

## 委託業務仕様書

## 1 業務の名称

令和8年度岡山県介護支援専門員専門・更新（就業者向け）研修事業業務

## 2 業務の内容

## (1) 事前準備

## ①受講日の決定及び日程調整

- ・受講日の決定を行うとともに、受講者からの受講日変更の届けがあり、変更の理由がやむを得ない場合は適宜対応すること。
- ・受講決定通知に、目標設定シートを同封すること。目標設定シートは、別途、長寿社会課と協議後、決定すること。

## ②演習指導計画書の作成

- ・演習の指導目標を立て、目標に沿った指導計画を立案し、研修に先立って長寿社会課へ提出すること。

## ③講師との連絡調整

- ・講義資料、研修会当日の詳細について連絡調整を図ること。

## ④テキストの作成

- ・全ての講師から、予め講義資料を取り寄せ、印刷製本すること。
- ・作成部数は、受講者数に合わせ作成すること。
- ・印刷製本に間に合わなかった講師の原稿、及び研修期間中に必要となった資料については、コピー印刷すること。

## (2) 研修の実施

## ①出欠の確認

- ・毎回の研修時に、受講者の出欠を確認すること。
- ・一講義を30分以上受講出来ない場合は欠席扱いとする。
- ・受講者の出欠状況一覧を作成し、提出すること。

## ②演習の実施

- ・演習は、演習指導計画に沿って実施すること。

## ③補講の実施

- ・補講が必要になった場合は、長寿社会課と連絡調整をすること。
- ・補講が必要となった者へは、履修課目証明書を発行し、未履修の課目の補講を促すこと。

## ④修了証の交付

- ・研修修了者へは修了証を交付すること。

## ⑤目標設定シートの取りまとめ、集計

- ・受講者より提出のあった目標設定シートを取りまとめ、集計すること。

## ⑥受講者アンケートの実施

- ・研修中に受講者に対してアンケートを実施し、取りまとめ、集計を行うこと。なお、アンケートの内容については、別途、県と協議後、決定すること。

## (3) 介護支援専門員研修向上委員会の開催

## ①構成員

- ・長寿社会課職員、学識者、介護支援専門員、職能団体の指導者、地域包括支援センターの職員等で構成すること。

②連絡調整

- ・開催に当たり、会場を確保し、委員、関係機関等と連絡調整を行い、研修実施にあわせて適宜開催すること。

③検討内容

- ・長寿社会課と連携し、指導内容の平準化、研修内容の検証、見直しを図ること。
- ・長寿社会課と連携し、研修における課題点を整理し、改善に向けて検討を行うこと。
- ・指導内容については、国の介護支援専門員専門研修ガイドライン等を参考にすること。
- ・令和9年度以降の研修カリキュラムの検討を行うこと。

(4) 令和9年度研修の受講受付業務

①会場確保業務

- ・長寿社会課との調整による研修日程に基づき開催場所、収容人数を勘案のうえ適切な会場を確保すること。

②講師等人選業務

- ・講義及び演習内容に応じ適切な者を選、日程調整を行うこと。
- ・県職員への依頼に関しては長寿社会課を通じて、人選、日程調整を行うこと。

③研修申込受付業務

- ・受講資格及び申込書類等に不備がないか確認し、適正な処理を行い、保管すること。
- ・受講者の住所等に配慮し、受講場所、受講日の割り振りを行うこと。
- ・受講者名簿を作成し、受講日等の管理を行うこと。

(5) 業務終了後の報告

- ・全業務が終了した後、実績報告書を作成し、長寿社会課に提出すること。

3 委託料の算定

受講見込み者数を専門Ⅰ課程43名、専門Ⅱ課程76名、更新（専門Ⅱ課程）359名、更新（全課程）124名とし、令和8年度岡山県介護支援専門員専門・更新（就業者向け）研修実施要領に定める受講料収入を経費総額から控除した金額を委託料とする。

4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 消費税及び地方消費税

事業費の10%を見込むこと。

6 その他

委託業務の実施にあたり、必要な事項について協議調整に応じること。