

## 令和５年度 地域包括支援センター職員研修業務委託 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５年度 地域包括支援センター職員研修業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和６年３月３１日まで

### 3 履行場所

横浜市健康福祉局地域支援課・高齢在宅支援課 ほか

### 4 業務目的

#### (1) 業務目的

地域ケアプラザ（地域包括支援センター）の業務の質を向上する

#### (2) 第８期横浜市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画における位置づけ

地域ケアプラザ（地域包括支援センター）の職員向け研修の充実を図ることで、相談・支援技術の向上による総合相談の強化等、地域ケアプラザの業務の質の向上に取り組みます。

### 5 業務概要

地域包括支援センターに勤務する職員を対象に、個別・地域の課題解決、ネットワーク構築に関する知識・技術の習得等、ケースワーク・コーディネート力を高めるための研修を実施します。

#### (1) コース研修（基礎編・応用編）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

高齢者支援及び地域支援に係る人材育成に関する全国的な動向や、横浜市の高齢者支援及び地域支援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。講師候補として各分野に精通している人材を選定し、横浜市の高齢者福祉及び地域福祉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 会場の確保に関すること

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

受託者は周知用チラシ等を作成し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

(7) 申込の受付、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 当日の実施

(1)の実施内容は、次のとおりとする。

コース	基礎編	応用編
到達 目標	<p>○地域包括支援センターが高齢者福祉・地域福祉分野において果たすべき役割について知り、自らの業務に必要となる視点や実践活動のありかたを理解し、他に説明できるようになる。</p> <p>○横浜市における地域包括支援センターの特徴を理解し、その利点を活かした支援を自ら考え、有効に引き出すことができる。</p>	<p>○福祉専門職として、より高度な知識と積み重ねた経験をもとに、様々な個別課題及び地域課題に対し、多職種連携の視点を持ちつつ、解決策を選択・創造することができる。</p> <p>○将来的な社会情勢の展望を見据えながら、自らの地域の支援を行い、地域と協働することができる。</p>
内容	<p>次の要素について、最低限網羅する。順番、要素の軽重については委託者と調整。</p> <p>○地域ケアプラザの意義と役割（初回・市職員から）</p> <p>○地域包括支援センターとは（初回・市職員から）</p> <p>○介護保険制度の動向（生活支援体制整備・総合事業・地域ケア会議等）</p> <p>○地域包括ケアシステム、地域共生社会の構築</p> <p>○総合相談</p> <p>○権利擁護事業</p> <p>○介護予防ケアマネジメントと介護予防の必要性</p> <p>○包括的・継続的ケアマネジメントと多職種・関係機関との連携の考え方</p> <p>○個別支援と地域支援の関係性、視点の持ち方</p>	<p>基礎編を発展させたテーマを主に扱う。要素の選択、軽重については委託者と調整。</p>
主な 対象者 (予想 受講 規模)	<p>経験12か月未満で本研修未受講の地域包括支援センター職員（配置予定者含む） （100名程度）</p>	<p>基礎編既受講者又は経験12か月以上の地域包括支援センター職員（内容は配置3年目以上の職員を想定し企画すること） （80名程度）</p>
	<p>対象者については、受講希望があれば上記以外の職員の受講を認めます。また、本市職員等が参加する場合があります。</p>	
コース 設計	5日間（半日単位）	3日間（半日単位）以上 （うち、事例検討を1回入れる。）

コース	基礎編	応用編
予定期間 (目安)	5～9月	10月～3月
備考	<p>○ワークショップを各回適宜導入すること</p> <p>○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営業日程度前までに作成すること。）</p> <p>○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</p> <p>○講師と打ち合わせ後1週間以内に、報告書を作成し、提出すること</p> <p>○実施日5営業日前までに、申込者名簿、プレワーク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</p> <p>○各コース終了後10営業日以内に、受講者出欠簿、当日写真、アンケート結果、研修結果の簡易評価等についてまとめた結果を提出すること</p> <p>※提出書類は電子データで提出すること</p>	

※ 研修時間の目安は13：30～17：00とします。

## (2) 研修実績の報告

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、研修全体について効果や課題を詳細に分析し、結果を検証し、受講者及び今後の研修の方向性について報告書にまとめ、委託者に対し内容を説明し提出します。（ページ数目安：20ページ程度）

## 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) 市内地域包括支援センター職員等名簿（本事業のために直接的に必要となる情報に限ります）
- (2) 本市行政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。

※ 令和4年度本研修関連資料（コース研修）を閲覧することができます。

## 7 その他

- (1) 本業務にあたっては、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・配布資料については、本市が必要と認めた場合は、第三者に対して提示または閲覧を認める場合があります。  
※無断複製・流用を認めるものではありません。
- (3) 本業務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。