

業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度 住民とともに支える「地域共生社会さが」推進事業業務委託

2 目的

高齢者、障害者、こどもなど、誰もが住み慣れた地域で安心して暮らしていくことができる地域共生社会の実現に向けて、包括的な支援体制の整備に取り組む市町を支援する。本業務によって地域のコミュニティやCSOと連携するなど「佐賀らしい地域共生社会」づくりを推進することで、福祉サービスの向上を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 委託事業の内容

高齢者、障害者、こどもなど、誰もが住み慣れた地域で安心して暮らしていける地域共生社会の実現に向けた取組を推進する市町を支援するため、次のことを行う。

(1) アドバイザー派遣の実施

ア 業務内容

包括的な支援体制の整備に向け意欲的に検討している市町に対し、市町に寄り添った伴走支援を行うアドバイザーを派遣する。

イ 対象

包括的な支援体制の整備を意欲的に検討している県内市町。
なお、派遣先市町の選定は受託者と県で協議の上行うこと。

ウ 実施方法

①アドバイザーの訪問による相談対応

- ・市町が抱える包括的な支援体制の整備に係る課題や疑問点等についての相談に対し、アドバイザー、受託者、県が当該市町を訪問し、課題整理や解決策の提案などを行う。
- ・訪問は1回あたり3時間を基本とする。それにより難しい場合は個別に調整する。
- ・派遣日の日程調整を行い、各派遣の前には事前ミーティングを実施する。
- ・各市町におけるアドバイザー派遣の実施状況について、議事録を作成し県に提出する。

②メールでの相談対応

- ・当該市町の個別の相談について、アドバイザーへのメールによる相談を随時受け付ける。

エ 実施回数

4市町以上に、計5回以上実施すること。1回あたりの相談時間は3時間程度とし、それにより

難しい場合は個別に調整する。市町ごとの派遣回数は、市町の実情に応じて検討し、県との協議により決定すること。

(2) 地域共生コーディネーター養成研修の実施

ア 業務内容

特別な総合相談窓口を設けずとも、既存の相談支援機関で住民の課題を丸ごと受け止められるよう、傾聴する力、高齢や障害、こども、生活困窮等の分野横断的な知識やアセスメント力、調整能力等を持った人材（地域共生コーディネーター）の養成研修を実施する。

イ 対象

県内の介護、障害、子育て、生活困窮等の各分野の相談支援機関職員、社会福祉協議会職員及び市町行政職員等。

原則として、全日程への参加を前提とする。

ウ 受講料

本研修の受講料は無料とする。

エ 実施回数及び実施時間

年に2回、1回あたり2日間での開催とする。1回あたりの受講者は20名程度を想定。

1回あたりの研修時間は8時間以上とする。受講者に配慮し適宜休憩時間を確保すること。

なお、上記の8時間に休憩時間は含めない。

オ 実施方法

対面研修を基本とし、多種多様な生活課題を抱えた世帯に対する支援の事例の検討や受講者同士のグループ協議を入れ込むなどして受講者が意欲的に研修に参加できるよう工夫し研修プログラムを作成すること。なお、研修会終了後は研修の内容に関するアンケートを実施し、とりまとめた結果を県に報告すること。

5 業務内容

(1) アドバイザー派遣の実施

ア アドバイザー

アドバイザーは令和7年度住民とともに支える「地域共生社会さが」推進事業でアドバイザーを務めた株式会社地域創生Coデザイン研究所の梅本政隆氏とする。

受託者は、アドバイザーとの日程調整や謝金及び旅費の支払い等、アドバイザー派遣の実施に必要な対応を行うこと。

イ 事前調査

派遣前に派遣先市町から別紙調査票を提出させ、県へ共有すること。

ウ 日程調整

調査票の内容をもとに、事前ミーティング及び派遣の日程調整を行うこと。

エ 事前ミーティングの実施

各派遣の前には、派遣をより効果的に行うため、派遣先市町とアドバイザーが参加する相談内容や当日の流れを確認する事前ミーティングを実施する。1回あたり1時間程度とする。事前ミーティングは基本的にオンライン開催とし、受託者が会議の設定を行うこと。開催後は、事前ミーティングの記録を作成し、当該派遣の前日までに県へメール等により共有する。

オ 派遣同行及び議事録の作成

受託者は各派遣へ同行のうえ、議事録を作成し、成果物に添付すること。

カ メール相談への対応

派遣先市町からのメールによる相談を随時受け付ける。質問事項等の重複を防ぐため、市町とアドバイザーのメールのやりとりには受託者が仲介する。受託者は、市町からの相談内容を随時とりまとめ、アドバイザーへ送付し、相談への回答を市町へ共有する。

メールによる相談受付期間は令和9年3月5日までとし、相談を受け付けてから1か月以内又は令和9年3月19日のいずれか早い日までに、市町へ回答できるようアドバイザーと調整すること。

また、相談内容について記録したものを成果物に添付すること。

(2) 地域共生コーディネーター養成研修の実施

ア 開催要領の作成

開催要領を作成すること。なお、研修内容については、下記内容を取り入れたものとし、業務の目的達成に資するものとする。

受講者が主体性をもって参加できるよう、講義のほか事例発表やグループ協議等を取り入れ、講師と受講生、受講生同士がともに考え意見を交わすことができるプログラムとすること。

(研修内容)

- ・「地域共生社会」の理解
- ・地域共生社会の実現において地域福祉関係者に求められる姿勢や視点・考え方についての理解
- ・生活困窮、ひきこもり、不登校、虐待、依存症等の生活課題を抱えた世帯への支援に関する事例の発表
- ・個別事例に基づいたアセスメントや支援の仕組みの視点と枠組みの検討
- ・事例を基にしたヴァルネラビリティのある人への相談支援方法の検討

イ 講師

講師は、当該業務に関し、相当の識見、実務経験及び指導経験を有し、かつ佐賀県の地域福祉の

実情を十分に把握している者とし、県と協議のうえ決定すること。

受託者は、日程調整や講義資料の事前調整、謝金及び旅費の支払い等、研修の開催に必要な対応を行うこと。

ウ 研修会場の手配

- ・研修の実施に必要な会場を手配するとともに、研修の実施及び映像の記録に必要なプロジェクター、マイク、スピーカー、スクリーン等の機材を準備すること。なお、受講者が余裕をもって受講できる会場とするよう配慮すること。
- ・会場の選定にあたっては、駅やバス停から徒歩30分圏内の会場とすること。

エ 研修案内

研修案内を作成し、開催要領と併せて最初の研修開催日の2週間前までに、県内の介護、障害、子育て、生活困窮等の各分野の相談支援機関及び社会福祉協議会へ案内を送付すること。また、市町行政へは県から案内するため、研修案内及び開催要領を作成次第、県へ共有すること。

オ 受講者のとりまとめ及び情報管理

- ・当該研修は、事前申込制とし、参加申込者のとりまとめを行うこと。
- ・とりまとめにあたっては、個人情報の適切な管理に万全を期すこと。

カ 受付名簿の作成

- ・受講者の所属、氏名、役職、連絡先等を記載した受講者名簿を作成すること。
- ・受講申込締切後に変更が生じた場合は、速やかに名簿を更新すること。

キ 研修教材の準備

- ・当該研修で使用する資料を必要数準備すること。
- ・講義の中で講師が参考図書をテキストとして利用する場合には、当該図書を特定し事前に受講者へ案内しておくこと。また、当該図書を所持しない受講者のために、研修当日には貸出用として3部以上を準備すること。なお、貸出用図書の準備費用は受託者負担とする。

ク 研修の実施

受託者は研修の実施にあたり、以下の業務を行うこと。

①会場運営に係る補助業務

a. 本資料等の配布

研修当日に研修に使用する資料の配布を行うこと。

b. 当日の受講者受付

研修当日、受講者の受付を行うこと。

c. 会場の後片付け等

研修終了後、会場の後片付け及び原状回復を行うこと。

② 研修の実施

- ・講師等は、研修目的を十分に理解したうえで、受講者に対して講義等を行うこと。
- ・受託者は研修を円滑に進行させるため、司会、進捗管理及び時間管理等を行うこと。

③ 欠席者への受講フォロー

受講者が勤務の都合や体調不良等やむを得ない事情で欠席した場合には、欠席者に対し映像等で後日視聴できる環境を提供すること。映像等は最低1か月以上公開すること。共有方法は、ウェブ上のクラウドに保存された映像データの視聴URLをメール等で共有する。

なお、欠席者がいない場合でも、講義は撮影し、委託期間中は映像等を残すこととする。

④ 修了証の交付

受講者のうち全日程受講（映像視聴を含む）した者へ、研修最終日以降に修了証を交付すること。修了証には、受講者氏名、研修名、交付年月日を記載すること。

⑤ 報道機関対応

受託者は、当該研修について報道機関等から取材等の問合せがあった場合には、県と協議の上、可能な範囲で対応すること。また、当該対応については、プレスリリース対応記録を作成し、研修終了後、速やかに県へ報告すること。

⑥ アンケートの実施

本研修の効果を把握し、今後の事業の改善に資するため、研修アンケートの作成、実施及び集計を行う。集計結果をとりまとめ、成果物に添付すること。

6 県との協議

- (1) 本業務の実施に際し、業務着手時のほか進捗状況等の確認のため県との協議を月1回程度、必要に応じて実施すること。なお、実施する業務の詳細な内容に関しては、事前に県との協議のうえ決定すること。また、協議内容についての記録を作成し、随時県の確認を受けること。
- (2) 事業に変更が生じる場合は速やかに県と協議を行い、必要に応じて変更契約書を提出すること。

7 委託料に含まれる経費について

- ・アドバイザー派遣に要する経費（アドバイザー謝金及び旅費、資料印刷費、通信運搬費、会場使用料、消耗品購入費等）
- ・地域共生コーディネーター養成研修に要する費用（講師謝金及び旅費、食糧費、通信運搬費、資料印刷費、会場使用料、消耗品購入費等）
- ・委託事業の実施に要する経費（人件費、旅費等）
- ・その他必要と認められる経費

8 委託事業報告書等の提出

(1) 完了報告

受託者は、事業終了後、速やかに「完了報告書」を提出するものとする。

(2) 成果物

地域共生コーディネーター養成研修の内容及びアンケート結果、アドバイザー派遣の議事録、アドバイザーへメール相談記録、事業実施時の写真等をまとめた資料

(3) 提出部数

1部

(4) 提出期限及び提出先

①提出期限

事業完了から10日以内又は令和9年3月31日いずれか早い日

②提出先

佐賀県 健康福祉部 社会福祉課 地域福祉担当

佐賀県佐賀市城内1丁目1番59号 旧館3階

9 留意事項

- (1) 委託業務の遂行にあたり、受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を了承し、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。
- (2) 委託業務に従事する者又は従事していた者が、当該委託業務に関して知り得た個人情報を不正に使用した場合などは、個人情報の保護に関する法律に基づき処罰される。
- (3) 本委託業務の全部又は一部を再委託することは原則として認めない。ただし、業務の一部についてあらかじめ佐賀県の承諾を得た場合は、この限りではない。また、機密保持、知的財産権等に関して本要領が定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施すること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。
- (4) 本委託業務において、第三者（本県及び受託業者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。
- (5) 本事業において作成される成果物の著作物については、全て佐賀県に帰属する。本事業において作成された成果物への著作権は行使しないものとする。
- (6) 本業務に関する事務は受託者が行うこと。
- (7) 本事業の実施にあたり、発生したトラブルに対しては、受託者が責任をもって対処すること。