

令和6年度佐賀県強度行動障害支援者フォローアップ研修業務委託仕様書

本仕様書は、佐賀県が「令和6年度佐賀県強度行動障害支援者フォローアップ研修業務」を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 委託業務の目的

当該研修の実施により、強度行動障害児者の支援に現場で携わっている者の知識や支援技術等の向上や医療・福祉・教育の他分野理解を深め、支援事業者間の連携強化などを図ることで、支援対象者及びその家族の負担軽減・不安解消・メンタルフォローにつなげることを目的とする。

併せて、強度行動障害児者に対して、現場において適切な支援を実施し、組織の中で適切な指導・助言を行う人材を計画的に育成していくことを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 委託業務の内容

(1) 研修は、以下の2研修とする。

① フォローアップ研修：全4回（受講者15名～20名程度）

「強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）及び強度行動障害支援者養成研修（実践研修）」（以下、「強度行動障害支援者養成研修」という）のふり返りや冰山モデルを用いた事例検討会を行い、支援者の支援技術等の向上や支援事業者間の連携強化などを図る。

② ダイジェスト版強度行動障害研修：1回（受講者30名程度）

強度行動障害支援者養成研修の内容を再編集した座学研修を行うことで、強度行動障害に関する基礎的な知識を幅広い関係者が習得できる。

※ ①②の研修実施回数及び受講者の人数については、受講者の応募状況を勘案し、適宜協議のうえ決定するものとする。

※ ②についてはオンデマンドでの研修も可

(2) 受講対象者

ア 「フォローアップ研修」の受講対象者は以下のいずれも満たす者とする。

(ア) 佐賀県内の医療、福祉、教育などの現場で強度行動障害児者（成人の場合）は行動関連項目10点以上を目安とする）の支援に携わっており、その支援について課題や悩みを抱えている者。

(イ) 強度行動障害支援者養成研修又は「ダイジェスト版強度行動障害研修」を受講済の者。

(ウ) 受講を希望する者の属する事業者等の代表として受講できる者。(全4回の研修の中では、受講者に加えて所属長等の参加を求める。)

イ 「ダイジェスト版強度行動障害研修」の受講対象者は以下の者とする。

(ア) 佐賀県内の医療、福祉、教育などの関係者。(直接強度行動障害児者支援に携わっていない者を含む。)

(3) 研修内容

① フォローアップ研修

(ア) 1回あたり3時間以上で、全4回にわたり研修を実施する。

(イ) 研修の内容は別表1のとおりとする。

(ウ) 研修講師及びファシリテーターは、強度行動障害を有する者の障害特性や支援技術に関する知識を有し、適切な支援計画を作成することが可能な者で、研修内容を教授するのに適当な者とする。

(エ) 研修のテキストは、強度行動障害支援者養成研修の標準的なカリキュラムに沿った内容のテキストとする。

(オ) 研修において、原則として受講者の所属の所属長を招いて行う内容を設定するものとする。

(カ) 研修の日程間で、受講者が同じグループの受講者及びファシリテーターと連絡・相談できる体制を構築する。

② ダイジェスト版強度行動障害研修

(ア) 「フォローアップ研修」の実施前に、終日の研修またはオンデマンドでの研修を実施する。

(イ) 研修の内容は、強度行動障害支援者養成研修の標準的なカリキュラムに準ずる。ただし、その一部を省略・簡略化することができる。

(ウ) 研修講師は、強度行動障害を有する者の障害特性や支援技術に関する知識を有し、適切な支援計画を作成することが可能な者で、研修内容を教授するのに適当な者とする。

(エ) 研修のテキストは、強度行動障害支援者養成研修の標準的なカリキュラムに沿った内容のテキストとする。

(4) 研修開催に係る事務の実施

研修開催に係る以下の事務を行う。

① 研修全般

ア 各研修カリキュラムの企画、立案、それに伴うスタッフ会議の開催

- イ 受講者のとりまとめ・グループ分け・受講決定通知の送付
- ウ 受講者名簿の作成及び管理
- エ アンケートの配布・集計、集計結果の県・講師・ファシリテーターへの送付
- オ 関係者や関係機関に向けた報告書の作成及び配布
- カ 研修終了後、受講者の名簿を紙及び電子データで県に提出

② フォローアップ研修

- ア 研修会場の確保
- イ 講師及びファシリテーターの選定及び依頼
- ウ 研修の準備（資料等の作成）
- エ 研修の日程間で、受講者が同じグループの受講者及びファシリテーターと連絡・相談できる体制の構築
- オ 研修講師及びファシリテーターへの資料等の配布
- カ 講師及びファシリテーターへの派遣依頼及び報償費・旅費等の支払い
- キ 研修会場の設営等
- ク 研修会の運営（当日の進行管理等）
- ケ 演習等で使用する物品の手配（購入）及び準備

③ ダイジェスト版強度行動障害研修

- ア 研修会場の確保
- イ 講師の選定及び依頼
- ウ 研修の準備（資料等の作成）
- エ 研修講師への資料等の配布
- オ 講師への派遣依頼及び報償費・旅費等の支払い
- カ 研修会場の設営等
- キ 研修会の運営（当日の進行管理等）
- ク 演習等で使用する物品の手配（購入）及び準備

4 協議

受託者は、研修内容、実施回数、日程、講師及びファシリテーターの選定、その他研修の実施に必要な事項について、委託者と協議のうえ決定する。

5 実績報告書の提出

受託者は、業務を完了したときは、速やかに実績報告書を提出する。

(別表1)

「フォローアップ研修」の内容

日 程	形式・内容	方法
1 回目	・ 講義（強度行動障害支援者養成研修のふり返り） ・ 各グループ顔合わせ、自己紹介（参加者2～3名程度を1グループとして、それぞれのグループに1名以上のファシリテーターをつける）	集合研修（対面）
2 回目	・ 各グループのファシリテーターを中心とした、 氷山モデルを用いた事例検討会	集合研修（対面）
3 回目	・ 2 日目の後の変化等をグループ内で報告・共有	集合研修（対面）
4 回目	・ 受講者の所属の所属長を招いての報告会	集合研修（対面）