

仕様書

1 件名

介護に関する入門的研修事業業務

2 目的

本委託業務は、これまで介護との関わりがなかった者等の介護未経験者が、介護に関する基本的な知識を身につけるとともに、介護の業務に携わる上で知っておくべき基本的な技術を学ぶことを通じて、介護分野への参入のきっかけを作るとともに、介護業務に対する不安を払拭することにより、多様な人材の参入を促進することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和3年3月15日まで

4 履行場所

6（1）において、受託者と市の協議の上、別途指定する場所

5 受講対象者

原則として市内に在住し、介護分野への就労その他介護の実践に興味・関心のある者で、研修の全科目の受講が可能である者。なお、受講定員は40人とする。

6 委託業務内容

（1）実施計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに事業実施スケジュール表（後述する（2）～（9）の実施時期を示したものであること。）及び研修内容の詳細を示した事業計画書を市へ提出し、市の承認を受けるものとする。また、業務実施の際に支障が出ないように、業務開始時及び完了時、研修動画制作完了時等の重要なポイントで市と協議を行うこと。

（2）研修動画の制作

ア 動画内容

受託者は、「介護に関する入門的研修事業の実施について」（平成30年3月30日社援基発0330第1号（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知））等、関連通知に基づき、「入門講座及び基礎講座」の講義を撮影録画し、研修動画を制作すること（テロップ・字幕は原則不要。併用する教材で補完すること。）。なお、制作した動画は、この研修のためのみに使用するものとする。

イ 撮影方法

受託者は、動画撮影に際し、撮影会場や機材を準備すること。なお、使用料（レンタル料）は受託者が負担するものとする。

ウ 研修時間

21時間（基礎講座3時間、入門講座18時間）

エ 講師選出・講義依頼

受託者は、講師の派遣依頼にあたり、研修内容に関して十分な知識及び経験を持つ者を選出すること。また、必要に応じて補助職員を配置すること。

(3) 研修動画の公開

受託者は、(2)で制作した研修動画について市の承認を得た後、学習管理システム（eラーニング）により動画を公開すること。公開及び視聴開始日は概ね2週間程度（土日祝日を含む）とし、具体的な期間は市との事前協議の上定めることとする。

(4) 教材の準備・送付

研修内容に応じた教材及びレポート等課題を選定または制作し、市の承認を受けるものとする。また、教材及び課題は原則として電子データを受講者へ提供することを想定するが、必要に応じて、受講者へ郵送等すること。

(5) 研修に係る一次対応について

受講希望者等からの研修に係る問合せへの一次対応を行うこと。

(6) 受講管理・受講促進

受託者は、受講者の学習状況を随時把握するとともに、適宜受講を促す方策をとること。

(7) レポート等の採点

受託者は、入門講座及び基礎講座を受講、またはいずれかの講座のみを受講した者に対し、レポート等課題の提出を求めること（媒体は問わない。）。また、課題の採点により、研修修了者として認められる程度の習熟度を確認した場合は、当該受講者へ研修修了の旨を明示し、採点結果のフィードバックを行うとともに、これに該当しない場合は、当該受講者へ必要な補助を行い、再度習熟度を確認すること。

(8) 修了証明書に係る事務

本研修修了者については、修了者名簿（別紙1を参照）に名前等を登載すること。また、受講者名簿及び修了者名簿に基づき、修了証明書（別紙2を参照）を作成し、市へ提出すること。市による各名簿及び修了証明書の照合後、受託者は本研修修了者へ修了証明書を発送する。

(9) 介護施設への就労に向けた支援

研修動画の配信中または終了後に、受講者に対し、介護施設への就労に向けた支援を周知する機会を設けること。具体的には、以下のとおりとする。

- ・研修修了者に対し、福祉人材センターへ、資格保有者に関する届出及び求職登録を行うよう勧奨する。
- ・介護分野での就労を希望する受講者については、令和3年3月7日に開催する「介護・福祉の合同就職説明会 ～ちばふくフェア～」を紹介するとともに、積極的な参加を促すこと。
- ・相談窓口を設け、介護業務や就労先等に関する質問への対応を行うこと。

6 受講費用

本研修の受講費用は無料とし、受講に係る費用は一切請求しないこと。

7 業務成果物

受託者は、以下の成果物を作製後、適宜、市へ提出するものとする。(1)、(3)～(5)については、紙媒体とあわせて、市が指定する形式の電子データを提出すること。電子データはCD-RまたはDVD-Rで納入することとし、個人情報の保護のため、(3)及び(4)の電子データにはパスワードを付すこと。

- | | |
|--|----|
| (1) テキスト (紙媒体及びMicrosoft Word、Microsoft Excel等の電子データ) | 1部 |
| (2) 研修動画 (Windows Media Player12で再生できること。) | 一式 |
| (3) 受講者名簿 (紙媒体及びMicrosoft Word、Microsoft Excel等の電子データ) | 1部 |
| (4) 修了者名簿 (紙媒体及びMicrosoft Word、Microsoft Excel等の電子データ) | 1部 |
| (5) 修了証明書 (紙媒体及びMicrosoft Word、Microsoft Excel等の電子データ) | 一式 |

8 委託業務の実施結果報告書

受託者は、業務完了後、速やかに市へ業務完了報告書 (A4版・紙媒体) を提出するものとする。

9 特記事項

- (1) 本業務に係る周知、受講者の受付、修了証明書の送付については、市が行うものとする。
- (2) 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、事前に、市に対し、再委託の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し、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託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。
- (3) 機密情報の取扱いについて
業務に係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。
- (4) 支払い
委託契約金額の支払いは、業務完了報告書の提出及び完了検査終了後とする。
- (5) その他
 - ア 本書に定めのない事項については、市と受託者が協議し、決定する。
 - 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 受託者は、受講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、速やかに市へ報告すること。

9 担当部署及び納入先

千葉県保健福祉局高齢障害部介護保険管理課 企画班
TEL 043-245-5206
FAX 043-245-5623

MA I L kaigohokenkanri.HWS@city.chiba.lg.jp

様式第1号（第5条第1項関係）

修了証明書

氏名

年 月 日生

上記の者は、介護に関する入門的研修（基礎講座及び入門講座）

を修了したことを証明する。

年 月 日

千葉市長

（入門的研修実施事業者名）