

精神保健福祉相談員資格取得講習会業務内容

精神保健福祉相談員資格取得講習会（以下「講習会」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

精神保健福祉相談員の資格を有しない保健師に対して、精神保健福祉活動に必要な知識や技術を習得させ、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3号の規定に基づく精神保健福祉相談員の資格を付与するとともに、近年さらに重要性を増してきている地域精神保健福祉活動の推進に寄与することを目的とする。

(2) 講習会の名称

平成29年度京都市精神保健福祉相談員資格取得講習会

(3) 実施主体

京都市

(4) 日程

平成29年12月12日（火）～平成30年2月2日（金）（ただし、土日祝日及び年末年始の休日、1月29日を除く。）の33日間

(5) 会場

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、実習については、京都府立洛南病院（宇治市）、保健福祉センター、障害者地域生活支援センター、就労継続支援A型B型事業所、こころのふれあい交流サロン（京都市内）等にて行う。

(6) 講義等（表1参照）

講義数59回、講師数60名（支払業務必要な講師数37名）

事例研究3回、実習場所49カ所 合計226時間（実習含む。）

(7) 受講予定人員数

20名

2 業務の内容

講習会における事前準備、当日の運営、講師謝礼および実習謝礼の支払、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 受講生名簿及び出勤簿を作成する。
- ② 講師との間で、講習内容や方法、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 講師資料を講習会参加人数+3部（うち1部はホチキス止めしていないもの）作成する。
- ④ 受講者用講義アンケートを作成、印刷する。

(2) 講習会当日の運営

- ① 受講者の出席状況を確認する。欠席者がいる場合は、委託者に速やかに報告する。
- ② 講義開始までに、パソコン、プロジェクター、講師資料（パワーポイント等）など講義に必要なものを準備する。当日配布資料等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 開始時間になったら、講師を研修会場に案内し、受講者に講義名及び講師（所属・名前）の紹介をする。
- ⑥ 講義中はできるだけ講義を聴講し、講師より指示があれば手伝う（照明の調整等）。
※半日に2講義以上ある際は、講義中に次の講師の対応が必要となる。
- ⑦ 休憩時間がある場合は、講師を控室へ誘導する。
- ⑧ 講義終了後は、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。
- ⑨ 講義アンケートを回収し、名簿順に整理する。
- ⑩ 講義終了後は、会場及び講師控室の片付けを行う。
- ⑪ 日報を作成し、必要時委託者に報告する。

(3) 講習会終了後に行うこと

- ① 講義アンケートは、各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 講習会アンケートは、講習会全期間終了後に集計を行う。集計にあたっては、アンケートの質問項目ごとに回答をまとめ、集計表からは記載した受講者名が特定できないように作成する。講習会アンケートは、実施報告書とともに委託者へ提出する。
- ③ 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。

(4) 施設実習に関する業務

- ① 実習施設に謝礼支払いに関する手続きの説明を行い、実習終了後、謝礼金を支払う。