

令和6年度宮崎県高次脳機能障がい支援者養成研修事業 業務委託仕様書

1 事業の名称

令和6年度宮崎県高次脳機能障がい支援者養成研修事業

2 事業の目的

本事業は、宮崎県高次脳機能障がい支援者養成研修（以下「本件研修」という。）を実施し、高次脳機能障がいについての知識を得ることやその障がい特性を理解することで、高次脳機能障がいの障がい特性に応じた支援を実施できる、障害福祉サービス事業所等に従事する支援者を養成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7年3月31日まで

4 業務委託の範囲

受託者は、本業務委託に係る下記の業務を行うものとする。

- (1) 本件研修を運営する事務局の設置及び事務局業務
- (2) 本件研修の実施に係る業務
- (3) その他上記(1)及び(2)の執行に必要な業務

5 業務委託の内容

(1) 本件研修を運営する事務局の設置及び事務局業務

本件研修に係る運営全般を行うための実施体制を有する事務局を設置し、本件研修の企画・運営、スケジュール・経費の管理、問合せ対応（渉外窓口の設置を含む）等の実務を行う。

- ※1 本業務委託に関して必要となる全ての経費について、適正に収支の管理を行うこと。
- ※2 本業務委託を滞りなく行えるよう適切な実施体制を確立すること。

(2) 本件研修の実施に係る業務

① 研修内容

受託者は、以下の研修の課程を実施する。なお、各研修における標準的なカリキュラムは「宮崎県高次脳機能障がい支援者養成研修事業実施要綱」に定めるとおりとする。

- ア 基礎研修（講義・演習） 1回
- イ 実践研修（講義・演習） 1回

② 開催方法

基礎研修及び実践研修における「講義」の開催方式は、受託者において設計（対面開催又はオンライン開催、オンデマンド配信等）を行うこととし、基礎研修及び実践研修における「演習」の開催方式は、原則として対面開催（会場確保を含む）とすること。

なお、オンデマンド配信による開催方式の場合は、受講者の受講（修了）が確認できる体制・システムで行うこと。

また、より多くの受講者が見込める設計となるよう、研修の開催回数（1回のみ又は受講者を分けて複数回）等の開催方法を十分に検討して提案すること（応募状況等にもよるが、最大320名程度まで対応可能な設計であればより望ましい。）。

③ 研修テキスト

受託者は、上記②に沿った内容のテキストを作成し、使用すること。

なお、宮崎県において、国立障害者リハビリテーションセンターの保有する「高次脳機能障害支援者養成研修パッケージ」（テキスト、動画、シラバス等）を借用し、受託者に対して提供するため、本業務委託の範囲内において、研修テキスト及びオンデマンド配信等に使用することができる。

【（参考）「高次脳機能障害支援者養成研修パッケージ」の内容】

- ・ PowerPointテキスト（印刷配布用白黒版を含む）
- ・ MP4動画テキスト
- ・ 指導要領・シラバス集
- ・ 参考資料
- ・ FAQリスト（過去の研修で出た質問と回答集）

※詳細については、以下の国立障害者リハビリテーションセンター（高次脳機能障害情報・支援センター）ホームページを参照すること。

http://www.rehab.go.jp/brain_fukyu/data/results/r2-4/

④ 受講者（対象者）

ア 県内に所在する障害福祉サービス事業所、相談支援事業所等において高次脳機能障がい者の支援に従事する従業者

イ その他、県内に所在する医療機関や行政機関の職員等、本研修の実施主体が認める者

※上記イの「実施主体が認める者」について、疑義が生じた場合は、宮崎県と受託者で協議の上、決定する。

⑤ 受講者の募集

受講者の募集に関する情報及び申込手続等の案内を受託者のホームページに掲載するとともに、募集に関する広報を行うこと。

なお、より多くの受講者が見込める設計（会場の確保など）が望ましいが、募集に係る条件を設定する必要がある場合は、宮崎県と受託者で協議の上、決定する。

⑥ 講師等の提案・決定

受託者は、各研修課程のカリキュラムに応じた講師及びファシリテーター等の人材を提案し、宮崎県と協議の上で決定すること。

⑦ 修了証書の発行業務

受託者は、研修修了者に対して交付する修了証書を必要事項（氏名、生年月日、修了した研修の課程、修了年月日）を記載して研修課程ごとに発行すること。

※1 印刷業務（証書用紙の準備を含む）は、受託者にて手配する。

※2 公印の印影データについては、宮崎県から提供し、受託者は、本委託業務の範囲内において使用することができる。なお、受託者は、業務終了後、データを破棄すること。

⑧ 修了者名簿の作成

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、勤務先等を記載した名簿を作成し、遅滞なく宮崎県知事に提出すること。なお、個人情報の取扱いに当たっては、十分な注意を払うとともに、適切に保管・管理できる体制を確立すること。

⑨ 研修参加費用

受託者は、必要経費のうち資料等に係る実費相当部分を受講者（当該受講者が所属する事業所等を含む）に負担させることができる。

ただし、実費相当部分は、研修課程（基礎研修・実践研修）ごとに5,500円を上限とする。

(3) その他上記(1)及び(2)の執行に必要な業務

6 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、不測の事態等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) 委託契約締結後でなければ事業に着手することができないため、事業開始日には十分留意すること。

(3) 経費執行の面からも戦略的な計画を行い、本件研修の質の確保に努めること。

(例：地方公共団体（宮崎県を含む。以下同じ。）との協力による会場借用費の減免、地方公共団体や地元団体の協力による広報の強化 など)

(4) 本業務委託に係る経費については、証拠書類に基づき精算すること。

(5) 本業務委託に当たって、宮崎県から提供を受けた文書（「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。

(6) 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。

(7) 契約書及び本仕様書に定めがない事項については、宮崎県と受託者の十分な協議の上、決定する。