

令和5年度 一般会計 歳出 第7款1項2目 社会福祉事業振興費 12節(10)その他委託料

受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	委託担当 健康福祉局福祉保健課 担当者名 <small>こいで</small> 小出 電 話 045-671-2387
----------	--------------	-------	---

設 計 書

1 委 託 名 横浜市福祉のまちづくり研修業務委託

2 履 行 場 所 健康福祉局福祉保健課

3 履行期間 期間 契約締結した日 から 令和5年12月11日 まで
又は期限 期限 平成 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要

要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要

研修内容の検討

研修実施にあたっての事務作業

研修講師との調整

研修当日の運営

研修報告書の作成

8 部 分 払

す る (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
研修内容の検討作業			人工・日			
事務作業		1	式			
研修講師との調整			人工・日			
研修当日の運営		2	回			
研修報告書の作成		1	式			
諸経費		1	式			
小計						
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

横浜市福祉のまちづくり研修業務委託仕様書

本市では、横浜市福祉のまちづくり推進指針を公表し、その中で横浜が目指す姿として、誰もが安心して自由に暮らすことができるインクルーシブなまちを掲げています。

インクルーシブなまちの実現を目指すうえでは、知識や考え方といったソフト面と、施設や設備などのハード面が一体となった取組を進めていくことが重要です。

そうしたことから、本市職員や民間事業者を対象とした福祉のまちづくり研修を実施し、施設整備においてもハードとソフトが一体となった福祉のまちづくりを推進することの重要性をより深く認識するための研修を実施します。

具体的には、要望の多い車いす使用者用便房などトイレの施設整備にフォーカスした研修を企画します。

本業務は、この研修実施にあたり必要な事務作業を委託業者に委託するものです。

1 業務概要

- (1) 研修内容の検討
- (2) 研修実施にあたっての事務作業
- (3) 研修講師との調整
- (4) 研修当日の運営
- (5) 研修報告書の作成

2 研修日程・会場・受講者数

(1) 日程

研修は以下の日程で2日間開催します。日程は、研修講師との調整などを踏まえ、委託者と受託者の協議のもと決定します。

- ・11月7日（火）午後1時～5時
- ・11月8日（水）午後1時～5時
- ・11月9日（木）午後1時～5時

(2) 会場

横浜市市民協働推進センター（スペースA・B）

(3) 受講者数

1回あたり30名程度

3 研修内容の検討・打合せ

(1) 研修内容の検討

研修内容は、受託者の福祉のまちづくりに関する業務実績などを踏まえ、委託者と協議して決定するものとします。ただし以下の内容は必ず研修内容に盛り込むこととし

ます。

- ・本市が発行する「ふくまちガイド」を活用した座学
- ・車いすユーザーによる動作寸法のデモ
- ・トイレセミナー
- ・効果測定を目的としたグループワーク

(2) 打合せ

ア 委託者との現地調査（1～2回）

イ 研修講師と委託者との3者の打合せ調整・実施（研修当日3か月前に1回）

ウ 上記のほか、業務履行にあたり、委託者、受託者の間で必要に応じ、適宜打ち合わせを行うこと。

4 研修実施にあたっての事務作業

研修実施にあたり、必要な事務作業を行ってください。なお受講者名簿を作成するにあたり必要な受講者氏名、所属、組織メールアドレス、事前課題様式等は、委託者より提供するものとします。

(1) 受講者名簿・研修周知文書の作成

受講者氏名、所属を記載した名簿を作成してください。また研修日程、事前課題の提出等の参加にあたっての留意点等を記載した周知文書を作成してください。

(2) 受講者に研修周知・事前課題の送付

受講者のメールアドレスあてに、Eメールにて周知文及び事前課題様式を送付してください。

事前課題は、研修実施1か月前までには、受講者に送付し、研修の1週間前までには結果を集計し、委託者に報告をしてください。

(3) 受講者グループ分け・名簿作成

受講者名簿を元に、研修で行うグループワークのグループ分けを行い、当日の受付名簿を作成してください。グループ分けの考え方は、委託者から受託者に伝えます。

(4) 受講者アンケートの作成

受講者アンケートを作成してください。アンケート内容は、委託者と受託者が協議して決定するものとします。

(5) 研修資料・物品等準備

ア 研修資料のとりまとめ・編集

委託者、研修講師の研修資料等を期限までに回収し、印刷したときの見栄えや使用に支障がないよう、研修講師と調整のうえ、データを整えてください（色調整、印刷時の見切れ等）。

イ 研修資料の準備

研修資料・受講者アンケートを印刷し、ホチキス止めなど必要な作業を行って

ださい。研修資料は、受講対象者分、事務局分、研修講師分と予備5部を準備してください。

ウ 研修物品の準備

研修に必要な物品（模造紙・サインペン・付箋紙等）は、委託者から受託者へ伝えますので、準備をしてください。研修資料を投影するためのパソコンは委託者が用意します。その他プロジェクター、マイクなどは会場備え付けのものを使用します。

5 研修講師との調整

研修講師は委託者が選出します。

(1) 研修講師等に依頼文発出

研修講師に依頼文を作成し送付してください。依頼文には、委託者から受託していることを明記してください。

(2) 連絡

研修資料の作成依頼、回収等、研修実施のために必要な連絡を研修講師に行ってください。

(3) 研修実施後に講師謝金の支払

研修実施後1か月以内に、健康福祉局職員研修講師謝金支払基準に基づいた謝金を研修講師に支払いを行ってください。なお講師区分については次のとおりです。

- ・講師区分A：学長・学部長・教授、弁護士、院長・副院長・部長相当職、民間企業等役員
- ・講師区分B：准教授・専任講師、民間施設長、医長・副医長相当職、民間企業等部長・課長相当職
- ・講師区分C：講師・助教授・助手・研究員、民間施設指導員、一般医師、民間企業等係長相当職・一般職員

6 研修当日の運営

(1) 会場設営・受講者受付

研修会場において、講義で使用するパソコン端末・プロジェクターの準備、受講者の座席、必要物品のセット等の準備を行ってください。

研修開始前には、受講対象者の受付を行い、出欠を管理してください。

(2) 研修進行の補助

研修中の受講者への物品の配付や、グループワークにおけるタイムキーパーなど、研修が円滑に進行するよう、委託者や講師の進行の補助を行ってください。

(3) 記録（写真）

講師や受講者など、研修の様子をカメラで撮影してください。

(4) 会場の片付け・成果物の回収

研修終了後、アンケートの回収および会場の撤収を行ってください。ごみは収集し委託者に引き継いでください。その際、研修で作成した成果物（グループワークシートや模造紙等）を回収してください。

7 研修報告書の作成

(1) 研修報告書の内容

以下の内容を報告書としてまとめて委託期限までに提出してください。

- ・受講者アンケートの集計結果と分析
- ・研修資料データ（受講者名簿・研修周知文書・事前課題・当日のグループワーク成果物などを含む）
- ・研修風景の写真

(2) 納品形式

電子データ（PDF）

(3) 納品場所

横浜市健康福祉局福祉保健課（横浜市中区本町6-50-10 市庁舎15階）

8 業務委託の期間

契約締結した日から令和5年12月11日まで

9 その他留意事項

- (1) 業務を通して知りえた職員や講師の氏名、所属、及び連絡先は、本委託業務以外の目的には使用しないでください。本事業による事務処理のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。
- (2) この仕様書に特に定めない事項及び不明な点については、委託契約約款によるもののほか、委託者、受託者が別途協議して決定します。
- (3) 受託者は、新型コロナウイルス感染症等の感染防止に充分留意しながら研修実施に係る業務を進めてください。
- (4) 研修の日程、内容等に変更が生じた場合や、研修自体が中止となった場合の業務の実施内容については、委託者と受託者が都度協議して決定してください。