

(別 添)

令和7年度 災害ケースマネジメント人材育成研修業務委託仕様書

本仕様書は、徳島県が「災害ケースマネジメント人材育成研修業務」を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 目 的

徳島県においては、南海トラフ巨大地震や中央構造線活断層地震など大規模災害の発生が懸念されており、「誰一人取り残さない被災者の早期生活再建」を図るためには、避難所運営や物資確保などとともに、被災者一人一人の被災状況や生活などの実情に即した支援を講ずることが重要である。

そこで、平時からの官民連携による被災者支援体制が構築できるよう市町村職員をはじめ地域の被災者支援の担い手に対し、災害ケースマネジメントを実施する際に必要とされるスキルを身につけるための研修を実施する。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年2月27日（金）までの間

3 業務の内容

受注者は、次に掲げる業務を行う。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。研修は原則として、「会場に参加者が集まって行うこと」を基本とする。

(1) 研修運営管理

ア 研修が円滑に実施されるよう、発注者及び関係者との連絡調整を行うこと。

イ 研修の管理等を行うこと。

ウ 受講者募集にかかる資料等を作成すること。

(2) 研修の企画

業務の目的を効果的に達成するため、カリキュラムを策定し発注者へ提出すること。また、グループワーク・演習を組み合わせるなど、研修手法について、研修実施前に発注者の承認を受けること。

(3) 研修資料の作成

研修資料は、事前に発注者へ提出のうえ、その承認を得ること。

(4) 研修講師の手配

研修には県内外の有識者等を講師として選定し、内容に応じた適切な講師を派遣すること。また、講師に対して講演等の依頼のほか、スケジュール、当日の進行や資料等に関する事前調整を行うとともに、謝金や旅費等の支払いを行うこと。

(5) 広報・募集に関する事項

ア 研修対象者（受講者）の募集は受託者が行うものとする。募集に当たっては、特に被災者支援の担い手となり得る市町村職員（危機管理部局、福祉部局、住宅部局等）に対して、積極的な参加を呼びかけること。また、研修の参加募集に必要な連絡先情報については、発注

者が受託者に提供する。

イ 受託者は、申込者の名簿（氏名、所属、連絡先等を含む）を作成し、発注者に提出すること。

（6）研修の実施

研修は、計3日間以上実施するものとし、各研修は講義と演習形式で実施する。研修は、徳島県内において実施するものとし、講義内容、実施日程、講師等の決定については、発注者と協議のうえ決定する。

1日の研修は、休憩時間を含め、8時間以内とし、講義1コマ当たりの時間は、60～90分程度を目安とする。

なお、受講者に対しては、研修参加に先立ち、以下の資料・教材を活用した事前学習を促すものとする。

- ・『徳島県災害ケースマネジメント手引書（令和5年3月）』の一読
- ・県が『令和6年度災害ケースマネジメント実践モデル構築事業』において作成した講義動画の視聴

これにより、受講者の事前理解を深め、研修効果の向上を図ること。

ア 研修内容

（ア）災害ケースマネジメントの総括者育成研修（1.5日以上）

内容：災害ケースマネジメントの実施に当たって、全体の流れや、多様な主体との連携、ケースマネジメントに携わる者の支援等、災害ケースマネジメント全体を総括しマネジメントできる能力を育成する。

なお当研修には、令和6年能登半島地震での教訓を踏まえ「避難所QOL」向上に向け、「トイレ環境の確保」及び「スフィア・プロジェクト」に関する講義を含めること。

（例）

- ・災害ケースマネジメントの動向
- ・在宅被災者の生活困窮事例
- ・災害ケースマネジメントの先進事例
- ・災害中間支援組織の活動
- ・被災者支援関係機関の概要
- ・被災者支援制度の概要
- ・被災者支援カードゲーム・演習
- ・災害時における「トイレ環境の確保」及び「スフィア・プロジェクト」について

講師：県内外で災害ケースマネジメントの推進に積極的に取り組んでいる者又は有識者等

対象：市町村職員及び社会福祉協議会職員等

（イ）災害ケースマネジメントの実務者育成研修（1.5日以上）

① 災害ケースマネジメントに係るケース会議運営者研修

内容：官民の多様な主体が連携して被災者支援を実施するに当たり、ケース会議では、それぞれの関係者が有する専門性を相互に理解し、被災者が抱える課題の解決に向けた議論を円滑に進めることが求められる。本研修では、参加者全員が効果的なケース会議を運営できるよう、ファシリテーションスキルの習得を目的として実施する。

(例)

- ・導入講義
- ・被災者聞き取り・相談に関する基礎演習
- ・ファシリテーションスキルの習得に関する講義・演習
- ・ケース会議の運営演習

講師：ケース会議の運営経験がある者又はファシリテーションおよび災害ケースマネジメントに関する専門的知識を有する者とする。

対象：市町村職員、社会福祉協議会職員、その他地域において被災者支援の担い手となり得る者 等

② 災害ケースマネジメントに係る個別訪問等のアウトリーチ担い手研修

内容：個別訪問等により支援が必要な被災者を発見し、それぞれの抱える課題を把握・分析し、必要な支援につなげるため、情報収集能力や被災者の課題を把握分析する能力を育成する。

(例)

- ・導入講義
- ・個別訪問等（聞き取り）演習

講師：個別訪問等のアウトリーチの実施経験がある者又はアウトリーチに関する知識に精通した者

対象：市町村職員、社会福祉協議会職員、その他地域において被災者支援の担い手となり得る者 等

③ 災害ケースマネジメントに係る長期的な見守りを行う相談員育成研修

内容：個別訪問等のアウトリーチ担い手に求められるスキルに加え、自立・生活再建に当たって被災者が利用可能な支援策に関する知識や適切な支援策を検討する能力を育成する。

(例)

- ・導入講義
- ・被災者相談（個別課題・生活再建）演習

講師：被災者が利用可能な支援策の知識を有し、被災者相談に関する専門的な知識や経験を有する者

対象：市町村職員、社会福祉協議会職員、その他地域において被災者支援の担い手となり得る者 等

イ その他

受注者は、研修が円滑に進行するよう、研修当日の会場設営、受付、司会等の進行业務を行うこと。

講師が使用するパソコン等のツールや消耗品等は、受注者が準備すること。

(7) 研修の効果測定・評価

ア 研修修了後に、受講者へのアンケート調査等により、研修効果の測定を行い発注者へ報告すること。

イ 報告の方法は書面による他、発注者と協議のうえ決定すること。

(8) 業務実施状況の報告

受注者は、業務実施状況について、全研修実施後委託期間の満了までに下記項目を含めた報告書を作成し、発注者に報告すること。

なお、報告書の詳細事項及び提出方法については、発注者の指示によるものとする。

ア 研修で使用した資料等（A 4 版用紙及び電子データ）

イ 業務日誌（本業務以外の従事実績がある場合は、当該事業の従事時間を明らかにすること）

5 受講者

4 (6) ア 研修内容（ア）及び（イ）①、②、③の各研修における受講者は、50名程度とする。

なお、発注者が発行する「受講証明書」の作成に当たって必要となる研修項目毎の受講者データについて整理し、発注者が指定する形式により発注者へ提供すること。

6 経費等について

(1) 経費の内容

受注者は、本業務の実施に必要な経費を負担することとし、本業務に要する費用負担を受講者等の第三者に求めてはならない。

なお、研修に掛かる事務分担は、発注者・受注者がそれぞれ別表に基づき行うものとする。

(2) 対象となる経費

対象となる経費は、事業実施のために直接必要な経費に限る。

また、受注者の運営上必要とされる恒常的な経費は本事業の対象としない。

(3) 収支決算書の提出

業務完了後、本事業に係る収支決算書を県に提出すること。

7 その他

(1) 個人情報の保護

受注者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法

（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年徳島県条例第55号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を守ること。

(2) 守秘義務

受注者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(3) 再委託の制限

受注者が本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ県に対して業務委託契約書に定める方法により、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等の事項を報告し、承認を得なければならない。

(4) 県への報告等

受注者は、事業の実施状況や進捗状況等を県の求めに応じて報告し、必要があれば書類を提出しなければならない。

県は、受注者による事業の実施が当該調査の目的に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。

(5) その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と受注者双方による協議の上決定するものとする。

(別 記)

個人情報取扱特記事項（委託契約用）

（基本的事項）

第1条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第3条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により収集しなければならない。

（適正管理）

第4条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適正な措置を講じなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第5条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲が指示又は承諾したときは、この限りでない。

（複写又は複製の禁止）

第6条 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が指示又は承諾したときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

第7条 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務については、第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書により再委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）するときは、再委託先にこの契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務と同等の義務を負わせるとともに、再委託先の行為について再委託先と連携してその責任を負うものとする。

（資料等の返還又は廃棄）

第8条 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第9条 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第10条 甲は、乙及び再委託先がこの契約による事務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注1 「甲」は委託者である徳島県（実施機関）を、「乙」は受託者を指す。

2 委託等の内容に合わせて、適宜必要な事項を追加し、不要な事項を削除すること。