

令和6年度（2024年度）生活支援コーディネーター養成研修事業委託業務処理要領

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が委託する令和6年度（2024年度）生活支援コーディネーター養成研修事業委託業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

第1 委託業務の目的及び概要

市町村に配置された「生活支援コーディネーター（地域支え合い推進員）」が、自身の役割を理解し、高齢者のニーズや地域課題をアセスメントするための手法を知ること、地域で活躍できる人材の養成を図ることを目的とする。

第2 委託業務の内容

生活支援コーディネーター養成研修の開催

1 実施する研修

- (1) 基礎研修
- (2) 応用研修

2 研修の内容

- (1) 基礎研修

ア 受講対象者

- (ア) 市町村に配置された、概ね勤務2年未満の生活支援コーディネーター（予定者を含む。）
- (イ) 協議体構成員（予定者を含む。）
- (ウ) 地域支援事業を担当する市町村職員等

イ 開催地及び開催回数

札幌市内で年1回開催する。

ウ 受講予定数

全体で120名程度とする。

エ 研修時間

2日間で10時間～12時間程度とする。

オ 研修の開催時期

7月末日までに開催することとし、開催日は委託者及び受託者が協議して決定する。

カ 実施方法

対面とオンラインのハイブリッドで実施する。

なお、オンラインは同時双方向の意思疎通ができる方法により実施する。

- (2) 応用研修

ア 受講対象者

- (ア) 市町村に配置された、概ね勤務2年以上の生活支援コーディネーター
- (イ) 協議体構成員
- (ウ) 地域支援事業を担当する市町村職員等

イ 開催地及び開催回数

道内14振興局管内で各1回ずつ開催する。ただし、近隣の総合振興局（振興局）との合同開催を妨げるものではない。

なお、開催地は委託者及び受託者が協議して決定する。

ウ 受講予定数

全体で200名程度とする。

エ 研修時間

1日間で5時間～6時間程度とする。

オ 研修の開催時期

8月～2月末日までに開催することとし、開催日は委託者及び受託者が協議して決定する。

カ 実施方法

原則、対面で実施する。

なお、オンラインで実施する場合は、同時双方向の意思疎通ができる方法により、対面研修と同程度の効果が期待できる内容とし、委託者及び受託者が協議して決定する。

(3) 主なカリキュラム

下記ア及びイを標準とし、研修企画委員会を設置しカリキュラムを定める。

ア 基礎研修カリキュラム

[1日目]

プログラム	目安	内容
導入	10分	オリエンテーション
基調講演	120分	・生活支援コーディネーターと協議体に期待される機能と役割 ・高齢者に係る地域アセスメントの手法について（基礎編）
事例検討	120分	高齢者の生活支援ニーズと生活支援サービスについて
参加型プログラム	120分	受講者が地域の課題や自身の役割について自発的に気づける体験ゲームやワークショップ等を行う。

[2日目]

プログラム	目安	内容
参加型プログラム	120分	・初日の振り返り ・受講者が地域の課題や自身の役割について自発的に気づける体験ゲームやワークショップ等を行う。
	180分	活動の場の現地視察等

イ 応用研修カリキュラム

プログラム	目安	内容
導入	10分	オリエンテーション
参加型プログラム	90分	受講者が地域の課題や自身の役割について自発的に気づける体験ゲームやワークショップ等を行う。
分科会	150分	・高齢者に係る地域アセスメントの手法について（応用編） ・生活支援サービスに係るプレゼンテーションの手法 ・住民主体の組織化を進めるコーディネート能力について ・高齢者ニーズを理解するためのコミュニケーション技法 ・活動の実践例、活動に当たっての課題や解決策の検討
全体会	50分	各分科会の検討内容を共有する。

ウ 研修企画委員会

(ア) 構成員

委託者、受託者に加え、生活支援コーディネーターや協議体の活動、地域づくりの取組等に造詣の深い専門家等5名程度で構成する。

(イ) 開催方法

対面もしくはオンラインで開催する。

(ウ) 開催時期及び開催回数

4月～7月までの間に3回程度開催することを基本とし、その他必要に応じ開催する。

(エ) 協議事項

- a 研修カリキュラムに関すること
- b 研修会場に関すること
- c 研修講師に関すること
- d 研修テキストに関すること
- e 研修当日の進行・運営に関すること
- f その他必要となる事項

(4) 受講料

徴収しない（テキスト代含む）。

(5) 使用教材

受託者又は担当講師が作成する。

(6) 事業評価等

事業効果の検証のため、研修会毎に受講者へアンケートを実施し効果を検証するとともに、可能な限り次回以降の研修会に反映する。

(7) 開催案内及び申込み

研修実施要領（開催案内）は受託者が作成し、委託者から各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課を通じ市町村等への周知を行う。

なお、受講申込先は受託者とする。

第3 業務処理計画書について

- (1) 受託者は契約締結後速やかに、任意様式により業務処理計画書を委託者に提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務処理計画書を変更しようとする場合は、あらかじめ変更後の業務処理計画書を委託者に提出し、その承認を得るものとする。

第4 研修の終了報告について

受託者は、研修会終了の都度、開催概要、受講者名簿（氏名、勤務先市町村、所属区分等）、アンケート結果を記載した報告書を作成し、委託者に提出するものとする。

第5 実績報告書について

受託者は、委託業務を完了したときは、速やかに、当該委託業務の処理成果を記載した実績報告書及び成果品（受講者名簿、研修テキストや研修動画等の研修資料、アンケート等）を作成し、契約満了日から起算して10日前までに委託者に提出する。

なお、成果品の提出にあたっては紙媒体1部及び電子媒体（CD-ROM等）1部を提出する。

第6 個人情報の取扱い

研修実施に係る個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」によること。

第7 その他

- (1) その他事業の実施に当たって必要な事項は、委託者と受託者が協議の上、決定する。
- (2) 業務の分担
委託者と受託者の業務の分担は、次のとおりとする。

委託者	受託者
<ol style="list-style-type: none"> 1 研修企画委員会への参加 2 研修実施要領（開催案内）の周知 3 その他研修実施に係る指導監督 	<ol style="list-style-type: none"> 1 業務処理計画書の策定・提出 2 研修企画委員会の設置・運営 3 研修会場・研修講師の確保 4 研修テキストの作成 5 研修実施要領（開催案内）の作成 6 受講申込者の取りまとめ・受講者の決定 7 研修に関する照会対応 8 研修当日の進行・運営 9 研修終了報告（開催概要・受講者名簿等の作成提出）