

令和4年度千葉市認知症対応型サービス事業管理者研修事業業務委託仕様書

1 事業の趣旨

当委託業務は「千葉市認知症介護実践者等養成事業実施要綱」（以下、「市要綱」という。）に基づき実施するものである。

2 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで。

3 委託業務内容

市要綱に定める認知症対応型サービス事業管理者研修の実施に係る業務。

(1) 上記研修を円滑に実施するための事務及び調整。

ア 研修の定員、スケジュールに合わせた会場の確保

イ 研修に必要な講師の招聘、備品等の確保

ウ 市要綱に定める修了証書の作成。なお修了番号は修了式の日付+2ケタの数字（例：修了式が2022年4月1日であれば第2022040101号、第2022040102号…）を付することとする。なお、氏名の字体は明朝体とする。

(2) 実施回数 2回

(3) 定員 30人/回（定員の増員は、市と協議し認められれば可能とする）

(4) 研修カリキュラム

別表の標準カリキュラムを基に、本市の高齢者の状況や地域性、認知症施策（在宅支援サービス及び施設の運営状況等）を踏まえたカリキュラムを立案・構成すること。なお、カリキュラム策定にあたり新型コロナウイルス感染症等による状況においても、可能な限り安定的な研修を提供できるようにすること。

※別表の講義・演習時間は満たすものとする。

4 受講料等の徴収

受託者は、研修の実施に必要な費用のうち、受講料及び教材等に係る実費相当分（以下「受講料等」という。）について次に定める金額を上限として、受講者から別途徴収することとする。

認知症対応型サービス事業管理者研修 6,000円（税込）

5 委託料の支払い

6月、9月、12月、3月の4半期の完了払いとする。

6 実施状況の調査等

(1) 市は、受託者に対し、委託事業の実施状況、委託料の使途及びその他必要な事項について、報告を求め、帳簿やその他の関係書類を閲覧し、又は実地に調査することが

できる。

- (2) 市は、第1項の規定により改善すべき事項が生じたときは、その改善のため、受託者に対し必要な指示をすることができる。

7 帳簿等の整理及び保管

- (1) 受託者は、委託事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分するものとし、市から受領した委託料を委託事業以外の経費に流用してはならない。
- (2) 受託者は、市から受領した委託料の経理にあたっては、収支に関する帳簿、その他委託事業に係る諸記録を整備し、契約期間満了後5年間保存しておかなければならない。

8 委託事業実施中の事故等

- (1) 受託者は、3に定める委託事業の実施中に事故が生じた場合は、その大小に関わらず公序良俗に従って適切に対処し、かつ、これに伴う一切の費用を負担しなければならない。
- (2) 受託者は、委託事業の実施中に生じた事故について、その詳細を市に対し速やかに報告しなければならない。

9 委託事業の中止等

- (1) 受託者は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となった場合、委託事業中止（廃止）申請書を提出し、市と協議のうえ必要があると認められるときは、契約を解除し又は契約の一部変更を行わなくてはならない。
- (2) 前項の規定により契約を解除するときは、契約書の規定に準じ精算するものとする。

10 新型コロナウイルス感染症対策の体制について

(1) 研修開催前の受付体制

ア 受講者の健康チェック

・「受講時申告書（別紙）」を用いて、個人ごとに健康チェックを行い、①～⑥に該当する方は原則受講を控えさせること。

- ① マスクを着用していない者
- ② 発熱（37.5度以上）がある者
- ③ 以前に発熱があり、解熱後24時間が経過していない者
- ④ 新型コロナウイルス感染者及び保健所により新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者とされ、研修等の参加について保健所から許可を得ていない者
- ⑤ 同居家族や職場内に新型コロナウイルスの感染者（または感染が疑われる人）がおり、感染者の症状が軽快してから、国等が示す自宅待機期間を経過していない者
- ⑥ その他、新型コロナウイルス感染症を疑う症状のある者

イ 会場への受講者の入室前の処置

- ・入室前の手洗い、手指消毒を徹底すること。

ウ 受講者の入室時の体制

- ・混雑を防ぐため、受付時間をずらすこと。
- ・入口の開閉は、原則、事務局が行い、受講者が触れないようにすること。

(2) 研修運営

ア 受講生の間隔

- ・1~2m以上の間隔を確保すること。
- ・受講生の席は指定とし、可能な限り移動をしないように指示すること。

イ グループワークの方法

- ・対面の間隔は可能な限り1.5m以上となるように席を配置すること。
- ・グループワークの時間について可能な限り短時間とすること。

ウ 昼食時の対応

- ・会場にて昼食を摂る際は、受講生が対面とならないように座席の配置を行うこと。

エ 換気

- ・研修中は原則窓を開け、部屋の換気を行うこと。

(3) 受講生の退室及び研修終了後

ア 退室方法

- ・複数の出口を利用すること。
- ・出口の開閉は、原則、事務局が行い、受講者が触れないようにすること。
- ・一度に退場させず、グループごとに退場させ密を避けること。

イ 帰宅後の健康状態の注意

- ・熱や咳、鼻水などの風邪症状が出ないか自己管理を促すこと。
- ・帰宅後に新型コロナウイルス感染症や PCR 検査陽性となった場合には、事務局まで必ず連絡するように伝えること。なお、受講生より後日連絡があった際は、必ず地域包括ケア推進課に報告すること。

(4) オンラインによる研修の実施について

- ・新型コロナウイルス感染症等の状況により、市が必要と認める場合は、原則、オンラインによる研修実施とすること。

1 1 業務遂行上の注意

- (1) 受託者は、常に本市職員（以下「職員」という。）と密接な連携を図り、本市の意図を熟知したうえで作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (2) 受託者は、研修日程の提出を行うことで、作業計画書の提出を省略できるものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項、又はこの仕様書について解釈上疑義を生ずる事項があるときは、職員と受託者と協議のうえ、誠意を持って解決するものとする。
- (4) 個人情報保護の観点から、個人情報取扱特記事項を遵守すること。

別表

認知症対応型サービス事業管理者研修 標準カリキュラム 講義9時間 (540 分)

科目	目的及び内容	時間数
1 地域密着型サービス基準	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な事業所運営を図るため、地域密着型サービスの目的や理念を理解する。 ・適切な事業所管理を行うため、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護の各指定基準を理解する。 	60分
2 地域密着型サービスの取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所からの実践報告を通じ、各事業のサービス提供のあり方について理解する。 	90分
3 介護従事者に対する労務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・労働基準法の規定に基づき、適切な介護従業者の労務管理について理解する。 	60分
4 適切なサービス提供のあり方	<p>サービス提供に当たり、下記の事項等について、各事業所の運営・管理に必要な事項について理解する。</p> <p><地域等との連携></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の家族・地域・医療との連携 ・運営推進会議の開催 <p><サービスの質の向上></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントとケアプランの基本的考え方 ・ケース会議・職員ミーティング ・自己評価・外部評価の実施 ・サービスの質の向上と人材育成 <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ・権利擁護(高齢者虐待を含む)及びリスクマネジメント ・記録の重要性 など 	330分