

令和8年度千葉県地域包括支援センター職員研修企画提案仕様書

1 事業名称 令和8年度千葉県地域包括支援センター職員研修業務委託

2 適用範囲

本仕様書は、千葉県が発注を予定している「令和8年度千葉県地域包括支援センター職員研修に係る業務委託」の企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託候補者と協議の上、別途作成する。

3 業務の目的

地域包括支援センターの意義・役割、業務内容、他の専門職種との連携等について理解し、業務を行う上で必要な知識の習得及び技能の向上を図り、もって地域包括支援センターの適切な運営を確保すること。

4 委託期間 契約日から令和9年3月19日（金）まで

5 委託業務の内容

(1) 受講者の募集及び決定に関すること

受講者の募集については研修開催日の1か月以上前に行い、定員数に応じて、受講者を決定すること。

(2) 研修の実施に関すること

①実施回数・定員について

初任者・現任者2つの研修コースを設け、初任者研修は3回以上、現任者研修は2回以上行うこと。定員は、参集型の場合は、各回50名以上で設定すること。なお、オンライン型とする場合は、パソコンの接続可能台数を勘案し、県と上限を協議すること。

②受講対象者

以下、A～Cに該当する者を対象とすること。

A 県内において地域包括支援センター及び在宅介護支援センターの職員として現に勤務している者又は勤務する予定の者（ブランチ及びサブセンターの職員を含む）

B 指定介護予防支援業務の委託を受けた事業所の職員

C 県が適当と認める者

初任者研修は原則地域包括支援センター就業6か月以下の者を対象とし、現任者研修は原則同センター就業6か月を超える者を対象とすること。

③実施場所について

研修会場は、受講生が千葉県全域から参加するため、各圏域に配慮した場所とすること。

④実施日について

初任者研修は令和8年9月末まで、現任者研修は令和8年12月末までに実施すること。

⑤研修講師について

講師は、講義するテーマに精通している者とすること。

⑥実施形態について

参集型のほか、適宜オンライン等による研修の実施とするなど、研修に参加しやすい環境を整えること。

⑦個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いについては、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

(3) 研修の内容に関すること

研修については以下の内容を盛り込み、初任者研修は2日間、現任者研修は1日間の研修とすること。

①初任者研修

【総論】 高齢者福祉・介護保険に関する法令や制度、地域包括ケア、認知症、地域支援事業（生活支援コーディネーター含む）、地域包括支援センターの意義・役割、総合相談支援等

【各論】 権利擁護業務、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務、介護予防ケアマネジメント（地域ケア会議含む）

※業務を行う上で必要な基礎的知識を体系的に習得できる研修とすること。

②現任者研修

地域包括支援センターの役割、地域支援事業、その他情勢に応じたテーマ

※法改正や最新の状況等を踏まえ地域包括支援センター職員の業務に資する内容とすること。

(4) 研修の評価に関すること

参加した受講者を対象にアンケート調査を行い、各研修終了後に集計結果を取りまとめ、1か月以内に報告すること。

(5) 修了証の交付に関すること

全講義、演習等を受講した者に対し、各研修終了後1か月以内に修了証書を交付すること。なお、修了証書は千葉県知事名で発行することとする。

6 報告

委託業務が完了したときは1か月以内に業務委託実績報告書を県に提出すること。

7 再委託の禁止

原則として、本件委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

ただし、再委託先や再委託内容、委託理由を明記し、書面により千葉県の承諾を得た場合はこの限りではない。

8 特記事項

研修の内容についてはあらかじめ県の承認を得ること。

個人情報等取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、個人情報等の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行う。

第2 事務従事者への周知及び監督

(事務従事者への監督)

- 1 乙は、この契約による事務を行うために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(事務従事者への周知)

- 2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報等の保護に必要な事項を周知させるものとする。
 - (1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせてはならないこと
 - (2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報等を不当な目的に使用してはならないこと

第3 個人情報等の取扱い

(収集の制限)

- 1 乙は、この契約による事務を行うために個人情報等を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

(秘密の保持)

- 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

- 3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報等について、個人情報等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じる。

(持ち出しの制限)

- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報等が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の制限)

5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報等をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

(複写又は複製の制限)

6 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報等が記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第4 再委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

第5 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部デジタル改革推進局デジタル推進課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

第7 機器等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された機器等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第8 甲の調査、指示等

(調査、指示等)

1 甲は、乙がこの契約により行う個人情報等の取扱状況を随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

(公表)

2 甲は、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の個人情報等を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報等の取扱いの

態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

第9 契約の解除及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

- (1) 乙又は乙の委託先(順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。)の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき

注

- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。
- 2 委託に係る事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする(例：仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報等及び匿名加工情報を取り扱う事務を委託しない場合には、「個人情報等」の「等」の記述を削除する)。