令和７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７年４月１日から令和８年３月３１日まで。

３　委託事業

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

４　委託業務内容

（１）上記、３に定める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２０２５年４月１日であれば第2025040101号、第2025040102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。

５　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）

６　委託料の支払い

第１回目の研修終了後、及び契約完了時の完了払い（計２回）とする。

７　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。

８　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。

９　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。

１０　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。

１１感染症等への対策について

（１）受講者の受付体制

　・38度以上の発熱等の症状がある方は、受講を控えさせるよう促すこと。

　　・入室前の手洗い、手指消毒を受講者に促すこと。

（２）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、協議の上、オンラインによる研修実施とすること。

１２　業務遂行上の注意

（１）受託者は、常に市職員（以下「職員」という。）及び外部講師と連携を図り、本事業が円滑に遂行できる環境を整備するよう努めなければならない、また、市の意図を熟知した上で作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。

（２）受託者は、研修で使用した資料等の写しを各一部、市へ提出すること。なお、研修事業の運営を検討する者が教材の閲覧を希望する場合は、過去の教材の閲覧を妨げるものではないこと。

（３）本仕様書に定めのない事項、又は本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

