

令和5年度地域包括ケア自立支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名 令和5年度地域包括ケア自立支援事業

2 目的

自立支援型ケアマネジメントに資する地域ケア会議を活用することにより、多職種連携により効果的なケアプラン作成を支援し、高齢者の自立を促進することが重要である。このため、地域ケア会議助言者研修及びコーディネーター研修を実施する。

また、自立支援の考え方に立った地域ケア会議の活用方法を学ぶことは、自立支援型ケアプランの作成に繋がるものであることから、ケアマネージャー向け地域ケア会議活用研修を実施する。

さらに、事業所が自立支援の視点に立った介護サービスを提供することも、自立支援型ケアマネジメントの重要な要素であることから、事業所向け研修を実施する。

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 業務の内容

(1) 自立支援型地域ケア会議助言者研修

【概要】

歯科医師及び歯科衛生士、薬剤師、栄養士に対し、自立支援型地域ケア会議で効果的な助言をするための研修を実施する。

【スケジュール】

- ・内容の検討・講師選定・依頼（6月）
- ・研修開催（8月～9月）
- ・アンケートの集計（研修終了後）

【業務内容】

- ・研修は地域ケア会議助言者等を対象に4回実施（各職種ごとに1回、多職種合同で1回）。各回100人程度で実施。
- ・講師は複数名とし、自立支援型地域ケア会議について知識・経験を有する者とする。また、講師は県と協議して決定する。
- ・研修前（日程調整、撮影会場の選定、開催案内連絡・調整、コンテンツ制作、プラットフォーム構築、アカウント発行、マニュアル作成、研修資料

の作成印刷等、アンケート作成・印刷)、研修当日(受付・参加状況把握、司会進行、運営管理、アンケート配布・回収及びアンケート入力環境整備)、研修期間中(参加状況把握、アンケート入力環境整備)、研修後(参加状況取りまとめ、DVD 作製、会場費・謝金・交通費支払、議事概要作成、アンケートとりまとめ等)の業務についてそれぞれ、受託した事業者で対応する。

- ・研修プログラムについては、県と協議して決定する。

(2) 自立支援型地域ケア会議コーディネーター研修

【概要】

自立支援型地域ケア会議の運営及びコーディネーター養成を目的に研修を実施する。

【スケジュール】

- ・内容の検討・講師選定・依頼(6月)
- ・研修開催(8月～9月)
- ・アンケートの集計(研修終了後)

【業務内容】

- ・研修は市町村、地域包括支援センター職員等を対象に1回実施。450名程度で実施。
- ・講師は自立支援型地域ケア会議について知識・経験を有する者とする。また、講師は県と協議して決定する。
- ・研修前(日程調整、撮影会場の選定、開催案内連絡・調整、コンテンツ制作、プラットフォーム構築、アカウント発行、マニュアル作成、研修資料の印刷等、アンケート作成・印刷)、研修当日(受付・参加状況把握、司会進行、運営管理、アンケート配布・回収及びアンケート入力環境整備)、研修期間中(参加状況把握、アンケート入力環境整備)、研修後(参加状況取りまとめ、DVD 作製、会場費・謝金・交通費支払、研修概要作成、アンケートとりまとめ等)の業務についてそれぞれ、受託した事業者で対応する。
- ・研修プログラムについては、県と協議して決定する。

(3) ケアマネージャー向け地域ケア会議活用研修

【概要】

介護支援専門員が自立支援の考え方に立った地域ケア会議の活用方法、ケアプランの作成が出来るように研修を実施。

【スケジュール】

- ・内容の検討・講師選定・依頼（6月）
- ・研修開催（8月～9月頃）
- ・アンケートの集計（研修終了後）

【業務内容】

- ・研修は市町村、介護支援専門員を対象に1回実施。450名程度で実施。
- ・講師は県と協議して決定する。
- ・研修前（日程調整、撮影会場の選定、開催案内連絡・調整、コンテンツ制作、プラットフォーム構築、アカウント発行、マニュアル作成、研修資料の作成印刷等、アンケート作成・印刷）、研修当日（受付・参加状況把握、司会進行、運営管理、アンケート配布・回収及びアンケート入力環境整備）、研修期間中（参加状況把握、アンケート入力環境整備）、研修後（参加状況取りまとめ、DVD作製、会場費・謝金・交通費支払、議事概要作成、アンケートとりまとめ等）の業務についてそれぞれ、受託した事業者で対応する。
- ・研修プログラムについては、県と協議して決定する。

（4）事業所向け自立支援研修

【概要】

県内介護サービス事業所が自立支援の考え方に立った介護サービスを提供できるように研修を実施。

【スケジュール】

- ・内容の検討・講師選定・依頼（6月）
- ・研修開催（8月～9月）
- ・アンケートの集計（研修終了後）

【業務内容】

- ・研修は市町村、サービス事業所を対象に1回実施。450名程度で実施。
- ・講師は県と協議して決定する。
- ・研修前（日程調整、撮影会場の選定、開催案内連絡・調整、コンテンツ制作、プラットフォーム構築、アカウント発行、マニュアル作成、研修資料の作成印刷等、アンケート作成・印刷）、研修当日（受付・参加状況把握、司会進行、運営管理、アンケート配布・回収及びアンケート入力環境整備）、研修期間中（参加状況把握、アンケート入力環境整備）、研修後（参加状況取りまとめ、DVD作製、会場費・謝金・交通費支払、議事概要作成、アンケー

- トとりまとめ等)の業務についてそれぞれ、受託した事業者で対応する。
- ・研修プログラムについては、県と協議して決定する。

5 留意事項

- (1) 業務を実施するに当たり、業務を統括する責任者を配置し、担当者等の人員配置等を明確にすること。
- (2) 事業の実施に支障が生じるような場合は、随時、県と協議を行い、早急に改善策を検討すること。
- (3) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (5) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、受託者の行為が原因で第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (7) 本事業の報告書に係る一切の権利は埼玉県に帰属するものとする。
- (8) 県が受託者を決定した後、委託契約を締結するに当たり、委託契約書、仕様書、その他の事項に疑義が生じた場合は、遅滞なく県と協議を行うものとする。