

「各区役所・支所保健福祉センター現業員等への研修業務」仕様書

1 業務名

各区役所・支所保健福祉センター現業員等への研修業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 目的

本業務は、各区役所・支所保健福祉センター現業員等が専門的な知識を有し、市民に寄り添い、自立に向けた質の高い支援を実施するため、当該職員が実務的な研修の実施を通じて、専門的知識及び技術を確実に習得することを目的とする。

4 研修の概要

(1) 実施方法

収集による受講者参加型の研修を基本とする。

ただし、本市が認める場合は、教材（DVD及びレジュメ）を用いた研修やweb会議システム（Zoom Meetings）を使用したオンライン研修等とする場合がある。

(2) 受講対象者

- ① 各区役所・支所保健福祉センターで勤務する現業員及び事務員
- ② 各区役所・支所保健福祉センターで勤務する係長級職員
- ③ 保健福祉局及び子ども若者はぐくみ局の職員
- ④ その他、本市が受講を必要と認める職員

(3) 種類

① 新任研修

ア 目標

適切な業務遂行を行うことができるよう、市民に対するインテーク手法や自立助長の視点からのアセスメントの実施方法の習得など、現業員として必要となる基本的な知識・能力を取得する。

イ 受講対象者

- ・ 各区役所・支所保健福祉センターで勤務する現業員及び事務員
- ・ 保健福祉局及び子ども若者はぐくみ局の職員
- ・ その他、本市が受講を必要と認める職員

ウ 研修の科目・人数・実施時期等

別紙1のとおり

② 2年目等研修

ア 目標

関係機関との連携や、特定の分野（発達障害、司法等）に係る知識の習得を図るなど、市民の支援にあたって必要となるより高度かつ専門的な知識・能力を習得する。

イ 受講対象者

- ・ 各区役所・支所保健福祉センターで勤務する現業員及び事務員
- ・ 保健福祉局及び子ども若者はぐくみ局の職員
- ・ その他、本市が受講を必要と認める職員

ウ 研修の科目・人数・実施時期等

別紙1のとおり

③ 新任係長級研修

ア 目標

係長級職員に求められる役割を自覚し、単に基本的知識の理解や実践にとどまらず、部下職員に対してスーパーバイザーとしての役割を担うために必要となる知識・ノウハウを習得する。

イ 研修の科目・人数・実施時期等

- ・ 各区役所・支所保健福祉センターで勤務する係長級職員
- ・ その他、本市が受講を必要と認める職員

ウ 研修の科目・人数・実施時期等

別紙1のとおり

5 業務内容

（1）研修の計画・協議

受託者は、本仕様書に記載されている業務を滞りなく実施するため、具体的な手法や手順、職員体制、スケジュール等について、契約締結後速やかに本市と協議し、本市の承認を受けること。

（2）研修の準備

受託者は、研修の実施にあたり、研修内容の企画、講師の選定や日程調整、その他研修に必要な準備行為の一切を行うこと。

ただし、研修会場の手配や事前調整など、本市と協議のうえ、本市が準備することを承認したものについては、本市が準備するものとする。

なお、講師は、研修1項目につき、1名以上を配置することとし、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者であること。

（3）研修の実施

受託者は、講師のアテンド、司会進行、参加者の確認、その他研修の実施の一切を行うこと。

（4）教材の提出

教材（DVD及びレジュメ）を用いた研修を行う場合、受託者は教材として講義形式

の動画資料を作成のうえ、DVDに格納し、本市へ提出すること。

なお、研修の実施にあたっては、以下の点に留意すること

- ・目標が十分に達成できる研修であること。
- ・必要な知識や最新の情報が盛り込まれていること。
- ・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。
- ・図表を用いるなど教材として見やすいものであること。
- ・動画資料1個当たりデータ容量は200MB（上限値）までとすること。
- ・上限値を超過する場合は、上限値に収まるようデータを分割するなどしてDVDに格納すること。
- ・レジュメ等の配布資料については、本市が指定するメールアドレスへデータを添付のうえ送信すること

（5）研修成果の検証結果の提出

受託者は、本市が提供した研修報告書を踏まえ、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か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。

6 個人情報の保護

受託者は、本委託業務を遂行するに当たって、別紙2「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に基づき、個人情報保護を徹底すること。

また、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」において提出を求める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」が提出できない場合には、本市のヒアリング等に応じること。

7 契約の解除等

（1）契約の解除

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、本市は相当の期間を定めて受託者に対し是正を求める。

また、是正を求めたにも関わらず、正当な理由なく受託者がこれに従わない場合、又は、本市の定めた履行期限までに受託者による是正が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められる場合は、契約解除及び損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を求める。

（2）契約額の減額

受託者が本仕様書内で定めている業務の一部を実施できなかった場合には、本市は、当該業務の割合に応じて契約額を減額する。

8 再委託の禁止

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、

事前に本市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

9 損害賠償について

故意、過失を問わず、受託者が本業務を遂行するに当たり、受託者の責めに帰することができる事由により市民の権利や法律上保護される利益を違法に侵害した場合は、受託者がその損害を賠償する責任を負うものとする。

10 特記事項

- (1) 事業内容やスケジュールについては、本市と十分に協議を行ったうえで実施すること。
- (2) 京都市契約事務規則等の関係法令を遵守のうえ、本仕様書に基づき誠実かつ完全に業務を遂行すること。
- (3) 受託者は、業務を円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。また、本市からの問合せに対し、速やかに対応できる複数の連絡先や体制を確保すること。
- (4) 受託者は、業務の遂行に当たり、本市と適宜打合せを行い、効率的かつ迅速な業務の遂行に努めること。
- (5) 当該委託業務の期間満了の際、次年度以降の受託者に変更が生じた場合は、新たな受託者が支障なく業務を行えるよう、適切な業務の引継ぎを行うこと。また、業務委託期間内においては、新たな受託業者の問合せに対応するとともに、必要に応じて指導及び助言を行うこと。
- (6) 本仕様書の内容と契約書本文第1条から第16条までに定める内容との間に相違、矛盾がある場合にあっては、本仕様書の内容が優先する。
- (7) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市担当者と協議し、その決定に従うこと。