

# 令和5年度（2023年度）札幌市障害福祉サービス事業所管理者等研修 企画運營業務委託仕様書

## 1 業務名

令和5年度（2023年度）札幌市障害福祉サービス事業所管理者等研修企画運營業務

## 2 業務の目的

障害福祉サービス事業所等（以下「事業所」という。）の管理者等を対象に、役職段階に応じて必要となる役割や能力の習得を目的とした「令和5年度（2023年度）札幌市障害福祉サービス事業所管理者等研修」（以下「管理者等研修」という。）を実施することで、事業所の人材を安定的に確保するとともに、それら人材の定着を図ることを目的とする。なお、実施にあたっては、オンラインによる研修形態とする。

## 3 管理者等研修の概要

### (1) 研修名称

令和5年度（2023年度）札幌市障害福祉サービス事業所管理者等研修

### (2) 内容

下記のとおり。いずれもオンライン形式で実施することとし、グループワークなど、双方向型のコミュニケーションを図ることができる研修を開催すること。

コース	研修内容（◎は重点項目）
初級	◎新入職員の育成計画の立案（OJT/Off-JTの計画等） ◎効果的な新入職員への指導技法（接遇、コーチング、アンガーマネジメント等） ○係長・主任に求められる役割・リーダーシップ △職員間のコミュニケーション（部下への指導と上司への報告含む） △職員のメンタルヘルスケア（セルフケアとラインケア）
中級	◎部下の指導とマネジメント（タイムマネジメント、コーチング、アンガーマネジメント等） ◎人事評価制度の構築と活用（職員育成計画とキャリアパス） ○課長に求められる役割・リーダーシップ △リスクマネジメント（ヒヤリ・ハットと事故防止、上司への報告、モラル・コンプライアンス意識の向上等） △職員のメンタルヘルスケア（ラインケア） △採用面接の技法（面接時の注意点等）
上級	◎経営理念（ビジョン）の策定と経営戦略の立案 ◎経営層（施設長等）にこそ求められる傾聴力（部下との関係づくり） ○経営層（施設長等）に求められる役割・リーダーシップ

	<p>△コンプライアンス（法令順守）体制の構築と CSR（企業の社会的責任）</p> <p>△定着率を上げ、離職率を下げるための魅力ある職場づくり</p> <p>△キャリアアップの仕組み（キャリアパス）の構築（経験や資格等に 応じた昇給制度の立案等）</p> <p>△採用計画の立案手法、合同企業説明会やホームページ（ウェブサイト）での職場のPR</p>
--	---

※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（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。）。

※「△」となっている項目については、カリキュラムの都合上、研修中に講義等の時間を設けないことを認めるが、その場合、可能な限りテキストの配布等でフォロー（補足）すること。

### (3) 研修回数等

研修回数は以下のとおり。オンラインによる研修形態であることを考慮し、1回の研修につき、6時間程度の内容を3分割して実施するものとする。なお、同日の午前・午後等での分割も認める。

ア 初級コース（主任・係長クラス）：3回

イ 中級コース（係長・課長クラス）：3回

ウ 上級コース（施設長・センター長・人材育成担当者クラス）：2回

### (4) 開催時期

令和5年（2023年）9月頃から令和6年（2024年）3月頃までを目処に実施

### (5) 対象

さっぽろ連携中枢都市圏（札幌市、小樽市、岩見沢市、江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村、南幌町、長沼町）内の障害福祉サービス事業所の管理者等（就任予定者等を含む。）。

各回定員40名程度。グループワーク等が可能であるならば、40名以上でも差し支えない。

## 4 業務履行期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月22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) オンライン研修撮影会場の確保及び機器、備品の手配

### (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。その他ホームページ等による広告・宣伝、関係機

関等へのチラシの配布等については受託者が行う)

- (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を務めるスタッフを配置すること。また、参加者によってはオンライン研修に不慣れなことも想定されるため、研修前のオリエンテーションや入室確認、研修中の進行確認や操作サポート等を行うこと。）
- (9) 参加者の出席状況の管理
- (10) 研修終了後のアンケート（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の提出

## 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) 研修撮影会場借上費
- (4) 研修当日の講義指導費
- (5) 講師交通費
- (6) 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) 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、契約書別紙「個人情報取扱注意事項」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、必要な対応を取ること。
- (5) 契約締結後、業務従事者名簿を提出すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 参加料は徴収しないこと。また、オンライン研修にあたっては、ZOOM など、OSを限定しないツールを使用することとし、ツールの活用にあたって発生する費用については、参加者に負担させないこと。
- (9) 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。
- (10) 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。