

令和7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7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7年6月～令和8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：京都市こころの健康増進センター又はラポール京都
- ・ 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、当該講師謝礼に対する源泉所得税の徴収及び納付、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、並びに謝礼に対する源泉所得税の徴収及び納付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。支払終了後には、京都市に対して支払修了報告を実施する。
- 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。