

令和8年度島根県障害者ピアサポート研修事業に係る委託業務仕様書

1. 目的

自ら障がいや疾病の経験を持ち、その経験を活かしながら、他の障がいや疾病のある障がい者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を理解した障がい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、障がい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組を支援することを目的とする。

2. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 業務内容

(1) 研修概要

研修区分	日にち	会場
基礎研修	令和8年10月24日(土)	朱鷺会館 (出雲市西新町2丁目2456番地4)
	令和8年10月25日(日)	
専門研修	令和8年11月16日(月)	島根県出雲合同庁舎 (出雲市大津町1139番地)
	令和8年11月17日(火)	

(2) 研修対象者

ア 障がい福祉サービス事業所、相談支援事業所等に雇用等されている障がい者。なお、雇用等されている障がい者は常勤、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。

イ アの者が所属する障がい福祉サービス事業所等の管理者等、ピアサポーターと協働支援を行う者(以下、「協働支援者等」という。)

(3) 研修内容

別紙カリキュラム(令和2年3月6日付障発0306第12号 障害者ピアサポート研修事業実施要綱で示されている標準的なカリキュラム)で実施することを基本とする。なお、必要に応じて時間数を延長することや必要な科目等を追加しても差し支えない。

(4) 研修参加費用

受講料は無料とする。なお、研修会場までの旅費等は受講者(所属する事業所等も含む。)が負担することとする。

(5) 研修企画のための打合せ会の開催

- ・研修を円滑に実施するために、講師等と研修企画のための打合せ会(以下、「打合せ会」という。)を開催すること。
- ・打合せ会には、ピアサポーター又はこれに準ずる障がい当事者が携わっていることが望ましい。
- ・打合せ会の出席メンバーについては、県と協議を行った上で選定すること。

(6) 講師の選定等

- ・県で選定を行っている講師と調整し研修を実施すること。
- ・別紙カリキュラムにおいて、障がい当事者を講師とする講義が定められているため、研修実施に必要な障がい当事者講師の確保を行うこと。
- ・研修実施に必要なファシリテーターの確保を行うこと。

(7) 研修テキスト

- ・別紙カリキュラムに沿った内容のテキストとする。
- ・平成30年度厚生労働科学研究「障害者ピアサポートの専門性を高めるための研修に関する研究」の基礎研修テキスト及び専門研修テキストを参考とすること。

- (8) 開催要項等の作成・配布
- ・研修に係る開催要項、受講申込書を作成すること。受講申込書には合理的配慮の希望欄を必ず設けること。
 - ・開催要項等の作成にあたっては、事前に県と協議し、県の指示に従うこと。
- (9) 受講申込の受付及び受講者の集約
- ・受講申込書の受付を行うこと。
 - ・合理的配慮を申し出た者（以下、「申出者」という。）に対し、申出者に希望する合理的配慮の詳細を確認するとともに、講師や県と十分協議し、最大限申出者の希望に沿った形で対応すること。
 - ・受講者をとりまとめ、受講決定通知を作成し、送付すること。
 - ・受講申込者名簿を県に提出すること。名簿は個人情報として十分注意を払った上で管理すること。
- (10) 研修修了者等の管理
- ・研修終了後、速やかに研修修了者名簿（受講者氏名、生年月日、修了した研修の課程、修了年月日等を記載）を作成し、県に提出すること。
 - ・名簿は、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。
 - ・研修修了者に対し、県で作成した修了証書を送付すること。
- (11) その他事業実施上の留意点
- ・専門研修の受講者は基礎研修の修了者とする。
 - ・基礎研修と専門研修を一体的な研修と捉えて実施すること。
 - ・受講者が障がい当事者であること等を踏まえ、コミュニケーション支援などの受講環境や休憩時間等に配慮すること。

4. 業務の対象経費及び経理

(1) 業務の対象経費

事業を実施するにあたり必要となる報酬、給料、職員手当等、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、扶助費、負担金、補助金、助成金、交付金

(2) 業務の経理

- ・会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにすること。
- ・収入及び支出についての会計帳簿及び証拠書類を、委託業務の完了後5年間保管すること。
- ・事業により購入した備品は適切に管理し、事業の目的以外の使用をしないこと。

5. 完了報告

受託者は業務完了後、速やかに次の書類を提出するものとする。

(1) 提出物

事業実績報告書

※各研修の実施状況が分かるもの（参加者名簿、研修資料等）を添付すること

※備品を購入した場合は一覧表を添付すること

(2) 提出先

島根県健康福祉部障がい福祉課相談支援係