

令和4年度 高知県民生委員・児童委員研修実施業務 仕様書

第1条 適用範囲

本仕様書は、高知県の実施する「令和4年度 高知県民生委員・児童委員研修実施業務」に適用する。

第2条 業務名

令和4年度 高知県民生委員・児童委員研修実施業務

第3条 業務の目的

民生委員・児童委員が、日々地域の中で生活困窮者を含め地域住民に対する相談援助活動等をはじめとした民生委員・児童委員活動を行う際に必要不可欠な知識及び技術を習得させるために、段階的かつ効率的な研修を実施し、住民の立場に立った活動の展開を目的とする。

第4条 業務委託期間

契約日から令和5年3月31日まで

第5条 業務の概要

以下の1から3にかかる業務を実施する。

- 1 新任1年目民生委員・児童委員研修
- 2 新任2年目民生委員・児童委員研修
- 3 新任3年目民生委員・児童委員研修

第6条 当初契約金額対象外となる費用

前条の業務にかかる費用のうち、次に掲げる費用については当初契約金額対象外とする。費用が発生した場合は受託者において支払いを行ったうえで、各業務終了後に支払金額を委託者に報告すること。なお、委託者と協議のうえ実費に対して契約変更を行うこと。

- 1 研修の講師謝金及び旅費
- 2 各会場の会場使用料

第7条 契約変更対象経費

第5条の業務にかかる費用のうち、次に掲げる費用については契約変更の対象とする。ただし、契約変更を行う場合は、事前に委託者へ報告をしたうえで、実費に対して契約変更を行う。

- 1 講師や県からの資料が仕様以上となる場合の印刷費
- 2 1のほか、本仕様書と大きく内容を変更する場合

第8条 委託業務の内容

1 研修内容等

第5条の1から3に係る業務は以下のとおり行うこと。

(1) 新任1年目民生委員・児童委員研修（7回開催）（予定）

1 安芸会場	場 所	安芸市内
	開催日	令和5年1月下旬～2月上旬の平日午後
	定 員	50名
2 中央東会場	場 所	南国市内
	開催日	令和5年1月下旬～2月上旬の平日午後
	定 員	75名
3 嶺北会場	場 所	土佐町内
	開催日	令和5年1月下旬～2月上旬の平日午後
	定 員	50名
4 高知会場	場 所	高知県立ふくし交流プラザ
	開催日	令和5年1月下旬～2月上旬の平日午後
	定 員	84名
5 中央西会場	場 所	いの町内
	開催日	令和5年1月下旬～2月上旬の平日午後
	定 員	60名
6 須崎会場	場 所	四万十町内
	開催日	令和5年1月下旬～2月上旬の平日午後
	定 員	80名
7 幡多会場	場 所	黒潮町内
	開催日	令和5年1月下旬～2月上旬の平日午後
	定 員	70名
研修時間割 (全会場共通)	13:30～13:40 開講挨拶・オリエンテーション 13:40～14:10 民生委員・児童委員の活動等について（基本事項） 14:20～15:20 ビデオ演習「相談・支援活動のポイント（基本編）」 15:30～15:45 先輩民生委員から（活動報告） 15:45～16:00 県からの情報提供	

(2) 新任2年目民生委員・児童委員研修（1回開催）（予定）

場 所	高知県立ふくし交流プラザ（予定）
開催日	令和4年11月中旬の平日午後
定 員	60名
研修時間割	13:30～13:40 開講挨拶・オリエンテーション 13:40～15:40 講義・演習（傾聴に関する内容） 15:40～15:55 先輩民生委員から（活動報告） 15:55～16:00 事務連絡

(3) 新任3年目民生委員・児童委員研修（1回開催）（予定）

場 所	高知県立ふくし交流プラザ 研修室A
開催日	令和4年8月1日（月）
定 員	60名
研修時間割	13：30～13：40 開講挨拶・オリエンテーション 13：40～15：40 講義・グループワーク 15：40～15：55 先輩民生委員から（活動報告） 15：55～16：00 事務連絡

2 業務の役割分担

(1) 委託者（高知県）が行う業務

- ①研修案内用及び当日配布用封筒の準備
- ②実施主体としての判断が必要な事項の決定

(2) 委託者と受託者が共同で行う業務

- ①講師の選定
- ②研修のスケジュール調整及び決定
- ③研修資料内容の決定
- ④研修当日の会場設営及び運営業務

※新任3年目研修については、委託者にて講師及びスケジュール決定済み。

(3) 受託者が行う業務

①研修会場

ア 会場及び講師控え室の確保 ※新任3年目研修については、委託者にて会場決定済み。

イ 会場の配席準備

受託者は出席者が当日スムーズに着席できるとともに、感染症対策として参加者が着席した場所を事後に把握出来る体制を整えること。なお、講師と受講者の距離を対面で2m以上空けること。

ウ 使用料の支払い（※当初契約金額対象外）

会場及び講師控え室の使用料については、費用発生後速やかに支払いを行うこと。

エ 駐車場

県及び講師用の駐車場については、事前に会場の専用駐車場を2台分確保すること。また、受講者の駐車場については、会場の専用駐車場の有無について事前に会場管理者に確認のうえ、駐車場が満車になった場合や会場駐車場が使用できない場合を想定し、別途周辺駐車場を事前に調べておくこと。

②講師

講師については、委託者と共同で選定すること。なお、新任3年目研修については委託者にて決定済み。決定済みの講師について受託者は、契約後速やかに講師に連絡し、講師謝金及び旅費等についての確認を行うこと。

○謝金（※当初契約金額対象外）

謝金は委託者が定める金額（県内講師の場合：1名×7,000円（源泉徴収前の金額）×講演時間×講演回数、県外講師の場合：1名×50,000円/回（源泉徴収前の金額）×講演回数）とすること。

○旅費（※当初契約金額対象外）

旅費は県旅費規定（車両：1kmあたり29円、公共交通機関：実費）に基づくものとする。

③ 受講者の募集

受託者は以下の書類を作成し、郵送すること。なお、内容については委託者の指示に従うこと。

<募集案内>

枚数：各市町村民生委員児童委員協議会（46カ所）へ1部×3回（研修の種別ごとに1回送付）

仕様：A4用紙4枚、白黒印刷

④ 受講者の申込受付

受講申込書の提出先は受託者となるため、受託者は以下のように受付と取りまとめを行うこと。また、受講希望者からの問い合わせへの対応も行うこと。

ア 募集期間：募集案内送付時から各研修の7日前を目安とする。

イ エクセルにて受講申込者一覧表を作成

ウ 受講申込者一覧表のデータを委託者へ送付

⑤ 研修当日の配付資料等の印刷（※契約変更の対象）

受託者は研修の当日に配布できるように、当日次第・アンケート用紙・配布資料等を各日程において受講者分+予備10部程度を印刷しておくこと。また、各資料等は指示がない場合はA4白黒印刷とする。

ア 当日次第・アンケート用紙

委託者と協議のうえ決定すること。

イ 受講者用配布資料

事前に講師等から下記の資料のデータ等を受け取り、用意すること。ただし、講師が希望する場合はカラー印刷とすること。

○各講師の使用するパワーポイント資料

○そのほか講師の指示する資料

※参考（令和3年度1人あたり資料枚数、A4サイズ（両面、白黒））

①新任1年目：42頁、②新任2年目：9頁、③新任3年目：6頁

⑥ 研修の運営準備・会場設営

受託者は研修を実施するために以下の運営準備・会場設営を行うこと。

ア 運営準備・会場設営

座席の配置等各会場の設営を委託者と共同で行う。下記のものを用意し運営する。また、そのほか必要と思われるものも用意する。

○ホワイトボード、パソコン、スクリーン、プロジェクター、音声設備等のパワーポイントなどでの講義が可能な設備

○講師、司会者の手元用の時計

○シャープペンシル及び消しゴムを10セット（受講者への貸出用）

○会場の扉、窓は原則として開けたままにしておく。

○会場の入り口に手指消毒液を設置する。

○マスク着用、咳エチケットを呼びかけるアナウンスを行う。

○ドアノブ、マイクは1時間毎に消毒を行う。

イ 受付設置

会場内に受付を設置し、下記のものを設置する。

○「受付」と書かれた紙

○「アンケート回収BOX」と記載した箱

○手指消毒液を設置し受講者に消毒をしてもらう。

○非接触型体温計にて受講者の検温を行う。37.5度以上の受講者は消毒した接触型の体温計で再度検温を行う。二度目の検温で37.5度を超えた場合は受講を辞退してもらうこと。

○マスクは受講者に持参してもらうが、未着用者にはマスクを配布すること。

ウ 講師への対応

各会場にて講演時の講師用飲料（水又はお茶）を準備し、提供する（県職員が講師の場合を除く）。また、講師用の机には、手元用の時計、当日次第、受講者用教材、受講者名簿（市町村までの住所、所属等の詳細のわかるもの）を用意する。

⑦ 研修の人員配置

受託者は、研修当日、会場内に1名会場責任者を配置すること。また、会場内の運営は委託者と共同して以下のとおり行うこと。

ア 研修開始前

研修開始前は会場内の受付に1名以上を配置し、出席確認、会場案内等受付業務を行う。また、第8条第2項（3）⑤で用意した下記の資料等を無地の封筒に入れた状態で受講者の机に配置しておくこと。なお、封筒については委託者が用意する。

- 当日次第
- 受講者用教材
- アンケート用紙
- その他委託者が指示するチラシ等

イ 研修開始後

受託者で司会 1 名を配置すること。なお、会場後方で待機し機材トラブル及び講義後の質問者へのマイク対応等 1 名以上は委託者で配置する。

なお、司会者は適宜アンケート協力についてアナウンスを実施し、回収率の向上に努めること。

ウ 研修終了後

会場内の清掃や後片付け等を行い、アンケート用紙の回収を行う。また、受託者は受講申込者の出欠状況が分かる名簿を、各研修の終了後に速やかに委託者へ渡すこと。

⑧ その他庶務

第9条 報告・支払

1 完了報告

- (1) 委託業務完了報告書（以下「報告書」という。）を作成し提出すること。なお、記載する内容については委託者と協議のうえ定めるものとするが、おおむね次のとおりとする。

【記載内容（例）】

- 表紙、目次（ページ番号記載）
- 業務概要
- 会場別受講者人数、名簿及び出欠状況
- アンケート結果とりまとめ
- 研修当日資料
- 研修会場配席図
- 研修当日の写真
- その他必要な事項

- (2) 研修当日の写真については、研修プログラムごとに研修会場の雰囲気分かるよう撮影すること。

- (3) 報告書は次の仕様で提出すること。

ア 冊子：1冊（カラー印刷）

イ 電子データ：1部（PDF形式等を後述の成果物CD-ROMに収録し提出すること）

第10条 義務

- 1 受託者は、契約の履行にあたり業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、業務の内容検討を十分に行い、業務が円滑に進むように努めること。
- 2 受託者は、会場の安全管理について、必要な安全対策を行うこと。また、事故等が発生した場合、受託者は、適切な対応を行うとともに、速やかに委託者に報告を行うこと。なお、事故等発生後の対応については、契約書第18条に基づいて行うものとする。

第11条 協議

- 1 業務を実施するにあたり、委託者及び受託者は実施方法等協議すると共に打ち合わせを行うものとする。
- 2 受託者は、打ち合わせ内容等について記録した書面を、各打ち合わせ後5営業日以内に、委託者に提出すること。

第12条 疑義

業務中に疑義が生じた場合には、委託者と協議のうえ決定する。なお、その決定事項並びに変更事項については書面にて確認を行うものとする。

第13条 その他

- 1 この仕様書に定めるほか、委託者が業務遂行に必要と認めた事項については、原則として受託者はその

指示により実施するものとする。

- 2 本業務を実施するにあたり、会場等で使用した受託者所有備品及び受託者がレンタルした備品等については、受託者の責任で回収すること。
- 3 本業務に関する補償・経費等の一切は、受託者において負担するものとする。
- 4 各研修のアンケートをとりまとめ、第5条1から3の各研修終了後、1ヶ月以内に委託者に確認のうえ各講師へ送付すること。
- 6 受託者は本事業が滞りなく遂行できるよう、仕様書全体を把握すること。また、受託者は善管注意義務を負うものとし、仕様書に記載のない事項においても事業全体の履行に支障がある場合は委託者に協議すること。なお、仕様書に記載のない事項においても善管注意義務を怠ったと判断できる場合は、業務不履行とみなす場合がある。