

奈良県障害福祉サービス人材育成研修事業業務委託仕様書

本仕様書は、奈良県が「奈良県障害福祉サービス人材育成研修事業業務」を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1. 業務の目的

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（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）等に基づき、サービスや支援の質の確保に必要な知識・技能及び障害のある人等の意向に沿った生活を実現するための相談・支援技術を有する人材の養成及び資質向上を図ることを目的とする。

2. 委託事業の概要

「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）」、「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日障発第0421001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」、「相談支援従事者主任研修事業の実施について（平成31年3月28日障発0328第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」及び「強度行動障害支援者養成研修事業の実施について（平成29年8月3日障発0803第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」に基づき、県が企画する下記研修の実施・運営に伴う業務を行うものとする。各研修の詳細については、別添1から別添4を参照すること。

(1) サービス管理責任者等研修（※）＜別添1＞

- ① サービス管理責任者等基礎研修
- ② サービス管理責任者等実践研修
- ③ サービス管理責任者等更新研修

(2) 相談支援従事者研修＜別添2＞

- ① 相談支援従事者初任者研修
- ② 相談支援従事者現任研修
- ③ 主任相談支援専門員研修

(3) 強度行動障害支援者養成研修＜別添3＞

(4) ファシリテーター養成研修＜別添4＞

※ サービス管理責任者等とは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者のことをいう。

3. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4. 委託業務の内容

(1) 各研修の企画運営会議の開催

「2. 委託事業の概要」(1)から(4)に掲げる各研修について、県担当者、圏域マネージャー（※）等と研修内容や講師等を検討する企画運営会議を開催すること。企画運営会議では、他の自治体における研修カリキュラムや講師等について情報提供すること。また、会議の議事録を作成すること。

なお、上記とは別に、各研修の講師やファシリテーターとの打ち合わせを実施すること。

各研修終了後には、次年度に向けた研修課題の検討等企画運営に関する会議を県担当者と圏域マネージャー等と行うこと。

※ 圏域マネージャー：相談支援体制の構築を図るため、県障害福祉圏域（奈良市を除く3圏域）に1名ずつ配置された相談支援に関するアドバイザーのこと（県障害福祉課が実施する障害者総合相談圏域支援事業により選任）。

(2) 研修の実施・運営

① 研修実施要項の作成、受講者の募集

- ア 各研修の実施要項の作成
県と協議して作成すること。
- イ 研修開催の周知等（受託者が作成・運営するホームページへの募集要項、受講申込書、事前課題等の掲載）
 - a 募集時期については「5. 研修の開催時期等」に記載のとおり。
 - b 研修で使用するツールの操作マニュアル、及びオンライン研修受講時の留意事項等を受講者へ示すこと。

ウ 受講申込等に関する問い合わせへの対応

② 受講申込書の受付及び受講決定通知の送付

- ア 受講申込書の受付、受講資格の審査
- イ 受講申込者名簿の作成
 - a 名簿の様式については県と協議して作成すること。
 - b 受講申込者のうち、研修受講にあたって手話通訳等の合理的配慮を要する旨の申し出があった場合は、速やかにその旨を県に連絡すること。なお、合理的配慮への対応に要する経費は、委託料に含めることとする。
- ウ 受講の可否にかかる決定通知の作成・送付、受講者名簿の作成（受講者の決定は県が行う。）
 - a 決定通知の送付にかかる経費（返信用封筒及び特定記録郵便分の切手代）は、受講申込者から徴収することができる。
 - b 事前課題が設定されている場合は、決定通知と併せて内容、提出方法、提出期限等を受講者に通知すること。
- エ 上記イの受講申込者名簿及び上記ウの受講者名簿については、Excel形式で県に提供すること。

③ 受講料の徴収及び管理

- ア 事業の実施にあたり、研修受講者から以下のとおり受講料（税込）を徴収できることとし、委託料とは別に研修実施に係る経費に充てることができる。

区分	受講料（円/人）
サービス管理責任者等 基礎研修	9,000円以内の額
サービス管理責任者等 実践研修	9,000円以内の額
サービス管理責任者等 更新研修	6,000円以内の額
相談支援従事者 初任者研修（講義）	6,000円以内の額
相談支援従事者 初任者研修（演習）	15,000円以内の額
相談支援従事者 現任研修	12,000円以内の額
主任相談支援専門員研修	15,000円以内の額
強度行動障害支援者養成研修	12,000円以内の額
ファシリテーター養成研修	無料

- イ 受講料を徴収する際は受託者が銀行振込等の方法により受講者から直接徴収すること。ただし、令和5年度の受講者のうち、やむを得ない事情により令和6年度に受講することとなった者からは徴収しないこと。各研修において、これに該当する者の人数は下記のとおり。（令和6年3月時点）

区分	人数
相談支援従事者 初任者研修（講義＋演習）	1名

- ウ 受講料徴収後にやむを得ない事由により各研修が中止となった場合、徴収した受講料は納入者に返還すること。この場合の振込手数料は、受託者が負担すること。

④ 研修資料の作成等

- ア 講師等から提出される研修資料等の調製・印刷等

- a 研修資料の調製・印刷等にあたって、内容に個人情報が含まれる場合もあるため、取扱には十分に配慮すること。
 - b 研修資料は、事前に受託者のホームページに掲載し、研修当日までに印刷するよう受講者に案内すること。ただし、個人情報が含まれる資料については郵送とすること。
 - c 事前課題の作成を受講生に課す研修がある（対象となる研修及び事前課題の内容については企画運営会議において決定）。その場合は受託事業者で取りまとめ、余裕をもって講師、ファシリテーター、県担当者、圏域マネージャー及び受講者に送付すること。なお、送付方法は企画運営会議にて決定する。
 - d 事前課題の提出状況を確認するとともに、未提出者に対して督促をすること。
- イ 研修に使用する消耗品等の調達、準備
- 講義科目について、事前に講義映像を制作する場合は別添5によるものとする。

⑤ 研修の運営

基本的に、別添1から別添4の「研修日程等」に記載の内容で実施する。ただし以下の点に留意すること。

- ア 講義科目については、事前に制作した講義映像を受講生が一定期間内に視聴する方法も可とするが、その場合は受講者が規定の時間数視聴したことを何らかの方法で確認すること。
 - イ 演習科目については、原則集合研修とする。ただし、県からの指示により、オンライン研修に変更することとなった場合は速やかに対応すること。この場合においても、演習はグループワークで実施するものとする。なお、オンライン研修への変更は、研修の1か月前を目途に判断する。
 - ウ オンライン研修を実施する際は、パスワードの設定等により受講決定者のみが視聴可能となる措置を講じること。
 - エ 聴覚障害を持つ者が受講生に含まれる場合は必要な措置を講じること。
 - オ 事前テスト配信の実施
- オンライン研修開催にあたり、受講者へ事前にテスト配信を行い、受講環境や研修当日の留意事項を確認すること。テスト配信によりオンライン研修による受講が困難な受講者が出た場合は、県に連絡し指示を受けること。
- カ 研修会場及び設備の予約・設営・撤収（講師控え室を含む）
 - a 演習はグループワーク形式とし、1グループあたり概ね6名程度とする。
 - b 講師が講義の際に使用する端末（予備の端末を含む。）及び事務局（事務局の詳細は下記ウに示すとおり）が使用する端末を用意すること。
 - c 研修当日に通信不備が起きた場合に対応するため、代替手段を確保しておくこと。
 - キ 研修当日の運営（受付、資料配付、司会、進行の補助、オリエンテーションの実施、受講状況の確認、受講者または講師等のサポート、講師への飲料・昼食の提供等）
 - a 集合研修の際は、「9. 留意事項」（5）イに掲げる新型コロナウイルス感染症等の対策を講じること。また、研修会場と同施設内に、県担当者（原則1名）、圏域マネージャー（最大3名）、受託者の職員で構成する事務局を設置すること。
 - b オンライン研修の際でも、県内に同様の構成の事務局を設置すること。また、オンライン研修による受講が困難な受講者が出た場合は、事務局に受講者用の端末を用意するなどし、研修を受講できるようサポートすること。
 - c オンライン研修の際は、講師及び演習ファシリテーターは各々の自宅または所属事業所等から研修に参加する場合がある。
 - d 研修を円滑に運営できるよう、受講者からの問い合わせ等に対応できる体制を整備すること。
 - e 受講者の欠席、遅刻又は早退その他疑義が生じた場合については、県に報告し指示を受けること。
 - ク 修了証書の交付（修了者の決定、修了証書の証明印の押印は県が行う。）
- 研修修了後、速やかに研修修了者へ郵送により送付すること。なお、研修最終日が集合

研修の場合は、会場での手交も可とする。

ケ 受講者アンケートの実施及び集計

⑥ 経費の支払

ア 講師等の謝金・旅費（交通費・宿泊費）の支払

a 謝金の額は下記の区分によることとする。交通費は、講師の所属先の事業所等又は自宅から研修会場までの往復とする。宿泊を要する講師は2名程度を想定している。なお、ファシリテーターの旅費は謝金に含むこととし別途支給しない。

区 分		単 価 等
講師	大学教授・医師・ 県外講師	6, 500円/時間、26, 000円/日（4時間以上）
	上記以外	5, 300円/時間、21, 500円/日（4時間以上）
ファシリテーター		3, 200円/時間、13, 000円/日（4時間以上）

b 各研修の企画運営会議や講師との打ち合わせにおいては、謝金及び旅費を支払わないものとする。

c 過去に作成した研修動画を使用した場合も、出演講師に謝金を支払うこと。

イ 会場使用料等の経費の支払

各研修の企画運営会議に関する費用を含む。（県庁内の会議室が空いている場合は、その会議室を使用できるものとする。その際、会場使用料は発生しない。）

⑦ 研修の評価・効果検証

⑤オの受講者アンケートについては、受講者の理解度を把握するため、全ての研修において研修の終了時に実施すること。また、集計したアンケート結果について、効果測定・評価分析を行うこと。

⑧ その他

ア 特定の事業者等に便宜を図ることがないよう公平・中立な立場で運営すること。

イ オンライン研修で講師や受講者の通信環境に不備が起きた場合の対応は全て受託者が行うこと。また、受講の継続が困難な者が出た場合の対応については、県と協議すること。

ウ 研修の運営にあたって、研修の出席状況等研修受講者に関する状況を把握すること。

エ 研修の修了者について、修了年月日、氏名、生年月日等を記載した名簿を作成し、当該研修の終了後速やかに県に提出すること。

オ 各研修の内容を十分把握し、受講者から提出された提出物の管理等を的確に行うこと。

カ 主任相談支援専門員研修については、開催可能人数を6名以上とし、受講者が6名未満の場合は研修を中止する。なお、中止となった場合は契約額の減額変更を行う場合がある。

キ 上記以外で研修の実施に必要な事項については、県と協議すること。

(3) 各研修のカリキュラムの策定、講師及びファシリテーターの人数の決定は企画運営会議にて行う。なお、ファシリテーターは原則、演習時に各班に1人配置するものとする。講師及びファシリテーターの選定等は県が行うが、事前に県に承認を得た場合はこの限りでない。

(4) 1回あたりの受講人数の増減による契約金額の変更は行わないこととする。

(5) 複数日にわたる研修で、研修の途中においてやむを得ない事由により研修の延期または実施方法の見直しの必要が生じた場合は、契約期間内での代替の日時、方法または場所により残余の研修を実施すること。この場合において新たに発生する費用については、受託者が負担すること。

(6) 受託者は、研修実施に際し、講師の研修会場までの往復途上及び研修中の事故を補償するため、必要となる傷害保険に加入するとともに、事故発生時にはすべて受託者の責任において、補償等の対応を行うこと。なお、加入する傷害保険の保障内容は、死亡保険金500万円以上とすること。

(7) 研修の実施にあたっては、本仕様書のほか、厚生労働省の通知等を熟読し理解すること。

ア「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）

イ「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日障発第042101

- 1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
 ウ「相談支援従事者主任研修事業の実施について（平成31年3月28日障発0328第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」
 エ「強度行動障害支援者養成研修事業の実施について（平成29年8月3日障発0803第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」

5. 研修の開催時期等

各研修は概ね下記の時期に開催する。

研修名	募集時期	研修開催時期
サービス管理責任者等基礎研修	R6. 6月頃	R6. 9月頃
サービス管理責任者等実践研修(前期)	R6. 8月頃	R6. 10月頃
サービス管理責任者等実践研修(後期)	R6. 11月頃	R7. 1月頃
サービス管理責任者等更新研修	R6. 7月頃	R6. 9月頃
相談支援従事者初任者研修	R6. 6月頃	R6. 8月頃
相談支援従事者現任研修	R6. 10月頃	R6. 12月頃
主任相談支援専門員研修	R6. 9月頃	R6. 12月頃
強度行動障害支援者養成研修	R6. 8月頃	R6. 9月頃
ファシリテーター養成研修	R6. 7月頃	R6. 7月頃

6. 委託料の支払い

委託業務の完了後、一括払いとする。ただし、双方協議の上、県が業務の円滑な遂行を図るために必要があると認めるときは、委託料のうち7割以内の金額について、概算払いによる業務委託料の支払いを請求することができる。

7. 業務の実施体制

受託者は、統括責任者を選任するとともに、委託業務実施体制表を県に提示し、了解を得ること。また、委託業務を適切に遂行することができる主任担当者（常勤・非常勤は問わない）を、統括責任者とは別に少なくとも1名は配置し、外部からの問い合わせや連絡に適切に対応すること。

8. 業務完了報告

本業務が完了したときは、令和7年3月31日までに県に下記の書類を提出すること。

(1) 以下①から⑤の内容を含む各研修別の実績報告書

- ① 実施年月日
- ② 講師・ファシリテーター名簿
- ③ 研修修了者名簿
- ④ 実施状況写真（講義・演習）
- ⑤ アンケートの集計・分析結果

- (2) 各研修別の事業収支報告書
- (3) 委託業務完了届
- (4) 個人情報消去作業完了報告書
- (5) その他県が必要と認める書類

9. 留意事項

- (1) 原則として、本業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の遂行上、再委託の必要が生じた場合で予め書面により県の承認を得た場合は、この限りでない。受託者が、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の行為について全ての責任を負うこととする。
- (2) 本仕様書に記載された業務内容の実施に際しては、適宜協議の上、決定する。
- (3) 受託者は統括責任者を選任し、業務を円滑に執行できるよう委託業務実施計画（実施体制表、実施スケジュール）を県に提出し、了承を得ること。

- (4) 県と受託者は、本業務の実施に際して、事故や業務実施上の課題が生じた場合は、速やかに県に連絡し、必要に応じ協議を実施することとし、その議事録は受託者が作成すること。
- (5) 新型コロナウイルス感染症等の対策
- ① 感染状況等を考慮し、契約締結後であっても委託事業の中止、委託内容の変更、それらに伴う契約額の減額変更を行う場合がある。
 - ② 新型コロナウイルス感染症等の対策のため、下記を踏まえた必要な感染防止策を講じた上で事業を実施すること。
 - ア 研修会場は換気可能かつ十分な広さの会場を確保すること。
 - イ 受講者及び講師、職員への当日の検温の実施や体調不良の場合は欠席することを徹底するよう周知すること。
 - ウ 受講者及び講師、職員への研修当日の手洗いやマスク着用の励行を周知すること。
 - エ 研修会場入口等に消毒液等の設置を行うこと。
- (6) 個人情報の取り扱いについては、本県関係法令（ガイドラインを含む）及び別紙1「情報セキュリティに係る特記事項」を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。また、個人情報を扱う際の手順書を作成し、職場内研修において手順書の内容を周知徹底したうえで業務にあたること。研修実施後は、手順書を添付のうえ、県に対し実施内容等を速やかに報告すること。
- (7) 別紙2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を遵守すること。
- (8) 研修の開催実績（直近3カ年）

研修名	令和5年度		令和4年度		令和3年度	
	募集定員	受講決定	募集定員	受講決定	募集定員	受講決定
サービス管理責任者等基礎研修	200名	270名	200名	233名	200名	199名
サービス管理責任者等実践研修	120名	240名	220名	108名	240名	58名
サービス管理責任者等更新研修	300名	211名	400名	276名	400名	324名
相談支援従事者初任者研修（講義）	280名	348名	280名	306名	280名	302名
相談支援従事者初任者研修（演習）	80名	80名	80名	80名	80名	87名
相談支援従事者現任研修	70名	83名	90名	102名	120名	120名
主任相談支援専門員研修	30名	8名	30名	14名	未実施	
強度行動障害支援者養成研修	80名	95名	80名	84名	80名	91名
ファシリテーター養成研修	50名	20名	50名	25名	50名	24名

(※) 実績は令和6年1月時点。主任相談支援専門員研修は令和4年度より創設。

- (9) 本仕様書に定めのない事項、又は本委託業務にあたり疑義が生じた場合には、必要に応じて、県と受託者において協議すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(認定・認証制度の適用)

- 第1 個人情報等を取り扱う場合、情報セキュリティ対策が確保されていることが確認できる書類を提出し、県の承認を得ること
- 2 前項にかかわらず、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合は明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

- 第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）

(再委託先の情報セキュリティ)

- 第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていることが確認できる書類を提出し、県の承認を得ること
- 2 前項にかかわらず、再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合は明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

- 第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを知った場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

- 第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること
 - ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
 - ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
 - ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

- 第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去すること

(準拠法・裁判管轄)

第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第12 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

サービス管理責任者等研修の実施について

第1 目的

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及び児童福祉法の適切かつ円滑な運営に資するため、サービスや支援の質の確保に必要な知識、技能を有するサービス管理責任者等の養成を図ることを目的とする。

第2 実施する研修

- (1) サービス管理責任者等基礎研修
- (2) サービス管理責任者等実践研修
- (3) サービス管理責任者等更新研修

第3 研修カリキュラムの策定

研修カリキュラムは、「サービス管理責任者研修事業の実施について」（H18年8月30日付障発第083004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）の研修標準カリキュラム（別表1、別表2及び別表3）を参考に、県担当者、圏域マネージャー等による打合せ会議における議論を踏まえて策定する。

第4 受講対象者及び日程等

- (1) サービス管理責任者等基礎研修

ア 受講対象者

指定障害福祉サービス事業者においてサービス管理責任者等として従事しようとする者であって、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有する者。

業務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	6年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務（社会福祉主事任用資格等の取得以前の期間を含めることができる。）	3年
国家資格等による業務に通算3年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務（国家資格等による業務の期間と相談・直接支援の業務の期間が同時期でも可）	1年

イ 募集定員

230名

ウ 研修日程等

区分	形態	回数	受講者数	日数	時間数
講義	オンライン研修	1回	230名	1日	7.5時間
演習	集合研修	3回	1回につき 70～80人程度	2日 (延べ6日)	7.5時間
計			230名	3日 (延べ7日)	15時間

- (2) サービス管理責任者等実践研修

ア 受講対象者

サービス管理責任者等基礎研修課程を修了後、本研修の受講開始日前5年間に指定障害福祉サービス事業者において通算して2年以上（※）、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者で、指定障害福祉サービス事業所においてサービス管理責任者として従事している者又は従事しようとする者。

(※) 一定の要件を充足した場合は、6か月以上。

イ 募集定員

160名（前期80名・後期80名）

ウ 研修日程等

区分	形態	回数	受講者数	日数	時間数
講義	オンライン研修	2回	1回につき 80人程度	1日 (延べ2日)	3時間
講義 演習	集合研修	2回	1回につき 80人程度	2日 (延べ4日)	11.5時間

(3) サービス管理責任者等更新研修

ア 受講対象者（以下の（i）または（ii））

(i) 令和元年度から令和5年度で、当該研修を一度修了し、かつ引き続きサービス管理責任者等の資格の有効期限の延長を希望する者。

(ii) 令和3年度以降にサービス管理責任者等実践研修を修了し、かつ引き続きサービス管理責任者等の資格の有効期限の延長を希望する者。

【参考：受講要件】

現にサービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事している又は更新研修の受講開始日前5年の間に2年以上のサービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員としての実務経験がある者。

イ 募集定員

300名

ウ 研修日程等

区分	形態	回数	受講者数	日数	時間数
講義 演習	集合研修	4回	1回につき 70～80人程度	2日 (延べ8日)	13時間

(4) 企画運営会議

研修の企画・運営のため、県担当者及び圏域マネージャーによる企画運営会議を開催する。（各研修年間3回程度、1回につき概ね2時間程度）

第5 講師及びファシリテーター

講師及びファシリテーターの構成は下記のとおりとする。講師及びファシリテーターの人数は企画運営会議において決定する。

(1) サービス管理責任者等基礎研修

講師（講義・演習）	講義：5人程度、演習：1人/日
演習ファシリテーター	12人程度/日

(2) サービス管理責任者等実践研修

講師（講義・演習）	講義：5人程度、演習：1人/日
演習ファシリテーター	なし

(3) サービス管理責任者等更新研修

講師（講義・演習）	講義：5人程度、演習：1人/日
演習ファシリテーター	なし

【別表1】

「サービス管理責任者等基礎研修」標準カリキュラム

科目	内容	時間数
1. サービス管理責任者の基本姿勢とサービス提供のプロセスに関する講義 (7.5時間)		
サービス提供の基本的な考え方	サービス提供の基本的な考え方として、利用者主体の視点、自立支援の視点、煙波和面との視点、ICFの視点、現実的な支援計画に基づくサービス提供、連携の必要性等について理解する。	60分
サービス提供のプロセス	PDCA サイクルによるサービス内容を確認することの重要性とその方法、個別支援計画の意義を理解する。	90分
サービス等利用計画と個別支援計画の関係	サービス等利用計画における総合的な援助方針を導き出すプロセスを理解し、個別支援計画の出発点がサービス等利用計画の総合的な援助方針であることを認識する。また、サービス等利用計画が生活全体の範囲に及び、個別支援計画が生活全体をイメージしながらも事業所内サービスに重点を置いた計画であることを理解する。	90分
サービス提供における利用者主体のアセスメント	サービス提供における利用者を主体としたアセスメントの考え方やその手法について理解する。また、障害種別や各ライフステージ、各サービスにおいて留意すべき視点について理解する。	150分
個別支援計画作成のポイントと作成手順	個別支援計画作成におけるポイントと手順についての事例等を活用し、作成の視点がリスクマネジメントのみに陥らないように、エンパワメントの視点やストレングスの活用について理解するとともに、作成の手順を習得する。	60分
2. サービス提供プロセスの管理に関する演習 (7.5時間)		
個別支援計画作成(演習)	モデル事例を活用したグループワークにより、サービス等利用計画に示される総合的な援助方針、長期目標及び短期目標を踏まえて、個別支援計画の支援内容、担当者、連携の頻度等について検討する。それに基づき、支援目標、支援内容を設定し、個別支援計画を作成する。	270分
個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)及び記録方法(演習)	モデル事例を活用したグループワークにより、事業者が提供している支援のモニタリングについて、サービス等利用計画との連動性を念頭に置きながら、視点・目的・手法等を理解する。	180分
合計		15時間

【別表2】

「サービス管理責任者等実践研修」標準カリキュラム

科目	内容	時間数
1. 障害福祉の動向に関する講義（1時間）		
障害者福祉施策の最新の動向（講義）	障害者福祉施策の最新の動向について理解することにより、利用者の置かれている制度的環境の変化を認識する。	60分
2. サービス提供に関する講義及び演習（6.5時間）		
モニタリングの方法（講義・演習）	事業所のモニタリングについて、サービス等利用計画との連動性を念頭に置きながら、モニタリングの視点・目的・手法等について講義により理解する。事例を通じて、モニタリングの演習を行い、その手法を獲得する。	120分
個別支援会議の運営方法（講義・演習）	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援会議の意義、進行方法、会議において行うべき事項（個別支援計画作成時、モニタリング時）等について講義により理解する。 ・個別支援会議における合意形成過程について、模擬個別支援会議の実施体験演習を通じて、サービス管理責任者としての説明能力を獲得する。 ・模擬個別支援会議の体験をもとに、個別支援会議におけるサービス管理責任者の役割についてグループワーク等により討議し、まとめる。 	270分
3. 人材育成の手法に関する講義及び演習（3.5時間）		
サービス提供職員への助言・指導について（講義・演習）	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供職員への支援内容、権利擁護・法令遵守等に関する確認や助言・指導を適切に実施するための方法等について講義により理解する。 ・講義を踏まえて、受講者が事業所において実施している助言・指導業務について、グループワーク等により振り返るとともに、今後の取り組み方について討議する。 	90分
実地教育としての事例検討会の進め方（講義・演習）	<ul style="list-style-type: none"> ・事例検討会の目的、方法、効果等について講義により理解する。また、事例検討会の実施がチームアプローチの強化や人材育成にも効果を有することを理解する。 ・受講者が持ち寄った実践事例をもとに、事例検討会を行うことで、事例検討会の進め方を習得する。 	120分
4. 多職種及び地域連携に関する講義及び演習（3.5時間）		
サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者の役割（多職種連携や地域連携の実践的事例からサービス担当者会議のポイントの整理）（講義）	・多職種連携や地域連携の実践事例を活用し、サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者の役割（相談支援専門員との連携や関係機関との連携方法）について理解する。	50分
（自立支援）協議会を活用した地域課題の解決に向けた取組（講義）	<ul style="list-style-type: none"> ・（自立支援）協議会の意義、目的、活動内容等について理解する。 ・サービス管理責任者の業務を通して見出される 	50分

	地域課題を解決するための（自立支援）協議会の活用について実践報告等により学ぶ。	
サービス担当者会議と（自立支援）協議会の活用についてのまとめ（演習）	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議や（自立支援）協議会に関する講義を踏まえ、多職種連携や地域連携の重要性、意義、ポイントについてグループワーク等による討議を通じて、連携のあり方についてまとめを行う。 	110分
合計		14.5時間

【別表3】

「サービス管理責任者等更新研修」標準カリキュラム

科目	内容	時間数
1. 障害福祉の動向に関する講義（1時間）		
障害者福祉施策の最新の動向（講義）	障害者福祉施策の最新の動向について理解することで、利用者の置かれている制度的環境の変化を認識する。	60分
2. サービス提供の自己検証に関する演習（5時間）		
事業所としての自己検証（演習）	グループワークを通じて、各自の事業所の取組状況や地域との連携の実践状況を共有することにより、コンプライアンスを理解し今後の事業所としての取組を明確にする。グループワークの成果を発表し、各自まとめる。	90分
サービス管理責任者としての自己検証（演習）	サービス管理責任者として自らを振り返り、自己覚知を促し、支援のあり方や地域との関わり方、今後の自らの取り組むべき研修課程を明確にする。グループワークにおける討議を通じて、各自まとめる。	120分
関係機関との連携（演習）	関係機関と連携した事例に基づき、支援方針の基本的な方向性や支援内容を左右する事項に重点を置いてグループワークを展開することにより、関係機関との連携を理解するとともに、（自立支援）協議会の役割を再認識する。	90分
3. サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習（7時間）		
サービス管理責任者としてのスーパービジョン（講義）	サービス管理責任者として、事例検討のスーパービジョン及びサービス提供職員等へのスーパービジョンに関する基本的な理解を深める	180分
事例検討のスーパービジョン（演習）	事例を通じて、支援のあり方、支援方法、支援の内容を検討し、優良な点や改善が必要な点について、グループワークによって明確化することによってスキルアップを図る。また事例について、スーパーバイズを体験する。	60分
サービス提供職員等へのスーパービジョン（演習）	事例を通じてサービス管理責任者等としてサービス提供職員等へ実施するスーパービジョンの構造や機能を理解し、具体的な技術を獲得する。	120分
研修のまとめ（演習）	研修で得られた知識・技術を活用して、サービス管理責任者としてのスキルアップを図る方策について、グループワークにおける討議を通じてまとめを行う。	60分
合計		13時間

相談支援従事者研修の実施について

第1 目的

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習得すること及び困難事例に対する支援方法について助言を受けるなど、日常の相談支援業務の検証を行うことにより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 実施する研修

- (1) 相談支援従事者初任者研修
- (2) 相談支援従事者現任研修
- (3) 主任相談支援専門員研修

第3 研修カリキュラムの策定

研修カリキュラムは、「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日障発第0421001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）、「相談支援従事者主任研修事業の実施について」（障発0328第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）の研修標準カリキュラム（別表4、別表5及び別表6）を参考に、県担当者、圏域マネージャー等による相談支援従事者研修企画運営会議における議論を踏まえて策定する。

第4 受講対象者及び日程等

(1) 相談支援従事者初任者研修

ア 受講対象者

相談支援専門員として従事しようとする者

イ 募集定員

相談支援専門員コース（講義・演習・実習 計9日間） 80名程度
 サービス管理責任者等コース（講義 計2日間） 230名程度

ウ 研修日程等

区分	形態	回数	受講者数	日数	時間数
講義	オンライン研修	1回	310名	2日 (延べ2日)	11時間
演習	集合研修	1回	80名	5日 (延べ5日)	31.5時間
実習①	課題作成	1回	80名	1日 (延べ1日)	
実習②	課題作成	1回	80名	1日 (延べ1日)	
計				9日 (延べ9日)	42.5時間

※1 講義部分は相談支援専門員コースとサービス管理責任者等コースを合同で開催することも可能。

※2 実習は受講者が所属事業所にてアセスメント等を実施し、課題を作成する。実習①については演習2日目終了後、実習②については演習3日目終了後に実施する。それぞれの課題は受託事業者で取りまとめ、実習①の課題は演習3日目までに、実習②の課題は演習4日目までに県、圏域マネージャー及び演習ファシリテーターに送付すること。

(2) 相談支援従事者現任研修

ア 受講対象者

相談支援従事者初任者研修修了者であって、指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事し、一定の経験を有する者。初回の現任研修については、過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること。(2回目以降の現任研修については、過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること又は現に相談支援業務に従事していること。)

※令和2年4月1日以前5年間に於いて、相談支援従事者現任研修、主任相談支援専門員研修又は相談支援従事者初任者研修を修了した者は、初回受講時については適用しない。

イ 募集定員

70名程度

ウ 研修日程等

区分	形態	回数	受講者数	日数	時間数
講義	オンライン研修	1回	70名	1日 (延べ1日)	6時間
演習	集合研修	1回	70名	3日 (延べ3日)	18時間
計			70名	4日 (延べ4日)	24時間

(3) 主任相談支援専門員研修

ア 受講対象者

障害者等への相談支援業務に関し十分な知識と経験を有する相談支援専門員とする。

具体的には、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できる者を養成する観点から、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)の二の規定に基づく相談支援従事者現任研修(以下「現任研修」という。)の修了後、相談支援専門員として地域相談支援事業所等(指定地域相談支援事業所、指定特定相談支援事業所又は指定障害児相談支援事業所をいう。以下同じ。)又は地域生活支援事業実施要綱に規定する障害者相談支援事業若しくは基幹相談支援センターにおいて従事した期間が、通算して3年(36ヶ月)以上である者

(地域相談支援事業所等の管理者として兼務した期間も算定できるものとする。)であり、当該者に対しサービス等利用計画等の提出を求めることにより、研修実施機関において内容を確認し、利用者の自立支援に資する相談支援が実践できていると認められる者のうち、以下のいずれかの要件を満たすものとする。

- ① 基幹相談支援センター又はそれに準ずる機能を有する地域相談支援事業所等において現に相談支援に関する指導的役割を担っていること。
- ② 相談支援従事者研修又はサービス管理責任者等研修において研修の企画に携わっていること、又は講義若しくは演習に講師として携わっていること。
- ③ その他、相談支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、受講対象者として適当と認める者。

なお、特に質の高い研修を実施する観点から、上記の要件以外に、実情に応じた受講要件を設定することがある。

イ 募集定員

30名程度

※開催可能人数を6名以上とし、受講者が6名未満の場合は研修を中止する。なお、中止となった場合は契約額の減額変更を行う場合がある。

ウ 研修日程等

区分	形態	回数	受講者数	日数	時間数
講義	オンライン研修	1回	30名	1日 (延べ1日)	6時間
演習	集合研修	1回	30名	4日 (延べ4日)	24時間
計			30名	5日 (延べ5日)	30時間

(4) 企画運営会議

研修の企画・運営のため、県担当者及び圏域マネージャーによる企画運営会議を開催する。
(各研修年間5回程度、1回につき概ね2時間程度)

第5 講師及びファシリテーター

研修の講師及びファシリテーターの構成は、下記のとおりとする。講師及びファシリテーターの人数は企画運営会議において決定する。

(1) 相談支援従事者初任者研修

講師（講義・演習）	講義：7名程度 演習：2～3名程度
演習ファシリテーター	14名程度/日

(2) 相談支援従事者現任研修

講師（講義・演習）	講義：5名程度 演習：3名程度
演習ファシリテーター	なし

(3) 主任相談支援専門員研修

講師（講義・演習）	講義：5名程度 演習：3名程度
演習ファシリテーター	なし

【別表4】

相談支援従事者初任者研修標準カリキュラム

科目		区分	時間数
1. 障害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時間）			
相談支援（障害児者支援）の目的		講義	1.5時間
相談支援の基本的視点（障害児者支援の基本的視点）		講義	2.5時間
相談支援に必要な技術		講義	1時間
2. 相談支援におけるケアマネジメントの手法に関する講義（3時間）			
相談支援におけるケアマネジメントの手法とプロセス		講義	1.5時間
相談支援における家族支援と地域資源の活用への視点		講義	1.5時間
3. 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及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義（3時間）			
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及び児童福祉法（以下「障害者総合支援法等」）の理念・現状とサービス提供プロセス及びその他関連する法律等に関する理解		講義	1.5時間
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及び児童福祉法における相談支援（サービス提供）の基本		講義	1.5時間
4. 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）			
相談支援の 実際	受付及び初期相談並びに契約、アセスメント（事前評価）及びニーズ把握	講義・演習	6時間
	目標の設定と計画作成	講義・演習	3時間
	評価及び終結	講義・演習	3時間
12時間			
実習ガイダンス		講義	1時間
実践研究	実践研究1（実践例の共有と相互評価1）	事例研究	6時間
	実践研究2（実践例の共有と相互評価2）	事例研究	4時間
	事例研究3（実践研究とサービス等利用計画作成）	事例研究	6時間
研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワークづくり		講義・演習	2.5時間
5. 相談支援の基礎技術に関する実習			
相談支援（ケアマネジメント）の基礎技術に関する実習1		実習	
相談支援（ケアマネジメント）の基礎技術に関する実習2		実習	
地域資源に関する情報収集		実習	
合計			42.5時間

【別表5】

相談支援従事者現任研修標準カリキュラム

科目	区分	時間数
1. 障害福祉の動向に関する講義 (1.5 時間)		
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及び児童福祉法等の現状	講義	1.5 時間
2. 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 時間)		
本人を中心とした支援におけるケアマネジメント及びコミュニティソーシャルワークの理論と方法	講義	3 時間
3. 人材育成の手法に関する講義 (1.5 時間)		
実践研究及びスーパービジョンによる人材育成の理論と方法	講義	1.5 時間
4. 相談支援に関する講義及び演習 (18 時間)		
個別相談支援とケアマネジメント	講義・演習	6 時間
相談援助に求められるチームアプローチ (多職種連携)	講義・演習	6 時間
地域を作り相談支援 (コミュニティワーク) の実践	講義・演習	6 時間
合計		24 時間

【別表6】

主任相談支援専門員研修標準カリキュラム

科目	区分	時間数
1. 障害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 時間)		
障害福祉施策等の動向	講義	1 時間
主任相談支援専門員の役割と視点	講義	2 時間
2. 運営管理に関する講義 (3 時間)		
相談支援事業所における運営管理	講義	3 時間
3. 相談支援従事者の人材育成に関する講義及び演習 (13 時間)		
人材育成の意義と必要性	講義	1 時間
研修・グループワークの運営方法	講義・演習	2.5 時間
人材育成の地域での展開	講義・演習	3 時間
相談支援専門員に対する現場教育の方法と展開	講義・演習	6.5 時間
4. 地域援助技術に関する講義及び演習 (11 時間)		
地域援助技術の考え方と展開技法	講義	1.5 時間
地域援助の具体的展開	演習	5 時間
多職種協働 (チームアプローチ) の考え方と展開方法	講義・演習	2.5 時間
基幹相談支援センターにおける地域連携と地域共生社会の実現	講義	2 時間
合計		30 時間

強度行動障害支援者養成研修の実施について

第1 目的

自傷、他害行為など、危険を伴う行動を頻回に示すことなどにより、日常生活において困難が生じている強度行動障害を有する方が安定した日常生活を送ることができるよう、支援に必要な基礎的な知識と技術を習得し、障害特性の理解に基づく適切な支援を行う職員を養成することを目的とする。

第2 実施する研修

- (1) 強度行動障害支援者養成基礎研修
- (2) 強度行動障害支援者養成実践研修

第3 研修標準カリキュラム

研修カリキュラムは、「強度行動障害支援者養成研修事業の実施について」(H29年8月3日付障発第0803第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)の研修標準カリキュラム(別表7及び別表8)を参考に、県担当者、圏域マネージャー等による強度行動障害支援者養成研修企画運営会議における議論を踏まえて策定する。

第4 受講対象者

- (1) 受講対象者

現に、障害福祉サービス事業所等に従事するものであって、第2の(1)から(3)に掲げる全ての研修の全日程を受講できる者

- (2) 募集定員

80名程度

- (3) 研修日程等

区分		形態	回数	受講者数	日数	時間数
基礎研修	講義 演習	集合研修	1回	80名	2日 (延べ2日)	12時間
実践研修	講義 演習	集合研修			2日 (延べ2日)	12時間
計					4日	24時間

- (4) 企画運営会議

研修の企画・運営のため、県担当者及び圏域マネージャー等による企画運営会議を開催する。(年間2回程度、1回につき概ね2時間程度)

第5 講師及びファシリテーター

講師及びファシリテーターの構成は下記のとおりとする。講師及びファシリテーターの人数は企画運営会議において決定する。

- (1) 強度行動障害支援者養成基礎研修

講師(講義・演習)	3名程度/日
演習ファシリテーター	なし

(2) 強度行動障害支援者養成実践研修

講師（講義・演習）	3名程度/日
演習ファシリテーター	なし

【別表 7】

強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）カリキュラム

科目	内容	時間数
強度行動障害がある者の基本的理解（講義）	強度行動障害とは	1.5 時間
	強度行動障害と医療	
強度行動障害に関する制度及び支援技術の基礎的な知識（講義）	強度行動障害と制度	5 時間
	構造化	
	支援の基本的な枠組みと記録	
	虐待防止と身体拘束	
	実践報告	
講義 計		6.5 時間
基本的な情報収集と記録等の共有	情報収集とチームプレイの基本	1 時間
行動障害がある者の固有のコミュニケーションの理解	固有のコミュニケーション	3 時間
行動障害の背景にある特性の理解	行動障害の背景にあるもの	1.5 時間
演習 計		5.5 時間
計		12 時間

【別表 8】

強度行動障害支援者養成研修（実践研修）カリキュラム

科目	内容	時間数	
強度行動障害のある者へのチーム支援	強度行動障害支援の原則	チームによる支援の重要性	3 時間
		支援の 6 つの原則	
		地域で強度行動障害の人を支える	
強度行動障害と生活の組み立て	行動障害のある人の生活と支援の実際	行動障害のある人の家族の思い	0.5 時間
		日中活動場面における支援	
		夕方から朝にかけての支援	
		外出場面における支援	
講義 計		3.5 時間	
障害特性の理解とアセスメント	障害特性とアセスメント	障害特性の理解	3 時間
		障害特性に基づくアセスメント	
		行動の意味を理解する	
環境調整による強度行動障害の支援	構造化の考え方と方法	強みや好みを活かす視点	3 時間
		構造化の考え方	
		構造化の方法	
記録による支援の評価	記録の収集と分析	行動の記録の方法	1.5 時間
		記録の整理と分析	
		再アセスメントと手順書の修正	
危機対応と虐待防止	危機対応と虐待防止	危機対応の方法	1 時間
		虐待防止と身体拘束	
演習 計		8.5 時間	
計		12 時間	

ファシリテーター養成研修の実施について

第1 目的

県が主催する相談支援従事者初任者研修、相談支援従事者現任研修、サービス管理責任者等研修、強度行動障害支援者養成研修等において、講師又はファシリテーターとして従事できる人材を育成するため、各地域の中核的な役割を担う者、又は今後中核的な役割を担うことが期待される者を対象に、講義及び演習を通じて、ファシリテーター技術の向上を図ることを目的とする。

第2 実施する研修

ファシリテーター養成研修

第3 研修カリキュラムの策定

研修カリキュラムは、県担当者、圏域マネージャー等による企画運営会議における議論を踏まえて策定する。

第4 受講対象者及び日程等

(1) 受講対象者

各地域の中核的な役割を担う者、又は今後中核的な役割を担うことが期待される者として、各圏域マネージャー又は奈良市の推薦を受けた者

(2) 募集定員

30～50名程度

(3) 研修日程等

区分	形態	回数	日数	時間数
講義・演習	集合研修	1回	1日	6時間程度

(4) その他

仕様書の「4. 委託業務の内容」(1)及び(2)①、③、④に掲げる事務は県が行い、それ以外の業務を受託者が行う。

第5 講師

講師の構成は下記のとおりとする。講師の人数は企画運営会議において決定する。

講師（講義・演習）	2名程度/日
演習ファシリテーター	なし

オンライン研修における講義科目の映像制作について

オンライン研修における講義科目については、事前に制作した講義映像を受講生が一定期間内に視聴する方法も可とするが、県が所有する過年度の講義映像を使用することを前提とする。

ただし、企画運営会議において講義内容の刷新が必要と判断した場合、または講義映像の再使用が不可能な場合等は、新規で講義映像を制作すること。（既存の講義映像の編集、修正も含む。）その場合は、以下の点に留意すること。

第1 対象となる研修及び映像時間数

(1) 対象となる研修

- ア 相談支援従事者初任者研修
- イ 相談支援従事者現任研修
- ウ 主任相談支援専門員研修
- エ サービス管理責任者等基礎研修
- オ サービス管理責任者等実践研修
- カ サービス管理責任者等更新研修
- キ 強度行動障害支援者養成研修

(2) 映像時間数

合計25～30時間程度

第2 業務内容

(1) 撮影作業

①撮影場所

原則、奈良県内の一般的な会議室（定員：30名程度）とし、場所の確保は受託者が行うこと。なお、ZOOM等のオンラインアプリを利用した撮影も可とする。

②撮影時間

1日あたりの撮影時間は7時間以内とすること（休憩、リハーサル、ビデオカメラテスト等の時間を含み、ビデオカメラ等の機材準備、撤収時間は含まない）。

③音声

講師の音声はライン入力とする。

④画質

DVDに対応できる画質（高画質SD方式等）とする。

(2) 編集作業

①テロップ対応

講師の所属、名前等の表示やポイントとなる資料名の表示を行うものとし、1時間あたり10件程度とする。

②カット編集

講義の順番とは違う順番で撮影する場合を想定し、撮影後、研修日程に合わせてカットの順番を組み替えられるようにすること。

③画面変更

ア 聴覚障害を持つ者が受講生に含まれる場合は、手話通訳士による手話映像を下記1の部分に表示すること。

イ 講師の映像を、下記2の部分に常に表示すること。

ウ 講師又はスライドの映像を切り替えつつ下記3～8の部分に表示する。

エ 上記映像の切り替えは講義一コマ（1時間～1時間30分）あたり、10回を上限とする。

【画面（16:9）】

1	3	5	7
2	4	6	8

④再生時間

講師一人あたりの講義時間は、1時間から3時間程度である。受講者に長時間の連続視聴を強いることのないよう、連続再生時間は最長1.5時間までとするか、受講者が任意に視聴を停止・再開できるようにすること。ただし、部分的な視聴や早送りはできないようにすること。

⑤編集内容の確認

県担当者や講師等による編集内容の確認回数は2回までとする（1回2時間程度）。

(3) DVDの作成

ア オンラインで視聴できない受講者への対応としてDVDの配付を行う場合は、無断複製を防止するためコピーガード処理を行うこと。

イ 県保管用として、複製可能なDVDを研修ごとに1枚作成し、仕様書の「8. 業務完了報告」において納品すること。ただし、県から指示があった場合は随時納品すること。

第3 その他

- (1) 撮影会場の施設運営者に支払う使用料のうち、ビデオカメラの設置等、映像制作に必要な物品等に係る経費は委託料に含めること。
- (2) 手話通訳士の派遣依頼及び派遣に係る経費は委託料に含めること。
- (3) その他、映像制作に要する一切の経費は委託料に含めること。
- (4) 制作した講義映像に係る所有権及び著作権等の権利は、県に帰属する。また、受託者は制作物に対する著作者人格権を行使しないものとする。そのため、県が翌年度以降の研修においても本委託業務により制作した映像を活用することが可能な仕様とすること。