

令和7年度地域包括ケアシステム実践者向け研修（生活支援体制整備事業） 業務委託仕様書

1 業務の名称

令和7年度地域包括ケアシステム実践者向け研修（生活支援体制整備事業）業務

2 業務の目的

生活支援体制整備事業は、地域住民に身近な存在である市町村が中心となって、住民やNPO、民間企業等の様々な生活支援サービスを担う事業主体と連携しながら、多様な日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の社会参加の推進を一体的に図って行くことを目的としている。また、生活支援コーディネーターとは、高齢者の生活支援・介護予防サービスの体制整備を目的とし、地域において、生活支援・介護予防サービスの提供体制の構築に向けたコーディネート機能を有する者である。

本業務により、市町村と生活支援コーディネーターが一体となって、協議体等を活用しながら地域課題の分析・評価を行い、多様な事業主体による生活支援体制の構築を推進できるよう、研修及び情報交換会を行う。

3 委託の期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

(1) 生活支援体制整備実践研修

ア 概要

市町村が、生活支援コーディネーターと共に、協議体等を活用しながら地域の課題を分析・評価し、生活支援体制の構築を推進するための研修を実施する。

研修内容には、担い手不足・移送支援の情報提供を含む。

イ 受講対象者

(ア) 県内市町村の生活支援体制整備事業の担当職員

(イ) 県内市町村の生活支援コーディネーター

ウ 回数等

(ア) 回数：1回

(イ) 実施時期：9月～12月

(ウ) 参加者数：総計300人程度

※ 参加者が想定を上回った場合も、県と協議の上可能な限り受講枠を増やすこと。

(エ) 実施方法：原則オンライン

エ 業務内容

受託者は、県と十分に情報共有を図りながら下記の業務を実施する。

(ア) 研修の企画

- ・研修プログラムの作成
- ・研修日程の調整、研修会場の確保
- ・講師の選定、講師の依頼、講師との連絡調整、講師に対する謝金や交通費の支払い、講師との事前打合せ

(イ) 研修運営

- ・開催案内の作成
- ・問い合わせ対応

- ・受講申込みの取りまとめ、受講者の決定、受講者リストの作成
 - ・研修資料の作成・送付（電子データの送信）
 - ・研修当日に必要となる消耗品の手配
 - ・研修当日の運営（受付・司会進行等）
 - ・講義部分の録画
 - ・その他円滑かつ効果的な実施のために必要な業務
- (ウ) 研修後
- ・アンケートの実施・取りまとめ
 - ・研修動画の納品
 - ・報告書の作成
- オ 研修の留意事項
- (ア) 日程調整、プログラムの作成、講師の選定等の業務は、随時、県と協議してこれを行うこと。
- (イ) 研修には、県内市町村の生活支援体制整備事業の担当職員と生活支援コーディネーターができるだけ参加できるように、開催日程などを工夫すること。
- (ウ) 研修のプログラム等を鑑み、効果的な研修にするための他の方法があるときは、県と協議し十分な理由があると判断した場合に実施方法の変更が可能とする。
- (エ) 研修開催終了後、契約終了までオンデマンド配信を行うこと。具体的な配信方法については県と調整して決定する。
- (オ) オンデマンド配信は、県内市町村の生活支援体制整備事業の関係者へ周知すること。

(2) 生活支援体制整備事業情報交換会

ア 概要

行政職員と生活支援コーディネーターの情報交換等を促進し、各役割への理解を深め、協働の意識を高めると共に、県内市町村とのネットワークを構築できるよう、情報交換会を実施する。

イ 受講対象者

- (ア) 県内市町村の生活支援体制整備事業の担当職員
- (イ) 県内市町村の生活支援コーディネーター

ウ 回数等

- (ア) 回数：2回
- (イ) 実施時期：9～3月
- (ウ) 日程：半日
- (エ) 参加者数：各回50～60人程度
- (オ) 実施方法：原則対面式

エ 業務内容

受託者は、県と十分に情報共有を図りながら下記の業務を実施する。

- (ア) 企画
 - ・プログラムの作成
 - ・問い合わせ対応
 - ・日程の調整、会場の確保
 - ・ファシリテーターの選定・依頼・連絡調整、必要に応じて事前打合せ
 - ・ファシリテーターに対する報酬等の支払

- (イ) 運営
 - ・開催案内の作成
 - ・参加者からの問い合わせ対応
 - ・参加申込みの取りまとめ、参加者の決定、参加者リストの作成
 - ・資料の作成・送付（電子データの送信）
 - ・当日に必要となる消耗品の手配
 - ・当日の運営（受付・司会進行等）
 - ・その他円滑かつ効果的な実施のために必要な業務
- (ウ) 実施後
 - ・アンケートの実施・取りまとめ
 - ・報告書の作成

5 その他留意事項

- (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。