

## 令和8年度 長野県認知症介護研修事業委託仕様書（案）

### 1 委託事業

「令和8年度長野県認知症介護研修事業実施要領」（以下「要領」という。）に定める研修の実施（ただし、認知症介護基礎研修は除く。）

### 2 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

### 3 委託契約書（案）

別紙のとおり

### 4 研修内容

#### (1) 認知症介護実践者研修

##### ア カリキュラムと開催方法

要領別表1のカリキュラムに従ったものとし、県下6会場で実施すること。

なお、認知症対応型サービス事業開設者研修の受講生に1日目のみ受講させること。

##### イ 研修受講者

受講者数は1会場60人とし、1割の範囲で受講者数の増員を認める。なお、1割を超える受講者数の増員については、その都度協議して判断する。

#### (2) 認知症介護実践リーダー研修

##### ア カリキュラムと開催方法

要領別表2のカリキュラムに従ったものとし、県下2会場で実施すること。

##### イ 研修受講者

受講者数は1会場40人とし、1割の範囲で受講者数の増員を認める。なお、1割を超える受講者数の増員については、その都度協議して判断する。

#### (3) 認知症対応型サービス事業開設者研修

##### ア カリキュラムと開催方法

要領別表3のカリキュラムに従ったものとし、令和8年度認知症介護実践者研修1日目を受講した者に対して、県下2会場で実施すること。

なお、本研修事業の認知症対応型サービス事業所管理者研修と同日開催することができるものとする。

##### イ 研修受講者

受講者数は1会場8人とし、1割を超える受講者数の増員については、その都度協議して判断する。

#### (4) 認知症対応型サービス事業管理者研修

##### ア カリキュラムと開催方法

要領別表4のカリキュラムに従ったものとし、県下2会場で実施すること。

イ 研修受講者

受講者数は1会場50人とし、1割の範囲で受講者数の増員を認める。なお、1割を超える受講者数の増員については、その都度協議して判断する。

(5) 小規模多機能サービス等計画作成担当者研修

ア カリキュラムと開催方法

要領別表5のカリキュラムに従ったものとし、県下2会場で実施すること。

イ 研修受講者

受講者数は1会場20人とし、1割の範囲で受講者数の増員を認める。なお、1割を超える受講者数の増員については、その都度協議して判断する。なお、地域密着型サービス担当の市町村職員に限って1日目のみの聴講を認める。

※ 上記(3)、(4)及び(5)に掲げる研修の開催日程を決定する際は、認知症介護実践研修事業の研修実施日との調整を図ること。

(6) 認知症介護基礎研修フォローアップ研修

ア カリキュラムと開催方法

要領別表7のカリキュラムに従ったものとし、県下2会場で実施すること。

イ 研修受講者

受講者数は1会場40人とし、1割の範囲で受講者数の増員を認める。なお、1割を超える受講者数の増員については、その都度協議して判断する。

5 業務内容

次に掲げる研修会の開催に関する業務を委託する。

(1) 研修カリキュラムの構成・企画

※県が主催する認知症介護研修企画懇話会等に参加し、認知症介護指導者の指導のもと研修を企画すること。また、研修終了後についても、研修の評価を行う同会議等に参加すること。

(2) 研修会場の決定

(3) 講師の選定

(4) 研修開催の周知

(5) 研修申込受付及び受講の可否に関する通知

※受講者を決定する際には、受講漏れとなる者及び決定する受講者の所属及び氏名を報告すること。

(6) 推薦保険者（市町村）への通知

(7) 受講料の徴収方法等に関する規定を整備し、適切に取り扱うこと

(8) 受講者名簿の作成及び管理

(9) 研修日前の準備（資料作成を含む）

(10) 研修会場の整備等

(11) 当日の進行等研修会の運営

(12) 修了証の印刷

(13) 修了証の交付

※修了証を郵送により交付する場合は、管理簿を作成する等、修了者に修了証が確実に届くようにすること。

(14) 研修の評価

## 6 実績の報告等

業務が完了したときは、委託契約書第7条に基づき、事業実績を報告するものとする。

## 7 委託料

委託契約書に記載のとおりとする。ただし、委託契約書第14条及び第19条に基づき、双方協議の上、契約内容を変更できるものとする。

## 8 対象経費

(1) この事業に要する経費は次のものとする。

報酬、給料、賃金、諸手当、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費）、  
役務費（通信運搬費及び手数料）、使用料及び賃借料

(2) 研修事務の経理が他の事務の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等が整備され、  
適正な経理処理を行うこと。

## 9 関係書類の保存

(1) 研修修了者名簿は永年保存すること。

(2) 研修事業に関する関係書類は、研修終了後5年間保存すること。

## 10 秘密の保持

事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、職員及び職員であった者に対して十分な措置がなされていること。

## 11 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度協議するものとする。