

令和6年度（2024年度）地域包括支援センター職員研修事業委託業務処理要領

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が委託する令和6年度（2024年度）地域包括支援センター職員研修事業委託業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

第1 委託業務の目的及び概要

高齢者の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援し、地域包括ケア実現に向けた中核的な機関として市町村に設置される地域包括支援センターに勤務する職員を対象とした研修を行い、職員の資質向上を図ることを目的とする。

第2 委託業務の内容

地域包括支援センター職員研修の開催

1 実施する研修

- (1) 初任者研修
- (2) 現任者研修
- (3) 介護予防ケアマネジメント従事者研修

2 研修の内容

(1) 初任者研修

ア 受講対象者

概ね勤務3年未満の以下（ア）及び（イ）に該当する者

- (ア) 地域包括支援センター職員
- (イ) 市町村職員等

イ 開催地及び開催回数

道内全ての地域包括支援センター職員等が受講しやすい開催体制とし、以下（ア）及び（イ）の開催地及び開催回数を基本とする。

- (ア) 札幌市内で年1回対面開催する（定員50名程度）。
- (イ) オンラインで年4回開催する（1回あたりの定員50名程度）。

ウ 研修時間

1日間で8時間程度とする。

エ 研修の開催時期

- (ア) 対面研修は8月末までに開催することとし、開催日は委託者と受託者が協議して決定する。
- (イ) オンライン研修は9月～2月までの間に開催することとし、開催日は委託者と受託者が協議して決定する。

ただし、同一の月に複数回の開催をしない。

オ 実施方法

原則、対面で1回実施し、感染対策に配慮した収容人数の会場とすること。

オンライン研修は4回実施し、講義動画を事前に2週間程度Web配信した後、オンラインを活用したグループワークを実施する。

(2) 現任者研修

ア 受講対象者

概ね勤務3年以上の以下（ア）及び（イ）に該当する者

（ア）地域包括支援センター職員

（イ）市町村職員等

イ 開催地及び開催回数

道内全ての地域包括支援センター職員等が受講しやすい開催体制とし、以下（ア）及び（イ）の開催地及び開催回数を基本とする。

（ア）札幌市内で年1回対面開催する（定員50名程度）。

（イ）オンラインで年4回開催する（1回あたりの定員50名程度）。

ウ 研修時間

1日間で8時間程度とする。

エ 研修の開催時期

（ア）対面研修は9月末までに開催することとし、開催日は委託者と受託者が協議して決定する。

（イ）オンライン研修は10月～2月までの間に開催することとし、開催日は委託者と受託者が協議して決定する。

ただし、同一の月に複数回の開催をしない。

オ 実施方法

原則、対面で1回実施し、感染対策に配慮した収容人数の会場とすること。

オンライン研修は4回実施し、講義動画を事前に2週間程度Web配信した後、オンラインを活用したグループワークを実施する。

（3）介護予防ケアマネジメント従事者研修

ア 受講対象者

（ア）地域包括支援センター職員

（イ）市町村職員

（ウ）指定介護予防支援事業所職員等

（エ）介護予防ケアマネジメントに従事する者

イ 開催地及び開催回数

道内全ての地域包括支援センター職員等が受講しやすい開催体制とし、以下（ア）及び（イ）の開催地及び開催回数を基本とする。

（ア）札幌市内で年1回対面開催する（定員60名程度）。

（イ）オンラインで年3回開催する（1回あたりの定員60名程度）。

ウ 研修時間

1日間で5時間程度とする。

エ 研修の開催時期

（ア）対面研修は10月末までに開催することとし、開催日は委託者と受託者が協議して決定する。

（イ）オンライン研修は11月～2月までの間に開催することとし、開催日は委託者と受託者が協議して決定する。

ただし、同一の月に複数回の開催をしない。

オ 実施方法

原則、対面で1回実施し、感染対策に配慮した収容人数の会場とすること。

オンライン研修は3回実施し、講義動画を事前に2週間程度Web配信した後、オンラインを活用した

グループワークを実施する。

(4) 主なカリキュラム

下記ア、イ及びウを標準とし、研修企画委員会を設置しカリキュラムを定める。

ア 初任者研修カリキュラム

研修テーマ	科目
地域包括支援センターに求められること	地域包括ケアシステムの推進
	住民参加型の地域づくりの必要性
総合相談支援業務・権利擁護業務 (演習を含む)	高齢者の権利擁護
	消費者被害防止について
	高齢者虐待の理解について
	ケアラー支援について
包括的・継続的ケアマネジメント支援業務	介護支援専門員への支援の視点について
	地域ケア会議について
	総合事業における介護予防ケアマネジメントの考え方と類型
	自立支援に資する介護予防ケアマネジメント

イ 現任者研修カリキュラム

研修テーマ	科目
包括的支援事業	在宅医療・介護連携推進事業
	認知症総合支援事業
	生活支援体制整備事業
	ケアラー支援について
介護予防・日常生活支援総合事業 (演習を含む)	介護予防・日常生活支援総合事業の趣旨
	介護予防ケアマネジメントの手法について
	地域づくりによる介護予防について

ウ 介護予防ケアマネジメント従事者研修カリキュラム

研修テーマ	科目
地域包括支援センターの概要	地域包括ケアシステムの概要
	地域包括支援センターの役割
介護予防ケアマネジメント支援業務 (演習を含む)	総合事業における介護予防ケアマネジメントの考え方と類型
	自立に資する介護予防ケアマネジメントについて
	介護予防における相談・面接方法

エ 研修企画委員会

(ア) 構成員

委託者、受託者の他、地域包括支援センターのセンター長やケアと地域づくりの取組に造詣の深い専門家等7名程度で構成する。

(イ) 開催方法

対面もしくはオンラインで開催する。

(ウ) 開催時期及び開催回数

4月～7月までの間に3回程度開催することを基本とし、その他必要に応じ開催する。

(エ) 協議事項

- a 研修カリキュラムに関すること
- b 研修会場に関すること
- c 研修講師に関すること
- d 研修テキストに関すること
- e 研修当日の進行・運営に関すること
- f その他必要となる事項

(5) 受講料

徴収しない（テキスト代含む）。

(6) 使用教材

受託者又は担当講師が作成する。

(7) 事業評価等

事業効果の検証のため、研修会毎に受講者へアンケートを実施し効果を検証するとともに、可能な限り次回以降の研修会に反映する。

(8) 開催案内及び申込み

研修実施要領（開催案内）は受託者が作成し、受託者自ら及び委託者から各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課を通じ市町村及び地域包括支援センター等への周知を行う。

なお、受講申込先は受託者とする。

第3 業務処理計画書について

- (1) 受託者は契約締結後速やかに、任意様式により業務処理計画書を委託者に提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務処理計画書を変更しようとする場合は、あらかじめ変更後の業務処理計画書を委託者に提出し、その承認を得るものとする。

第4 研修の終了報告について

受託者は、研修会終了の都度、開催概要、受講者名簿（氏名、勤務先市町村、所属区分等）、アンケート結果を記載した報告書を作成し、委託者に提出するものとする。

第5 実績報告書について

受託者は、委託業務を完了したときは、速やかに、当該委託業務の処理成果を記載した実績報告書及び成果品（受講者名簿、研修テキストや研修動画等の研修資料、アンケート等）を作成し、契約満了日から起算して10日前までに委託者に提出する。

なお、成果品の提出にあたっては紙媒体1部及び電子媒体（CD-ROM等）1部を提出する。

第6 個人情報の取扱い

研修実施に係る個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」によること。

第7 その他

- (1) その他事業の実施に当たって必要な事項は、委託者と受託者が協議の上、決定する。
- (2) 業務の分担

委託者と受託者の業務の分担は、次のとおりとする。

委託者	受託者
1 研修企画委員会への参加	1 業務処理計画書の策定・提出
2 研修実施要領（開催案内）の周知	2 研修企画委員会の設置・運営
3 その他研修実施に係る指導監督	3 研修会場・研修講師の確保
	4 研修テキストの作成
	5 研修実施要領（開催案内）の作成・周知
	6 受講申込者の取りまとめ・受講者の決定
	7 研修に関する照会対応
	8 研修当日の進行・運営
	9 研修終了報告（開催概要・受講者名簿等の作成提出）