

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			障害施策推進課相談支援推進係 担当者名 <small>ふりがな</small> 柳 <small>やなぎ</small> 絵里 <small>えり</small> 電 話 045-671-4133

設 計 書

- 1 委 託 名 令和5年度障害者相談支援従事者研修運営業務委託
- 2 履 行 場 所 健康福祉局障害施策推進課及び各研修会場
- 3 履行期間 期間 令和5年4月1日 から 令和6年3月31日 まで
又は期限 期限 令和 年 月 日 まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 令和5年度障害者相談支援従事者研修運営業務委託仕様書
委託契約約款
個人情報取扱特記事項
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要 別紙仕様書のとおり
- 8 分 割 払 する (12回以内) しない

分割払の基準

業 務 内 容	履行予定月	数量	単位	単 価	金 額
相談支援従事者 研修運営業務	令和5年4月	1	式		
	5月	1	式		
	6月	1	式		
	7月	1	式		
	8月	1	式		
	9月	1	式		
	10月	1	式		
	11月	1	式		

	12月	1	式		
	令和6年1月	1	式		
	2月	1	式		
	3月	1	式		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額		¥ _____
内 訳	業 務 価 格	¥ _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
ア 謝金		一	式			
イ 事務局人件費		一	式			
ウ 手話通訳等謝金		一	式			
エ 会場使用料		一	式			
オ マイク, プロジェクター使用料		一	式			
カ 通信運搬費		一	式			
キ 消耗品費		一	式			
ク 国研修参加費		一	式			
ケ 運営管理費		一	式			
小計						
消費税						
合計						

令和5年度 障害者相談支援従事者研修運營業務委託仕様書

本仕様書は、令和5年度障害者相談支援従事者研修運營業務委託に適用し、以下に定めのない事項は、受託者と横浜市の協議により決定することとします。

I 業務内容

令和5年度神奈川県相談支援従事者初任者研修（以下「初任者研修」という。）及び令和5年度神奈川県相談支援従事者現任研修（以下「現任研修」という。）を、令和4年度の実施要領（別紙）を参考に企画し、提案してください。

障害者総合支援法に基づく相談支援専門員の養成を目的とした、厚生労働省が定める標準カリキュラム（別紙）に基づき、本市独自の施策や障害当事者の地域生活等を受講者が体系的に学ぶことができるよう、介護保険のケアマネジメントとの共通点及び相違点を理解した上で、福祉だけでなく医療や就労など、他分野との連携を重視して企画してください。ただし、初任者研修はカリキュラム（7日間以上）、現任研修はカリキュラム（4日間以上）に基づくこととし、初任者研修のカリキュラムのうち、前期の講義部分については、県域での合同開催とします。

また、企画をする際には、計画相談に関わる者やその管理者等、より現場の声が反映できるような構成員からなる研修企画検討会を開催してください。検討会においては、横浜の地域性を理解し、全国的な動きや時勢を捉えた学識、当事者、相談支援従事者などさまざまな立場の方を講師やインストラクターとして選定してください。また、研修終了後にも検討会を開催することとし、翌年度以降の研修実施に向けて、全体を通した振り返りを実施してください。

なお、両研修は、神奈川県からの受託により実施するため、名称を変更することはできません。定員は、初任者研修は144名程度、現任研修は180名程度とします。

1 研修企画検討会の開催

- (1) 検討会メンバーへ連絡調整
- (2) 検討会資料作成
- (3) 検討会当日の進行・記録
- (4) 報告書等作成
- (5) 費用弁償・会場費支払い

2 国研修への派遣

- (1) 派遣者へ参加費等の支払い

3 講師・インストラクター調整

- (1) 講師・インストラクター候補へ連絡・調整
- (2) 講師・インストラクターへの依頼作成・送付
- (3) 講師・インストラクター作成の研修資料集約・調整

4 インストラクター説明会の開催

- (1) 説明者、検討会メンバー、インストラクターとの連絡・調整
- (2) 資料印刷・準備（事例印刷）
- (3) 説明会の進行
- (4) 欠席者へ連絡・報告・事例送付
- (5) 費用弁償・会場費支払い

5 横浜市との調整

- (1) 検討会メンバーの調整

- (2) 検討会・研修日程及び研修会場の調整
- (3) 募集開始時の実施要領等調整
- (4) 申込者定員超過時の調整
- (5) 県域での合同開催に関する調整
- (6) その他研修実施に必要な事項の調整

6 受講者対応

- (1) 申込者名簿作成
- (2) 受講者決定通知作成・発送作業
- (3) 研修受講券の販売・受講証の発行
- (4) 提出事例確認作業
- (5) 受講者グループ分け
- (6) 受講者名簿・名札等準備
- (7) 修了証作成・氏名確認（押印は横浜市が行う。）

7 各日の開催運営

- (1) 研修の資料印刷・オンライン講義等の準備
- (2) 会場設営・受付・統括
- (3) 受講者アンケートの実施
- (4) 各日終了後振り返りの実施及び記録

8 研修終了後

- (1) 研修実施報告書の作成及び横浜市への送付（申込者及び修了者の分かる名簿、アンケート集計結果、講師名入りの研修カリキュラム、研修資料一式を含む）
- (2) 欠席者へ資料送付
- (3) 謝金等必要経費の支払い

II その他

1 研修実施報告書等の提出について

研修終了の際には、速やかに研修実施報告書（2部）を提出してください。

2 研修受講券の販売業務について

初任者研修、現任研修について、受講希望者には、事前に研修受講券の購入の御案内をする予定です。研修受講券の管理や販売について受託者の対応は次のとおりとします。

- (1) 受託者は、本市が発行する研修受講券の受入れ、販売、販売代金の保管、販売代金の本市への入金、在庫管理を行ってください。
- (2) 研修受講券の金額については、一人あたり初任者研修は12,000円、現任研修は6,000円とします。
- (3) 受託者は在庫管理を適切に行い、別に定める「販売実績報告書」を販売業務終了後速やかに提出してください。
- (4) 受託者は研修受講希望者から研修受講券売払代金の納付を受けた原則2営業日以内に、横浜市から指示される納付書により研修受講券の売上金を金融機関に納付してください。
- (5) 受託者は、研修募集期間終了後、研修受講券の残部を本市に返還してください。

3 配慮が必要な方への対応について

講師・受講者に障害のある方など配慮が必要な方が含まれる場合は、手話通訳者や要約筆記者等の配置や点字資料の用意など、研修を実施・受講するために必要となる対応を行ってください。