

平成 31 年度京都市精神保健福祉相談員養成研修業務内容

京都市精神保健福祉相談員養成研修（以下「研修会」という。）における業務の中で、受託者が行う業務を定める。

1 事業概要

(1) 目的

京都市保健師全体がキャリア形成の過程で、精神保健福祉に係る専門知識、経験を習得することを目的とし、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第 12 条第 4 号に基づく、「精神保健福祉相談員として必要な知識及び経験を有するもの」の育成を目指す。

(2) 研修会の名称

平成 31 年度京都市精神保健福祉相談員養成研修

(3) 実施主体

京都市

(4) 日程

2019 年 6 月下旬～2020 年 3 月

半日単位で月 2 回程度開催。研修の 1 単位は原則 3 時間。

原則第 2 火曜午後、第 4 金曜午後（13 時 30 分～16 時 30 分）の開催とするが、講師の都合により日程変更を行うことあり。

(5) 会場

ラポール京都（予定）及びこころの健康増進センター（〒604-8854 京都市中京区壬生仙念町 30）。

ただし、応用・実践編のうち、障害保健福祉課実習は、各区・支所保健福祉センター障害保健福祉課にて行う。

(6) 講義等（表 1 参照）

講義数 19 回（基礎編 14 単位、応用・実践編 5 単位）、実習 4 単位

延べ講師数 21 名（支払業務必要な講師数 14 名（予定））

なお、基礎編のうち、3～4 単位は、地域リハビリテーションセンターとこころの健康増進センター共催で、「地域リハビリテーション推進研修」として実施予定。

(7) 受講予定人員数

約 20 名～80 名

研修会を前期、後期に分け、各期で受講者を募集する。

基礎編は、保健師以外の希望する市職員も会場定員（80 名）の範囲内で受講可能。

2 業務の内容

研修会における事前準備、講義会場の借上げ及び支払、当日の運営、講師謝礼の支払、アンケート集計、事例研究及びグループワーク等の記録のまとめ等の業務を行う。

3 業務の詳細

(1) 事前準備

- ① 研修会日程確定後、会場の予約・支払いを行う。
- ② 講師との間で、講義内容や方法、配布資料、必要物品の確認、謝礼支払に関する手続きの説明等の連絡調整を行う。
- ③ 申込者名簿を確認し、講義毎に当日受付表を作成する。
- ④ 講義資料を研修参加人数＋3部（うち1部はホチキス止めしていないもの）作成する。
- ⑤ 講義アンケートを作成、印刷する。

(2) 研修当日の運営

- ① 会場の鍵を受け取り、案内板などが適切に設置されているか確認する。
- ② 講義開始までに、パソコン、プロジェクター（会場附属設備を使用）、講師資料など、講義に必要なものを設置、準備する。当日配布資料があれば卓上に配布する。
- ③ 講師の机の上に水（ペットボトル）と紙コップを講師の人数分用意する。
- ④ 講師に講義の流れや休憩等の打ち合わせを行う。また、謝礼支払に関する手続きを行う。
- ⑤ 講師対応終了後講義開始までの間は、委託者とともに受付を行い、受講票を回収する。
- ⑥ 開始時間になったら、受講者に講義名及び講師（所属・名前）の紹介をする。
- ⑦ 講義中に講師より指示があれば手伝う（照明の調整等）。
- ⑧ 講義終了までに、受講票に受講済印を押印する。
- ⑨ 講義終了時、受講者からの質問を受け付け、質疑応答が終わり次第、講師にお礼と終了のあいさつを行う。
- ⑩ 講義アンケートを回収する。受講票を返却する。
- ⑪ 会場の片付けを行い、鍵を返却する。
- ⑫ 日報を作成し、必要時委託者に報告する。

(3) 研修終了後に行うこと

- ① 講義アンケートは、講義ごとに随時集計をし、集計が終わり次第、回収したアンケート用紙とあわせて委託者に提出する。
- ② 講師謝礼は、支払いに必要な書類などがそろい次第、講義終了以降順次支払う。
- ③ 研修会終了後、実施報告書を委託者へ提出する。
- ④ 講師資料（パワーポイント等のデータ資料含）は、委託者に返却する。