

令和8年度(2026年度)札幌市個別支援計画事業者研修会 企画運営業務仕様書

1 業務名

令和8年度(2026年度)札幌市個別支援計画事業者研修企画運営業務

2 業務の目的

障害福祉サービス事業所等における個別支援計画を作成するサービス管理責任等を対象に、利用者の自己実現にむけた、利用者の立場に立った本人中心の個別支援計画作成のあり方について学ぶ。

3 管理者等研修の概要

(1) 研修名称

令和8年度(2026年度)札幌市個別支援計画事業者研修会

(2) 内容・研修回数

ア 基礎研修

個別支援計画の基礎的内容を学ぶものであり具体的には、計画の意義、根拠となる制度上の位置づけを深く理解し、「アセスメント→計画作成→モニタリング→見直し」という、本人(利用者)の自己実現を中心とする支援を具現化する一連の計画作成プロセスと具体的な方法の習得を目指します。特に、利用者本人の意向やニーズを最大限に尊重し、権利を擁護し、自己実現と生活の質の向上を目指す計画を作成することの重要性を強調し、作成技術や留意点について体験的に学びます。

研修回数:2日間×3回(受講申込者は1日目・2日目のいずれも受講するものとする。)

イ 応用研修

基礎研修の修了者を対象に、個別支援計画作成における実践的な知識、札幌市における地域課題の複雑化に対応し、支援が困難な複雑事例への適切な対応能力と地域資源の最大限の活用を通じて、計画の質を飛躍的に向上させることを目的としています。実態と乖離した計画書の作成、および「計画」と「実行」の齟齬を是正し、利用者主体の原則に基づいた質の高い個別支援計画が作成されることを目指します。

研修回数:1日間(基礎研修修了者を対象とする。)

※研修回数については基礎研修・応用研修共に上記を下限とし、提案で回数が増加することを認める。

コース	研修内容
基礎研修 1日目	オリエンテーション 本講義の目的や心構え(本人中心である必要性など) 個別支援計画の位置づけ 意思決定支援について アセスメント方法や考え方 (社会モデルやストレングス中心の情報収集等) アセスメントの要約方法 本人の課題や期待を明確化 2日目に向けての要点整理

基礎研修 2日目	1日目の振り返り アセスメントの要約と自己実現に向けての分析 個別支援計画の作成(デマンドとニーズを分析) 振り返り・まとめ 個別支援計画に関する研究事例や役立つ情報等の補足
応用研修	基礎研修の振り返り 本講義の目的や心構え 困難事例の検討・演習(アセスメントの視点を広げる方法・理想と現実の情報整理や本人のアクションプランの検討方法など) 多角的・包括的アセスメント 地域連携やチーム支援の重要性について解説

※講師については福祉現場経験の経歴、ソーシャルワークへの理解が深い者を配置すること。

※各コースとも具体的な事例検討(知的・身体・精神・軽度・重度など具体的なケースを想定すること)を中心として研修を進めること。

※事例検討で取り上げないケースについても、アセスメントの注意点などを資料により補足すること。

※各コースについて、グループディスカッションやロールプレイを行うこと(ディスカッション等の演習を通じて、体験的に知識や技能を修得してもらうことを重視)。

※グループワークには必ず、障害福祉サービスに精通しているファシリテーターを各グループに配置すること。

(3) 研修形態

実施にあたっては、各コース集合研修を開催すること。

(4) 開催時期

令和8年(2026年)5月頃から令和9年(2027年)3月6日までに実施

(5) 対象

札幌市内の障害福祉サービス事業所等従業者(サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者以外の従業者も対象とする。)及び札幌市内の地域活動支援センター又は地域共同作業所職員。

各回定員36名を下限とする。グループワーク等が可能であるならば、36名以上でも差し支えない。ただし、1グループの人数は6名程度とする。

4 業務履行期間

契約締結日から令和9年(2027年)3月12日(金)まで

5 業務内容

(1) 研修の企画

(2) 研修計画及び業務運営スケジュールの作成

(3) 集合研修の会場確保・機器等の手配

(4) 研修カリキュラムの作成及びテキスト・資料等の手配

(5) 講師の選定及び手配

(6) 募集チラシの作成(電子メール及びホームページによる障害福祉サービス事業所への周知については札幌市障がい福祉課が行う。応用編については受託者が対象事業者へ電子メールによる周知を実施する。)

(7) 参加申込みの取りまとめ及び研修参加者との連絡調整

(8) 研修の運営(スムーズな運営を行うため、参加者のサポートや進行補佐(ファシリテーター)を務めるスタッフを配置すること。)

(9) 参加者の出席状況の管理

(10) 研修終了後のアンケート(紙、インターネット等による)の実施及び集計

- (11) 業務報告書及び受講者名簿・研修カリキュラム、テキスト、アンケート結果等報告書提出(PDF データ、および Word、Excel 等作業可能な形式)

6 委託料に含まれる経費

- (1) 指導カリキュラム企画費
- (2) 研修資料代
- (3) 研修会場借上費
- (4) 研修当日の講義指導費・講師謝礼
- (5) その他研修実施に係る諸経費

7 その他

- (1) 現場実態を熟知した者が講師となること。
- (2) 研修受講者から、受講料は徴収しない。また、業務の実施に当たり事故等があった場合は、受託者の負担・責任において対応すること。
- (3) 業務の実施に当たり個人情報を取り扱う際は、契約書別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (4) 障がいにより配慮が必要な受講者については、障害者差別解消法に基づき、必要な対応をとること。
- (5) 業務の進捗状況については、随時委託者に報告を行い、委託者の指示を受けるものとする。
- (6) 当該業務において新規に作成するテキスト等の著作権については、委託者が保有するものとする。市販テキスト等の利用については、著作物ごとに設定された著作権の規定によるものとし、その利用にあたって、著作権使用に関する問題がある場合は、すべて受託者において処理すること。
- (7) 業務の進行にあたっては、委託者である札幌市独自の環境マネジメントシステムに準じ、次に掲げる事項により環境負荷の低減に努めること。
 - ア 電気、水道、燃料等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
 - イ ゴミの減量、リサイクルに努めること。
 - ウ 使用する物品は、できるだけ環境に配慮したものを使用すること。
 - エ 自動車利用の抑制、エコドライブの推進を心がけること。
 - オ 業務上適用される環境法令を遵守すること。
 - カ 従業員に上記内容を周知教育すること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議のうえ定める。
- (9) 本事業は札幌市議会において令和8年度予算案が可決された場合に実施する。