

医療・ケア意思決定プロセス支援事業に係る意思決定支援研修・普及事業
業務委託仕様書

1 事業の目的

人生の最終段階における医療と介護の連携体制の整備及び「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」普及のため、地域の関係者・関係団体による検討会や多職種参加型の研修会を開催するとともに、ACP（アドバンス・ケア・プランニング）に関する地域での取組報告を作成する。

2 業務委託の内容

(1) 検討委員会の設置・運営

本事業における研修等について検討するために、当該分野に精通した有識者からなる検討委員会を設置し、2回以上開催すること。

ア 委員の選定

委員は医療機関、訪問看護ステーション、高齢者施設・介護に係る機関及び市町村（在宅医療・介護連携推進事業の委託先機関を含む）の中から4名以上選定するものとし、県と協議の上、決定する。

イ 委員会の開催

開催周知、委員への出席依頼、資料作成・配布、会場準備、進行等当日の運営を行う。

リモートでの実施も可能とする。委員会の主な内容については、医療・介護関係者等向け研修会の研修企画とする。

ウ 委員への旅費・報償費の支払い

検討委員会に参加した委員に対し、必要に応じて旅費・報償費を支給すること。

ただし、県職員に対する旅費・報償費の支給は要しない。

エ 報告

検討委員会終了毎に、出席者や内容等について県に報告すること。

(2) 医療・介護関係者等向け研修会

ア 研修内容

(ア) ACP ファシリテーター実践力アップ研修（年1回以上）

これまでの ACP ファシリテーター研修受講者を対象に、実践力アップ研修を実施すること。

内容については、ファシリテーターの資質向上とファシリテーター相互の連携強化を図れるものとし、検討委員会で協議すること。

また、受講後は ACP ファシリテーターとして、県のホームページに氏名・所属等を掲載してよいか意思を確認すること。

(イ) 介護職等研修オンデマンド教材等を活用した研修企画のための研修（年1回以上）

介護施設職員（管理者や教育担当者）等に対して、鹿児島県が作成した「高齢者の住まいで働くあなたのための ACP～関わる人の気持ちを尊重する方法～第2版」のパンフレット（令和6年度作成）や介護職等研修オンデマンド教材（令和7年度作成）の活用した研修企画のための研修を実施すること。

当該研修のファシリテーターは、ACP ファシリテーター養成研修及び ACP ファシテ

ター実践力アップ研修の受講者を必ず含めること。

(ウ) 各地域の取組事例報告会（年1回以上）

県内で取組を実践している市町村、関係機関等が医療・ケア意思決定プロセス支援に係る事例報告を行い、事例検討やグループワーク等を含む研修を実施すること。

当該研修のファシリテーターは、ACP ファシリテーター養成研修及びACP ファシリテータースキルアップ研修の受講者を必ず含めること。

イ 研修計画の作成

検討委員会での検討後、速やかに研修計画を作成すること。

なお、研修の開催日、時間帯及び会場について、受講希望者が受講しやすいよう配慮すること。

また、研修の実施にあたっては、講義形式のほか、演習やグループワーク等を組み合わせ、受講者が主体的に研修に参加でき、知識や技能を修得できるように工夫すること。

ウ 研修会場の確保

研修会場については、県の所管する会場も可。

エ 講師の選定、確保及び連絡調整

研修内容に関する専門的な知識及び経験を有する者を選定し、日程、資料等についての調整を行うこと。

オ 研修の開催案内及び受講申込みの受付等

受講者の決定に当たっては、県内の地域バランスを考慮すること。

カ 研修で使用する資料(テキスト等)、機材、器具等の準備

キ 研修会の運営及び当日の受付

当日の司会進行、講師への対応等

ク 講師等への旅費・報償費の支払い

研修会、事前打合せ等に参加した講師、ファシリテーター等に対し、必要に応じて旅費・報償費を支給すること。ただし、県職員に対する旅費・報償費の支給は要しない。

ケ 受講者負担金

受講者から研修受講料、教材費等は徴収しない。

コ 受講者に対するアンケートの作成、配布・回収、集計

(3) 地区別 ACP 検討会（1回以上）

各市町村が実施している ACP に係る会議に参加し、事業を自走できるよう現状や課題を共有するとともに、具体的な実践に向けた取組の方向性を支援する。

ア 検討会の構成員

市町村、ACP ファシリテーター、訪問看護ステーション、振興局職員等

イ 検討会の回数

年1回以上

ウ 内容

- ・ ACP に関連する圏域の現状や課題を共有
- ・ 地域課題をふまえて具体的な ACP の実践に向けた取組の方向性を提案

エ 委員への旅費・報償費の支払い

検討委員会に参加した ACP ファシリテーター等に対し、必要に応じて旅費・報償費を支

給すること。

ただし、県職員に対する旅費・報償費の支給は要しない。

(4) ACPに関する取組報告の作成

ACPの体制整備を目的とした地域での取組報告を作成する。

(A4 2枚程度)

3 成果物の納入

(1) 納入期限 令和9年3月15日(月)

(2) 納入場所

県高齢者生き生き推進課

(3) データ(ACP取組事例)

4 実績報告書の作成

すべての事業終了後、令和9年3月15日(月)までに、実績報告書を提出すること。

5 履行期限

令和9年3月15日(月)

ただし、必要に応じて業務期間中に途中経過の報告を求める。

6 その他

(1) 秘密の保護について、委託業務の処理上知り得た秘密が個人情報であるときは、別記1「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いを適正に行わなければならない。

(2) 情報セキュリティ対策について、情報流出を防止するため、別記2「情報セキュリティ対策について」に従い、適切に実施すること。

(3) その他、本仕様書に定めのない事項については、県と受託者で協議の上、決定するものとする。

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業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わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。

2 乙は、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(保有の制限等)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀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なければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示があるときを除き、乙がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業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資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、前項の第三者の全ての行為及びその結

果について責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務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、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(報告義務)

第11 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は随時、実地に調査することができる。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができ、乙はこれに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 「甲」は委託者である県を、「乙」は受託者をいう。

2 委託等の事務の実態に則して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

別記 2

情報セキュリティ対策について

(メール送信に関するセキュリティ対策)

- 1 メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。
 - (1) 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること
 - (2) 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること
 - (3) 送信前に、宛先、CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること
 - (4) 個人情報を含む添付ファイルの暗号化又はパスワード保護すること
 - (5) 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること

(郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策)

- 2 郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。
 - (1) 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること
 - (2) また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること
 - (3) 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること
 - (4) FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと
 - (5) また、FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること
 - (6) 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること

(職員に関するセキュリティ対策)

- 3 受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識及び技能を習得させるため、事前研修及び定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

 - (1) 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項
 - (2) 情報流出防止対策