師の目安は以下のとおりである。

大学教授・弁護士・有資格の専門的消費生活相談員等、カリキュラムを効果的に教授・指導することが可能な者

(2) 研修の実施・運営

① 研修生の募集、決定、通知事務等

ア 研修生募集

(ア) 研修生募集人員

20名程度（応募者多数の場合は、県と協議の上、決定するものとする。）

(イ) 研修生募集方法（手続）

a 受託者は、募集要項（案内）を作成する。

b 申込書類の内容・様式等については、和歌山県と受託者が協議の上決定する。

c 応募しようとする者は、受託者宛てに申し込むものとする。

(ウ) 研修応募条件・資格等

以下の全てを満たす者

a 和歌山県内における在住者及び就労者又は将来和歌山県内において在住若しくは就労する意思がある者

b 当該研修の講義を8割以上出席可能な者

c 消費者安全法に基づく消費生活相談員資格試験等、消費生活関連資格試験を受験する意志のある者で、試験の合否結果を提供できる者

(エ) その他

受託者は、新聞記事（当該地域新聞紙・フリーペーパー）等で募集に係る広報・周知をし、研修生の確保に努める。

#### イ 研修生について

- (ア) 研修参加のための旅費、駐車場料金、オンライン講座に係る通信費、資格試験受験に係る経費は研修生の負担とする。
- (イ) 受託者は、研修生が研修を無断で欠席する等、研修生として不適格だと判断した場合、和歌山県と協議を行う。協議の結果により、当該研修生の受講資格を取り消すことがある。
- (ウ) 傷病、その他の理由により、研修を続けることが困難と認められる研修生は、(イ)と同様の取扱いとする。
- (エ) 研修生は、研修中あるいは研修終了後、消費者安全法に基づく消費生活相談員資格試験等、消費生活関連資格試験を受験するものとし、受託者は研修生の受験状況及び資格試験の結果を把握するものとする。

- ② 研修資料（テキスト・問題集等）の作成、購入及び代金の支払い  
研修期間中に、研修生に対して配布した研修資料は返還する必要はない。ただし、返還が必要なものについては、講師又は受託者から指示を行う。
- ③ 研修の運営管理（研修当日の事務処理、研修生の出席管理、研修生への連絡、調整、研修生へのアンケート作成・配布・とりまとめ等）
- ④ その他研修の実施及び運営に付随する業務

#### 4 業務の実施方法

受託者は、業務開始前のほか、業務着手後から業務完了まで、業務の遂行にあたっては委託者と緊密に連携をとり、円滑な業務の実施に務めること。

#### 5 業務の適正な実施に関する事項

##### (1) 個人情報保護

受託者は、本事業に係る業務を処理するための個人情報の取扱いについて十分留意するとともに、委託者の指示に従うこと。

##### (2) 守秘義務

受託者は、本事業を遂行する上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

なお、本事業終了後も同様とする。

特に、研修生に関する履歴書、データ類の管理においては、個人情報保護の観点から、厳正に取扱うこと。

##### (3) 経理

本事業に係る経理状況を明確にしておくとともに、委託者の求めに応じて説明

すること。

(4) 感染症対策について

集合形式での開催が困難な場合の開催方法について、オンライン開催を実施するなど、状況に応じた開催ができるように準備（想定）をしておくこと。

6 事業終了後の提出書類

受託者は、業務終了後、研修実施状況が分かる書類（各講座・カリキュラムの概要、研修生名簿、研修生の出席状況、募集要項及び申込者名簿（申込書一式を含む。）、研修資料一覧、研修生の消費生活相談員資格試験の受験状況及び合否結果）を添付した委託業務実績報告書を提出すること。