

中堅介護職員向けキャリアアップ研修運営業務委託仕様書

1 件名

中堅介護職員向けキャリアアップ研修運営業務委託

2 目的

千葉市では、高齢者人口の増加に伴う介護人材確保の必要性が高まっており、介護職員の定着率向上が求められている。そこで、市内の介護施設等に勤務する概ね3年以上の介護職経験のある職員を対象とした「中堅介護職員向けキャリアアップ研修」（以下、「本研修」という。）を実施することにより、職員のキャリアアップに資する知識等を習得させ、職場で期待される中堅職員の役割について理解を促すとともに、他施設で働く職員間のネットワークづくりを支援することで、モチベーションの維持、向上を図り、離職防止につなげる。

3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月20日まで

4 履行場所

後述する委託業務内容を履行できる場所として受託者が確保した場所

5 委託業務内容

(1) 研修の企画設計

受託者は、契約締結後14日以内に、本仕様書に基づいた実施計画書を作成し、市へ提出すること。また、作成の際は、以下の要素を含めることとし、提示された内容を基に双方協議の上、決定することとする。

ア 本研修実施日に至るまでの日程計画

イ 企画提案（当日のテーマ案、実施内容等）

(2) 会場等の確保

受託者は、千葉駅から徒歩圏内（千葉駅から直線距離で概ね1.5km以内）の会場を確保し、市の承認を受けること。また、受託者は、研修の実施に必要な機材や備品等も手配すること。なお、会場使用料等は受託者が負担するものとする。

(3) 講師の選任等

受託者は、本研修を円滑に遂行でき、かつ介護分野に関する専門知識及び経験を有する者を講師として1名以上選出し、市と協議すること。

なお、講師の派遣に伴う人件費等は受託者が負担するものとする。

(4) 募集案内の作製

募集案内のチラシ（カラー印刷 A4、300枚）を作製すること。また、校正を1回以上行い、作製したチラシの著作権は市に帰属するものとする。

印刷物と併せてチラシ等のPDFデータ及び市側で加工可能な電子データ（Microsoft Word・

PowerPoint 形式等) を納品すること。

(5) 研修の実施

- ア 開催日時 令和6年1月頃(平日)5時間程度(休憩時間等含む) 計2回
- イ 参加対象者 市内介護事業所・施設に勤務し、概ね3年以上の介護職経験のある職員
- ウ 定員 各20名程度
- エ 参加費 無料
- オ 開催方法 集合形式での開催を基本とし、必要に応じて感染症予防に配慮すること。
- カ 開催内容

チームマネジメント能力の向上に資する研修や、多職種協働のために必要となる知識等を習得するための研修を計2回実施すること。また、施設・入所・通所系サービスと訪問系サービスとで、対象者を分けて各1回実施し、それぞれのサービスに則した内容とすること。その他、グループワークやロールプレイング等を交え、他施設・事業所職員との交流が図られるような内容とすること。

(6) アンケートの実施・業務完了報告書の提出

開催後、受講者に対してアンケートを実施し、その取りまとめ結果を、業務完了報告書とあわせて提出すること。なお、アンケート用紙(項目)は受託者が作成し、予め市の承諾を受けること。

6 その他

(1) 業務の再委託について

- ア 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- イ 業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、市に対し、再委託先の名称、代表者名、その他必要な事項を事前に通知し、その承認を得なければならない。
- ウ 業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(2) 機密情報の取扱について

業務にかかる個人情報等の機密情報の取扱いには、十分配慮すること。

(3) 支払

委託契約金額の支払は、業務完了報告書の提出及び完了検査終了後とする。

(4) その他

- ア 本仕様書に明示されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、両者の協議により決定するものとする。
- イ 本業務の実施に要する一切の費用は、委託料に含むものとする。
- ウ 本研修参加者から金銭の一切を徴収してはならないものとする。
- エ 本業務の実施中、事故やクレームが発生した場合は、速やかに市へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をとること。また、その対応や経過については、速やかに市に報告すること。
- オ 市と受託者の業務分担は別表のとおりとする。

別表 - 分担表

実施内容	市	受託者
1 事業の企画、検討		
(1) 企画設計（実施計画書、運営マニュアルの作成）	—	○
(2) 会場の確保・必要機材の手配	—	○
(3) 講師依頼・手配	—	○
(4) アンケート（項目）の作成	—	○
2 受講者募集事務		
(1) 募集案内の作成事務	—	○
(2) 受講者申込受付・受講者決定事務	○	—
3 研修運営	—	○
4 アンケート集計及び実績報告書の提出	—	○