

## 令和8年度 地域コーディネーター研修等業務委託 仕様書

### 1 目的

「川崎市自治基本条例」、「川崎市総合計画」及び「川崎市行財政改革プログラム」を踏まえるとともに、「地域包括ケアシステム推進ビジョン」や「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」など関連する諸計画と整合を図り令和8年3月に策定する「区役所改革の基本方針（改定版）」に基づき、多様化・複雑化する地域課題の解決に向けて、地域のことをよく知り、地域における多様な主体と連携・調整する能力や地域課題の解決に率先して取り組むマインドを持つ職員の育成を図ることを目的として、全職員を対象に地域コーディネーター研修を実施する。また、本研修で学んだ知識や技術の実践を通じて、より効果的な職員の育成を図ることを目的として、「まちのひろば」創出職員プロジェクトを実施する。

### 2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 3 委託内容

#### (1) 地域コーディネーター研修の企画運営

##### ア 業務概要

地域の現状や地域資源の把握の仕方、コミュニケーション能力及びファシリテーション能力など地域をコーディネートするのに必要な知識や技術の習得を目標に、市職員研修を実施する。

受注者は、到達目標の達成に向けて効果的な内容・手法等について企画・提案し、本市と協議調整の上で研修を実施すること。

なお、過去の実績を踏まえて公募段階で想定する事項は次のとおり。

##### (ア) 受講対象者・人数

市職員（所属部署・職位は問わない）概ね100名程度

##### (イ) 実施時期

令和8年7月～8月

##### (ウ) 実施場所

市役所本庁舎内会議室

##### (エ) 実施体制

- ・日程：3回程度（各日開催）実施し、受講者はいずれかの日を選択
- ・1回当たりの受講者数：30～40名程度
- ・実施時間帯：午前9時～午後5時想定（休憩1時間含む）

##### イ 業務内容

##### (ア) 研修の企画・立案

- ・到達目標の達成に向け、効果的な研修内容・手法等を企画・立案する。
- ・地域支援や相談対応など専門性の高い業務にも資する内容とする。
- ・研修は座学とグループワークを含むものとし、座学では本市の「地域包括ケア

システム」、「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」及び「区役所改革の基本方針（改定版）」について取り扱う。

- ・受講者の理解を深める研修資料を作成する。

(イ) 研修当日の運営

- ・研修当日は、全体進行を務めるコーディネーターを1名、全体進行やグループワークの補助を務めるアシスタントを2名以上配置の上、運営する。
- ・研修実施に必要な物品・機器等を用意する。

(2) 「まちのひろば」創出職員プロジェクトの運営支援

ア 業務概要

地域コーディネーター研修で学ぶ内容を実践する場として、市職員有志による少人数グループの局区横断型プロジェクトを実施する。多様なつながりを育む地域の居場所「まちのひろば」づくりと、それに向けたフィールドワークやヒアリングなど地域団体と協働で取り組む創出プロセスを通じ、参加と協働のまちづくりに必要となる実践的な技術・技能の習得を目指して実施する。

受注者は、到達目標の達成に向けて効果的な内容・手法等について企画・提案し、本市と協議調整の上で参加職員のプロジェクト活動を支援すること。

なお、過去の実績を踏まえて公募段階で想定する事項は次のとおり。

(ア) 参加対象者・人数

市職員（所属部署・職位は問わない）概ね10～20名程度

(イ) 活動時期

令和8年7月～翌年2月の約7か月間

(ウ) 全体の流れ

- ・集合研修① キックオフ、チームビルディング、企画検討
- ・集合研修② プロジェクト経験者との交流、企画案のブラッシュアップ
- ・集合研修③ グループ企画の発表、広報準備
- ・各グループの企画開催
- ・集合研修④ プロジェクト活動成果発表、研修全体の振り返り

イ 業務内容

(ア) 集合研修の企画運営

- ・各回の集合研修において、到達目標の達成に向けて、効果的な内容・手法等を企画・立案し、本市と協議の上で実施する。
- ・全体進行を務めるコーディネーター1名及び各グループを担当するアシスタントを配置する。
- ・参加職員の理解増進に資する研修資料を作成する。
- ・研修実施に必要な物品・機器等を用意する。
- ・研修会場を手配し、会場費を負担する。

※集合研修4回のうち2回はレンタルスペースなど民間施設の利用を想定

(イ) 集合研修以外のグループ活動の支援

- ・各グループを担当するアドバイザーを配置する。なお、集合研修におけるアシスタントとの兼務も可とする。

- ・ミーティングなど各グループの活動へ必要に応じて参加し、事務局職員と連携して参加職員への助言・指導を行う。
- ・オンラインミーティングに備え、受注者が有する Microsoft Teams テナントに、参加職員及びサポーターがゲストアクセスできる環境を整備する。

(ウ) グループ企画当日の開催支援

- ・協働先団体及び企画参加者を対象とした傷害保険に加入する。
- ・企画の効果的な実施に当たり、特に必要な消耗品等を手配する。
- ・企画当日は受注者 1 名以上が現地に赴き、参加職員による企画運営が円滑に実施されるよう適宜支援する。

**参考**

「まちのひろば」創出職員プロジェクト過去の実施内容

<https://www.city.kawasaki.jp/250/page/0000176386.html>

#### 4 報告書の作成

- ・本委託業務全体の成果物として報告書を作成する。
- ・報告書には、各研修で作成・使用した資料やグループワークの成果等を取りまとめるとともに、各業務を履行する中で把握した改善点・フィードバック事項を記載する。
- ・報告書は電子データ（PDF、Word 等）で提出する。

#### 5 その他

- ・各業務の履行に当たっては、企画内容の検討・立案や資料作成、振り返りなど本市との事前事後の調整を綿密に行う。
- ・業務履行時には、活動記録として各研修の様子やグループ企画当日の様子を写真や動画等で撮影し、本市へ提出する。
- ・本仕様書に定めのない事項については、「川崎市契約規則」及び「川崎市委託契約約款」によるほか、本市と受注者とが協議して定める。
- ・機材や消耗品の調達費、資料の印刷代など業務に必要な経費は受託者の負担とする。