

## R 6 地域マネジメント力向上支援事業 仕様書

### 1 業務の名称

R 6 地域マネジメント力向上支援事業

### 2 概要

介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）の充実には、画一的なサービス提供体制の拡充ではなく、自らの地域に必要なサービスの種別や供給量とその提供手法について、市町が自らの地域特性に基づく課題分析と把握を行い、計画的に整備を進めながらその進捗を評価していく地域マネジメントが重要である。

地域マネジメントに関して課題を抱える市町が地域の実情把握の手法や、現況と目標の数値化の具体的作業について学び、地域マネジメントに基づいた総合事業の充実に取り組みことを目的として全国の自治体を支援している専門家を市町に派遣し、伴走型支援を実施する。

### 3 契約期間

契約締結日から令和7年3月24日まで

### 4 業務内容

市町職員の地域マネジメント力の向上を図り、市町による課題解決に向けた実践的アプローチへの伴走型支援業務を委託するものである。

#### (1) 対象者

兵庫県内の市町において総合事業、地域ケア会議、生活支援体制整備事業等を統括する管理者、担当職員、地域包括支援センターの職員及びその関係者とする。また、研修の対象とする市町（以下「対象市町」という。）の上限数は4市町程度とする。

なお、対象市町が少ない場合、当該市町への支援は、県内市町に共通する課題解決への対応等を踏まえた内容を盛り込んだうえで実施すること。

#### (2) 支援内容

##### ア 研修の実施

受託者は、下記により、対象市町の課題抽出のためのヒアリング時の助言、ワークショップ形式の研修及び対象市町が必要とする現地支援や視察等の個別支援、講義形式の研修を実施するものとする。

なお、受託者は、研修の企画・運営にあたり、総合事業、地域ケア会議、生活支援体制整備事業等に精通し、実際に市町業務に関する豊富な経験を有する者をアドバイザーとして選任し、地域の実情や特性を十分に把握した上で、市町職員の地域マネジメント力の向上に資する必要なプログラムについて、県と協議のうえ、研修の企画と当日の運営を行うものとする。

##### (ア) 集合研修（ワークショップ形式の研修）

###### a 研修内容

集合研修は、対象市町の職員に対して、地域の実情に基づいた研修プログラムによって、令和5年度の現状分析により地域診断を行い、目標や目指すべき姿を設定し、その解決に向けた取組みを企画・立案できる内容とすること。実

施にあたっては、保険者機能強化推進交付金の評価指標を参考に現状分析を実施するような内容を含めること。また、それらを実践する際に、対象市町から相談があった場合には、助言すること。なお、対象市町以外の市町職員及び関係者等の傍聴参加の受入を可能とすること。

b 実施回数

1回以上実施すること。

c 実施場所

別途県が指定する会場で実施すること。(県庁周辺施設)

d 実施日

県と受託者が協議のうえ日程を決め、平日に実施すること。

e 事前課題

受託者は、本研修の充実に資するよう、対象市町が研修までに取り組む事前課題について、県と協議のうえ作成し、研修の開催前の適切な時期に県に提出すること。

f 研修資料

受託者は、本研修の充実に資するよう、必要な配布資料等について、県と協議のうえ作成すること。

g 議事録作成

研修実施後、速やかに議事録を作成すること。(対象市町以外も研修内容を共有できるものとする)

(1) 直接研修(個別支援)

直接研修は選任したアドバイザーを対象市町に派遣または、先進地での視察等により、対象市町の課題解決に向けた取組みが進むよう支援すること。また、支援の内容を鑑みて傍聴参加が可能な場合は、対象市町以外の市町職員等の傍聴参加の受入を可能とすること。

a 実施回数

対象市町につき、それぞれ1.5~3時間程度をオンライン×2回、現地支援×1回以上実施すること。

b 実施場所

対象市町と受託者が協議のうえ、確保した会場(市役所等)及びオンラインにより実施すること。

c 実施日

(a) オンライン

対象市町と県、受託者が協議のうえ日程を決め、平日に実施すること。

(b) 現地支援

対象市町と県、受託者が協議のうえ日程を決め、平日に実施すること。

d 研修資料

受託者は、効果的な個別支援に資するよう、必要な配布資料等について、県及び対象市町と協議のうえ作成すること。また、市町から提出された資料について必要に応じて助言すること。

e 議事録作成

研修実施後、速やかに議事録を作成すること。(対象市町以外も研修内容を共有できるものとする)

(ウ) 総括研修(講義形式の研修会)

a 研修内容

講義形式の研修は、県内全市町の職員を対象として、対象市町が取り組んできたことの総括的な内容(取組から見えてきた課題や対策について講義等)とするとともに対象市町の取組を全市町に普及・展開する内容とすること。

b 実施回数

1回以上実施すること。

c 実施場所

別途県が指定する会場で実施すること。(県庁周辺施設)

d 実施日

県と受託者が協議のうえ日程を決め、平日に実施すること。

e 研修資料

受託者は、本研修の充実に資するよう、必要な配布資料等について、県と協議のうえ作成すること。また、市町から提出された資料について必要に応じて助言すること。

f 議事録作成

研修実施後、速やかに議事録を作成すること。(対象市町以外も研修内容を共有できるものとする)

イ 随時相談

対象市町に対し事業全般に関して相談がある際には、オンライン等により随時対応すること。

ウ 支援要望・理由等

受託者は、「別紙1」支援要望・理由等に記載の内容を参考に対象市町の支援を行うこと。

(3) 研修の費用に関する事

会場及び設備の使用料は県の負担とする。その他研修の運営に係る講師の旅費、報償費、食糧費、資料の印刷費等研修に係る費用については、受託者によって負担すること。食糧費は委託料での支払いは不可

(4) 研修の評価に関する事

対象市町に対しアンケート調査を行い課題や評価を県と共有すること。

5 事業報告

(1) 受託者は、県から本委託業務に関する説明または報告を求められたときは、これを行うこと。

(2) 受託者は、本委託業務の終了後、業務総括表、研修資料、アンケート集計結果、事業効果評価、各研修の様子がわかる写真等を添付のうえ、本委託業務の実施に係る効果等をまとめた報告書を速やかに作成し、県に提出すること。また、本委託業務に係

る収支報告書を速やかに作成し、県に提出すること。

## 6 委託料の支払い

本委託業務の完了後、一括精算払いとする。

## 7 その他留意事項

### (1) 再委託について

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、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。

### (2) 仕様変更

受託者は、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議のうえ承認を得ること。

### (3) 受託者は、本委託業務に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類をこの契約が終了する日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間保管しておくこと。

### (4) 個人情報に関すること

個人情報の取り扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### (5) 著作権について

本業務の履行に際し、他の者の著作権を有するものを使用する場合は、適正に扱うものとし、仮に問題が生じたときは、兵庫県に不利益が生じないように受託者の責任においてこれを処理すること。

成果物に関する著作権は、兵庫県に帰属するものとし、兵庫県が行う他の媒体等での活用を妨げないものとする。また、受託者は、著作者人格権は行使しないものとする。

### (6) 委託料について

令和6年度予算可決前であるため、県議会において予算措置が承認されない場合は、当該事業を実施せず、委託を行わないこととし、予算が縮小されるなどの事態が生じた場合は、県と委託事業者との間で、事業内容の変更等について協議するものとする。

### (7) 対象外経費

飲食費（食事・茶菓代等）、受託団体の経常的な運営に係る経費、備品、受託事業に関係があると認められない経費等は、対象外経費となるため、留意すること。

### (8) その他

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義事項が発生した場合は、速やかに兵庫県と協議を行い、業務を実施すること。

本業務の効果的な実施のために必要な事項については、兵庫県と協議のうえ、随時定めること。