

令和8年度相談支援従事者研修実施業務仕様書

この仕様書は、鳥取県（以下「甲」という。）が実施する令和8年度相談支援従事者研修実施に係る業務の内容を定めたものであり、受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書に基づき業務を実施するものとする。

第1 業務名等

- 1 業務名 令和8年度相談支援従事者研修実施業務（以下「本業務」という。）
- 2 業務期間 契約締結日から令和9年3月12日まで
- 3 業務の目的 指定相談支援事業所等において相談支援専門員として配置される方を対象とした研修を実施し、相談支援に従事する者の資質の向上を図ることを目的とする。

第2 業務の実施方法

- 1 甲と乙は、本業務を円滑に行うため、第3に掲げる研修のそれぞれの開催時期等について随時協議を行うものとする。
- 2 研修の実施にあたっては、乙は研修内容の検討を行うための検討会（以下「検討会」という。）を設置するものとし、それぞれの研修の実施については、甲が検討会に参加した上で決定するものとする。
- 3 第2の2の検討会の構成員は、国指導者研修（厚生労働省その他の国立機関が主催する研修で、第3に掲げる研修に関するものをいう。以下同じ。）修了者、市町村地域生活支援センターに所属する相談支援専門員及び乙が必要と認める者とする。
- 4 契約に定める実施手続等及び経費負担は、次のとおりとする。
 - (1) 乙は、本業務の実施にあたり、契約締結後40日以内に様式第1号により実施計画を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
 - (2) 乙は、本業務の全部又は一部を変更しようとするときは、様式第2号により変更実施計画を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
 - (3) 乙は、第3に定める各研修の終了後、様式第3号により本業務の遂行状況の報告を行うものとする。
 - (4) 乙は、本業務が完了したとき（本業務を中止したときを含む。）は、30日以内又は令和9年3月12日のいずれか早い日までに様式第4号により実績報告を行うものとする。実績報告に添付する資料は、第2の4（3）の遂行状況の報告の際、提出した資料以外のものとする。
 - (5) 受講者の募集及び決定等の手続は、次のとおりとする。
 - ア 乙は、研修実施にあたりあらかじめ募集要項を定めるものとする。なお、当該募集要項は配布する前に甲の承諾を得ること。
 - イ 乙は、原則として研修開始予定日の1か月前から各種広報媒体を利用して受講者の募集を行うものとする。ただし、事前課題の提出が必要な研修については原則として、研修開始予定日の2か月前から各種広報媒体を利用して受講者の募集を行うものとする。
 - ウ 乙は、イによる研修の応募者が定員を超過した場合には、必要に応じて甲と協議し、受講者を決定するものとする。
 - エ 乙は、受講者の決定をしたときは、募集要項で定めるところにより、必要な事項を各応募者に通知するものとする。
 - オ 乙は、受講者の出席状況について研修出席簿等を作成することで確実に把握する。
 - カ 乙は、研修を実施するにあたっては、今後の企画作成の参考とするため、受講者に対しアンケートを実施し、アンケート結果を整理した上で甲に報告するものとする。
 - キ 乙は、実施した研修ごとに、研修修了者名簿の電子ファイルを作成し甲に提出する。
 - ク 甲は、国資格研修（研修修了が報酬の算定要件となっている研修をいう。以下同じ。）について、修了証書を作成し、乙に引き渡すこととし、乙は当該修了証書を研修修了者に交付する。
 - ケ 乙は、実施した研修ごとに事後的な評価を行うため、関係者を集めた振り返りを行うものとする。
 - (6) 研修実施に係る経費負担の取扱いは、次のとおりとする。
 - ア 乙は、研修の実施にあたって、受講者から実費相当額を徴収できるものとし、実施計画提出

の際、実費相当額の上限額を報告する。なお、実費相当額の範囲は、研修資料作成に要する経費及び実習中の事故に係る賠償責任を補償するための保険料とする。
イ 修了証書の印刷に要する経費は、甲の負担とする。

第3 業務内容

第2の1に掲げる研修は次のとおりとする。

- 1 相談支援従事者初任者研修（以下、「初任者研修」という。）
- 2 相談支援従事者現任研修（以下、「現任研修」という。）
- 3 相談支援従事者主任研修（以下、「主任研修」という。）
- 4 相談支援従事者専門コース別研修（以下、「専門コース別研修」という。）
- 5 相談支援業務初心者向けフォローアップ研修（以下、「フォローアップ研修」という。）

第4 研修仕様

1 初任者研修

相談支援事業に従事しようとする者を対象として、地域の障がい者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などの各種サービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術を修得させることを目的に研修を実施する。

2 現任研修

初任者研修を修了している者で、実際に障がい者の在宅生活に関わる生活支援業務に携わっているものの資質向上を目的に研修を実施する。

3 主任研修

現任研修の修了後3年以上が経過している相談支援専門員のうち、十分な知識と経験を有し、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を果たすことが期待される等の要件を満たす者を対象に、地域の障害者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術を向上させ、困難事例に対する支援方法について修得するとともに、地域の相談支援体制において、地域課題についての協議や相談支援に従事する者への助言・指導等を実施するなど中核的な役割を果たす者を養成することを目的に研修を実施する。

4 専門コース別研修

初任者研修を修了している者で、実際に障がい者の在宅生活に関わる生活支援業務に携わっているものを対象として、スーパービジョンや家族支援などの専門的技術等を習得させることを目的に研修を実施する。

5 フォローアップ研修

初任者研修を修了し、相談支援専門員の資格を有しているが、相談支援の業務に従事していない者や、相談支援の実務経験が少なくサービス等利用計画の作成に不安がある者に対し、相談支援専門員の業務の内容やサービス等利用計画の作成手法についての研修を実施する。

第5 実施方法等

1の規程に基づき、2の時間数及び内容等に沿って研修を実施する。

1 研修実施根拠規程

- (1) 鳥取県相談支援従事者研修実施要綱（平成19年2月16日付第200600171491号鳥取県福祉保健部長通知。以下、「要綱」という。）
- (2) 指定障害児相談支援の提供に当たる者として子ども家庭庁長官が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第225号）、指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第226号）、指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第227号）
- (3) 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日付第0421001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

2 時間数及び内容等

(1) 初任者研修 合計42.5時間（ただし実習時間を除く）

研修科目	時間数	備考
(1) 講義	計 11.0時間	【実施箇所】 1箇所以上 【受講定員】 ・相談支援専門員
ア 障がい児者の地域支援と相談支援従事者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）の役割に関する講義	5.0時間	

イ	相談支援におけるケアマネジメント手法に関する講義	3.0時間	資格取得コース (5日間以上) 50人 ・サービス管理責任者基礎研修受講者コース (2日間以上(講義部分のみ)) 200人 【その他】 国資格研修
ウ	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および児童福祉法並びにサービス提供のプロセスに関する講義	3.0時間	
(2)	講義及び演習	31.5時間	
	ケアマネジメントプロセスに関する講義及び演習	31.5時間	
(3)	実習	—	
	相談支援の基礎技術に関する実習	—	

(2) 現任研修 合計24時間 (ただし実習時間を除く)

研修科目	時間数	備考	
(1) 講義	計 6.0時間	【実施箇所】	
ア	障がい福祉の動向に関する講義	1.5時間	1箇所
イ	相談支援の基本姿勢及びケアマネジメントの展開に関する講義	3.0時間	【受講定員】 30人
ウ	人材育成の手法に関する講義	1.5時間	【その他】 国資格研修
(2) 講義及び演習	18.0時間		
	相談支援に関する講義及び演習	18.0時間	
(3) 実習	—		
	自身の相談支援業務の振り返り等に関する実習	—	

(3) 主任研修 合計30時間

研修科目	時間数	備考	
(1) 講義	計 6.0時間	【実施箇所】	
ア	障がい福祉の動向及び主任相談支援専門員の役割と視点に関する講義	3.0時間	1箇所
イ	管理運営に関する講義	3.0時間	【受講定員】 30人
(2) 講義及び演習	計 24.0時間	【その他】 国資格研修	
ア	相談支援従事者の人材育成に関する講義及び演習	13.0時間	
イ	地域援助技術に関する講義及び演習	11.0時間	

(4) 専門コース別研修

内容	時間数	備考
初任者・現任研修で不足している専門分野から乙が2科目以上設定し講義又は演習を実施 (専門分野の例) ・意思決定支援 ・権利擁護・成年後見制度 ・児童の相談支援 ・スーパービジョン・管理・面接技術 ・地域移行・定着、触法 ・セルフマネジメント	各科目1回以上開催することとし、1回あたり6時間を目安に乙が設定	【実施箇所】 1箇所以上 【受講定員】 1回あたり30人

(5) フォローアップ研修

内容	時間数	備考
初任者研修で不足している内容について、乙がカリキュラムを作成し講義又は演習を実施	6時間を目安に乙が設定	【実施箇所】

(研修内容の例) ・先進地の講師による講演 ・ケアマネジメントの基本姿勢 ・業務の振り返り ・事例研究		1箇所 【受講定員】 30人
---	--	----------------------

(6) その他

1に掲げる根拠規定が改正された場合には、改正後の規定等に基づき研修を実施することとする。ただし経過措置等がある場合には、これに従うこととする。

第6 その他

- 1 第4研修仕様に掲げる研修の実施のために必要な会場の借り上げ、講師の招へいその他の経費は、乙の負担とする。
- 2 乙は、研修の実施にあたっては、バリアフリー環境の整備された会場で開催するなど基礎的環境整備に努めるとともに、各受講生の要望に応じ、最大限の合理的配慮を提供すること。
- 3 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。