

令和 8 年度 地域ケアプラザ職員等研修業務委託 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和 8 年度 地域ケアプラザ職員等研修業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

受託業者社内・研修実施場所等

4 業務目的

本事業は、地域ケアプラザの設置目的を果たしていくために、地域ケアプラザ業務連携指針に基づき、地域活動交流コーディネーター及び新任所長の人材育成を目的とする。

5 業務概要

次の（１）～（２）の業務を全て行うこと

（１）コース研修の実施

業務を推進する上で必要な知識や業務のポイントを理解するための講義・演習を行います。実施内容は次のとおりですが、すべての業務において、委託者と十分に協議するものとします。

ア 研修の企画・立案・調整に関すること

（ア）受託者は、全国及び本市の地域福祉保健・高齢者福祉に係る人材育成に関する動向並びに地域ケアプラザの状況等を十分に踏まえたうえで、研修プログラムの提案及び研修に資する情報提供を、委託者に対し行います。受託者は、講師候補として各分野に精通している人材を選定し、本市の地域福祉保健及び高齢者福祉並びに地域ケアプラザの現状を理解していただけるよう努めつつ、研修内容を調整し、資料を作成・用意します。

（イ）本市の施策の説明に関するカリキュラムの一部について、協議のうえで、本市職員が講師を務めることができます。

（ウ）受託者は、（２）研修実績の報告のため、アンケートを作成します。

（エ）委託者との協議については、講師と打ち合わせを行う前に実施します。その際、受託者は、企画書を作成し提示します。

（オ）受託者は、実施日の 3 開庁日前までに、申込者名簿、事前課題を実施した場合には実施結果、当日配付資料、当日進行表を、電子データで委託者に提出します。ただし、当日配付資料及び当日進行表以外については、委託者が認める場合は実施日の前日までに提出することとします。

（カ）当日配付資料は、受講者のほか、研修講師及び委託者の分も用意します。

イ 会場の確保に関すること

受託者は、想定規模や利便性、費用面などを考慮し、会場を設定します。

ウ 研修の周知に関すること

受託者は、受講者向けの周知用チラシ等を作成し、実施日2か月前（基礎編については1か月半前）までに対象者へ周知します。併せて、受託者のウェブサイトでも周知します。

エ 受講申込、管理に関すること

(ア) 受託者は、申込の受付及びとりまとめを行い、受講者名簿を作成します。受講者名簿の作成にあたっては、申込者の情報等により受講対象者であることの確認を行います。

(イ) 受託者は、受講申込受付期間中に申込状況を適宜委託者へ報告し、(ア)の申込者の情報又は下記6で委託者が提供する名簿により、受講対象者への受講勧奨を行います。

オ 当日の研修実施

(ア) 受託者は、当日の研修を実施します。研修の実施単位は、1日または半日とします。

なお、実施時間の目安は、1日研修の場合は6時間30分程度、半日研修の場合は3時間30分程度とします。

(イ) 受託者は、感染症予防に充分留意しながら、研修を実施します。

(1)の実施内容は、次のとおりとする。

コース	基礎編	応用編	実践編	新任所長研修
到達目標	地域ケアプラザの地域活動交流コーディネーターとして、自らが置かれている現状を理解し、維持した上で、様々な関係づくりの方法を理解する。 「地域ケアプラザ業務連携指針」別冊資料1 ◆ コーディネーター（地域活動交流・生活支援）の業務と能力、ステップ1の能力を身に着ける。	地域ケアプラザの地域活動交流コーディネーターとしての実践を振り返り、自らが置かれている現状からの発展・創出・見直しに生かす。 「地域ケアプラザ業務連携指針」別冊資料1 ◆ コーディネーター（地域活動交流・生活支援）の業務と能力、ステップ2の能力を身に着ける。	地域ケアプラザの地域活動交流コーディネーターとしての実践を振り返り、自己の専門性を高めるとともに、コーディネーターとしての実践を紐解き、モデルとなるコーディネーター像を具現化する。	人材及び業務のマネジメント力向上を図る。 「地域ケアプラザ業務連携指針」の所長に求められる役割を果たす。
内容	次の内容について盛り込むこと。 ○「地域ケアプラザ業務連携指針」別冊資料4 コーディネーター（地域活動交流・生活支援）向け研修カリキュラムを参考に、地域活動	次の内容について盛り込むこと。 ○「地域ケアプラザ業務連携指針」別冊資料4 コーディネーター（地域活動交流・生活支援）向け研修カリキュラムを参考に、地域活動	到達目標を達成するために必要と考えられる内容。	到達目標を達成するために必要と考えられる内容。

コース	基礎編	応用編	実践編	新任所長研修
	交流コーディネーターに求められる業務や能力を身につけるための研修。内容については委託者と調整のうえ決定する。 ○業務を進める上で、必要な法律や各種制度、サービス等の基本的な知識	交流コーディネーターに求められる業務や能力を身につけるための研修。内容については委託者と調整のうえ決定する。		
主な対象者（予想受講規模）	経験24か月未満で本研修未受講の地域活動交流コーディネーター（配置予定者含む）を優先（50名程度）	基礎編既受講者又は経験24か月以上の地域活動交流コーディネーター（内容は配置3年目以上の職員を想定し企画すること）を優先（40名程度）	経験年数5年以上で、応用編を受講済で、基礎編や応用編等に協力可能である地域活動交流コーディネーターを優先（15名程度）	着任後24か月未満の地域ケアプラザ所長及び特別養護老人ホーム併設地域包括支援センター施設長を優先（30名程度）
	対象者については、定員に余裕があれば上記以外の職員の受講を認めます。また、本市職員が参加する場合があります。			
コース設計	計4日間分（26時間程度）	計1．5日間分（10時間程度）	計0．5日間分（3時間30分程度）	計1日間分（6時間30分程度）
予定期間（目安）	5月～2月	6月～3月	9月～2月	7月～3月
備考	○ワークショップを各回適宜導入すること ○研修ごとに参加者にアンケート調査を行い、研修成果を評価・検証すること ○実施日2か月前（基礎編については1か月半前）までに、周知を開始することができるように準備すること（周知用チラシ等は、委託者から受講者へ転送する場合、その転送予定日の7開庁日前までに作成すること。） ○委託者との協議については講師と打ち合わせを行う前に実施すること。その際には企画書を作成し提示すること ○講師と打ち合わせ後7開庁日以内に、報告書を作成し、提出すること ○実施日5開庁日前までに、申込者名簿、事前課題を実施した場合には実施結果、配布資料、当日進行表を提出すること ※提出書類は電子データで提出すること			

(2) 研修実施の報告

ア 各研修実施状況報告

(ア) 提出時期

各回の研修が終了した翌日から起算して20開庁日以内

(イ) 報告内容

受託者は、当該研修の受講者出欠状況、当日写真、アンケート集計結果、研修結果

の簡易評価及び各回の研修で把握した課題、今後の研修に向けた提案・意見等を報告書（A4 1 ページ程度）としてまとめ、電子データで提出します。なお、提出された報告書は、市内部の関係部署と共有します。

イ 年間実施状況報告書

(ア) 提出時期

すべての研修業務が終了してから委託期間満了日まで

(イ) 報告内容

受託者は、全研修終了後、各研修の実施状況や分析結果等を集約したうえで、研修全体についての効果、課題の分析及び結果を検証し、今後の研修に向けた提案・意見等を報告書にまとめ、委託者に提出します（ページ数目安：15 ページ程度）。なお、提出された報告書は、市内部の関係部署と共有します。

6 委託者から提供可能なもの

本業務実施にあたり、必要に応じて委託者から次のものを提供します。

- (1) 地域ケアプラザ等職員等名簿（本事業のために直接的に必要な情報に限ります）
- (2) 令和7年度本研修関連資料

7 その他

- (1) 本事業にあたっては、業務説明資料の内容を十分に理解したうえで実施することとします。
- (2) 本事業にあたり作成したカリキュラム・配付資料については、本市が必要と認めた場合は、第三者に対して提示又は閲覧を認める場合があります。
※ 無断複製及び流用を認めるものではありません。
- (3) 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」を遵守しなければなりません。
- (4) 本事業の公共性を鑑み、政治的中立性、人権等に十分配慮した研修を実施することとします。
- (5) 本事業と受託者の事業として実施する研修を合同で行う場合は、あらかじめ委託者の承認を受けることとします。
- (6) 業務説明資料に記載のない内容については、別途、委託者と受託者で協議することとします。