令和7年度茨城県障害者ピアサポート研修事業委託仕様書

1 委託事業名

令和7年度茨城県障害者ピアサポート研修事業

2 事業の目的

自ら障害や疾病の経験を持ち、その経験を活かしながら、他の障害や疾病のある障害者等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等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、障害福祉サービス等における質の高いピアサポート活動の取り組みを推進することを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和8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、事業を実施するものとする。

(1) 障害者ピアサポート研修（基礎研修）の実施

①対象者

障害福祉サービス事業所等に雇用等されている障害者と、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害者は、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、県内の障害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「茨城県障害者ピアサポート研修事業に係る業務実施要項（以下「県要項」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、テキスト及び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) 障害者ピアサポート研修（専門研修）の実施

①対象者

(1) 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、県内の障害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、県要項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。

5 事業の実施に関する業務内容

- (1) 障害を理由とする差別の解消
- (2) 研修企画運営に係る会議等の開催
- (3) 講師・ファシリテーターの選定及び依頼、謝金等の支払い
- (4) 研修会場の確保及び支払い
- (5) 研修実施案内及び受講者決定
- (6) 研修資料の作成
- (7) 研修の進行及び運営
- (8) 振り返りシート等の活用による研修効果測定及び成果の分析（評価）

6 開催時期等

(1) 開催時期

基礎研修及び専門研修について、それぞれ2日間（講義・演習）とし、令和7年3月上旬までに開催すること。

(2) 人数

基礎研修及び専門研修の定員は、それぞれ40名とする。

※ただし、研修の応募状況等に応じて、人数の増加等を検討すること。

(3) 開催場所

県内の常磐線沿線やつくばエクスプレス沿線などで、参加人数や研修プログラム等を踏まえた必要な広さの会場を確保すること。なお、バリアフリーなど障害者への配慮がされている会場とすること。

7 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

8 その他留意事項

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、茨城県と緊密に連携し、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、遅滞なくその旨を茨城県に連絡し、その指示に従うこと。

なお、受託者は、業務の過程において茨城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茨城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、全て茨城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、事前に茨城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、茨城県と受託者の協議の上、決定する。