

仕様書

1 委託業務の名称

福島県生活困窮者自立相談支援事業従事者研修運営補助業務

2 業務の目的

生活困窮者自立支援制度における基本理念（生活困窮者の自立と尊厳の確保、生活困窮者支援を通じた支援づくり）を具現化できる高度な専門人材を養成することを目的として、各支援事業の支援員を対象とした研修の運営補助を実施する。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務の前提要件

(1) 実施要件

国が定める次の要件を満たした研修を県内で実施する。

ア 参加型研修の形式を取り入れること。（対面実施を基本とする。）

イ 研修企画チームを作り、企画・立案すること。

ウ 制度の理念と基本姿勢を伝えること。

エ 開催時間は計10.5時間以上の開催とする。

(2) 研修回数及び場所

2回実施する。いずれも郡山市内で開催。

(3) 開催時期

第1回は6～7月頃とし、第2回は10～11月頃を予定する。

(4) 参加人数

30～40人程度（1回につき）

(5) 研修企画チーム

受注者は研修企画チームに参画し、他の研修企画チームとともに研修内容の企画立案をする。企画会議は年3回、本宮市民元気いきいき応援プラザ（福島県本宮市字千代田60番地1）で行うこととする。

研修企画チームの構成は次のとおり。

・県担当者（発注者）1名

・企画検討メンバー（県が指名する国研修修了者等）6名程度

なお、企画会議は研修開催の概ね1ヶ月前と第2回研修終了後に行う。

5 研修内容

別紙の「都道府県研修モデルカリキュラム」を基に研修企画チームで決定した内容（具体的な実施時期、場所、研修時間等を含む）を実施する。

受注者は次の業務を実施すること。

(1) 研修準備

ア 研修会場及び講師の手配

研修会場の手配及び講師の手配を行うこと。

イ 開催要項作成及び参加者募集

開催要項を発注者と協議の上作成し、研修開催の一ヶ月前までに発注者が提供する対象機関リストあてに送付して、研修参加者を募集すること。

ウ テキストの作成

研修で使用するテキストを発注者と協議の上、作成すること。

エ 研修会場における準備の確認

研修の実施に先立ち、会場レイアウトの事前確認、講義用教材の映写の確認、会場環境（マイクの音量、机の配置等）等を確認し、研修準備状況を確認するとともに、講師等と事前ミーティングなどで情報共有を図ること。

オ 研修アンケートの作成

発注者と協議の上、研修に関するアンケートを作成すること。

カ 修了証の作成

受講者名簿を基に受講者の所属、氏名を記載した修了証を作成すること。

なお、県知事印の押印は発注者が行う。

(2) 研修の実施

研修の実施にあたり、以下の業務を行う。

ア テキスト等の配布

研修当日に、研修に用いる資料及びアンケートの配布を行うこと。

イ 受講者の受付

研修当日に、受講者の受付、名札配布を行うこと。

ウ 司会進行

研修をスムーズに進めるため、司会、進行、時間管理等を行うこと。

エ 修了証の配付

2回の研修を受講した者に対して、第2回の研修終了時に修了証を受講者に配布すること。

オ 研修記録の作成

研修会場で研修の様子を写真撮影し、研修レポートに添付すること。

(3) 研修成果、改善事項の把握

研修全般を通して、受講者の反応や講師等の活動状況を注視するとともに、各研修終了後に事後ミーティングを開催し、講義方法、テキストの内容等について、改善事項を抽出し、事後の研修に反映すること。

また、改善事項、質疑応答記録を作成し、アンケート結果を反映した上で、研修レポートを作成すること。

なお、研修レポートは、受講者名簿、実施体制表、研修記録及びアンケートの集計結

果を添付し、研修終了後 30 日以内に取りまとめること。

6 提出書類・部数

(1) 提出書類・部数

	提出書類	部数	提出期日
1	業務着手届	1部	契約締結日から10日以内
2	業務実施計画書	1部	業務着手届提出後速やかに
3	業務完了届	1部	業務完了後速やかに
4	実績報告書(紙媒体)	1部	研修終了後発注者が指定する日
5	実績報告書(DVD-R)	1枚	研修終了後発注者が指定する日

ア 業務実施計画書には、実施責任者、連絡窓口、実施体制を記載すること。

イ 実績報告書については、以下の仕様等とすること。

(ア) 仕様：A4判(図・写真等はカラー)

(イ) 用紙規格：上質紙

ウ 実績報告書については、本業務の実施の過程において受注者が収集した資料(書籍、各種報告書、会議資料、パンフレット、チラシ、音声記録物、画像記録物、動画記録物等)、情報(一次情報並びに加工、整理及び集約等した二次情報等)及び受注者が作成した資料などを整理の上、納品すること。

なお、これらの資料等については、発注者が二次利用することを認めるものとし、発注者が二次利用するにあたり著作権等その他の第三者の権利に関する措置が必要な場合は、受注者が必要な措置を講ずるものとする。

エ 実績報告書の電子データについては「Microsoft Word」または「Microsoft PowerPoint」で編集可能なファイル(図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるもの。)及びAdobe Acrobat Reader DCにてテキスト、図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるものを提出すること。

オ 各提出書類については、提出前に発注者の承認を受けること。

(2) 検収条件

納入品目及びその内容について、発注者が本仕様書及び関係書類に基づき検査を行い、その結果を発注者が本仕様書に定めたとおりの作業が行われたと認めたことをもって検収とする。

(3) 提出場所

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16 西庁舎7階
福島県保健福祉部社会福祉課

7 発注者が受注者に貸与する資料等

(1) 都道府県研修実施のためのスタートアップガイド

(2) 生活困窮者自立支援制法 自立相談支援事業従事者養成研修テキスト

(3) 国研修テキスト

8 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に定める事項を確実に行うものとする。
- (2) 受注者は、業務の過程において発注者から指示された事案については、迅速かつ的確に対処し、実施するものとする。
- (3) 受注者は、本業務を履行するにあたり、発注者との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、発注者と協議し、解決を図るものとする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項は、発注者と協議の上、決定するものとする。