

# 令和7年度 地域コーディネーター研修業務委託 仕様書

## 1 目的

「区役所改革の基本方針」に基づき、「総合計画」及び「行財政改革プログラム」との整合性を図りながら、「協働・連携の基本方針」、「地域包括ケアシステム推進ビジョン」、「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」等を踏まえ、現在の少子高齢社会や将来の人口減少社会を見据えた地域のつながりやコミュニティづくりに向け、“地域のことをよく知り”、“地域をコーディネートする能力”や“自ら課題を発見しチームで解決するスキル”、“協働のマインドを持つ”職員の育成を図ることを目的として、全職員（本庁職員及び区役所職員等）を対象に地域コーディネーター研修を実施する。限られた予算でより充実した内容の研修を実施するため、高度な創造性・技術力を有する業者に研修の企画・実施を委託するものである。

## 2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 3 業務概要

新型コロナを契機とした行動変容、デジタル化の急速な進展に伴うライフスタイルの変革など、今後の社会変化に応じながら地域をコーディネートする知識とスキルの基礎を学ぶ【地域コーディネーター研修】と、より質の高い地域コーディネートを行うために、地域コーディネーター研修での基礎を実践する【まちのひろば創出職員プロジェクト支援業務】を実施する。

### 【地域コーディネーター研修業務】

#### (1) 対象職員

所属職位問わず最大100名程度

#### (2) 実施場所

川崎市内の会議室等(契約後に協議)

#### (3) 実施内容

研修の到達目標に基づく必要な内容とし、適切な回数を実施すること。

#### (4) 到達目標

本市や他都市の取組の事例を挙げるとともに、地域資源の見つけ方、地域の現状把握、市民との対話、人と人のつながり方やその仕組みのデザインなど「地域をコーディネートするのに必要となるコミュニティデザインの基礎的な知識やスキル」を受講者が身に付け、地域における市民との対話や、ワークショップ等におけるテーブルファシリテーターをできるようにすることを到達目標とする。

## 【まちのひろば創出職員プロジェクト業務】

### (1) 対象職員

所属職位問わず最大 20 名程度

### (2) 実施場所

川崎市内の会議室等(契約後に協議)

### (3) 実施内容

「まちのひろばの創出」をテーマとして、まちのひろば創出職員プロジェクトチーム（コミュニティ施策推進会議職員プロジェクトチーム）で実施されるプロジェクト（別紙参照）の支援を行う。

#### ア ワークショップの開催

(ア)～(ウ)を行う。なお、必要に応じて研修効果の発揮に適切な回数を加えて実施することも可能とする。

#### (ア) 「まちのひろば創出」に向けたキックオフ

プロジェクトの目的・目標、スケジュール等の共有を行うこと

#### (イ) 中間フォローアップ

各グループの課題の解決や、グループ間の情報共有を行うこと

#### (ウ) 報告会と振り返り

各グループの取組の報告と振り返りを行うこと

#### イ 助言・指導等

各グループの進捗状況に合わせて、適宜、助言・指導等を行うこと

### (4) 到達目標

プロジェクト参加者が「まちのひろばの創出」の取組を通じて、地域のつながりやコミュニティづくりに向けたプロセスの提案や実践、「協働のまちづくり」や「地域コーディネート」等について他の職員へのレクチャーができるようにすることを到達目標とする。

## 【留意事項】

- ・研修実施に必要な物品・機器等は受託者が用意すること。
- ・翌年度以降の本研修の方向性について提案をおこなうこと。
- ・研修実施の際には、新型コロナウイルス感染拡大防止等に配慮すること。
- ・まちのひろば創出職員プロジェクトにおける過去の取組は本市HPを参照すること。

<https://www.city.kawasaki.jp/250/page/0000168013.html>

## 4 仕様書の適用

本委託業務の履行にあたっては、本仕様書に従い履行することを原則とする。

## 5 業務実施に伴う担当者

- (1) 受託者は、研修の実施に当たっては、効果的に実施するため、相当の経験を有する講師を配置すること。
- (2) 受託者は、業務の進捗を図るため、十分な数の担当者を配置すること。

- (3) 受託者は、業務に従事する担当者の氏名・職種・学歴及び業務実績を明記した書面の提出をもって、本市の承認を得ること。

## 6 参考図書の貸与

本市は、業務に必要な関係資料を貸与するものとする。

貸与する資料については、受託者の借用書又は議事録等の書面にて明確にし、紛失等の事故が絶対にならないようにすること。

また、貸与資料の情報については、第三者に一切漏らしてはならない。

## 7 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者との協議により解決するものとする。

## 8 打合せ協議

委託者と受託者との打合せは、個々の研修の前後に行うことを基本に、必要に応じて双方の発意により適宜実施することとする。

なお、打合せ協議を実施した際は、記録を作成し、協議後、速やかに本市に提出する。

## 9 報告書等の作成

本委託業務については、報告書を電子データ(Microsoft-word形式。図はPDF及びJPG形式)で作成し納品することとする。作成時に校正を3回以上行うこととする。

なお、庁内調整への支援のために本市へ提出した資料及び打合せ摘録については、原則として報告書に綴るものとする。

## 10 その他

### (1) 経費の負担

機材や消耗品の調達費、資料印刷代、参加者への謝礼など業務に必要な経費は受託者の負担とする。ただし、会場費は発注者の負担とする。

### (2) 著作権、所有権

報告書等の著作権、所有権等は川崎市に帰属するものとする。また、市は、報告書等のすべてについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有することとする。

### (3) その他

当該落札決定の効果は、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決(令和7年3月頃)を要します。