

有料老人ホームの施設長及び職員に対する研修業務委託仕様書

1 委託業務の名称

有料老人ホームの施設長及び職員に対する研修業務委託

2 委託業務の目的

有料老人ホームにおける高齢者への虐待防止と身体拘束の廃止の取組については、重要な課題であり、令和6年10月施行の老人福祉法施行規則の一部改正において、有料老人ホームの設置者が都道府県知事に報告すべき事項として、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のための取組の状況、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為の適正化のための取組の状況が追加されたところであり、有料老人ホームにおいては施設の方針として虐待防止等に関してこれまで以上に適正な対応が求められるところである。

また、高齢者虐待の発生要因として考えられるものとして、職員のストレスや感情コントロールの問題、人員不足や人員配置の問題及び関連する多忙さ、職員の知識・技術等に関する問題を挙げている報告書等（※1、※2）もあり、県内の有料老人ホームの施設の施設長及び職員に対して、介護現場におけるコミュニケーション技術の向上やハラスメント防止対策、並びに認知症についての理解及び認知症高齢者に対するケア及び高齢者の虐待防止と身体拘束の廃止方法について研修を実施することで、有料老人ホームの施設長及び職員の資質向上を図り、有料老人ホームにおける適切なサービス提供に資することを目的とする。

※1 介護施設における効果的な虐待防止研修に関する調査研究事業 報告書

（令和3年3月 MS&ADインターリスク総研 株式会社（令和2年度 厚生労働省 老人保健健康増進等 事業）

※2 市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について

（令和5年3月 厚生労働省老健局）

3 委託期間

委託契約締結日から令和7年3月24日（月曜日）まで

4 委託業務の内容

（1）研修会の開催及び開催に係る一連の準備

- ・研修の趣旨や目的を的確に理解し、研修内容を適切に実施できる講師を選定し、依頼すること。
- ・講師の対応等（誘導、謝金・旅費支払等）を行うこと。
- ・会場の選定にあたっては、受講者の利便を考慮し、会場の位置、（無料）駐車場スペース、広さなどについて、できるだけ受講しやすい環境を確保すること。（会場は、テーブルがある場所に限定せず、ホール等（椅子のみ）も可。）

(2) 研修内容等

- ①テーマ：介護現場におけるコミュニケーション技術の向上やハラスメント防止対策、並びに認知症についての理解及び認知症高齢者に対するケア及び高齢者の虐待防止と身体拘束の廃止方法について
- ②具体的な内容：
 - (1) 有料老人ホームにおけるコミュニケーション技術の向上を図る。
 - (2) ハラスメント防止の取り組みを推進する。
 - (3) 認知症及び認知症高齢者に対するケアについて理解を促進するとともに、高齢者の虐待防止と身体拘束の廃止を推進する。
 - (4) 上記(1)、(2)については、1回の研修において両方を実施しなくてもよい。ただし、研修4回のうち両方とも1回以上実施すること。
 - (5) 座学のみでなく、事例等の演習（ファシリテーションを利用）を実施すること。
 - (6) 事例等は研修1回あたり2つ以上とする。
 - (7) 事例等の研修により、問題解決力を養成すること。
 - (8) 講師による研修内容は、基礎的な内容とせず、問題解決力を養成するのに役に立つ内容とすること。
 - (9) 研修後にアンケートを回収すること。
- ③開催時期と回数：委託開始日から令和7年3月下旬（委託期間）の間に2市町以上の市町で合計4回開催（1回あたり3時間程度、同日の午前、午後の開催の場合は、2回の開催と計算する。）
- ④会場：佐賀市内1会場及びその他の市町を合わせて2会場以上
- ⑤研修時間：各回 3時間程度
（うち、講師による研修70分程度、休憩15分、事例等演習、発表90分程度、アンケート5分程度を想定）
- ⑥対象者：県内の有料老人ホーム施設長及び職員
- ⑦募集定員：各回 30名程度
- ⑦受講料：無料

(2) 広報関係

- ①研修募集案内のチラシ作成（A4サイズ）
 - ※チラシ表面は、研修日時、講師、研修概要等が分かるチラシを作成すること。
 - ※チラシの内容については、県と協議して内容を決めること。

(3) その他

- ①研修者の募集（応募者数が少ない場合は、何度でも呼びかけ（募集）をすること。）
- ②研修会の実施に当たって必要なスケジュール作成及び進行管理
- ③研修会の配布資料の印刷（アンケート用紙を含む。）
- ④アンケート用紙の配布、回収及び集計（アンケートは県が作成します。）

⑤研修会運営（司会進行を含む）及び運営スタッフの派遣

⑥研修の運営（当日受付、参加者の出欠確認）

※研修会当日は、講師のほか事例等演習の支援者（ファシリテーター等）を研修者10名程度に1人付けること。

※1グループ5人程度で事例等の研修を行うこと。

※施設長とその他の職員を分けなくてグループ構成すること。

⑦完了図書（業務実績報告、チラシ完成品、以下研修会事の参加者名簿、研修資料、研修の様様を写した写真、アンケートのとりまとめ結果及び事例演習の成果物）の提出（提出期限は、令和7年3月31日。）

5 その他

(1) チラシの制作にあたり、第三者が所有する素材を使用する場合には著作権処理等を行うこと。

(2) 受託者が制作したデータや写真、イラスト、文書等の著作権は（著作権法第21条から28条に定める全ての権利を含む）は、県に帰属するものとする。ただし、受託者が単に使用する場合には、県と協議するものとする。

※必ずしも写真、イラストを活用しなければならないものではない。

(3) 県と受託者とは、必要に応じて適宜打ち合わせを行い、十分連絡調整をとりつつ、業務を実施するものとする。

(4) 公告の4その他の(3) 契約保証金のア（イ）における「当該契約と同種」の契約とは、過去2年間で集合研修による講義業務も演習業務も実施していること。一つの契約で集合研修による講義業務と演習業務とを実施されていなくてよい。

また、「同規模」とは、研修会一回当たりの参加者が約30人以上のである研修であったこと。

「過去2年間」とは、競争入札参加資格確認申請書の提出期限を基準日とし、この日から2年前までの間において、履行を完了していたものが対象となる。

4 業務実施方法

(1) 業務実施計画書の提出

受託者は、委託業務を計画的かつ迅速に実施するため、業務実施計画書を作成し、契約締結後速やかに佐賀県に提出すること。

(2) 委託業務の実施

受託者は、(1)の業務実施計画に基づき委託業務を計画的かつ迅速に実施する。

(3) 業務完了報告書の提出

受託者は、委託業務が完了したときは、業務完了報告書（様式第8）を佐賀県に提出すること。

5 遵守事項

(1) 受託者は、委託業務において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

(3) 受託者は、別記2「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。

6 協議

(1) 受託者は、委託業務の実績について振り返りを実施し、業務の円滑な実施を図るものとする。

(2) 佐賀県又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。

(3) 協議の際は、その内容に係る資料をその都度準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。

(4) 受託者は、協議の内容については自ら管理し必要な作業を行うものとするが、その実施にあたっては佐賀県と改めて協議を行うものとする。協議の結果、3の業務内容に変更がある場合は、佐賀県の了解を得るものとする。

7 損害発生時の処理

(1) 受託者は、委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）については、その損害が佐賀県の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。

(2) 受託者は、委託業務に際して、事故が発生した場合には直ちにその旨を佐賀県に報告すること。

8 その他

この仕様書に定めるものの他、必要な事項は別に定めるものとする。