

仕 様 書

1 区役所・支所福祉業務職員研修委託事務の概要

(1) 履行期間

令和4年4月1日(金)～令和5年3月31日(木)まで

(2) 目的

本市では、生活保護制度に鑑み、生活保護受給者(以下「被保護者」という。)に寄り添い、自立に向けた支援を実施するため、各区役所・支所の福祉業務職員に対し、専門的な知識を持って適切に対応できる高い資質・能力の養成が必須であると考えている。

本研修では、福祉分野に携わる職員が専門的知識及び専門的技術を確実に習得し、速やかに即戦力として活躍できることを目的に、実務的な研修を実施し、質の高い人材育成を実施する。

(3) 研修受講対象者

ア 各区役所・支所で生活保護業務に従事する係員及び主任

(1年目及び2年目生活保護ケースワーカー)

イ 各区役所・支所で生活保護業務に従事する1年目保護係長(査察指導員)

ウ その他、本市が受講を必要と認める職員

(4) 研修手法

生活保護業務については、「自立支援」及び「適切な保護費支給のための取組(最低生活保障)」(以下「基本的知識」という。)が根幹となっており、福祉業務職員に対し、この基本的知識について基礎的な内容から、より専門的な内容まで確実に網羅し習得させ、さらには業務遂行において積極的に活用できるよう育成していく必要がある。

この基本的知識の習熟においては、本市独自の事務処理手順や業務通知などについて理解を深めるものや本市職員間で課題解決に向けた事例検討を実施することで考え方の平準化を図る分野と、豊富な経験や知識を有している専門職の研修による専門的知識の習熟を図る分野に分けることができる。

本研修では、この分野のうち、特に専門性が高いものについて民間事業者に委託し、専門的知識の深化を図ることとする。また、受講者を役職及び経験年数で細分化し、基本的知識について、それぞれ「研修獲得目標」を設定することで、レベルに応じたきめ細やかな研修、受講者の確実な理解と習得を図ることとする。

(5) 受講者の研修獲得目標及び研修項目

ア 生活保護業務に従事して1年目の係員・主任対象の研修獲得目標

生活保護業務に従事して1年目の係員・主任については、「自立支援」を実施するために基本的な福祉分野に関する知識を吸収し、かつ、「適切な保護費支給のための取組(最低生活保障)」として、必要な事務作業について、法的根拠等を正しく理解したうえで適切に行う必要がある。

そのうち「自立支援」について、以下のように研修獲得目標を設定する。

○自立支援

被保護者に対して、インテークの手法と自立助長の視点からのアセスメント実施方法の習得を目指す。(研修名目については、別紙①～⑧に該当)

イ 生活保護業務に従事して2年目の係員・主任対象の研修獲得目標

生活保護運営の両輪である「自立支援」及び「適切な保護費支給のための取組(最低生活保障)」について、より実践的な業務遂行を目標とし、そのための具体的な業務の遂行手順の理解やより専門的知識からの被保護者に対するアプローチの習得を基本に、「自立支援」については、以下のように研修獲得目標を設定する。

○自立支援

本市が組織的に設定・取組を行っているPDCAサイクルに基づいて、各関係機関との積極的な連携方法の理解と実施。さらに、被保護者に対するより具体的な自立助長(日常生活自立, 社会生活自立, 経済的自立)の視点から「アセスメント」等の手法の習得と実施を目指す。(研修名目については、別紙⑨～⑭に該当)

ウ 生活保護業務に従事して1年目の保護係長の研修獲得目標

役職者への研修となるため、単に基本的知識の理解と実践にとどまらず、職員にとってメンターの役割を担っていく必要がある。特に、生活保護業務については、被保護者との対人援助が基本となることから、様々な問題や課題に直面する職員が多い。そのため、研修対象者は、福祉分野全体について理解を深めるとともに、生活保護制度の理解と適正な実施徹底のみならず、係員が能力を十分に発揮できるような環境整備の手法や良好な係運営の実施手法を習得する。(研修名目については、別紙⑮に該当)

(6) 実施月

各研修項目の実施月については、受講対象者のレベルを考慮し、個々の研修内容について基本的事項から専門的事項へと段階を踏んで知識を習得することが最も効果的であると考え。そのため、別紙に示したとおりの予定で研修を実施することとする。

なお、本市との協議を経て、事前に本市による了承を得た場合は、実施月を変更することができるものとする。

2 プロポーザルの手続の概要

本件委託業務については、本仕様書にその予定を記載しているが、一部に未確定の部分があるため、本プロポーザルの実施前に委託業務に係る仕様を確定することができない。そのため、本プロポーザルにおいては、(1)以下の手順に従って受託希望者の実績、提案内容等から、職員研修委託業務をより適切に遂行する能力等を審査してその順位を決定し、委託業務の仕様の確定後における契約締結の協議に係る相手方の優先順位を決定するものである。

提案書の内容は実現性のあるものでなければならないことは当然である。しかしながら、実施する場合においては、原則として提案の内容により実施するが、その一部について提

案のとおりの内容で実施できないことがある。

したがって、業務委託契約については、委託業務の仕様が確定し、仕様が完成した後に、本プロポーザルによって選定された者と協議を行い、合意に達した後に締結するものとする。

(1) 提案及び費用の積算

受託希望者は、「3 委託業務内容」に記載する仕様に基づき、職員配置や運営を実施するものとして、その具体的内容及びこれに要する費用を積算して、提案書により提案するものとする。

なお、全業務の遂行に要する予定費用は、消費税及び地方消費税相当額を含んで918,000円以内とする。

(2) 提案の審査及び受託候補者の選定

本市は、提出された提案書に基づき、各受託希望者からの提案について順位を定め、順位の最も高い1者を受託候補者として選定する。

(3) 受託候補者との協議

受託候補者の提案書を基に、受託候補者と協議のうえで本市が契約用仕様書を作成し、これに基づき受託候補者と契約を行う。

(4) 協議において合意に達しなかった場合

受託候補者は、京都市と優先的に交渉する権利を有する者であるが、選定により直ちに契約の相手方として決定するものではない。受託候補者が、京都市が作成する契約用仕様書に合意できない場合は、審査の結果、受託候補者の次に順位の高かった者と協議を行い、合意に達したときは、その者と契約するものとする。その者と合意に達しないときは審査の結果の順位に従って協議を行う。

3 委託業務内容

(1) 研修プログラムの構築

本仕様書に記載されている委託業務を滞りなく実施するための具体的な手法や手順、職員体制について研修プログラムを作成し、初回の研修の概ね1週間前までに本市に提出し、承認を受けること。

(2) 教材の作成、準備

教材は、講義形式の動画資料を作成のうえ、DVDに格納すること。各研修項目について設定した研修獲得目標が十分に達成できる教材であること。そのために、必要な知識や最新の情報が盛り込まれていることはもとより、受講者のレベル、習熟度等に合わせた内容となっていること。また、レジュメ等の配布資料において図表を用いる場合、教材として見やすいものであること。

(3) 教材の提出

ア 作成した動画資料は、DVDに格納のうえ、本市へ提出すること。なお、動画資料1個当たりのデータ容量は200MB（上限値）までとする。

なお、同上限値を超過する場合は、同上限値に収まるようデータを分割するなどし、DVDに格納のうえ、本市へ提出すること。

イ レジューメ等の配布資料については、本市指定のメールアドレスへデータ添付のうえ送信すること。

(4) 研修成果の検証結果の提出

ア 本市から提供を受けた研修報告書を踏まえて、委託業務従事職員が集計・分析・検証を行い、検証結果を提出すること。なお、同検証結果の提出期日は、本市から提供を受けた日から1箇月以内を目安とする。検証結果の様式・提出方法の詳細については、別途本市と受託者で協議し、定めることとする。

イ 研修報告書の検証結果を踏まえて、他研修項目へフィードバックすることで、常に研修の質の向上に努めること。

(5) 従事職員の要員体制

ア 講師

研修1項目につき、1名以上を配置すること。研修目的、研修獲得目標を十分に理解したうえで研修を実施できる講師であること。なお、講師に求めるスキルは以下のとおりとする。

(ア) 幅広い福祉分野の内容について研修するため、個々の習得内容について、高い専門的知識を有し、正確な知識と情報を提供できる者

(イ) 区役所・支所職員の業務について理解しており、即戦力として活躍できる職員育成に貢献するために、必要な知識を理解している者。また、本研修と業務の関連性を理解するとともに、受講者の質問等に対し、相手が理解できるよう丁寧かつ適切に答えることができる者

(ウ) 研修スキル向上のために、単に専門分野の知識の吸収や情報収集を行っているだけでなく、受講者が分かりやすい研修を実施するための自己研さんを実施している者

イ 事務担当職員等

(ア) 本業務を実施するに当たって、滞りなく委託事務が遂行できる人数の事務作業担当職員及びこれを統括する責任者（以下「管理責任者」という。）を設置すること。

(イ) 事務作業担当職員及び管理責任者については、本業務を円滑に行うために必要な知識及び経験を有する人材を適正に配置すること。

(ウ) 管理責任者は本業務の責任者として、事務作業担当職員に対する指導、監督、要員管理を行い、滞りなく、委託事務が実施されているか確認すること。事務作業担当職員が対応できない案件が発生した場合は、速やかに対応すること。また、

本業務の品質確保に向けて、本市との調整窓口となり、要請などに迅速に対応できるようにすること。

ウ 共通事項

(ア) 緊急的な事案が発生した場合の連絡体制を構築し、速やかに対応、本市への連絡をしなければならない。

(イ) 本業務を実施するための個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの。他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができるものも含む。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(6) 従事職員に対する研修体制

ア 業務に支障を来たすことのないよう、従事職員に対し、研修の目的や趣旨、運営体制及び手順の確認等について説明を十分に行うこと。また、セキュリティ対策や個人情報保護に関する各種規定などの関連知識についても事前に習得すること。

イ 受託者は、履行期間中、定期的に研修手法の検証、改善を行う等、研修水準の維持・向上に努めること。改善が必要と判断した場合は、改善項目、改善内容、改善することで期待できる効果等について本市に報告、協議すること。

ウ 本市からの要望に対し、真摯に対応すること。

(7) 適宜の報告

ア 本業務に関する苦情は発生の都度、苦情報告として提出し、改善指示を受けること。改善指示を受けたにもかかわらず、改善されない場合は、5 契約の解除等に基づき、契約解除及び違約金を求める。

イ その他、本市が必要とする事項について随時報告を行うこと。

(8) その他

研修実施方法については、原則、3 (1) から (7) のとおりとする（ただし、研修実施方法については、本市と受託者で事前に協議を実施し、変更する場合がある。）。

なお、災害・その他、緊急の理由等により、本市が実施方法の変更及び改善の必要があると判断する場合には、受託者は本市と協議を実施のうえ、本市の要望に対し、真摯に対応すること。

4 セキュリティ・個人情報保護対策について

(1) 市の許可を得ずに、情報資産を外部に持ち出さないこと。また、従事職員が不正に情報資産を持ち出せないよう対策を講じること。

(2) 本業務で扱うすべての情報に関して、紛失・改ざん・破壊・漏えい等が行われないよう管理を徹底すること。

(3) データの保護及び管理について

ア 本市の個人情報保護条例を遵守すること。

イ 本業務で使用する情報機器には、外部の不正なアクセス・攻撃等に対しての対策を

講じること。

ウ ネットワークの管理及び運用を適切に行うとともに、ネットワーク上のデータの漏えい、盗聴または改ざんを防止するためのセキュリティ対策を講じること。

エ 本市の許可を得ずに、他のネットワークとの接続及び外部からのアクセスを可能とする仕組みを構築しないこと。

5 契約の解除等

運営に係ることについて、業務開始後、本仕様書内で求めている水準を維持できないと判断した場合は、本市は受託者に対し、是正を求める。

また、是正を求めたにもかかわらず、正当な理由なく、受託者がこれに従わない場合は、契約解除及び違約金を求める。

6 本業務全般における要件

ア 委託内容遂行のため、的確な理念や目標設定などが確立しており、その目標達成のために組織として取り組むこと。

イ 本市の条例・規則を遵守し、本市にとって適切な成果が得られるよう、本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的提案を行うこと。

ウ 業務実施に当たっての体制図を業務に着手する時点で提出し、変更があった場合は、随時最新版に更新を行うこと。

エ 業務遂行に係る必要な設備、機器類等については、全て受託者が用意するものとする。また、受託者が用意する機器類は、受託者の責任で保守・管理及び故障対応すること。

オ 本業務における視察・見学・取材については、必ず本市と協議のうえ対応すること。

カ 本業務における研修資料等について、市が対外的な発表を行うこと、複製・翻訳・翻案・譲渡・貸与することに関して、受託者は一切の異議を申し立てないこと。

キ 契約期間終了後、本業務が円滑に行えるように、次期受託者及び本市へ各種マニュアル・各種データ・業務のノウハウを含め、業務遂行に必要な事項を引き継ぐこと。

ク その他業務履行に疑義又は変更の必要が生じたときは、本市と受託者で協議のうえ定める。

7 委託料の支払い

委託料については、受託業者の見積書を受領後、請求書に基づき、前金払いとする。

なお、委託料には、講師謝礼費・配布用資料・研修会場費・研修場所までの交通費等委託業務の遂行に係る一切の経費及び消費税を含むものとする。

8 再委託の禁止等

受託者は、契約の履行に当たって、業務の実施を第三者に委託してはならない。ただし、

事前に本市による承諾を得た場合は、この限りではない。