

仕様書

1 件名

介護に関する入門的研修運営業務

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や技術を学び、介護業務に対する不安を払拭することにより、介護分野への参入のきっかけを作るとともに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6年2月29日まで

4 履行場所

市介護保険管理課が別途指定する場所

5 実施形態

受講者の理解を深め、知識や技術を定着させることを重視し、必要に応じて感染症防止に配慮した上で対面により行うものとする。

6 委託業務内容

(1) 事業計画書の作成・提出

受託者は、契約締結後14日以内に事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、事業計画書には、以下の内容を含めること。

- ア 委託事業名
- イ 事業計画（受託事務の実施スケジュール）
- ウ 開催日程・開催会場（所在地を示す地図を含む）
- エ 担当講師の氏名及び所有資格等
- オ 各日のタイムスケジュール及び担当講師（補助員を含む）
- カ 使用するテキスト名

(2) 会場の確保及び必要機材の手配

ア 会場の確保

JR千葉駅から徒歩圏内（直線距離で概ね1.5km以内）の会議室等を確保し、適宜換気ができる会場を使用すること。なお、会場使用料は、受託者が負担するものとする。

イ 必要機材の手配

受託者は、研修の実施に必要な機材や備品等を手配すること。なお、機材使用料は受託者が負担するものとする。

(3) チラシの作製

受託者は、広報に使用するチラシを作製すること。作製にあたっては、市の校正を1回以上行

い、研修受講者に分かりやすい内容・レイアウトにすること。なお、作製及び印刷の費用は受託者が負担するものとする。

ア 内容

以下の点を記載し、受講者募集に関する内容とすること。

- ・ 入門的研修の概要
- ・ 研修日程、会場、対象者、定員、研修費用（無料）
- ・ 申し込み案内

その他の内容については市と協議して記載すること。

イ 規格

A4両面、オールカラー印刷

ウ 数量

1,600部

完成後、加工可能なデータ（Microsoft Word・PowerPoint形式等）及びPDFデータを市に納品すること。なお、作製した著作権は市に帰属するものとする。

(4) 入門的研修の実施

- ア 実施期間 令和5年10月～令和6年1月
- イ 実施日数 6日間／回
- ウ 実施回数 4回（午前実施2回・午後実施2回）
- エ 研修時間 21時間／回（基礎講座3時間、入門講座18時間）
- オ 研修内容

（ア）「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、関連通知に基づく内容とする。なお、研修では「入門講座及び基礎講座」を実施するものとし、上述の「ア 実施期間」の実施日数に合わせたカリキュラムを組むこと。

（イ）研修科目のうち、「基本的な介護の方法（10時間）」については、実技を中心としたカリキュラムを組み、受講者が理解しやすい内容となるよう努めること。

カ 受講要件及び定員

（ア）原則として市内に居住し、介護分野への就労その他介護の実践に興味、関心のある者であり、研修の全日程に参加できる者。

（例）企業等で定年退職を予定している者や、中高年齢者、子育てが一段落した者、地域住民や学生、教員等。

（イ）受講定員は各回20名、合計で80名を上限とする。

キ 講師

講師は、研修内容に関して十分な知識及び経験を持ち、知見のある者を充てること。とりわけ介護に関する資格を保持していることが望ましい。

研修実施の際は、必要に応じて補助職員を配置し、講義内容及び介護全般に関する質問や相談等に対して、受講者の習熟度等に合わせた適切な対応をとること。

ク 受講料

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。

ケ 教材

受託者は、研修内容に応じた教材を発注または作成し、準備すること。

(5) 修了者名簿の作成

本研修修了者については、修了者名簿（別紙2を参照）に名前等を登載すること。

(6) 介護施設への就労に向けた支援

研修期間中または終了後に、受講者に対し、介護施設への就労に向けた支援を行うこと。具体的には、以下のとおりとする。

- ・研修修了者に対し、千葉県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者については、市内介護施設及び事業所、千葉県福祉人材センター等と連携し、マッチング支援を行う。
- ・研修受講者を対象とした相談窓口を設け、介護業務や就労先等に関する質問への対応を行う。

7 業務成果物

受託者は、以下の成果物を適宜市へ提出するものとする。

- (1) 出席簿(Microsoft Word、Microsoft Excel等の電子データ)
- (2) 修了者名簿 (Microsoft Word、Microsoft Excel等の電子データ)

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（様式は別紙3のとおり）を提出するものとする。

9 特記事項

(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、代表者氏名、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。

(2) 機密情報の取扱いについて

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。

(4) 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 やむをえない理由である場合を除き、受講者が講義開始後10分までに出席していないこと、もしくは講義中に一定時間以上離席している場合は、受託者は当該受講者に対し、該当する講座の修了証明書は発行しないこととする。具体的な基準については、研修開始前に、市との協議により確定するものとする。
- オ 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、解決に向け誠意ある対応を行うこと。また、その対応や経過についても、同様に市へ報告すること。

(参考)

事務内容	仕様書内	千葉市	受注者
1 事業の企画・検討			
(1) 事業計画書の作成（事業内容の企画・提案）	6 (1)		○
(2) 会場の確保・必要機材の手配	6 (2)		○
(3) 講師依頼・手配	6 (4) キ		○
(4) 研修教材発注または作成	6 (4) ケ		○
2 受講者募集事務			
(1) チラシの作成事務	6 (3)		○
(2) 受講者申込受付・受講者決定事務		○	
3 研修運営			
(1) 研修運営（当日）	6 (4)		○
(2) 出席者管理（出席簿作成）	7 (1)		○
(3) 就労支援（窓口の設置等）	6 (6)		○
4 修了者管理			
(1) 修了者名簿作成	6 (5)		○
(2) 修了証明書作成・発送	—	○	

様式第 1 号（第 5 条第 1 項関係）

第 号

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
入 門 講 座
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）

令和 年 月 日

(あて先) 千葉市長

(受託者)

名称

住所

代表者職氏名

業 務 完 了 報 告 書

令和 年 月 日に契約しました下記委託業務について、令和 年 月 日に業務が完了したので報告します。

記

1 委託業務名

2 履行場所

3 委託期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

4 業務委託料 円

5 研修開催結果

(1) 受講者数 人

(2) 修了者数 人 (基礎・入門: 人、基礎: 人、入門: 人)

【内訳】

開催日	研修内容	受講者数 (欠席者数)
令和 年 月 日		人 (人)
令和 年 月 日		人 (人)
令和 年 月 日		人 (人)
令和 年 月 日		人 (人)
令和 年 月 日		人 (人)
令和 年 月 日		人 (人)

6 就労支援結果

(1) 利用者数 人

(2) 就労結果 別紙のとおり

7 その他参考となる資料 ※実施計画書、使用テキスト及び担当講師の情報 等