

相談支援職員研修委託業務仕様書

1 業務名

相談支援職員研修委託業務

2 業務目的

「子ども・若者総合相談センター」（以下「センター」という。）の機能を担う体制の確保・強化を促進するため、子ども・若者支援に携わる市町村職員等を対象として、地域における社会資源の開拓やそのネットワークを活用した相談支援の方策について学ぶ研修を開催するほか、開催結果をとりまとめ、市町村等に配付することにより、相談支援体制の強化を促していく。

3 業務内容

(1) 研修の実施

ア 対象者

子ども・若者に関する相談業務の概ね2年以上の経験を有しており、かつ、週3日以上、相談業務に関する勤務をしている市町村職員・センター職員等

イ 内容

- ・ 市町村職員、センター職員等 30 名程度を対象として、同一の者が3回以上（1回2～3時間程度）受講できる内容（連続講座）とすること。
- ・ 研修の到達目標を設定するとともに、研修の目的に合った講師を選定すること。
- ・ 講義だけでなく、グループワーク等の実践的なプログラムを交えた内容とすること。
- ・ 経験の浅い職員でも理解できる内容とすること。

ウ 実施日

令和8年9月から9年1月までの期間で、愛知県と協議の上、決定すること。

エ 募集

参加者の募集・決定は、愛知県にて行う。

オ 会場

会場は、愛知県が用意する。

カ アンケート

研修参加者にアンケートを実施し、集計すること。

アンケートの実施時期、内容は愛知県と協議の上、決定すること。

(2) 成果物（成果報告書）

本研修で共有した情報や、相談支援に関する基礎的知識・技術を掲載した成果物を下表のとおり作成すること。

なお、本研修に参加していない市町村職員等が活用することを想定し作成すること。

仕 様	・ 電子ファイル（Microsoft Word、Excel 等で作成したもの） ・ A4判、カラー、16 頁程度
納品時期	令和9年3月中旬
備 考	成果報告書は、県から市町村等へ送付する

(3) 上記3(1)及び(2)の実施に係る各種資料の作成やその他上記業務に関連、付随する業務

4 業務完了届

受託者は、全ての業務が完了したときは、業務完了届に成果物を添えて遅延なく愛知県に提出するものとする。

5 スケジュール（予定） ※受託事業者決定後、県と協議の上、確定する

令和8年7月下旬	委託契約締結
9月以降	研修の実施
令和9年2月上旬	成果報告書（素案）を県に提出
3月上旬	成果報告書（最終案）を県に提出
3月中旬	業務完了届の提出、成果報告書の納品

6 その他

- (1) この業務に係る成果物の著作権は、委託業務完了の日をもって愛知県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は、当該著作権の使用に必要な経費負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこととする。
- (3) この仕様書に定めがない事項については、愛知県と協議の上、決定する。