

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実務・更新(未経験者向け)・再研修業務
- 2 受講者数見込
555名(実務研修235名、更新研修215名、再研修105名)
- 3 業務の内容
 - (1) 事前準備
 - ① 会場の確保等
 - ・ 研修の開始日までに、研修受講者555名(実務研修235名、更新研修215名、再研修105名)の受講者が、所定の研修科目を受講できるよう、(別紙1)のプログラムで会場を確保すること。
 - ・ 受講者が受講しやすいよう、曜日について適宜配慮すること。
 - ② 講師の日程調整
 - ・ 講師について、県職員に依頼する場合には県と協議すること。
 - ・ 講師の日程が確定したら、速やかに講師及び所属長あて、講師の派遣依頼を発出すること。
 - ③ 研修プログラムの作成
 - ・ (別紙1)を基に、会場名・講師氏名を記載した研修プログラムを作成すること。
 - ④ 開催通知
 - ・ 実務研修の開催通知は、ケアマネ試験合格発表後に、県が別途提示するケアマネ試験合格者名簿の全員に、個別通知を行うこと。
 - ⑤ 受講日の決定
 - ・ 更新(未経験者向け)・再研修については、受講日を決定し、令和8年11月末までに個別通知を行うこと。
 - ・ 実務研修については、受講者の求めに応じて、予め事務局で決定し通知した受講日を、変更調整すること。
 - ⑥ 実務研修見学実習の実施
 - ・ 見学実習の実施については、県が登録した事業所に委託によることとし、事前に実習委託契約を締結すること。
 - ・ 受講者の決定後、受入先事業所と受講生とのマッチング、日程調整などを行うこと。
 - ⑦ 更新(未経験者向け)・再研修の申込期限経過後にあった申込みの取扱
 - ・ 実務研修の受講者数が確定するまでは保留とし、実務研修の受講者数が確定してもなお定員に満たない場合は、定員に達するまでは受け入れる。
 - ⑧ 指導者会議の開催
 - ・ 指導者を招集して、進め方等事前の打ち合わせを行う指導者会議を開催すること。
 - ・ 全日程修了後、予め指導者から聴取した実施上の課題等を基に、指導者会議を開催し、次年度以降の研修の改善点を明らかにし、県に報告すること。
 - ⑨ 使用テキストの準備
 - ・ 次の2種類の標準テキストを使用すること。テキストは受講者に準備させること。
 1. 介護支援専門員実務研修テキスト(長寿社会開発センター編)
 2. 居宅サービス計画書作成の手引(長寿社会開発センター編)
 - (2) 研修の実施
 - ① 受講者の配席
 - ・ 予め、机に座席番号を貼り、受講者を決められた席に着かせること。
 - ② 出欠の確認
 - ・ 毎回の受付時及び各課目の開始時に、受講者の出欠を確認すること。

- ・ 遅刻、早退、欠席の取り扱いは、「履修に関する取扱」によること。

③ 受講料の収受

- ・ 受講料は、事前に収受すること。

④ 未履修者・欠席者の報告

- ・ 研修期間中、履修できない課目が生じた者、又は欠席した者があったときは、当日中に、県に報告すること。

⑤ 修了見込み者の報告

- ・ 更新（未経験者向け）・再研修については、第7日目の終了後、速やかに修了見込み者を長寿社会課に報告すること。

⑥ 修了証書の交付

- ・ 更新・再研修については、県が修了見込み者について作成した修了証書を、研修最終日に、全課目修了したことを確認できた者に手渡すこと。
- ・ 全課目修了しなかった者の修了証書は県に返却すること。

(3) 事業終了の報告

- ・ 研修修了者名簿を作成し、研修終了後、直ちに県に提出すること。
- ・ 受託事業が終了した後、実施報告書を長寿社会課に速やかに提出すること。

4 委託料の算定

受講見込み者数555名（実務研修235名、更新研修215名、再研修105名）とし、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。

5 委託期間

委託契約締結日から令和9年6月30日まで

6 消費税及び地方消費税

事業費の10%を見込むこと。

7 その他

- ・ 研修の実施にあたっては、感染症防止対策を徹底すること。
- ・ 委託業務の実施にあたり、委託仕様書に記載の無い事項については、別途県と協議のうえ定めることとする。