

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 こども青少年局障害児福祉保健課 担当者名 丹羽 電 話 671-4274
----------	-----------	-----	---

設 計 書

1 委 託 名 障害児施設等従事者を対象とした効果的な虐待防止研修実施業務委託

2 履 行 場 所 横浜市内の公会堂または民間貸会議室等

3 履行期間 期間 契約締結日から令和9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 _____

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分、 場所)

7 委託概要 (1) 研修の実施
(2) その他、本業務を進めていく上で必要な企画、助言・提案

8 部分払

- する
しない

部分払の基準

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

- * 単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額
- * 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)	摘 要
研修費用						
事前準備		1	式			
当日運営		(3)	日間		()	
資料準備		1	式			
会場費用						
共通研修		(1)	日間		()	
個別研修		(2)	日間		()	
その他費用						
諸経費		1	式			
合計					()	
消費税及び 地方消費税相当額					()	
総計					()	

仕 様 書

1 件名

障害児施設等従事者を対象とした効果的な虐待防止研修実施業務委託

※障害児施設等とは…児童福祉法に基づく福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、障害児通所支援事業所（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援）

2 履行期限

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

横浜市内の公会堂または民間貸会議室等

4 業務目的

障害児施設等によっては、虐待防止に関する職員育成のノウハウが乏しく、外部の専門家等による研修の実施ができないなどの人材育成に関する課題等を踏まえて、効果的な研修を実施することを本業務の目的とする。

5 事業内容

研修内容（別紙）をベースに、横浜市等の関係者との打合せ（以下、「研修企画会議」という）を行い、効果的な研修内容を策定のうえ、研修を実施する。

(1) 対象者

横浜市内に所在している障害児施設等の従事者のうち、管理者及び児童発達支援管理責任者、施設内の虐待防止担当職員（直接支援職員でも可）等を対象とする。

(2) 研修内容

研修内容（別紙）をベースに、研修企画会議を行い決定すること。

(3) 開催内容

<研修の種類>

①共通研修（6時間程度）

②個別研修（管理者等向け）（6時間程度）

③個別研修（児童発達支援管理責任者等向け）（6時間程度）

<実施方法>

管理者等向け ①+② 児童発達支援管理責任者等向け ①+③

※ただし、必ずしも連続した日にちである必要は無い。

①～③（計3日）を1セットとし、1回実施すること。

(4) 対象人数

1セットあたり、個別研修の管理者等向け 50 人程度、児童発達支援管理責任者等向け 50 人程度、それぞれあわせて共通研修は 100 人程度とする。

(5) 開催時期

横浜市と協議のうえ、決定すること。

(6) 受講料

受講に係るテキスト代、教材費、会場使用料も含め、受講料は徴収しないこと。

(7) 実施方法

講義形式のみではなく、ディスカッションやロールプレイングを多く採用し、グループワークでの体験や意見交換を通じて学んだこと・気づきを自施設で実践できるような手法で開催する。

(参考) 研修の構成

			管理者等向け (各回 50 人)	児童発達支援管理責任者 等向け (各回 50 人)
1セット	共通研修	1か月以内の 日程	50人+50人 (計 100人) ① 【6時間程度】	
	個別研修		② 【6時間程度】	③ 【6時間程度】

6 業務仕様

本事業において受託者が行う業務は次のとおりであり、これに要する経費は受託者が負担するものとする。

(1) 事前準備

ア 研修企画会議の開催及び研修内容の策定

効果的な研修となるよう、研修企画会議を適宜行い、研修内容を策定すること。これに伴う会場確保・設営及び講師等との連絡調整、資料作成・印刷も受託者が行うこと。

研修企画会議の開催回数については、横浜市と協議のうえ、決定すること。

イ 講師の選定

講師選定は、横浜市が候補としている講師へ依頼を行い、選定が難しい場合には、横浜市と協議すること。講師は、障害特性や支援技術に関する知識を有し、障害児施設等従事者向け虐待防止研修を教授するのに適当な者を選任すること。研修において、1人の講師が担うプログラムは1日につき2つの議題までとする。講師選定の際は、必ず横浜市内で障害福祉に携わる者を複数含めること（受託者自身が講師となるものを妨げるものではない）。

ウ 講師の依頼並びに事前打合せの開催

講師の依頼、連絡調整及び講師謝金の支払いを行うこと。講師は、受託者と横浜市との打合せや研修企画会議で協議し、選定すること。なお、選定した講師は、研修実施に先立ち、研修企画会議に参加することとし、研修企画会議までに受託者と講師との事前打合せを1回以上行うこと。これに伴う会場確保及び講師等との連絡調整、資料作成・印刷も受託者が行うこと。

エ 会場の確保

市内に研修会場（付帯設備を含む）を確保し、使用料の支払いを行うこと。なお、各回で会場が異なっても差し支えない。

(2) 受講者の募集及び選考

ア 募集要領の作成及び周知

対象者、研修日程、会場、カリキュラム及び受講申込方法を明らかにした募集要領を定め、研修の受講を希望する者に対して周知すること。募集要領の作成に当たっては、横浜市と協議上作成をすること。

イ 受講申込書の受付

受講申込書は受託者において受け付けることとし、受講申込者リストを作成すること。

ウ 選考結果の通知

受講申込者が定員を上回った場合は、横浜市と協議のうえで、受講者の選考を行うこと。選考の結果を受講申込者に通知すること。

(3) 資料作成及び使用物品の準備

ア 研修資料の調整及び印刷

研修企画会議及び講師と調整の上、研修資料の印刷及び製本を行うこと。

イ 研修会場への資料及び使用物品の搬入・搬出

(4) 研修当日の進行及び会場の管理

研修当日の進行管理及び次の業務を行うこと。

ア 受付、資料配布

イ 司会進行

ウ 会場の管理

エ その他管理運営に必要な業務

(5) 研修終了後の支援

ア 振り返り

研修終了後、翌年度以降の研修実施に向けて、振り返りを研修企画会議で行うこと。これに伴う会場確保及び講師等との連絡調整、資料作成・印刷も受託者が行うこと。

イ アンケート

研修終了後、研修参加者に対し、研修内容及び受講者が所属している障害児施設等でフィードバックの実施の有無等に関するアンケートを実施し、その内容をまとめ、振り返りの際に資料として提供するものとする。研修の内容についてのアンケートは、研修終了後、受講者が所属している障害児施設等でフィードバックの実施の有無等のアンケートについては、研修終了後、一定期間間を空けて実施をすること。アンケートの実施時期・内容の検討に当たっては、横浜市と協議すること。

(6) その他、本業務を進めていく上で必要な企画、助言・提案

7 感染症対策

事業の実施にあたり、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止の取組を行うこと。なお、取組内容は受託者と協議して決定すること。

なお、本研修は集合研修を想定しているが、受託者との協議によりオンライン研修として実施

することも可能とすること。原則として、研修内容は集合で行う場合と同様とする。

また、オンライン研修での実施になる場合は、研修講師や研修参加者に事前に周知・同意を得た上で、記録用の動画を撮影すること。

8 留意事項

事業の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

(1) 受講者の募集

対象となる者に公平な参加機会が得られるよう十分に配慮すること。

(2) その他

ア 人権の尊重

受講者に対し、人権の尊重について理解させるよう努めること。

イ 障害のある受講者への配慮

研修会場の選定や研修資料等の準備にあたっては、障害のある者が受講できるよう配慮すること。

9 事業報告

事業終了後、次に掲げる書類を令和9年3月31日までに提出すること。

※下記の(4)については、委託者と受託者で協議の上、決定した指定期日までに提出をすること。

(1) 報告書 1部

(2) 研修資料 1部

(3) 受講者出席名簿 1部

(4) (1)～(3)の電子納品 1式

(5) (オンライン研修を実施した場合) オンライン研修の動画データ (MP4形式) 1式

※ 受け渡しに関する費用は受託者の負担とする。

10 その他

(1) この事業を実施するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守した上で実施すること。

(2) 仕様書に記載のない事項及び疑義を生じた場合は、横浜市委託契約約款に基づくほか、横浜市と協議して業務を進めるものとする。

研修内容(別紙)

○共通研修

項目	詳細
1 横浜市における障害児施設虐待の現状等	・横浜市における障害児施設虐待の実態と市としての取組
2 障害者虐待防止法の理解	・虐待とはどのような行為なのかについて、「障害者虐待防止法」の定義などについて理解を深める。 ・障害児施設等で虐待が発生した場合の児童福祉法に基づいた対応を理解する。 ・障害児施設等での虐待事例、判例を通して虐待発生 の構造を、講義とグループワークで学ぶ。
3 虐待の早期発見、発生時の対応	・虐待の芽となりうる職員の問題行動を察知する。 ・他施設事例の紹介。 ・早期通報の重要性を知る。 ・虐待が発生した場合の手続き、役割を知る。
4 虐待防止のための取り組みを学ぶ	・虐待防止に向けての体制づくりの必要性について理解する。 ・体制づくりのために何が 必要か、具体的な対策について学ぶ。 ・事業所内のみでなく、利用者も虐待についての理解を深める必要性について理解する。 ・日常の支援で虐待につながる行為について確認し、改善が必要な点について確認・共有をする。 ・理念浸透、採用、人材育成、日報管理などの取り組み例から虐待防止の体制や取り組みについて学ぶ。
5 支援にマインド醸成	・人として支援を考える。 ・支援する側の人間らしさを検証する。 ・虐待は特別な場面や環境で起こるのではなく、福祉の基本的なことができていない場合等に虐待の要因が発生することを理解する。

○管理者対象 個別研修

項目	詳細
1 管理者としての役割	・管理者としての役割を理解する。 ・社会福祉法人、医療法人、株式会社、NPO法人の特性を理解する。 ・福祉サービス提供の仕組みを理解する。 ・権利侵害を侵しそれに気づかず虐待へとエスカレートすることに対する対策を検討する。 ・支援のために基本知識を徹底する。 ・知識の欠如によって発生する虐待の構造を理解する。
2 職場風土の改善	・権利侵害は、軽度のものから継続的に悲劇的なものになっていくことを理解する。 ・軽度の虐待が発生している場合、周囲の職員は気づいているまたは虐待と認識していない場合もある。これらの風土を管理者としてどう改善していくのかを学ぶ。 ・職場に存在する暗黙の「職場の掟」を排除する。 ・虐待がなぜ発生してしまったかという状況だけでなく、なぜ周囲が助けられなかったかについて検討する。 ・障害者を取り巻く世界が特別であるという閉塞感を打破する。
3 管理者としての職場構想	・施設の存在意義は何かを浸透させる。 ・理念に沿った職場運営を実現する。 ・情報共有の重要性を知る。 ・報告書、日報、連絡帳に関する共有化の仕組みづくり。 ・募集方法、採用、採用基準の明確化。

○児童発達支援管理責任者対象 個別研修

項目	詳細
1 児童発達支援管理責任者の役割	・児童一人ひとりの状態や課題をつかむことの重要性を理解する。 ・現場職員への指導や助言。 ・児童の心理面や発達面の課題把握と、家族のニーズを把握する。 ・保護者との関係性のありかたを理解する。
2 障害特性理解に基づく個別の支援計画と運用実態	・利用者主体の支援計画の策定。 ・支援計画通りの支援が行われているか確認する。 ・職員のアセスメント力のレベルを把握し、指導を行う。 ・支援技術の改善、その指導方法等について理解する。
3 支援提供のプロセス管理	・支援提供のプロセス全体に児童発達支援管理責任者がどのように関わるか理解する。 ・支援提供現場において学校、地域等とのネットワーク構築の必要性を理解する。