

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 障害施策推進課 担当者 稲垣、高橋 電話 671-3598
----------	-----------	-----	--

設 計 書

- 1 委 託 名 障害者福祉施設等従事者を対象とした効果的な虐待防止研修実施業務委託
- 2 履 行 場 所 受託者が設定する履行場所及び、委託者が設定した会場場所
- 3 履行期間
又は期限 期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
 期限 令和 年 月 日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 研修は令和7年10月31日までに実施すること

- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分、 場所)
- 7 委託概要 (1) 研修の実施
(2) その他、本業務を進めていく上で必要な企画、助言・提案

8 部分払

- する
しない

部分払の基準

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

- * 単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額
- * 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額		¥. - _____
内 訳	業 務 価 格	¥. - _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥. - _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
研修費用						
事前準備		1	式			
当日運営		3	日間			
資料準備		1	式			
会場費用						
個別研修		2	日間			
研修動画費用		1	式			
諸経費		1	式			
合計						
消費税及び 地方消費税相当額						
総計						

仕 様 書

1 件名

障害者福祉施設等従事者を対象とした効果的な虐待防止研修実施業務委託

2 履行期限

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、研修は令和7年12月31日までに実施すること。

3 履行場所

受託者が設定する履行場所

ただし、共通研修は横浜市が設定した会場使用料が全額減免となる場所で行うこと。

4 業務目的

障害者福祉施設等従事者による虐待防止のために、障害者福祉施設等における人材育成に関する課題等を踏まえて、効果的な研修を実施することを本業務の目的とする。

5 事業内容

これまでに実施した障害者虐待防止研修をベースに、横浜市及び障害者福祉施設職員等をメンバーとした打合せ（以下、「研修企画会議」という）を行い、効果的な研修内容を策定のうえ、研修を実施する。

(1) 対象者

障害者福祉施設等従事者のうち、管理者及びサービス管理責任者等を対象とする。

(2) 研修内容

これまでに実施した障害者虐待防止研修の内容（別紙）をベースに、研修企画会議を行い決定すること。

(3) 受講方法

① 会場受講

② オンデマンド受講

※ただし、修了証発行は会場受講のみとする。

(3) 開催内容

<研修の種類>

①共通研修（6時間程度）

②個別研修（管理者向け）（6時間程度）

③個別研修（サービス管理責任者等向け）（6時間程度）

<実施方法>

管理者向け ①+② サービス管理責任者等向け ①+③

※ただし、必ずしも連続した日にちである必要は無い。

①~③（計3日）を、1回実施すること。

<オンデマンド配信>

研修終了後、オンデマンド配信をすること。

(4) 対象人数

管理者・サービス管理責任者等向け各50人程度とする。

(5) 開催時期

研修は令和7年10月末までに実施することとし、研修終了後、オンデマンド配信をすること。配信期間は令和8年2月末までとする。研修の募集期間は1か月程度確保すること。なお一連の研修日程は1か月以内に終了するものとする。

(6) 受講料

受講に係るテキスト代、教材費、会場使用料も含め、受講料は徴収しないこと。

(7) 実施方法

講義形式のみではなく、ディスカッションやロールプレイングを多く採用し、グループワークでの体験や意見交換を通じて学んだこと・気づきを自施設で実践できるような手法で開催する。

(参考) 研修の構成

		管理者向け (50名)	サービス管理責任者等向け (50名)
共通研修	1か月以内の 日程	50名+50名 ①【6時間程度】	
個別研修		②【6時間程度】	③【6時間程度】

6 業務仕様

本事業において受託者が行う業務は次のとおりであり、これに要する経費は受託者が負担するものとする。

(1) 事前準備

ア 研修企画会議の開催及び研修内容の策定

効果的な研修となるよう、研修企画会議を1回以上行い、研修内容を策定すること。これに伴う会場確保及びメンバーとの連絡調整、資料作成・印刷も受託者が行うこと。

イ 講師の選定

研修講師は、障害特性や支援技術に関する知識を有し、障害者虐待防止研修を教授するのに適当な者を選任すること。研修において、1人の講師が担うプログラムは1日につき2コマまでとする。講師選定の際は、必ず横浜市内で障害福祉に携わる者を複数含めること。ただし、受託者自身が講師となるものを妨げるものではない。

ウ 講師の依頼並びに事前打合せの開催

講師の依頼、連絡調整及び講師謝金の支払いを行うこと。講師は、委託者と横浜市との打合せや研修企画会議で協議し、選定すること。なお、選定した講師は、研修実施に先立ち、研修企画会議に参加することとし、研修企画会議までに受託者と講師との事前打合せを1回以上行うこと。これに伴う会場確保及び講師等との連絡調整、資料作成・印刷も受託者が行うこと。

エ 会場の確保

個別研修は会場（付帯設備を含む）を確保し、使用料の支払いを行うこと。なお、各回で会場が異なっても差し支えない。

(2) 受講者の募集及び選考

ア 募集要領の作成及び周知

対象者、研修日程、会場、カリキュラム及び受講申込方法を明らかにした募集要領を定め、研修の受講を希望する者に対して周知すること。募集要領の作成に当たっては、横浜市と協議すること。

イ 受講申込書の受付

受講申込書は受託者において受け付けることとし、受講申込者リストを作成すること。

ウ 選考結果の通知

受講申込者が定員を上回った場合は、横浜市と協議のうえで、受講者の選考を行うこと。選考の結果を受講申込者に通知すること。

エ オンデマンド受講

オンデマンド受講については、研修終了後も受託者において随時受け付けることとし、受講申込者リストを作成すること。

(3) 資料作成及び使用物品の準備

ア 研修資料の調整及び印刷

研修企画会議及び講師と調整の上、研修資料の印刷及び製本を行うこと。

イ 研修会場への資料及び使用物品の搬入・搬出

(4) 研修当日の進行及び会場の管理

研修当日の進行管理及び次の業務を行うこと。

ア 受付、資料配布

イ 司会進行

ウ 会場の管理

エ その他管理運営に必要な業務

(5) 研修動画の撮影・編集・配信

ア 当日の研修動画の撮影

撮影に関しては、事前に受講者に撮影の許可の同意を得ておくこと。

イ 研修動画撮影における備品・機材・配線等の準備及び当日設営

ウ 研修動画の編集

字幕表示をつけること。視聴しやすく編集をすること。

エ オンデマンド配信専用アカウントの作成、オンデマンド配信の設定及び問合せへの対応

オ オンデマンド配信のデータ提供

カ 配信専用アカウントの削除

講師の都合に応じて、講義を事前収録し、当日会場で上映することも妨げないものとする。

(6) 研修終了後の支援

ア 振り返り

研修終了後、翌年度以降の研修実施に向けて、振り返りを研修企画会議で行うこと。これに伴う会場確保及びメンバーとの連絡調整、資料作成・印刷も受託者が行うこと。

イ アンケート

研修終了後、研修参加者に対し、研修内容に関するアンケートを実施し、その内容をまとめ、振り返りの際に資料として提供するものとする。アンケートの内容の検討に当たっては、横浜市と協議すること。

ウ 研修実施報告書

研修終了後、研修参加者が各法人で行った研修に関する報告書を受領し、内容をまとめ、振り返りの際に資料として提供するものとする。報告書の内容の検討に当たっては、横浜市と協議すること。

エ 受講修了証の作成・交付

研修を2日間とも欠席・遅刻せず、かつ研修実施報告書を期限までに提出した受講者に対して、受講修了証を作成し、障害施策推進課に令和8年2月13日までに紙で納品すること。紙は受講修了証として適切なものを使用すること。

オ オンデマンド配信

会場受講者及び、オンデマンド受講者に対してオンデマンド配信を視聴できるよう周知すること。

- (7) その他、本業務を進めていく上で必要な企画、助言・提案

7 留意事項

事業の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 受講者の募集

対象となる者に公平な参加機会が得られるよう十分に配慮すること。

- (2) 成果物のセキュリティ対応等

ア 提出する成果物及び打合せ等の際に提供するデータや記録媒体については、必ずウイルスチェックを行うこと。

イ その他、情報セキュリティの確保については、委託者の指示に従うこと。

ウ 本事業で作成した成果物に係る一切の著作権は横浜市に帰属する。帰属に関しては、研修講師に同意を得ておくこと。

- (2) その他

ア 人権の尊重

受講者に対し、人権の尊重について理解させるよう努めること。

イ 障害のある受講者への配慮

研修会場の選定や研修資料等の準備にあたっては、障害のある者が受講できるよう配慮すること。

8 事業報告

事業終了後、次に掲げる書類を令和8年3月31日までに提出すること。

- (1) 報告書（報告時点での研修受講者数及びオンデマンド配信の視聴者数を含むこと。） 1部
- (2) 研修資料 1部
- (3) 受講者出席名簿 1部
- (4) オンデマンド配信のデータ（MP4形式）一式
- (5) オンデマンド配信のDVDデッキ再生用データ（標準画質で作成）DVD2セット
- (6) (1)～(3)の電子納品 1式
- (7) (4)(5)を電子記録媒体にて納入すること。なお、受け渡しに関する費用は受託者の負担とする。

9 その他

- (1) 研修資料は研修未参加の事業所にも提供するため、本市WEBサイトや障害福祉情報サービスかながわ等に掲載する。
- (2) 研修資料及びオンデマンド配信データは、横浜市がその他の研修等に使用できるものとする。
- (3) この事業を実施するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守した上で実施すること。
- (4) 仕様書に記載のない事項及び疑義を生じた場合は、横浜市委託契約約款に基づくほか、横浜市と協議して業務を進めるものとする。

○共通研修

項目	詳細
1 横浜市の現状等	横浜市における障害者施設虐待の実態と市としての取り組み
2 障害者虐待防止法の理解	<ul style="list-style-type: none"> 虐待とはどのような行為なのかについて、「障害者虐待防止法」の定義などについて理解を深める。 虐待の種類の確認。 法令で定められた対応の基本的な内容を理解する。 関連領域の虐待防止法等について知識を深める。 施設等での障害者虐待事例を通し、虐待発生の構造や管理者・サービス管理責任者としての役割について、講義とグループワークで学ぶ。 「虐待は特別な場面や環境で起こるのではなく、どこでも起こり得る」ということを理解する。
3 虐待防止のための取り組みを学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止に向けての体制づくり・サービス管理責任者の必要性について理解する。 体制づくりのために何が必要か、サービス管理責任者に何ができるか、具体的な対策について学ぶ。 虐待防止に向けて、自分の施設の現在の体制や取り組みを知る。 日常の支援で虐待となる行為、虐待につながる行為について確認し、改善が必要な点について確認・共有する。 職員の支援スキル、アセスメントスキル、人間性、職場風土について考える。 理念浸透、採用、人材育成、日報管理などの場面ごとに他施設における取り組み事例から人づくりの体制や取り組みについて学ぶ。(管理者) サービス管理責任者における個別支援計画の精緻化、職員指導、適切な業務分担などの場面ごとに他施設における取り組み事例から取り組み方について学ぶ。
4 虐待の早期発見、発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 虐待の早期発見の必要性を理解する。 虐待の早期発見のために必要な取り組みは何か、施設内での対応のほか、地域のネットワーク等も生かした対応等を考える。 虐待が発生した際の通報の必要性について学ぶ。 虐待が行われた場合の施設での対応について、それぞれの役割等による役割や対応の手順などについて共通理解をすすめる。
5 自施設の現状確認	<ul style="list-style-type: none"> 自施設の現状や取組、職員の実態について確認し、問題点を抽出する。 施設における虐待防止の推進の体制づくりや役割等について考える。 理念、職員の意識、支援スキル、風土、情報共有等の問題により、支援水準が低下していることを再確認する。 虐待は特別な場面や環境で起こるのではなく、福祉の基本的なことができていない場合に虐待の要因が発生することを理解する。

○管理者対象 個別研修

項目	詳細
1 職員の質的向上	<ul style="list-style-type: none"> 虐待の本質が職員に理解されていないことに関する指導法を理解する。 支援員の前提条件となる組織人、人としての意識を高めることの重要性を事例によって理解する。 対応が困難な行動を抑えるのだから強い指導も必要だと、虐待の原因を利用者の問題行動に帰している意識の改善を図る。 職員に虐待、体罰という認識がなく、指導・しつけと考えている場合の対処方を検討する。 障害者施設では権利侵害は起きやすく、権利侵害を犯しそれに気づき反省する機会がないまま虐待へとエスカレートすることに対するの対策を検討する。 利用者への支援のスキルが低い職員が存在することに関する危機意識を再度確認する。 アンダーコントロールによる職員のメンタルヘルス。 虐待が起こった事に対する支援技術の改善、その方法等について具体的な事例で理解する。
2 職場風土の改善	<ul style="list-style-type: none"> 権利侵害は、軽度なものから連続的に悪化するものとなっていく。権利侵害の掘り起こしをして初期の段階での指導・対応方法を検討する。 虐待が発生している場合、周囲の職員が気づいていることがほとんどである。または周囲が虐待と認識していない場合も多々存在する。これらの風土改善を管理者としてどのように改善していくかを学ぶ。 虐待に関して、加害者側の意識に立つか、被害者側につく人間からの視点により、問題の見え方が違ってくることを理解する。 虐待がどうして発生してしまったかという状況だけでなく、なぜ周囲が助けられなかったかについて検討する。 虐待を考えると、障害者を取り巻く世界が、他の世界と違っていても良いという職員意識の存在を改善する。
3 管理者としての職場構想	<ul style="list-style-type: none"> 福祉とは何か、施設の実態を何かを自施設の理念を通じて浸透させ、自分の役割を認識させる。 ヒヤリハットの基準を明確に定める。 報告書、日報に関する記載方法を(ICF)国際生活機能分類に準じたものに修正し、モレと支援員の推測(思い込み)をチェックし修正し現状と支援員のレベルを把握する。 募集方法、採用方式の見直しと、採用基準の明確化により支援意識を持った職員を採用する。
4 まとめ	<ul style="list-style-type: none"> 障害者福祉施設の虐待防止の取り組みについて、さらに改善できる可能性について検討・提案する。 研修を通して学んだことを中心として、虐待防止において自ら取り組むべきことを確認する。具体的方策について検討・提案する。

○サービス管理責任者対象 個別研修

項目	詳細
1 職員への支援技術的な助言や指導	<ul style="list-style-type: none"> 福祉に携わるものの、心構えを徹底する。 支援員の前提条件となる組織人、人としての意識を高めることの重要性を事例によって理解する。 虐待の本質が多くの職員に理解されていないことを前提に助言・指導をする技法を理解する。 虐待の原因を利用者の問題行動に帰す意識の改善を図る。 職員に虐待、体罰という認識がなく、指導・しつけと考えそれに気づき反省する機会がないまま虐待へとエスカレートすることに対するの対策を検討する。 職員へのモチベーションの与え方。 利用者への支援のスキルが低い職員が存在することに関する危機意識を再度確認する。 アンダーコントロールによる職員のメンタルヘルス。 虐待が起こる兆しとなる支援についての改善指導等について具体的な事例で理解する。
2 障害特性理解に基づく個別の支援計画と運用実態	<ul style="list-style-type: none"> 利用者主体の支援計画の策定。 施設の風土と職員の成熟度を把握する。 職員のアセスメント力のレベルを把握し、指導を行う。 現場が作成した支援計画書のチェックポイントと不備が発見された場合の指摘、修正。 支援会議の充実化と効果的な会議運営。 支援会議を通して職員の支援スキルと実態を把握し適切な職員指導をしていくための手法。 管理業務の多忙化によるモニタリングの見直しについて検討する。 支援の実態と支援計画との乖離を把握しその原因を探る力をつける。 虐待がなぜ発生してしまったかという状況だけでなく、サービス管理責任者の関わり深度を振り返り検討する。
3 支援提供のプロセス管理	<ul style="list-style-type: none"> 支援提供のプロセス全体を解説するとともに、そのプロセスにどのように関わるかを具体的に解説する。 支援提供のプロセス全体を解説するとともに、サービス管理責任者がそのプロセスにどのように関わるかを具体的に解説する。 実際の支援提供現場における、職員とそれを取り巻く様々な関係機関等とのネットワーク構築及び支援提供現場における、管理者又は職員と各関係機関との効果的なネットワーク構築の事例を解説する。 虐待防止法とサービス管理責任者の役割について解説する。
4 まとめ	<ul style="list-style-type: none"> 研修を通して学んだことを中心として、虐待防止において自ら取り組むべきことを確認する。 現場に戻り、どのような手法で研修内容を浸透させるか計画を立てる。