

令和8年度「社会福祉施設等の感染症対応に係る人材育成」研修運営委託仕様書

1 委託業務名称

令和8年度「社会福祉施設等の感染症対応に係る人材育成」研修運営委託

2 契約期間

委託契約の締結日から令和9年3月31日まで

3 事業目的

新型コロナウイルス感染症の流行下においては、高齢者や乳幼児、障害のある方等が集団で生活又は利用する社会福祉施設及び介護老人保健施設等（以下「社会福祉施設等」という。）において、多数の集団感染が発生した。社会福祉施設等では、感染症への対応に専門的知識を持つ職員が少なく、初動対応の遅れなどにより感染拡大が生じるという課題が明らかとなった。

今後の新型インフルエンザ等感染症等による健康危機の発生に備え、社会福祉施設等の職員が平時から主体的に感染症対策に取り組み、有事には迅速かつ適切な初動対応が行えるよう、施設職員の感染症対応に関する知識の習得及び技術の向上を図る。

4 事業概要

社会福祉施設等の職員が、感染症発生時に迅速かつ適切に対応できる体制を平時から整備するため、研修会等を実施する。

(1) 基礎編

ア 対象

京都市内の全ての社会福祉施設等（約3,600施設）

イ 内容

- ・ 施設内感染対策自己点検チェックシート（京都市情報館に掲載）の改定。
- ・ 施設職員が感染症に適切に対応することができるよう、必要な知識を習得できる動画を作成。

ウ 動画の時間・本数

1本あたり約20～30分×4本

エ 動画配信の方法

本市のYouTubeチャンネルへアップロードし、京都市情報館へ掲載

オ 動画配信の開始時期

令和8年10月頃～

(2) 実践編

ア 対象

京都市内の社会福祉施設等で感染症対応の中核を担う職員

イ 内容

社会福祉施設等で実施する法定研修・訓練において活用できるよう、事例検討等の演習を含む研修を開催。

ウ 研修の時間

1回あたり60～120分程度

エ 研修の開催方法・定員及び回数

- ・ オンライン（定員：約110人）×1回
- ※ 内容を録画し、後日配信する可能性あり

- ・ 対面での集合研修（定員：約 55 人）× 2 回
- オ 研修の開催時期・頻度
- 令和 8 年 9 月以降、月 1 回程度（計 3 回）

5 委託業務の内容

(1) 基礎編（動画作成）

受託者は、動画の撮影・編集に係る一式を受託する。

ア 事前協議

受託者は、本市及び必要に応じて本市が指定する講師とともに、動画作成のための事前協議を行う。受託者は、事前協議において、本市が作成する動画の目的や視聴対象者、内容を踏まえ、より効率的・効果的な撮影・編集について検討すること。

イ 撮影会場の確保

受託者は、本市と協議のうえ動画の撮影会場を確保し、その使用料（会場の備品使用料も含む）は委託費に含めるものとする。

ウ 撮影に係る機材及び消耗品の確保

受託者は、撮影に必要な機材（カメラ、レンズ、マイク、照明、三脚、モニター等を含む）及び消耗品の一式を準備する。

撮影機材は、一般的なパソコン及びタブレット端末での視聴において、視認性及び聴取性に支障がない品質を担保できる機器を使用すること。納品物の画質・音質が明らかに不十分であると認められる場合は、無償にて再撮影又は再編集を求めることができるものとする。

消耗品は、動画内で使用する個人防護具等の感染症対応に必要な物品を含み、本市と受託者が協議のうえ受託者が確保する。

エ 動画撮影

受託者は、本市が指定する日時で、受託者が確保した会場において動画の撮影を行う。

オ 動画の編集・校正

受託者は、本市及び必要に応じて本市が指定する講師と協議のうえ、映像編集や効果音、テロップやイラスト等の挿入により動画の編集・校正を行う。動画の撮影から動画の完成までの期間は、2～3か月程度を目安とし、これを超える場合には、事前に本市へ相談し、協議のうえ延長を決定するものとする。校正に係る動画の受け渡し方法は、本市と受託者が協議のうえ決定する。

カ チェックリストの作成

受託者は、本市と協議のうえ、動画視聴者が理解度を自分で確認できるセルフチェックシートを作成する。セルフチェックシートは、視聴した社会福祉施設等が施設内の研修や訓練で使用できる簡易な様式（エクセル等）とし、チェック項目等は本市が提示する。セルフチェックシートは、京都市情報館へ掲載予定であり、印刷の有無にかかわらず使用できるものとする。

キ 成果物

受託者は、以下のデータをそれぞれ本市へ提出すること。

成果物の納品方法及び期日は、本市と受託者が協議のうえ決定する。

- ・ 完成した動画（MP4形式）
- ・ 編集前データ一式（動画、音声、画像データ、使用しなかった素材を含む）
- ・ セルフチェックシート

(2) 実践編（実践研修）

受託者は、実践研修の運営に係る一式を受託する。

ア 事前協議

受託者は、本市及び必要に応じて本市が指定する講師とともに、実践研修の開催に係る事前協議を行う。受託者は、事前協議において、本市が行う研修の目的や受講対象者、内容等を踏まえ、より効率的・効果的な運営について検討すること。

イ 研修会場の確保

受託者は、本市と協議のうえ研修会場を確保し、その会場使用料（会場の備品使用料も含む）は委託費に含めるものとする。

オンライン研修では、開催方法に適した環境（ネットワーク環境や防音設備、音響・証明等）が整っている会場を確保すること。

対面での集合研修では、受講予定人数を収容可能であり、講義形式・グループワーク・実技等の演習が適切に実施できる会場で、アクセスが良好であること及び必要な設備を備えていることを要件とする。

ウ 研修の準備

受託者は、研修の実施に必要な準備を行う。

(ア) 開催通知の作成・郵送

受託者は、開催通知の作成及び印刷、封入封緘等、開催通知に係る一式を準備する。

開催通知の作成が完了したら、本市から提供を受けた受講対象者（約110か所）に対し、開催通知を郵送する。

(イ) アンケートの作成

受託者は、本市と協議のうえ、参加者へのアンケートを作成する。原則、アンケート項目は本市が指定するが、受託者は、より効果的な評価ができる回答方法や項目があれば、本市へ提案すること。

必要に応じて、電子フォーム等の利用を検討し、受託者が準備すること。また、紙で配布・回答する場合には、受託者が印刷を行うこと。

(ウ) オンライン研修の準備

受託者は、オンライン研修に必要な機材（ネットワーク環境、ツールやアカウントの確保、パソコン・カメラ・マイク等）の一式を準備する。

その他、研修準備に必要な内容については、本市と受託者が協議し決定する。

(エ) 集合研修の準備

受託者は、研修資料の印刷、その他集合研修の開催に必要な内容を本市と協議のうえ準備する。

エ 受講申込の受付・管理及び問い合わせの対応

受託者は、受講申込の受付・管理を行う。受講申込の内容や方法・期間等は、本市と協議のうえ決定する。また、受講申込の開始後は、受講申込の状況（申込者数やキャンセルの状況等）について、本市が指定する頻度及び方法で、本市へ報告するものとする。

なお、受託者は、受講対象者からの受講や受講申込に関する問合せがあれば、誠実に対応すること。上記「ウ(ア) 開催通知の作成・郵送」の作成時には、受講申込先及び問合せ先に受託者を記載し、受託者が対応可能な日時を明記すること。

オ 研修の運営

(ア) オンライン研修の場合

受託者は、研修に使用するミーティングルームを事前に作成のうえ、受講申込者に対して、受講に必要な情報（URLやID・パスワード、研修資料等）を事前に連絡する。

研修当日は、受託者がホストの役割を担い、入退室の管理や問合せ対応等、研修の円滑な実施を確保すること。また、受託者は、後日の動画配信用として、研修内容の録画

も行うこと。

研修実施後は、受託者から受講者に対し、アンケートの周知・回答依頼を行う。

(イ) 集合研修の場合

受託者は、研修当日に、会場の設営や資料等の配布、受講申込者の受付等、円滑な研修実施に必要な運営を行う。なお、アンケートを電子フォームで行う場合は、研修実施後に、受託者から受講者へ電子フォームを周知すること。

カ 動画の編集

受託者は、オンライン研修で録画した動画について、本市の指示により編集すること。なお、このときの編集は、トリミングやカット程度であり、テロップやSEの挿入等は想定していない。

キ アンケートの回収及び集計

受託者は、「オ 研修の運営」で周知・配布したアンケートを回収し、集計する。集計方法は、本市と受託者が協議のうえ決定する。

ク 成果物

受託者は、以下を成果物として本市へ提出すること。

成果物の納品方法及び期日は、本市と受託者が協議のうえ決定する。

- ・ オンライン研修の内容を録画した動画（カット・トリミング等編集済みのもの）
- ・ 集計後のアンケート一式
- ・ 回収したアンケート用紙（アンケートが紙面の場合）

6 スケジュール（予定）

	基礎編（動画配信）	実践編（実践研修）
令和8年5月		
令和8年6月		
令和8年7月	動画撮影（3本）・ チェックリストの作成開始	開催通知の送付（1回目）
令和8年8月		
令和8年9月		研修開催（1回目） 成果物（研修動画）の納品 開催通知の送付（2・3回目）
令和8年10月	成果物（動画3本・チェックリスト等）の納品	
令和8年11月	動画撮影（1本）	研修開催（2回目）
令和8年12月		研修開催（3回目）
令和9年1月		
令和9年2月	成果物（動画1本）の納品	
令和9年3月		成果物（アンケート集計結果等）の納品

※ スケジュールは、変更となる可能性があります。

7 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」（別添1）に定める内容を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、委託業務を開始する前に「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」（別添2）を提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、本市の意

- 図及び目的を十分に理解したうえ、適正な人員を配置し、正確に行うこと。
- (3) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と本市が協議のうえ、決定することとする。
 - (4) 本業務の実施により得られた成果物の著作権、著作権等の一切の権利は、全て京都市に帰属する。
 - (5) 成果物に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
 - (6) 受託者は業務で知り得た情報及び業務に係る内容を第三者に漏らしたり、その他の目的に転用したりしてはならない。
 - (7) 委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに本市へ報告し、協議すること。また、前述の場合のほか、受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、全て受託者が責を負うこととする。場合によっては、委託者は契約の一部不履行、粗雑履行として 契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。