

委託業務仕様書

1 業務の名称

令和7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

504名(実務研修218名、更新研修182名、再研修104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504名(実務研修218名、更新研修182名、再研修104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

- ・ 講師については、別途作成する名簿に掲載の指導者を中心に充て、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7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き(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504名（実務研修218名、更新研修182名、再研修104名）とし、実施要領に定める受講料収入（今年度実施分）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8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。