

令和6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「当研修」という。）に係る業務のうち、受託者が行う業務を定める。

1 事業全体の概要

(1) 目的

京都市の保健師全体が、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号に規定される「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

令和6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) 内容

講義（参考表参照）及び実習

【講義の構成について】

- ・ 基礎編14単位及び応用・実践編5単位の、計19単位で構成する。
- ・ 同一内容の講義を複数回開催することを検討しているため、実際の講義開催回数は、20回を予定している。
- ・ 計19単位のうち5単位は、京都市地域リハビリテーション推進センターと、京都市こころの健康増進センターの共催により、「地域リハビリテーション推進研修」として実施予定である。

(5) 日程（予定）

- ・ 開催期間は令和6年6月～令和7年3月。
- ・ 講義については、半日単位で、月2回程度、開催する。原則、講義1回当たり3時間とする。基本的には第2火曜日及び第4金曜日（いずれも午後1時30分から午後4時30分まで）の開催とするが、講師の都合により日時の変更を行うことがある。
- ・ 実習については、実習の受入れ先との調整により、適宜、日程を決定する。

(6) 実施場所（予定）

- ・ 講義：ラポール京都又は京都市こころの健康増進センター
- ・ 実習：区役所・支所保健福祉センター障害保健福祉課

(7) 受講予定人員数

約20名～100名

※ 研修時期を前期・後期に分け、各期で受講者を募集する。

※ 研修対象外の職員についても、定員の範囲内に限り、希望に応じて参加を受けつける場合がある。

2 業務の内容

当研修に係る業務のうち、講義の事前準備、講義会場の借上げ及び借用料の支払、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 研修会日程の確定後、会場の予約・支払を行う。
- ② 講義内容、方法、配布資料、必要物品の確認、講師謝礼の支払に関する手続の説明等について、講師との連絡調整を行う。
- ③ 申込者名簿を確認し、講義ごと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部はホッ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）、資料等、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、飲料水及び紙コップを講師の人数分用意する。
- ④ 講師と、講義の流れや休憩等について打ち合わせを行う。また、謝礼の支払に関する手続を行う。
- ⑤ 講師対応終了後、講義開始までの間は、京都市職員とともに受付業務を行う。
- ⑥ 開始時には、受講者に対して、講義名及び講師（所属・名前）の紹介をする。
- ⑦ 講義中、講師からの指示に基づき、講義のサポートを行う（照明の調整等）。
- ⑧ 講義終了時には、受講者からの質問を受けつけ、質疑応答が終わり次第、講師へのお礼を含め、講義終了のあいさつを行う。
- ⑨ アンケートを回収する。
- ⑩ 会場の片付けを行い、鍵を返却する。
- ⑪ 日報を作成し、必要時、京都市に報告する。
- ⑫ 受講者が多く、サテライト会場を運営する場合はサテライト会場においても①、②、⑤、⑦、⑨、⑩を実施する。

(3) 研修終了後に行うこと

- ① アンケートは、講義ごとに随時集計し、2週間以内に回収したアンケート用紙と合わせて京都市に提出する。
- ② 講師謝礼は、支払に必要な書類等がそろい次第、講義終了以降、順次支払う。
- ③ 講義終了後、実施報告書を京都市へ提出する。
- ④ 講義資料（パワーポイント等のデータ資料を含む。）は、京都市に返却する。