

研修事業のアウトソーシングについて（案）

1 趣旨

相談支援従事者研修（主任相談支援専門員研修を含む）及びサービス管理責任者研修は、障害者に具体的な支援を行うにあたり計画案を作成するという重要な役割を果たす人材の育成を行う研修である。言わば、障害者福祉における基幹的人材育成の場であり、本県においては、永らくワーキングチームを通じて県内支援従事者の協力を得ながら、県が直営にて実施してきたところ。

当該研修制度は、令和元年度から新たな研修の追加や、研修のカリキュラムの見直しによる日数増等の改正・拡充が行われたことから、従前の実施体制では研修事業を円滑に実施することが困難になってきている。

また、研修の内容について、標準的な研修カリキュラムは、国実施要綱で示されているとおりである一方、「地域性、受講者の希望等を考慮して時間数を増やすことや、必要な科目を追加することは差し支えない」ともされており、これまで県内で同一の内容にて行ってきた本県の研修は見直しの余地がある。

このため、指定研修事業者が研修事業を行うよう改め実施者の分散化・複数化を図り、これにより事業を円滑に行えるようにするとともに、これまで以上に地域性や受講者の実情に沿う多様性のある研修の実現を目指したい。

また、これにともない、受講者には研修に要する費用（受講料）を新たに求めることとしたい。

2 指定研修事業者の指定要件

ア 県内市町村

イ 現に県内で活動し、福祉に係る専門資格の職能団体（ただし、法人格を有する者に限る）

ウ 現に県内で障害者総合支援法に規定する障害福祉サービス及び相談支援を行う法人またはこれらの法人を主な会員とする県内事業者団体（ただし、法人格を有する者に限る）

のいずれかであり、国実施要綱に定める次の要件を満たすと認められる者。

(1) 事業実施者に関する要件

- ① 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- ② 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- ③ 講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適当な人数確保されていること。

(2) 事業内容に関する要件

略

(3) 研修受講者に関する要件

略

3 指定研修事業の期間

指定研修事業の期間は、指定日を始期として原則最長1年間とする。

4 指定研修事業の費用及び受講料

指定研修事業の実施に要した費用については、受講料をもって賄うものとする。また、受講料は損金が生じない適正な額にすること。

(例) 講師謝金、会場使用料、会議費用、事務職員給与、事務機器等賃借料(原則、備品購入費[20,000円未満は消耗品とみなす]は認めない)

5 指定研修事業者の指定及び事業報告

指定研修事業者の指定にあたって、県は申請期間を定め(原則、7月及び1月を申請期間として、随時申請は認めない。)、その期間の終了後申請内容を審査する。また、審査に際して、新規申請の場合など必要に応じてワーキングチームから意見を徴することとする。

指定研修事業者は、事業完了の日から30日以内に県に対して当該事業(修了者名簿及び教材を含む)の報告を行うものとする。県は、必要に応じてワーキングチームから意

見を徴するなど内容を確認した上で、これを受理する。

6 指定研修事業者における実施体制

指定研修事業者は研修を実施するにあたり、実施責任者（指定申請時に明示すること）を選任する。

実施責任者は、指定研修事業者に所属し、国による当該研修の指導者養成研修修了者またはこれに準じると認められる者（当該研修コアメンバーのリーダー及びサブリーダー経験者を想定）をもって充て、研修の企画・運営の中心的役割を果たすとともに、ワーキングチーム会議開催時にはこれに出席することとする。

実施責任者以外に研修のカリキュラム・教材の作成などに従事する者（コアメンバー）は、全て指定研修事業者に所属している必要はないが、国による当該研修の指導者養成研修修了者、主任相談支援専門員研修修了者、相談支援従事者現任研修修了者（相談支援従事者研修の場合）、サービス管理責任者更新研修修了者（サービス管理責任者研修の場合）、またはこれに準じると認められる者（当該研修コアメンバー経験者を想定）をもって充てることとする。

講師及びファシリテーターは、主任相談支援専門員研修修了者、相談支援従事者現任研修修了者（相談支援従事者研修の場合）、サービス管理責任者更新研修修了者（サービス管理責任者研修の場合）、または当該研修の講師及びファシリテーターの経験者を充てることとする。

7 研修教材

指定研修事業者は、使用する教材について、指定後研修実施までの間に少なくとも1回はワーキングチームによる確認・助言を受けるものとする。

研修教材として市販品を用いることを妨げない。

本県において従前から使用する、県内支援従事者が作成・改良を重ねた教材を使用する場合、そのことを指定申請時に明示すること。使用に際して、使用料は要しないものとするが、指定事業者がこれを改良した場合においても、その管理は県に委ねるものとする。

8 受講者の選定

受講申込者が定員を上回った場合、指定研修事業者は県が定める基準により受講者を選定するものとする。

9 指定研修事業者の指定後における県の関わり

指定研修事業者において受講者募集等を行う事務職員に対して、速やかに事務の引継ぎを行う。

研修実施の初期においては、研修が円滑に行われるよう立ち会うこととする。

その他、研修の準備等の進捗状況の把握に努め、適宜指定研修事業者からの相談に応じ助言を行う。

10 指定研修事業の一般的な流れ

別紙フロー図のとおり

11 アウトソーシングのスケジュール

- 令和4年度に実施する研修の内、指定研修事業者の負担が比較的少ないと思われるサービス管理責任者更新研修のみ指定事業者制で行う。
- 令和5年度に実施する研修については、できるかぎり全ての研修が指定事業者により実施できるよう、各関係者の協力を得てまいりたい。

令和3年	11月	ワーキングチーム会議（県の考え方の説明及び内容の協議）
	11月	令和5年度研修の実施者確保に向けた関係者への個別説明及び協議（令和4年7月まで）
	12月	ワーキングチーム会議（11月会議の継続協議）
	12月	相談支援専門部会（県の考え方及びワーキングチームでの協議内容の説明及びこれら内容の審議）
令和4年	1月	指定研修事業者の募集（申請の受付）
	2月	申請内容の審査、ワーキングチームへの諮問
	3月	指定研修事業者の指定（決定）

- 4月 ワーキングチーム会議（各研修間の日程調整等）
- 7月 令和5年度において指定事業者制により実施する研修の決定
- 7月 指定研修事業者の募集（申請の受付）