

# 令和8年度地域包括ケアシステム実践者向け研修（地域ケア会議・介護予防） 業務委託 仕様書

## 1 業務の名称

令和8年度地域包括ケアシステム実践者向け研修（地域ケア会議・介護予防）業務

## 2 業務の目的

地域包括ケアシステムを深化・推進していくためには、地域ケア会議や介護予防・日常生活支援総合事業を含む地域支援事業等の一体的な活用により、介護予防・重度化防止・リエイブルメントを効果的に推進する体制を構築することが求められる。このため、市町村職員や地域包括支援センター職員等を対象に、多様な事業・資源・取組を一体的に活用するノウハウを習得できるような研修会や情報交換会を行う。

## 3 委託の期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 業務内容

### (1) 研修会及び情報交換会の実施

#### ア 地域ケア会議に関する研修会

##### (ア) 概要

地域ケア会議の効果的な実施や、個別ケースから地域課題の解決を検討することを一体的に実施することについて、研修を行う。

##### (イ) 主な対象者

###### a 市町村職員

###### b 地域包括支援センター職員

###### c 地域ケア会議に助言者として参加している専門職（歯科医師・歯科衛生士、薬剤師、管理栄養士・栄養士、リハビリテーション専門職、生活支援コーディネーター等）

###### d 介護支援専門員

##### (ウ) 回数

3回以上

##### (エ) 実施時期

令和8年6月～12月

##### (オ) 研修内容

###### a 地域ケア会議の効果的な実施について

※ 例えば、個別ケースを検討する会議から地域課題の解決を検討する場までを一体的に行うことをテーマとした研修会等

##### (カ) 参加者数

各回100～200人程度

##### (キ) 実施方法

オンライン又は集合型

#### イ 介護予防やリエイブルメントに関する研修会の実施

##### (ア) 概要

介護予防の取組について改めて考える機会を設けると共に、短期集中予防サービス等を活用したリエイブルメントに資する取組について研修会を行う。

- (イ) 主な対象者
  - a 市町村職員
  - b 地域包括支援センター職員
  - c 生活支援コーディネーター
  - d リハビリテーション専門職等介護予防事業に関わる専門職
- (ウ) 回数  
2回以上
- (エ) 実施時期  
令和8年5月～令和8年9月頃
- (オ) 研修内容
  - a 介護予防やリエイブルメントについて
  - b 短期集中予防サービスの立ち上げや運営について  
※ 例えば、先進自治体の事例紹介や現場見学会の開催等、自治体における具体的な支援方法や事業実施方法を学ぶことができる内容とすること。
- (カ) 参加者数  
200人程度
- (キ) 実施方法  
オンライン又は集合型

#### ウ 地域包括ケアシステムの取組に係る情報交換会の実施

- (ア) 概要  
市町村職員や地域包括支援センター職員等が各市町村の取組を共有することや、地域ケア会議や介護予防に係る事業とその他の地域包括ケアシステムに係る事業（生活支援体制整備事業等）との連携、日頃の業務の悩み等について話をすることで、所属する地域での取組に活かせるよう情報交換会を実施する。
- (イ) 主な対象者
  - a 市町村職員
  - b 地域包括支援センター職員
- (ウ) 回数  
2回以上
- (エ) 実施時期  
令和8年9月～令和9年3月
- (オ) 研修内容
  - a 地域包括ケアシステムに係る取組について  
※ 詳細については、別途県と協議して決めるものとする。
- (カ) 参加者数  
各回100～200人程度
- (キ) 実施方法  
オンライン又は集合型

#### (2) 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

- a 研修プログラムの作成
- b 研修日程の調整、研修会場の確保
- c 講師の手配、講師との連絡調整、講師に対する謝金（交通費含む）の支払い

## イ 研修運営

- a 開催案内
- b 研修に係る問い合わせ対応
- c 参加者の取りまとめ
- d 研修資料の作成・送付
- e 研修当日に必要なとなる消耗品の手配
- f 研修当日の運営
- g 研修の録画
- h 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

- a アンケートの取りまとめ
- b アーカイブ配信の実施（令和9年3月31日まで配信）  
※アーカイブ配信を実施する範囲については、県と協議して決定する。
- c 研修動画の納品（必要に応じて編集を行うこと）
- d 報告書の作成

### (3) 業務に関する留意事項

- ・ 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。
- ・ 各回の研修において、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
- ・ 研修には、市町村職員や地域包括支援センター職員、生活支援コーディネーター、リハビリテーション専門職等ができるだけ参加できるように、開催日程及び方法等を工夫すること。
- ・ 業務を実施するに当たり、県で行う他の研修等と連携すること。
- ・ 研修のプログラム等に鑑み、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。

## 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) 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。
- (8) 本県受託の履行に伴い発生する成果物等に対する著作権は原則としてすべて埼玉県に帰属する。
- (9) 本件に使用する映像、イラスト、写真等について第三者が権利を有するものを使用

する場合、第三者との間で発生する著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任はすべて受託者が負うものとする。