

**「令和 7 年度宮城県障害者ピアサポート研修業務」
企画提案に係る仕様書**

1 委託業務の名称

令和 7 年度宮城県障害者ピアサポート研修業務

2 実施主体

宮城県

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

4 業務目的

本事業は、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と気持ちを共有し、対等な立場でともに考えるピアサポーター及びピアサポーターの必要性や意義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組を支援することを目的とする。

5 業務内容

(1) 研修内容

障害者ピアサポート研修事業実施要綱（障発 0 3 0 6 第 1 2 号令和 2 年 3 月 6 日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「国要綱」という。）に基づき、下表に掲げる研修を実施する。

研修の名称	受講定員
障害者ピアサポート基礎研修	5 0 人以上
障害者ピアサポート専門研修	5 0 人以上
障害者ピアサポートフォローアップ研修	5 0 人以上

(2) 受講対象者

イ 障害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害者

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。

ロ イの者が所属する障害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し支援を行う者

ハ ピアサポート活動に関心のある障害者

ニ ピアサポーターの雇用を検討している障害福祉サービス事業所等の管理者、支援者

(3) 実施方法

イ 受注者は、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。

ロ 受注者は、研修の企画及び立案に当たっては、必要に応じて企画検討会議、講師・ファシリテーター向け説明会等を開催し、講師、その他ピアサポーター又はこれに準ずる障害当事者を参集すること。

ハ 受注者は、(1) の研修ごとに募集要綱を定め、ホームページに公開するなど、県内の指定障害福祉サービス事業所等へ周知を図ること。

ニ 受注者は、受講希望者からの申込みを受け付け、発注者と協議の上、その受講の可否を通知すること。

ホ 受注者は、出席状況及び修了状況等受講者に関する状況を確実に把握し、保存すること。

ヘ 受注者は、国要綱の別紙に示されている標準的なカリキュラムに沿った内容のテキストを

原則として使用するものとするが、より研修目的の達成に資する資料を使用する場合は、発注者と協議の上で使用する。

(4) 独自提案（任意）

委託業務の目的を達成するため、上記に囚われない提案者の相違工夫に基づく取組を提案すること。

6 実施目標

(1) 研修の実施

- イ 研修の実施回数：各研修 1 回以上
- ロ 研修の受講人数：各研修 50 人以上

(2) 企画検討会議及び講師・ファシリテーター向け説明会の実施

- イ 企画検討会議の実施：各研修 1 回以上
- ロ 講師・ファシリテーター向け説明会の実施：各研修 1 回以上

7 提出書類

本業務の実施に関し、提出が必要な書類及び提出部数は次のとおりとする。

- (1) 研修実施計画書（様式第 1 号） 4 に掲げる研修毎に各 1 部
- (2) 業務完了報告書（様式第 2 号） 1 部
- (3) その他発注者が必要とする書類 1 部

8 書類の保存

受注者は、本業務に係る文書について、業務終了後 5 年間保存しなければならない。

9 実施上の留意点

- (1) 資料等に係る実費相当部分については、その全部又は一部を受講者から徴収することを可能とする。ただし、受講者の負担軽減に努めるものとする。
- (2) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条第 1 項の規定に基づき宮城県が定めた障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 4 月 1 日施行）第 4 に規定する合理的配慮の提供について留意すること。

なお、合理的配慮の具体例としては、下表のような対応が挙げられる。

受講者募集時の対応	・受講に当たり必要な配慮（車椅子、手話通訳、要約筆記、拡大鑑、拡大読書器、点訳資料 等）に関する確認の欄を申込書に設ける。 ・合理的配慮について、事務局及び演習グループのファシリテーターと共有する旨を留意事項として記載する。
研修実施までの対応	・合理的配慮が必要な受講者に対して、具体的な配慮方法を個別に確認・準備する。 ・受講者の障害特性を踏まえた会場配置を行う。
研修当日の対応	・スロープやエレベーターを用いた移動経路を確保する。 ・会場やトイレなどの場所について、イラストを用いた案内表示で明示する。 ・演習において、間隔を空けた机の配置やグループ間のホワイトボードの設置等により音を遮断し、受講生が自身のグループの話し合いに集中できるようにする。

10 秘密及び個人情報の保持

(1) 秘密の保持

イ 受注者は、本業務により知り得た情報を業務中及び完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

ロ 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解無く公表又は使用してはならない。

(2) 個人情報の保持

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、宮城県個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。

11 その他

受注者は、本業務の実施に当たり、疑義や委託契約書等に定めのない事項が生じたときは、発注者と協議の上、決めるものとする。

研 修 実 施 計 画 書

文 書 番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

主たる事業所の所在地
法人の名称
代表者氏名

令和 年 月 日付けで受託した令和 7 年度宮城県障害者ピアサポート研修業務のうち、

{

基礎
専門
フォローアップ

研修に係る実施計画は下記のとおりです。

記

1 実施計画

実施方法	講義（ 対面 ・ オンライン ） 演習 （ 対面 ・ オンライン ）		
実施場所 ※ 対面で実施する場合			
修了認定の方法			
受講定員数	人	受講料	円
募集期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
開講期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		

2 添付書類

- (1) 学則又は募集要綱等
- (2) 研修カリキュラム（別紙 1）
- (3) 講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別（別紙 2）
- (4) 業務の収支予算書

別紙 2（様式第 1 号関係）

講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別

担 当 科 目			
氏 名		専任兼任の別	
現 住 所 電 話 番 号	〒 ー TEL ()		
連 絡 先 電 話 番 号	〒 ー TEL ()		
最 終 学 歴 (学部・学科)	(年 月) 卒業		
主 な 職 歴 (現職を含めて福祉関係の代表的な職歴を記載してください。)	(現職)	年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
資 格 ・ 免 許 等	名 称	取得年月	

業 務 完 了 報 告 書

文 書 番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

主たる事業所の所在地
法人の名称
代表者氏名

令和 年 月 日付けで受託した令和7年度宮城県障害者ピアサポート研修業務について、業務が完了しましたので下記のとおり報告します。

記

1 開講期間等

研修課程	開講期間				受講定員数	申込者数	受講決定者数	修了者数
基礎研修	令和 令和	年 年	月 月	日から 日まで	人	人	人	人
専門研修	令和 令和	年 年	月 月	日から 日まで	人	人	人	人
フォロー アップ 研修	令和 令和	年 年	月 月	日から 日まで	人	人	人	人

2 添付書類

- (1) 受講者の出席状況が分かる書類
- (2) 修了者名簿（別紙 1 及び 2）（書面及び電子記録媒体）
- (3) 業務の収支決算書

別紙 1 （様式第 2 号関係）

令和 7 年度宮城県障害者ピアサポート〇〇研修修了者名簿

年 月 日

宮城県知事 殿

主たる事業所の所在地
法人の名称
代表者氏名

No.	修了証書番号	修了年月日(和暦)	氏 名	フリガナ	生年月日（和暦）	〒	住 所
1							
2							
3							
4							
5							
6							