

令和7年度岡山県サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者基礎研修
(D日程) 事業 業務委託仕様書

1 事業の名称

令和7年度岡山県サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者基礎研修 (D日程) 事業

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 開催時期と定員

令和7年12月～令和8年1月中旬頃 100人

4 委託上限額

304,500円 (消費税及び地方消費税を含む。)

5 研修カリキュラム、研修の実施方法

- ・「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)の標準カリキュラム以上の内容とし、講師は国が行うサービス管理責任者等指導者養成研修を修了した者又はこれに準ずる者が務めることとする。
- ・講義部分はオンデマンド(動画)配信での実施を可能とする。
- ・演習の実施に当たっては、国の指導者養成研修での手法に準じ、効果的な指導が行える体制とすること。

6 業務の内容

(1) カリキュラムに基づく、研修の事前準備、実施及び運営に関すること

①事前準備

- ・効果的な研修カリキュラム及び研修方法の企画
- ・研修会場等の決定、借上(県有施設以外で実施する場合)
- ・講師、演習指導者等の選定及び依頼、連絡調整
- ・受講申込書の取りまとめ、受講決定及び通知に関する一連の事項
- ・関係機関との打ち合わせ会議の開催
- ・助言者等で構成する実行委員会の開催
- ・研修教材の選定、購入、作成等
- ・必要機材、物品等の準備
- ・受講決定者から提出される事前課題の受付

②研修の実施、運営

- ・会場の設営等
- ・当日の受付、講師等の対応
- ・司会進行等研修の運営、カリキュラムに基づく研修実施
- ・県が作成した修了証書、受講証明書の交付
- ・会場等の片付け

(2) 研修にかかる経費支出及び収入に関すること

- ・受講者負担の徴収に関する事項（領収書作成を含む。）
- ・謝金及び旅費、その他必要な経費の支払い
- ・源泉徴収票の作成・交付

(3) 研修終了後の報告

- ・修了者名簿及び実績報告書等（記録写真を含む）の作成、提出

(4) その他の事項

上記（１）～（３）に定めるもののほか、県が行う次の事項を除いたもの

- ・研修会場等の借上（県有施設）
- ・開催要領及び申込書に記載する必須事項の決定、ひな形の提示
- ・送付先の指示
- ・郵送以外の方法による研修内容の周知
- ・受講者選考方法の指示
- ・関係資料等の提示及び必要な助言
- ・修了証書の作成
- ・修了者名簿の管理

(5) 留意点

- ・研修は、本仕様書その他、国の研修実施要綱によるものとする。

7 受講者負担

教材費等の実費（資料印刷実費相当分を含む。）は受講者負担とする。

教材費等の実費相当分として徴収する額の上限は、次のとおりとする。

16,500円（税込）

なお、徴収した受講者負担は、原則、資料印刷経費に充てることとし、充てて、なお余りが出る場合は、県と協議のうえ、当該研修の運営に必要な経費に充当して差し支えない。

8 事業執行計画書の提出等

契約締結後、速やかに事業執行計画書を作成し、県に提出すること。

また、各事業の進め方・手法等については、計画段階から県と調整、協議すること。

9 修了証書

各研修を修了した者には、修了証書を授与する。ただし、実施主体が適当でないと判断した者は除く。

10 委託料の支払方法

原則、委託事業の完了後に提出する、事業実績報告書を審査した後の精算払とする。ただし、県が必要と認める場合は概算払の方法により支払うことができるものとする。

11 その他

- ・本事業の実施に伴い、第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任を持って対処すること。
- ・感染症対策を行うこと。また、感染症拡大の状況によっては、県と協議の上、研修方法や開催時期等の変更を検討すること。
- ・本仕様書に定めのない事項で必要があるとき又はこの業務に関して疑義を生じたときは、県と協議の上で決定するものとする。