



- 乙は、受講者に対し、中立・公平な立場で研修を実施すること。
- ② 開催日程・場所について
  - 開催日及び場所の調整確保、パソコン等使用備品の準備を行うこと。
  - 県内いずれの市町村も参加しやすいよう、場所の選定には、アクセスや駐車場等も配慮すること。
  - 原則、8月までに研修を終了させること。
- ③ 参加者募集及び受講料について
  - 研修の受講者は、甲が募集し決定する。
  - 受講料は無料とする。
- ④ 当日の運営について
  - パソコンやシステムの操作が未習熟な職員や個別の問合せに十分に対応できるよう、講師のほか、各受講者を支援するためのスタッフを配置する。

(2) その他の独自企画

乙は、市町村職員の地域分析や介護保険給付適正化に資する独自の企画について、甲に提案し、協議の上で実施する。その際、保険者機能強化推進交付金及び介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標の向上に資する企画内容とする。

(参照)

厚生労働省HP「保険者機能強化推進交付金及び介護保険保険者努力支援交付金の集計結果について」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17090.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17090.html)

### 3 提出書類

乙は、甲に対して次の書類を提出する。また、提出は電子メールを基本とする。

- (1) 契約締結後、速やかに提出するもの
  - ア 着手届（様式第1号）
  - イ 業務管理者通知書（様式第2号）
  - ウ 業務工程表（任意様式）
  - エ その他、甲が必要とする書類
- (2) 第1回目の研修開催の2か月前を目安に提出するもの
  - ア 研修の開催日程、場所、概要を示した計画書（任意様式）
  - イ その他の独自企画の概要を示した計画書（任意様式）
- (3) 各研修の開催3週間前までに提出するもの
  - ア 研修の当日配布資料案（任意様式）
- (4) 各研修の終了2週間後までに提出するもの
  - ア 受講者アンケートとりまとめ結果（任意様式）
- (5) 業務完了後に速やかに提出するもの
  - ア 完了届（様式第3号）
  - イ 実績報告書（様式第4号）  
詳細を任意様式にまとめて添付すること。
  - ウ その他、甲が必要とする書類
- (6) 独自提案の事業実施に関し提出するもの
  - ア 内容に応じて甲乙協議の上で決定する。

#### 4 委託料支払

- (1) 契約書第11条に基づく提出様式は、次のとおりとする。
  - ア 委託料精算払請求書（様式第5号）
  - イ 委託料前金払請求書（様式第6号）
- (2) 乙から甲へ（1）イの前金払請求書の提出があった場合、甲は乙に対し、必要と認める資料を追加して求めることができる。

#### 5 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、甲と乙が誠意をもって協議し、法令等を遵守して実施するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。