

千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止推進事業委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉県が発注する「千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止推進事業」に係る業務(以下「本委託業務」という。)の企画提案募集及び委託に付す場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託者決定後、千葉県と受託者が協議の上、千葉県が作成するものとする。

2 委託業務目的

「高齢者の尊厳の保持」の視点に立ち、虐待防止や身体拘束廃止の推進等、高齢者の権利擁護のための取り組みを推進するため、高齢者介護の実務者及びその指導的立場にある者に対し、高齢者権利擁護・身体拘束廃止に関する研修を実施することにより、高齢者の権利擁護・身体拘束廃止を推進する人材を養成することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 研修対象者

千葉県内(千葉市を除く。)に所在地を有する介護施設等に従事する介護職員等で、適当と認められる者。

5 研修内容

研修は次の4課程とし、高齢者権利擁護・身体拘束廃止に関する基礎的、専門的及び実践的な知識並びに技術を習得するための研修とする。なお、基礎課程、専門課程、指導者養成課程については、グループワーク形式による講義を盛り込むこと。

課程	内容	対象者	研修時間 程度	開催回数
基礎課程	高齢者権利擁護・身体拘束廃止に関する基本理念及び基礎的知識並びに技術の習得	介護施設等に従事する者 ただし、介護等の実務経験が3年未満の者を優先とする。	10時間 程度	年4回 (1回50名定員)
専門課程	高齢者権利擁護・身体拘束廃止に関する専門的知識及び技術の習得	基礎課程を修了した者 又は主任等の指導的な立場にある者	10時間 程度	年3回 (1回50名定員)
指導者養成課程	指導者として求められる役割と育成技術の習得	専門課程を修了した者 又は上記の者と同等と認められる者	10時間 程度	年2回 (1回50名定員)
管理者課程	高齢者権利擁護・身体拘束廃止に関する基本理念、高齢者虐待の未然防止に向けた業務体制の構築(職員研修・苦情処理及び内部監査)	介護施設等の経営者、管理者、事務長及び生活相談員等施設の運営に携わる者	3時間 程度	年2回 (1回60名定員)

6 研修の実施形態

参集型のほか、オンラインによる研修の実施でも可能とする。

7 研修申込及び決定方法

- (1) 介護施設等の長は、受講希望者を千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止研修受講推薦書（別紙様式1）により受託者に推薦する。なお、各介護施設等からの推薦にあたっては、電子による申し込み方法を必ず設けること。
- (2) 受託者は、推薦に基づき受講者を決定し、研修生として千葉県高齢者権利擁護・身体拘束廃止研修研修生名簿（別紙様式2）に登録する。
- (3) 受託者は、受講者決定の結果について、県及び推薦を行った介護施設等の長へ（別紙様式3）により通知する。

8 費用

研修生は、原則として研修の実施に必要な費用のうち、教材等に係る実費相当分について負担する。

なお、研修生が負担する費用は、1,000円程度を目安とすること。

9 修了証書の交付

全研修を受講したものに対し、終了証書を交付すること。なお、終了証書は千葉県知事名で発行することとする。

10 実績報告

委託業務が完了したときは、1か月以内に業務委託実績報告書を県に提出すること。

11 再委託の禁止

原則として、本件委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先や再委託内容、委託理由を明記し、書面により千葉県の承諾を得た場合はこの限りではない。

12 個人情報の利用

個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

別 記

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行う。

第2 事務従事者への周知及び監督

(事務従事者への監督)

1 乙は、この契約による事務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(事務従事者への周知)

2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報のみだりに他人に知らせてはならないこと

(2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報を不当な目的に使用してはならないこと

第3 個人情報の取扱い

(収集の制限)

1 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

(秘密の保持)

2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。

(持ち出しの制限)

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された機器、記録媒体、書類等(以下「機器等」という。)を当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の制限)

5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

(複写又は複製の制限)

6 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第4 再委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

第5 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部デジタル改革推進局デジタル推進課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

第7 機器等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された機器等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第8 甲の調査、指示等

（調査、指示等）

1 甲は、乙がこの契約により行う個人情報の取扱状況を随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

（公表）

2 甲は、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の個人情報を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

第9 契約の解除及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

（1）乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき

（2）乙がこの特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき