

受付番号	種目番号	連絡先	担当 健康福祉局障害施策推進課	ふりがな もり 担当者名 森 電話 045(671)4133
------	------	-----	--------------------	--------------------------------------

設 計 書

- 1 委託件名 令和6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 履行期間又は期限 期間 令和6年4月1日から令和7年3月31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6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
-
- 6 現場説明 不要
要 (月 日 時 分 場所)
-
- 7 業務概要 別紙仕様書のとおり
-
-
-

内 訳 書

単位：円

種 別 ・ 種 目 細 別 ・ 形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
謝金	1	式			
事務局人件費	1	式			
手話通訳等謝金	1	式			
会場使用料(プロ ジェクター使用料 含む)	1	式			
通信運搬費	1	式			
消耗品費・印刷代	1	式			
国研修参加費	1	式			
運営管理費	1	式			
小計					
消費税					
合計					

令和6年度 障害者相談支援従事者研修運営業務委託仕様書

本仕様書は、令和6年度障害者相談支援従事者研修運営業務委託に適用し、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6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6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5年度の実施要領（別紙）を参考に企画し、実施する。

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。

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。

【初任者研修】

厚生労働省が定める標準カリキュラムに基づき7日間以上。ただし、前期の講義部分については、県域での合同開催とする。

日程：11月7日 11月8日 12月10日 1月末2日間

会場：ウィリング横浜124-127会議室 必要に応じて、演習時における予備部屋を確保すること。

受講者定員 144名程度

インストラクター 24名以上

企画検討委員 6名

企画検討会 5回以上 研修終了後に1回は開催し、翌年度の振り返りを行う。

【現任研修】

厚生労働省が定める標準カリキュラムに基づき4日間以上。ただし、1日目の講義部分については、オンライン開催とする。

演習日程：7月23日 8月27日 9月26日

会場：ウィリング横浜124-127会議室 必要に応じて、演習時における予備部屋を確保すること。

受講者定員 144名程度

インストラクター 24名以上

企画検討委員 6名

企画検討会 5回以上 研修終了後に1回は開催し、翌年度の振り返りを行う。

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 テキストの作成、配布
- (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・資料等の準備
- (2) 会場備品の準備と設置
- (3) 会場設営・受付・統括
- (4) 受講者アンケートの実施
- (5) 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案内をします。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。