

## 令和6年度障がい者ピアサポート研修事業仕様書

### 1 委託事業名

令和6年度障がい者ピアサポート研修事業

### 2 事業の目的

本事業は、自ら障がいや疾病の経験を持ち、その経験を生かしながら、他の障がいや疾病のある障がい者の支援を行うピアサポーター及びピアサポーターの活用方法を理解した障害福祉サービス事業所等の管理者等の養成を図ることにより、事業所等における質の高いピアサポート活動の取組を支援することを目的とする。

### 3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和7年3月31日

### 4 事業の内容

受託者は、以下に示す内容に従い、本事業を実施するものとする。

#### (1) 障がい者ピアサポート研修（基礎研修）の実施

##### ① 対象者

指定特定相談支援事業所等に雇用等されている障がい者と、その者が所属する事業所等の管理者等、ピアサポーターと協働して支援を行う者。

なお、雇用等されている障がい者は、常勤、非常勤を問わず、雇用契約に基づき雇用されている者のほか、今後、雇用が見込まれる者を含むものとする。

##### ② 開催方法

原則会場での対面形式の開催とすること。感染症等の状況を踏まえ、研修方法の検討が必要になった場合はこの限りではない。

##### ③ 研修カリキュラム

受託者は、「障害者ピアサポート研修事業実施要綱」（令和2年3月6日付け障発0306第12号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「国要綱」という。）の別紙に示されている標準的なカリキュラムのとおりか、それ以上の内容とすること。

##### ④ 講師等

受託者は、県内外から研修にふさわしい講師及びファシリテーターを選任するとともに、県内の障がい者等の中から講師及びファシリテーターとなり得る人材を育成するよう努めること。

##### ⑤ 研修テキスト

受託者は、③に沿った内容のテキストを使用すること。

##### ⑥ 修了証

受託者は、研修の全課程を受講した受講者に対し「宮崎県障がい者ピアサポート研修事業実施要綱（令和4年4月1日宮崎県障がい福祉課。以下「県要綱」という。）」に定める修了証を発行すること。

##### ⑦ 研修参加費用

受託者は、資料等にかかる実費相当分を受講者（所属する事業所等を含む。）に負担させるものとする。

(2) 障がい者ピアサポート研修（専門研修）の実施

- ① 対象者  
（1）の基礎研修の修了者。
- ② 開催方法  
原則会場での対面形式の開催とすること。感染症等の状況を踏まえ、研修方法の検討が必要になった場合はこの限りではない。
- ③ 研修カリキュラム  
受託者は、国要綱の別紙に示されている標準的なカリキュラムのとおりかそれ以上の内容とすること。
- ④ 講師等  
受託者は、県内外から研修にふさわしい講師及びファシリテーターを選任するとともに、県内の障がい者等の中から講師及びファシリテーターとなり得る人材を育成するよう努めること。
- ⑤ 研修テキスト  
受託者は、③に沿った内容のテキストを使用すること。
- ⑥ 修了証  
受託者は、研修の全課程を受講した受講者に対し、県要綱に定める修了証を発行すること。
- ⑦ 研修参加費用  
受託者は、資料等にかかる実費相当分を受講者（所属する事業所等を含む。）に負担させるものとする。

(3) 障がい者ピアサポート研修（フォローアップ研修）の実施

- ① 対象者  
（2）の専門研修の修了者。
- ② 開催方法  
原則会場での対面形式の開催とすること。感染症等の状況を踏まえ、研修方法の検討が必要になった場合はこの限りではない。
- ③ 研修カリキュラム  
受託者は、国要綱の別紙に示されている標準的なカリキュラムのとおりかそれ以上の内容とすること。
- ④ 講師等  
受託者は、県内外から研修にふさわしい講師及びファシリテーターを選任するとともに、県内の障がい者等の中から講師及びファシリテーターとなり得る人材を育成するよう努めること。
- ⑤ 研修テキスト  
受託者は、③に沿った内容のテキストを使用すること。
- ⑥ 修了証  
受託者は、研修の全課程を受講した受講者に対し、県要綱に定める修了証を発行すること。
- ⑦ 研修参加費用  
受託者は、資料等にかかる実費相当分を受講者（所属する事業所等を含む。）に負担させるものとする。

(4) 会計業務

受託者は、次に掲げる会計業務を行うものとする。

なお、支出に当たっては、受託者の代表者又は代表者から委任を受けた者が決裁した上で支出するものとし、複数によるチェックを基本とする。

① 支払事務

報酬、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、所得税等

② 契約事務

公共料金、パソコン等

③ 会計書類の整備

支出伺、領収書、現金出納簿、元帳、収支精算書

5 その他留意事項

(1) 受託者は、業務の実施に当たっては、宮崎県と緊密に連携し、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を宮崎県に連絡し、その指示に従うこと。

なお、受託者は、業務の過程において宮崎県から指示された事案については、迅速かつ的確に実施すること。

(2) 本業務に係る経費については、証拠書類に基づき精算すること。

(3) 今回の委託に当たって宮崎県から引継ぎを受けた文書（文書、図画及び写真並びに電磁的記録をいう。以下同じ。）及び受託者が作成した文書については、全て宮崎県に帰属するものとする。

(4) 各種研修案内のほか、各種広報物を作成・配布するに当たっては、事前に宮崎県の確認を受けた上で行うこと。

(5) 契約書及び仕様書に定めのない事項については、その都度、宮崎県と受託者の協議の上、決定する。