

【資料４－２】

添付資料・仕様書等

大分県社会福祉介護研修センター 管理業務仕様書

<目次>

○ 大分県社会福祉介護研修センター運営管理業務仕様書.....	1
（別紙１）大分県社会福祉介護研修センター概要図.....	6
（別紙２）大分県介護実習・普及センター業務仕様書	7
（別紙３）大分県高齢者総合相談センター業務仕様書	10
（別紙４）大分県福祉人材センター業務仕様書	11
○ 大分県社会福祉介護研修センターの事業実績に関する資料	13
○ 大分県社会福祉介護研修センター備品一覧（抜粋）	19

大分県社会福祉介護研修センター管理運営業務仕様書

1 運営の方針

平成5年11月開設以来、大分県社会福祉介護研修センターは高齢化社会を支える福祉の人づくりを推進し、県民に対する介護知識・技術の研修、社会福祉事業従事者等に対する専門研修、福祉機器の展示・相談等を行うなど、県民の福祉の増進に寄与してきた。

今後も県の中核的研修施設としての機能を最大限に活用し、社会福祉事業従事者等の資質の向上と県民の福祉に関する理解と参加の促進を図ることにより、誰もがどこでも個人として尊重され、人と人のつながりを感じることができる地域社会の実現に努める。

2 施設の概要

- (1) 土地 13,579.14㎡（駐車場214台）
- (2) 建物 本館（鉄筋コンクリート造3階建）5,984.34㎡（延床面積）
住宅改造モデル展示場（木造2階建）249.79㎡（延床面積）
災害物資備蓄倉庫（軽量鉄骨造2階建）197.24㎡（延床面積）
- (3) 工作物 車庫 84.32㎡
二輪車置場 14.80㎡
- (4) 主要施設 【1階】 福祉用具展示場、高齢者総合相談センター、福祉人材センター、相談室、会議室、事務室
【2階】 研修室3室、介護実習室5室（入浴実習室、ベッド実習室、トイレ実習室、和室実習室、調理実習室）、相談室、休憩室、講師控室
【3階】 大ホール、小ホール、研修室4室、図書情報室、講師控室
- (5) 概要図 別紙1のとおり

※自動販売機については、別途、行政財産の使用許可を行うものとする。

3 運営基準

- ア 県民サービスの向上
- イ 施設の効用を最大限に発揮した利用
- ウ 関係法令、条例等の遵守
- エ 建物及び設備等の適切な維持管理
- オ 個人情報の適切な管理
- カ 利用者の意見の尊重、反映
- キ 利用者の安全確保
- ク 利用者への丁寧な対応

4 各業務の内容及び基準

(1) 施設運営に関する業務

ア 施設の総合案内等

イ 大分県社会福祉介護研修センター運営委員会の設置

大分県社会福祉介護研修センターの適正かつ円滑な管理運営を確保することを目的として開催する。

なお、大分県社会福祉介護研修センター運営委員会は、学識経験者、医師会、看護師協会、社会福祉協議会、社会福祉施設等の職員及び行政関係者等で構成するものとする。

ウ ホームページの管理運営

エ 危機管理体制の整備

(2) 施設の利用に関する業務

ア 介護実習・普及センター運営に関する業務

別紙2「大分県介護実習・普及センター業務仕様書」を参照

イ 高齢者総合相談センター運営に関する業務

別紙3「大分県高齢者総合相談センター業務仕様書」を参照

ウ 福祉人材センター運営に関する業務

別紙4「大分県福祉人材センター業務仕様書」を参照

エ 知事が必要に応じ指定管理者と別途委託契約を締結する業務

委託業務の実施に当たっては、業務概要、委託金額等について別途通知するものとし、この委託金額は本協定による委託料に含まないこととする。

オ 災害ボランティアセンターに関する業務

大分県社会福祉介護研修センターは、大分県広域防災拠点基本計画により災害ボランティアの活動支援拠点として位置づけられており、大規模災害時における災害ボランティアの受付やマッチングを行う場として機能することになっている。

したがって、大規模災害の発生により、大分県災害ボランティアセンターが設置された場合には、管理運営業務及び施設の使用については、県、社会福祉法人大分県社会福祉協議会等と連携を図り、協力することになる。

(3) 施設の維持管理に関する業務

施設管理者は、次の管理基準により、効果的、効率的な施設の管理保全を確保するとともに、建物内の環境条件を最良の状態に保持することを目的とする。

実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。または、適切な業者を選定し、委託契約を行い、執行状況を監督することとする。

また、指定管理者において、次のとおり利用者に係る賠償責任保険に加入するものとする。

〔保険の基本的内容〕

対人賠償	1人につき	50,000,000円以上
	1事故につき	100,000,000円以上
対物賠償	1事故につき	50,000,000円以上

ア 施設設備保守業務、電気設備、空調衛生設備保守点検業務

施設設備及び空調衛生設備を計画的かつ適正に管理し、施設の安全機能の維持、向上を図り、経年使用による機能の低下と事故の未然防止、故障の早期発見に努める等、積極的に維持管理を行い、センター機能の保持と耐久性の向上を図るため、法令及びメーカー基準等に基づき、一般管理、運転監視、日常点検等の業務を行うものとする。

イ 施設設備の保守管理業務

施設設備の所期の性能を維持するため、法令及びメーカー基準等に基づき、日常点検、法定点検、定期点検等の保守管理業務を行うものとする。

- (ア) 自動ドア設備保守 (2台：年4回以上)
- (イ) エレベータ設備保守 (本館2台：毎月)
(災害物資備蓄倉庫1台：年2回以上)
- (ウ) 電気工作物保安管理業務 (法定検査：保安規程のとおり)
- (エ) 消防用設備等保守 (法定検査：年2回)
- (オ) 自家発電装置保守 (年2回以上)
- (カ) 構内電話交換設備保守 (電話交換機、電話71台：年3回以上)
- (キ) 空気調和機・冷温冷水機保守 (シーズン点検等)
- (ク) 研修室視聴覚設備保守 (定期点検：年2回以上)
- (ケ) 中央監視装置保守 (定期点検：年1回以上)
- (コ) その他付帯設備保守

ウ 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保持するために、次の業務を適切に行うものとする。

(ア) 建築物清掃業務

- a 日常清掃 開館日において計画的に行う業務のことをいい、概ね次の業務とする。

庁舎内外の床掃除、構内の清掃、塵払い、雑巾掛け、灰皿・茶殻等汚物処理、反古紙・不燃物処理、トイレトペーパー・水石鹸補充、洗面所清掃、玄関マット塵落とし など

- b 適宜清掃 汚れの程度に応じて行う業務のことをいい、概ね次の業務とする。

庁舎内外の床洗浄、床ワックス掛け、天井・壁・スクリーン等塵払い、金具磨き、絨毯清掃、分煙清浄機ふき取り など

- ｃ 特 別清掃 ６ヶ月又は年を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次の業務とする。

照明器具・時計、ガラス、オイルトラップの清掃 など

- | | | |
|-----|-----------|----------------------|
| (イ) | 貯水槽清掃業務 | (法定検査：年１回以上) |
| (ウ) | 一般廃棄物処理業務 | (週２回以上) |
| (エ) | 害虫駆除業務 | (害虫駆除：年２回、ムカデ駆除：年３回) |
| (オ) | 植栽維持管理業務 | (剪定、消毒、除草、散水) |
| (カ) | 空気環境測定業務 | (法定検査：２箇月に１回) |
| (キ) | 飲料水水質検査業務 | (法定検査：年２回) |
| (ク) | ばい煙測定業務 | (法定検査：年２回) |

エ 警備業務

施設及び敷地内における秩序を維持し、事故、盗難等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒、防止し、施設、財産の保全を図るとともに利用者の安全を確保するために、次の警備業務を行うものとする。

- (ア) 入退館者管理
- (イ) 館内巡回
- (ウ) 防火、防犯対策
- (エ) 鍵、施錠管理
- (オ) 駐車場管理
- (カ) 閉館時の機械警備

オ 備品等保守管理業務

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう諸室の備品の管理を行うこと。
- (イ) 物品管理簿の管理を行うこと。
- (ウ) 大型備品については、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。
- (エ) 破損、不具合等が発生した時には速やかに報告を行うこと。

カ 施設保全業務

施設が安全かつ安心して利用できるよう、施設の劣化や損傷の予防保全に努めるものとする。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに施設保全を行うものとする。

(４) その他の業務

ア 事業計画書、事業報告書等の作成

(ア) 事業計画書の作成

次年度の詳細な事業計画書の作成に当たっては、県担当部局と協議し、毎年度２月末までに作成し、県に提出すること。

(イ) 事業報告書の提出

翌年度の４月末日までに、業務実績、利用状況及び経費の収支状況を記載した事業報告書を提出すること。

(ウ) 業務報告書の提出

各事業の実施状況について、毎月業務報告書を提出すること。報告内容については、県担当部局と協議の上、決定するものとする。

イ 事業概要書等の作成

毎年度終了後3ヶ月以内に事業概要書を作成すること。

施設の概要等を記載した広報用パンフレット等を作成すること。

ウ 利用者アンケート等の実施

利用者の満足度については、アンケート等で四半期毎に把握し、その結果及び対応策について、翌月末までに報告すること。

5 その他

この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、別途協議するものとする。

大分県社会福祉介護研修センター 電話機(更新)配置図(R7.6.1現在)

大分県社会福祉介護研修センター TEL 552-6888

FAX 552-6868

大分県福祉人材センター TEL 552-7000

FAX 552-7002

保育士・保育所支援センター TEL 578-7330

高齢者総合相談センター TEL 558-7999

(相談専用) TEL 558-7788

FAX 558-7883

ケアマネ試験事務局 TEL 578-7608

TEL 574-4571

RF

エレベーター機械室…(402)

3F

装置室 (307)			小ホール			男子 トイレ	身障者 トイレ	女子 トイレ	化粧室	ラウンジ	倉庫	大ホール		
						(308) 受付					(309) 受付	(305)		
倉庫			倉庫			湯沸室						(306)		
講師控室 (310)		301研修室 (301)		302研修室 (302)				303研修室 (303)		図書情報室 (311)				

2F

休憩室 (213)	201研修室 (201)	男子 トイレ	身障者 トイレ オストメイト	女子 トイレ	化粧室	202研修室 (202)	相談室 (205)	203研修室 (203)	(204)	入浴実習室 (206)
食堂 (214)	倉庫			2階ロビー (210)				倉庫	ロッカー	
調理実習室 (212)		和室実習室 (211)		ラウンジ		講師控室 (209)	トイレ実習室 (208)	ベッド実習室 (207)	倉庫	

1F

施設配置 (150)

キッチン (130) (133) (132)

ダイニング (131)

ラウンジ (154)

認知症の人と家族の会 (160)

倉庫

福祉用具展示場 (155)

更衣室 (153) 倉庫 印刷室 湯沸室

エレベーター

会議室 (151) 応接室 (152)

★保育士・保育所支援センター TEL: 097-578-7330

★ケアマネ試験事務局 TEL: 097-578-7608

社会福祉研修部 (126) (128) (124) (123) (122) (127) (120)

介護実習・普及部 (114) (113) (112) (111)

総務・人材部 (108) (107) (106) (105) (104) (103)

所長室 (101)

(102)

★大分県高齢者総合相談センター TEL 558-7999 TEL 558-7788 (相談専用) FAX 558-7883

★介護ロボット普及推進班 TEL 574-4571

(147) (148) (145) (146)

(142) (144) (140) (141) (143)

(504) コードレス電話

展示場 (156)

総合相談 (125)

8F

監視室…(401)

モデルハウス

...-(403)

★ 認知症の人と家族の会 TEL 552-6897

(160)

大分県介護実習・普及センター業務仕様書

1 運営の方針

介護の実習等を通じて、県民への認知症介護を含めた介護予防、介護知識・介護技術の普及を図るとともに、「県民全体が健康寿命を伸ばし、自立した生活をおくるとともに、高齢化社会を県民全体でも支え合うもの」という考え方を県民に広く啓発する事業を実施するほか、福祉用具・介護ロボット等の展示・相談支援体制を整備し、福祉用具等の普及を図る。

2 各業務の内容及び基準

(1) 大分県介護実習・普及センター運営委員会等の設置

ア 大分県介護実習・普及センター運営委員会

介護実習・普及事業の実施にあたって、介護実習事業にかかるカリキュラムの策定、講師の選任、実習設備、機器の整備、情報提供等の適切な事業計画を策定することを目的として開催する。

なお、大分県介護実習・普及センター運営委員会は、学識経験者、医師会、看護師協会、社会福祉協議会、社会福祉施設等の職員及び行政関係者等で構成するものとする。

イ 福祉用具等専門部会

福祉用具等普及事業の円滑な実施を図るため、福祉用具の選考、展示方法等の検討を行うことを目的として開催する。

(2) 介護実習・普及事業

ア 県民各層に対する認知症介護を含めた介護予防の啓発、介護知識・技術の習得

(ア) 随時実施する見学・入門コース

① 見学コース（随時実施）

介護についての関心を持つ機会の提供を目的として、社会福祉介護研修センターの紹介、実習施設、福祉用具展示場、住宅改造モデル展示場の見学と体験を行う。

② 入門コース（団体等の要望に応じて実施）

団体等の希望に応じながら、例示するテーマ等をねらいとして、講義・実習を行うほか、福祉用具展示場等の見学を行う。

（テーマ例）

高齢者の特性、認知症の理解・予防、介護技術、介護予防 等

(イ) 介護・介護予防等に関する各種介護講座の開催

次に例示するテーマに関して、一定の履修期間を設定して募集を行い、各講座を行う。

①介護技術を習得する

身体の動かし方や車いすの介助、食事、清潔、排泄等の初歩的な介護の技術を学ぶ。

②認知症介護技術を習得する

認知症を正しく理解し、接し方や、地域で住み続けるための支援の方法や、ひとりで悩まない介護について学ぶ。

③介護予防の知識を習得する

健康寿命を延ばし、自立した高齢期を過ごすための知識や介護予防について学ぶ。

④認知症予防の知識を習得する

可能な限り認知機能を維持するために必要な健康な身体づくりや脳を活性化するといわれる各種の試みについて、実習を通じて学ぶ。

⑤その他、介護分野の周辺領域に係る知識を習得する

介護食、心の健康等、一般県民が関心を抱く最新のニーズを踏まえてテーマ設定し、学ぶ。

(テーマ例)

講義：高齢者の特性、介護保険制度について、低栄養予防について、食事・排泄・清潔の介護、栄養・運動・睡眠の充実、介護サービスの実際 等

実習：高齢者疑似体験、口の衛生と歯の健康、高齢期に必要な日常運動、身体の動かし方、食事・排泄・清潔の介護の実際、健康な身体づくり、楽しく脳を活性化させる 等

(ウ) 介護に関わる講演会を企画し、主催する公開介護講座

介護・介護予防、老後の指針となる生き方、先駆的な介護サービス等、県民の関心が高い事項をテーマに講演会を開催する。 年 4 回開催

イ 介護を中心とした高齢者のニーズにかかる情報提供

(ア) 各種チラシ、パンフレットの作成・配布

センターの案内、福祉用具等展示場の案内、啓発ポスター、各種講座の案内

(イ) 報道機関等を活用した広報等

ウ 介護に関する図書・DVD・ビデオ等の貸し出し、管理業務

エ その他介護実習・普及に関連する業務

(3) 福祉用具・介護ロボット等普及啓発事業

ア 福祉用具・介護ロボット等の展示、住宅改修モデルの展示

イ 福祉用具、住宅改修等に関する助言・相談

ウ 福祉用具・介護ロボット等の利用方法、利用手続き等の情報提供

エ 福祉用具製造事業者等に利用情報を還元できる体制の整備

オ 福祉用具・介護ロボット等研修の実施

内容：福祉用具・住宅改修に関わる職員（介護支援専門員、介護担当職員、福祉用具事業者等）に対する専門的知識・技術の提供

3 留意事項

（１）業務の実施にあたり、関係機関、市町村、県等との連携を図るものとする。

（２）職員は、県内外の福祉、保健、医療等幅広い知識及び経験等が必要となる。

このため、担当する職員は次の資格を有する者が望ましい。また、職員の資質の維持及び向上のため、積極的に介護に関する最新情報の収集及び他機関等との連携を図るものとする。

（望ましい資格）

保健師、看護師、作業療法士、理学療法士、介護支援専門員、介護福祉士、社会福祉士 等

なお、土曜日及び日曜日については、原則、作業療法士による対応が可能な体制を確保するものとする。

（３）県民ニーズ、県及び国の政策の動向等をふまえ、適宜適切な見直しを行うものとする。

（４）個人情報の管理には十分配慮するものとする。

（５）この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、別途協議するものとする。

大分県高齢者総合相談センター業務仕様書

1 運営の方針

高齢者に関する各種の心配事、悩み事に対する相談に応じるとともに、県内の市町村、地域包括支援センター等の相談体制を支援することにより、高齢者及びその家族等の福祉の増進を図る。

2 各業務の内容及び基準

(1) 高齢者総合相談センター運営委員会の設置

高齢者総合相談センターの適性かつ円滑な運営を確保することを目的として開催する。

なお、高齢者総合相談センター運営委員会は、学識経験者、医師会、看護師協会、社会福祉協議会、社会福祉施設等の職員及び行政関係者等で構成するものとする。

(2) 高齢者及びその家族が抱える各種の心配ごと、悩み事を解決するために必要、適切と考えられる各種情報の収集、整理を行うこと。

(3) 高齢者及びその家族等からの電話相談、面接相談等を行うこと。

(4) 市町村、地域包括支援センター等の相談体制の支援に必要な研修及び情報提供を行うこと。

3 留意事項

(1) 事業の実施においては、県、市町村、保健所、地域包括支援センター等関係団体との密接な連携・調整を行うものとする。

(2) 職員は、年金、福祉、保健、医療等の幅広い知識及び経験等が必要となる。

このため、担当する職員は次の資格を有する者が望ましい。また、職員の資質の維持及び向上のため、積極的に情報の収集及び他機関との連携を図るものとする。

(望ましい資格)

保健師、看護師、作業療法士、理学療法士、介護支援専門員、介護福祉士、社会福祉士 等

なお、法律相談等専門家による相談が必要な場合は、専門相談を実施し、その際には弁護士や税理士等各分野の専門家を活用するものとする。

(3) 県民ニーズ、県及び国の政策の動向等をふまえ、適時適切な見直しを行うものとする。

(4) 職員は、相談にあたっては誠意をもって対応し、信頼関係を維持すること。また、相談内容等個人情報の管理には十分配慮するものとする。

(5) 相談事業時間の設定等、利用者の便宜等を十分に配慮して行うものとする。

(6) 情報の収集に当たっては、公的情報のみならず、民間団体からの情報等広く収集に努めるものとする。

(7) 本事業について、広く県民に知らせるため、各種広報に努めるものとする。

(8) この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、別途協議するものとする。

大分県福祉人材センター業務仕様書

1 運営の方針

県民の福祉への一層の理解を図るための広報・啓発活動の実施や子どものための福祉講座などを開催するとともに、福祉を体験する機会の提供、無料職業紹介の実施、資格取得や福祉職場への再就職を支援するための講座の開催などを通じて、福祉人材の確保や育成を図る。

2 業務の内容及び基準

(1) 福祉人材センター運営委員会の設置

福祉人材センターの適正かつ円滑な運営を確保することを目的として開催する。

なお、大分県社会福祉介護研修センター運営委員会は、学識経験者、医師会、看護師協会、社会福祉協議会、社会福祉施設等の職員及び行政関係者等で構成するものとする。

(2) 福祉人材無料職業紹介事業の実施

ア 求人・求職登録及び斡旋の事業の実施、並びに職業紹介担当者による各種面談相談、指導等の実施など

イ 求人・求職相談事業の実施

(ア) 職業紹介対象施設等に求職者の情報提供

(イ) 求職登録者に求人情報誌の送付(毎月)

(ウ) 職業紹介対象施設等の求人情報の把握

(エ) 求職者の偏在的傾向を防ぐため、地域での求職相談の実施

(オ) 福祉系学校にて資格取得や求職相談の実施など

ウ 大分県公共職業安定所、介護労働安定センター、看護協会、福祉養成校、職能団体等との連携

エ 福祉人材バンクとの連携

本事業の実施にあたっては、必要に応じ福祉人材バンクを設置し、業務の再委託を行うなどにより、事業の連携強化を図り、県内の福祉人材確保対策を包括的に推進するものとする。

オ 福祉人材情報システムの活用

(ア) 福祉人材情報の統計等の活用

(イ) インターネット職業紹介システムの活用

(ウ) 求職者に対する全国ネットでの求人情報の提供 など

カ 高校生のための福祉系学校への進学・就職推進事業の実施

県内の高等学校等の福祉系学校への進学又は福祉職場へ就職を考えている生徒に対して資格や福祉職場についてのアドバイスなどを行うこと。

(3) 福祉に関する啓発・広報事業の推進

新聞広告の掲載、ホームページの活用、機関誌の発行、リーフレットの印刷（改訂版）、ポスターの印刷 など

(4) 福祉職場への就職説明会等の実施

福祉職場に就労を希望する者を対象に、福祉の就職説明会等を実施

ア 実施回数 年2回以上

イ 実施内容 求職者と求人施設との面接会の開催、就職・資格等相談コーナー等の設置

(5) 福祉人材確保推進事業の実施

ア 大分県福祉人材確保推進会議の開催

福祉（特に介護労働）の人材確保を図るため、課題の共有化、課題解決のための協議・研究・情報交換を行う大分県福祉人材確保推進会議を開催する。

イ 社会福祉事業経験者等再就職支援講習会

介護現場への再就職を希望する者を対象に、介護技術や認知症介護等の研修を実施し、再就職支援を図る。

ウ 子どものための福祉講座

県内の小・中・高等学校の児童生徒及び保護者に対して福祉の入門講座等を開催し、福祉を体験する機会を提供することにより福祉に対する理解と関心を深め、福祉マインドの醸成を図るものとする。

エ 調査研究事業の実施

福祉施設における人材確保の現状、資格取得状況、職員処遇の概況等を調査・研究することにより、動向や傾向を明らかにし、これからの福祉人材確保対策の参考とする。

(6) その他、社会福祉事業従事者の確保に資する事業の実施

3 留意事項

(1) 福祉人材無料職業紹介事業の実施については、事業の開始1ヶ月前までに厚生労働大臣の許可を受けるものとする。

(2) 本業務の実施について、事業の開始前までに法人定款に明記するものとする。

(3) (1) 及び (2) が履行できない場合は、指定管理者の指定の取消を行う場合があります。

(4) 個人情報の管理には十分配慮するものとする。

(5) 本業務は国庫補助事業であることから、事業の実施にあたっては事前に県と協議を行うものとする。また、内容の変更等が生じる場合にも同様とする。

なお、国庫補助申請等に関して、事業の実施計画等の報告を求めることがある。

(6) この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、別途協議するものとする。

大分県社会福祉介護研修センター利用者の推移

【利用者数】

年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
利用数	53,495	47,912	46,602	45,224	42,709	38,630	42,392	49,291	50,928	51,166	53,537	49,525	49,324	24,790	24,915	34,191	35,380	33,590
増減	2,157	△ 5,583	△ 1,310	△ 1,378	△ 2,515	△ 4,079	3,762	6,899	1,637	238	2,371	△ 4,012	△ 201	△ 24,534	125	9,276	1,189	△ 1,790



【過去5年の利用者数】

年度	総務関係				指定管理業務・知事別途契約業務										サービス改 善提案事業	自主事業	介護DXサ ポートセン ター設置事 業	合 計
	総務		他団体連携事業		図書等 利用状況	社会福祉研修・ ホームヘルパー		介護実習・ 普及センター事業		子どものための 福祉講座		人材センター 来館者	高齢者総合相談					
	回数	人（延べ）	回数	人（延べ）		回数	人（延べ）	回数	人（延べ）	回数	人（延べ）		相談者数	来館者数				
R2年度	21	303	207	4,628	116	136	4,100	118	1,804	27	1,159	1,199	748	1,479	748	303	8,951	24,790
R3年度	11	202	185	3,667	96	124	5,187	109	2,238	30	1,688	1,179	717	1,667	717	0	8,274	24,915
R4年度	21	2,043	195	4,488	119	134	4,508	129	3,183	56	3,873	932	833	1,898	833	64	10,714	34,191
R5年度	11	1,013	249	6,286	97	122	3,999	147	4,224	53	4,288	864	1,085	1,201	1,085	110	9,801	35,380
R6年度	26	1,127	237	7,957	88	138	4,760	134	3,818	38	2,427	628	1,259	1,162	1,259	0	8,741	33,590

〔2 収支決算状況〕

(単位：千円)

経費区分 \ 年度		R4	R5	R6
収入項目	県からの委託料	166,652	165,843	179,705
	自主事業収入	467	722	781
	繰入金	0	0	1,500
	雑収入	205	237	1,578
	収入計	167,324	166,802	183,564
支出項目	人件費	98,952	99,519	111,441
	業務委託費	27,200	28,079	27,887
	光熱水費	9,263	8,162	8,947
	車輛費	0	0	121
	修繕費	1,715	1,417	391
	保険料	331	214	207
	諸謝金	3,308	3,495	3,306
	旅費交通費	1,322	2,178	1,859
	消耗器具備品費	6,757	5,909	8,437
	印刷製本費	5,790	4,874	3,961
	通信運搬費	1,906	1,545	1,927
	会議費	283	303	279
	広報費	3,414	2,814	4,287
	手数料	83	90	104
	賃借料	2,400	4,951	2,477
	その他支出	4,600	3,252	7,933
	支出計	167,324	166,802	183,564

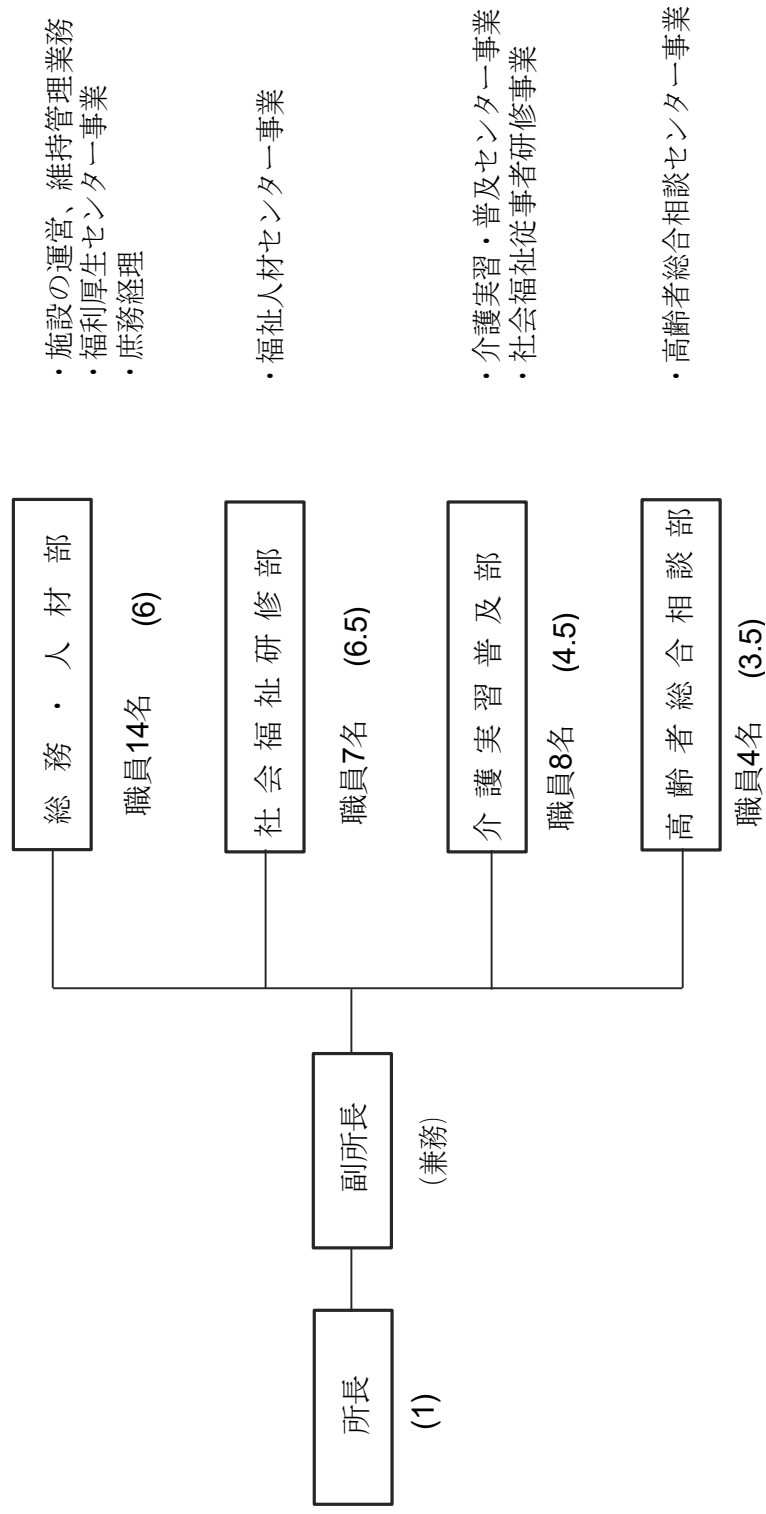
【大分県社会福祉介護研修センターの委託業務内容】

機能・根拠規定		業 務 内 容	令和6年度事業実績
介護実習・普及センター	機能・根拠規定	・高齢者介護の実習等を通じて地域住民への介護知識、介護技術の普及を図るとともに、福祉用具の展示・相談体制を整備、福祉用具の普及を図る。 ①介護基礎研修…広く県民を対象とし、介護問題への契機づくり、介護知識・技術の習得見学コース、入門コース、認知症予防教室、テーマ別教室等 ②介護専門研修…事業所職員等を対象とし、福祉用具・住宅改修等の専門知識の習得福祉用具の利用、活用方法の研修 ③その他研修等…公開介護教室、福祉講演会、図書・ビデオの貸し出し等	[見学コース] 13回(252人) [入門コース] 35回(1,140人) [その他介護基礎] 58回(1,676人) [福祉用具・介護ロボット等研修] 2回(62人) [公開介護教室] 4回(660人)
福祉人材センター	社会福祉法93条 都道府県福祉人材センター運営要綱(厚生労働省局長通知)	・社会福祉事業従事者等の就業の援助、研修の企画及び実施、社会福祉事業経営者に対する相談等を行い、豊かな人間性を備えた資質の高い人材を確保するとともに、専門的知識・技術及び意欲を高めることにより、適切な福祉サービスを提供する。 ①福祉人材無料職業紹介事業(求職・求人登録、斡旋、面談相談指導等、巡回相談) ②福祉職場就労希望者や高校生を対象とした「福祉の就職説明会」等の開催 ③福祉人材確保推進事業(再就職支援講習会、小中高校生を対象とした「子どものための福祉講座」や「福祉巡回教室」等の開催、福祉施設における人材確保、資格取得、職員処遇等の調査の実施)	[相談件数] 1,955件 [求職数] 229人 [求人数] 2,325人 [就職説明会] 2回(101人) [子ども福祉講座] ・センター 4回(266人) ・地域 39回(2,156人)
高齢者総合相談センター	高齢者総合相談センター運営事業実施要綱(厚生労働省局長通知)	・高齢者及びその家族等(介護者)の抱える保健、福祉、医療等に係る各種の心配ごと、悩みごとに対する相談に応じることにより、高齢者及びその家族等の福祉の増進を図る。 ①電話、面談による相談事業 ②パンフレット・リーフレット作成、ホームページ等による情報提供 ③高齢者の居住環境の改善に関する啓発(福祉用具展示場、住宅改修モデル展示場等) ④相談業務担当職員研修の実施	[相談件数] 5,084件 ・来所 1,715件 ・電話 3,369件 [相談業務職員研修] 70人
社会福祉研修実施機関	社会福祉法第6・21・92条	・「豊の国福祉を支える人づくり研修事業体系」に基づき、行政職員、社会福祉施設職員、地域福祉活動従事者(福祉活動専門員等)への研修を行うことにより、多様な福祉ニーズに対応する福祉人材の育成を図る。	[行政職員] 4コース(225人) [施設職員等] 25コース(3,545人) [地域福祉活動] 7コース(699人)

※ その他、認知症介護実践者等養成事業(認知症介護実践者研修等)や子育て支援従事者研修事業(放課後児童支援員認定研修)を実施。

〔 4 管理運営体制（令和7年4月1日現在） 〕

大分県社会福祉介護研修センター組織図



職員合計29名 ※ () 書き数は、指定管理委託対象数

〔5 利用者からの意見、要望等と指定管理者の対応状況〕

利用者からの意見、要望等	指定管理者の対応状況
・研修参加のための移動時間や交通費が負担になるので、集合形式とあわせてWebでも研修を開催してほしい。	・ご出席いただいた研修では、福祉用具展示場に通常展示していない機器や新たに補助事業の対象となった機器を展示することとなったため、集合形式のみでの開催としたところですが、今後も受講される方の負担軽減を図るなど研修の効率的な実施に努めてまいります。
・大ホール前方の壁に設置している時計の時刻が見にくい。	・デジタル時計を会場前方に新たに設置し、利便向上を図りました。
・介護技術教室のような講座があること、福祉用具の展示など、たくさんの方知っていただけるようにしていただきたい。	・各自自治体の広報誌、新聞広告や折り込み広告、SNS、公共交通機関、タウン誌などで講座の実施時期や内容に応じて広報を行っていますが、十分に行き渡らないことが課題と感じており、今後も周知方法を検討してまいります。
・図書室を利用したいと思います。おすすめの本などの紹介をホームページですべていただきたい。	・センター内に新たに購入したり話題となっている図書を随時掲示していますので、ご参考にしていただければと思います。また、ご提案いただいたホームページ掲載も行っております。
・施設内の階段を一段ずつ、雑巾で丁寧に手で拭いており気持ちよくなつた。心遣いが伝わった。	・当センターを気持ちよくご利用いただけるよう、引き続き丁寧な清掃を行うよう努めてまいります。
・研修の午前中寒かった。	・個人で体感が違うので、開催要綱にも「各自調整できる服装を準備していただく」よう事前に伝えていきます。何かあれば、会場で担当に言っていたただくようアナウンスはしてまいりますので、今後もそのアナウンスは継続します。暖房は使用できない時期ですので、ご理解いただきたいと思います。

大分県社会福祉介護研修センター備品一覧

(令和7年3月31日)

No	品目	規格品質	数量	設置場所	備考
1	応接いす	オカムラ8321DA	4	1階 応接室	
2	応接長いす	オカムラ8321BF	1	1階 応接室	
3	ソファ	オカムラ2347DB-FK	2	1階 高齢相談	
4	教育用 コンピュータシステム	ナショナルS-NAVIS ビデオ自動送出装置 本体AG-GS21リクエストパネルAG-GSA2 S-VHSプレーP-AG-7150 29型教育用テレビTH-29	1	1階 事務室	
5	講義モニターシステム	ビクタースーパーVHSムービー	1	1階 事務室	
6	デスク	コクヨMG-28DSCM	1	1階 事務室	
7	館内放送システム	レコーダ内蔵OFDM変調器	1	1階 事務室	
8	クレデンザ	オカムラD28Z8-W	1	1階 所長室	
9	応接長いす	オカムラS-17-8317BZ-f	1	1階 所長室	
10	テレビスタンド	イトーキBVB-LHG	1	1階 ロビー	
11	絵画	陶板(高山辰雄)	3	1階 ロビー	
12	会話用支援機器	COMUOON typeBP	1	1階 展示室	
13	介護用セラピーロボット	MCR900-TD	1	1階 展示室	
14	電動アシスト機能付き車イス	NAW-16C-DT-HP-G	1	1階 展示室	
15	着用型筋力補助装置	マッスルスーツ	1	1階 展示室	
16	受付カウンター	コクヨCD-XGD167	1	1階 展示室	
17	陳列什器		1	1階 展示室	
18	ガラスケース		6	1階 展示室	
19	リフト		1	別棟 住宅モデル展示室	
20	案内看板面		4	1階 展示室	
21	車椅子体験ステージ		1	1階 展示室	
22	車椅子用什器		2	1階 展示室	
23	椅子	フクトKAF201C	1	1階 展示室	
24	パネル展示什器		6	1階 展示室	
25	ベンチシート		3	1階 展示室	
26	キッズプレイコーナー	LIONアースパーカー式	1	1階 展示室	
27	ソファ	コクヨCE-508KM	1	2階 講師控室	
28	フランスベッド	FB-350	1	2階 相談室	
29	テレビ	液晶テレビ	1	3階 303研修室	
30	集団補聴装置	フラットループ集団補聴装置	2	3階 大ホール	
31	演台	コクヨWA-110T	1	3階 大ホール	
32	司会者用演台	コクヨWA-171T	1	3階 大ホール	
33	演台	コクヨWA171T	1	3階 小ホール	
34	電話装置一式	本体主装置、デジタル電話機(白)、一般電話機(白)	1	1階 事務室	
35	HD-SDコンビネーションカメラ	TOA H-C1501	1	1階 展示室	
36	介護施設向け「みまもりシステム」		4	1階 展示室	
37	ロボットアシストウォーカー		11	1階 展示室	
38	服薬支援ロボ		6	1階 展示室	
39	リフト付きシャワーキャリー		4	1階 展示室	
40	リフト付きシャワーキャリー 専用バスタブ		1	1階 展示室	
41	移乗介助システム		4	1階 展示室	
42	パラマウントベッド楽匠Z 3モーション樹脂ボード	KQ-7330	2	1階 展示室	
43	低床型ベッド		1	1階 展示室	
44	Zスロープ	Zスロープ(右)	1	1階 展示室	
45	Zスロープ	Zスロープ(左)	1	1階 展示室	
46	トイレリフト		1	1階 展示室	

大分県社会福祉介護研修センター備品一覧

(令和7年3月31日)

No	品目	規格品質	数量	設置場所	備考
47	体位変換器	株式会社ケアフォース Seba(シーバ)	1	1階 展示室	
48	施設予約表示機器		1	1階 ロビー	
49	高齢者ケア包括支援システム		1	1階 展示室	
50	ノートパソコン	東芝PB35RNAD4R3AD71	1	1階 事務室	
51	ノートパソコン	東芝PB35RFAD4R7HD81	1	1階 事務室	
52	車いす	転ばないス	1	1階 展示室	
53	床走行リフト	カリナJ	1	1階 展示室	
54	電動トレウオークスリム	PDTOREWS12	1	1階 展示室	
55	子供用車イス	CAPTAIN Mフレーム	1	1階 展示室	
56	ノートパソコン	東芝PB55BEAD4B2QD81	1	1階 事務室	
57	デスクトップパソコン	NECPC-MK33MLZM15SN	4	1階 事務室	
58	ノートパソコン	東芝PB55BEAD4RDQD81	1	1階 事務室	
59	ノートパソコン	富士通FMVA1602AP	1	1階 小ホール	
60	デスクトップパソコン	富士通FMVD21050P	1	1階 事務室	
61	ノートパソコン	東芝PB55BEAD4RDQD81	1	1階 小ホール	
62	デスクトップパソコン	富士通FMVD21050P	2	1階 事務室	
63	デスクトップパソコン	NECPC-MKM27LZ7CAS1	1	1階 事務室	
64	ESET ENDPOINT PROTECTION ADVANCED	キャノンESET ENDPOINT PROTECTION ADVANCED	1	1階 事務室	
65	ノートパソコン	東芝PB55DEAD4R2QD81	2	1階 事務室	
66	音声コミュニケーションロボット	chapit	1	1階 展示室	
67	ノートパソコン	富士通FMVD3803BP	1	1階 事務室	
68	ノートパソコン	東芝PB55DEAD4R2QD81	1	1階 事務室	
69	ジュニアサイズ車いす・クッション	PAILOT2 001148-1	4	2階 フロア	
70	たちあがひざたち	CKL-02	1	1階 展示室	
71	マットレス管理棚	矢崎化工 イレクター	1	1階 展示室	
72	デスクトップ型パソコン	HP製HP280G3SF	4	1階 事務室	
73	電動昇降機	アルコ-6000型T280000	1	別棟 住宅モデル展示室	
74	自動体外式除細動器	AED-3100	1	1階 事務室前	
75	サーマルカメラ表示装置一式	シャープ製50V型液晶ディスプレイ・スタンド・エクステンダー・HP製ノートパソコン	1	1階 フロア	
76	据置式電動リフト		1	1階 展示室	
77	据置式電動リフトアーチパートナー	ACT201B(据置き式レール除く)	1	1階 展示室	
78	ドーム型AIサーマルカメラ	IR-DC-TH20	1	1階 受付横	
79	デジタル会議システム	オールインワンミーティングボード MAXHUB CF65FA(65インチモニター・セット)	1	1階 会議室	
80	動画撮影用機器一式	スタジオカメラ×2台、フォーカスデマンド×2個、ズームデマンド×2個、三脚×2個、ビデオスイッチャー×1台	1	3階 大ホール	R6.3月追加
81	移動式天井走行リフト	SOEL CX-Line-HL 移動式天井走行リフト(CX-HL-101)	1	1階 展示室	R6.3月追加
82	天吊りプロジェクター	エプソン EB-PU2010W	1	3階 大ホール	R6.3月追加
83	音響設備一式	オーディオミキサー、マルチトラック録音用メモリー、ワイヤレスマイクシステム×2、DVD/CD/SDプレーヤー、ハウリングプレッサー、Bluetoothレシーバー、機器間接続コード類、LANケーブル、LAN接続端末、雑材消耗品	1	3階 大ホール	R7.3月追加
			142		