

令和7年度宮崎県障害福祉サービス従事者養成研修事業仕様書

1 委託事業名

令和7年度宮崎県障害福祉サービス従事者養成研修事業

2 事業の目的

本事業は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に規定する指定特定相談支援事業所、指定一般相談支援事業所、指定障害福祉サービス事業所及び指定障害者支援施設等に必置である相談支援専門員及びサービス管理責任者並びに児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」という。）を養成することを目的とする。

3 業務を委託する期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

4 事業の内容

事業の内容は、次に掲げるものとする。

(1) 研修事務局業務

研修事務局の問合せ先電話番号を明確に示し、2名以上の担当者（このうち少なくとも1名は常勤であること。）を配置し、本事業に関する受講要件（実務要件等）の解釈や個別の充足判断等その他研修全般に関する県民及び関係団体等の問合せに対応する。ただし、指定障害福祉サービス事業所等の人員配置基準の充足や配置要件等に関する問合せに関しては指定事務を所管する自治体において対応するものとする。

(2) 相談支援従事者研修の実施

① 研修の種類

受託者は、次のアからウの全ての研修を実施すること。

ア 相談支援従事者初任者研修

イ 相談支援従事者現任研修

ウ 相談支援従事者専門コース別研修

② 対象者

宮崎県相談支援従事者研修事業実施要綱（以下「県相談要綱」という。）、宮崎県相談支援従事者研修実施要領（以下「県相談要領」という。）及び「相談支援従事者研修事業の実施について」（平成18年4月21日付け障発第0421001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）別紙「相談支援従事者研修事業実施要綱」（以下「国相談要綱」という。）に定めるとおりとする。

③ 開催方法

原則として、会場を確保した上で対面方式の開催とすること。ただし、感染症等の状況により対面方式での開催が困難な場合は、オンライン又はオンデマンド方式等による開催とすること。

④ 研修カリキュラム

県相談要綱、県相談要領及び国相談要綱に定めるとおり又は同等以上の内容とする。

⑤ 講師等

各研修の主となる講師については、国が行う相談支援従事者指導者養成研修の修了者を中心に実施する必要があることから、宮崎県と受託者が協議の上で決定すること。受託者は、各種研修の運営に必要な数の演習講師（ファシリテーター）人材を選任するとともに、今後演習講師（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。

⑥ 研修テキスト

受託者は、④に沿った内容のテキストを作成し、使用すること。

⑦ 受講者の募集

受託者は、受講者募集に関する情報及び申込様式等をホームページに掲載し、案内をすること。

⑧ 修了者名簿

受託者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、生年月日、住所、連絡先、勤務先を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく宮崎県知事に提出すること。

⑨ 修了証

受託者は、研修の全課程を受講した受講者に修了証を発行すること。

⑩ 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（当該受講者が所属する事業所等を含む。）に負担させること。ただし、実費は1日につき8,000円を上限とする。

(3) サービス管理責任者等研修の実施

① 研修の種類

受託者は、次のアからエの全ての研修を実施すること。

ア サービス管理責任者等基礎研修

イ サービス管理責任者等実践研修

ウ サービス管理責任者等更新研修

エ サービス管理責任者等専門コース別研修（※上記4(2)①ウと同様のカリキュラムとする。）

② 対象者

宮崎県サービス管理責任者研修事業実施要綱（以下「県サビ管要綱」という。）、宮崎県サービス管理責任者研修実施要領（以下「県サビ管要領」という。）及び「サービス管理責任者研修事業の実施について」（平成18年8月30日付け障発第0830004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）別添「サービス管理責任者研修事業実施要綱」（以下「国サビ管要綱」とする。）に定めるとおりとする。

③ 開催方法

原則として、会場を確保した上で対面方式の開催とすること。ただし、感染症等の状況により対面方式での開催が困難な場合は、オンライン又はオンデマンド方式等による開催とすること。

④ 研修カリキュラム

県サビ管要綱、県サビ管要領及び国サビ管要綱に定めるとおり又は同等以上の内容とする。

⑤ 講師等

各研修の主となる講師については、国が行うサービス管理責任者指導者養成研

修の修了者を中心に実施する必要があることから、宮崎県と受託者が協議の上で決定すること。受託者は、各種研修の運営に必要な数の演習講師（ファシリテーター）人材を選任するとともに、今後演習講師（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。

⑥ 研修テキスト

受託者は、④に沿った内容のテキストを作成し、使用すること。

⑦ 受講者の募集

受託者は、受講者募集に関する情報及び申込様式等をホームページに掲載し、案内をすること。

⑧ 修了者名簿

受託者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、生年月日、住所、連絡先、勤務先を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく宮崎県知事に提出すること。

⑨ 修了証

受託者は、研修の全課程を受講した受講者に修了証を発行すること。

⑩ 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（当該受講者が所属する事業所等を含む。）に負担させること。ただし、実費は1日につき8,000円を上限とする。

(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、共済費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、所得税、住民税等

② 各種手続事務

社会保険、雇用保険、法定事務（源泉徴収、年末調整、支払調書等）等

③ 契約事務

公共料金、パソコン等

④ 出勤簿の整備

出勤簿

⑤ 会計書類の整備

支出伺、領収書、現金出納簿、元帳、収支精算書等

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。