

千葉市介護に関する入門的研修運営業務委託仕様書

1 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。

2 委託期間

契約締結日から令和8年2月20日まで

3 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

4 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、対面により行うものとする。

5 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、本市へ提出すること。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（補助員を含む）
- オ 就労支援の内容等
- カ 各日のタイムスケジュール
- キ 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）の会議室等とし、実技（介護ベッドや車いす等を使用）が実施できるよう十分な広さを確保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) チラシの作成

受託者は、広報に使用するチラシを作成すること。作成にあたっては、本市の校正を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、作成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
- ・ 就労支援の概要
- ・ 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本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、本市で加工可能なデータ（Microsoft Word・PowerPoint形式等）及びPDFデータを納品すること。なお、作成した著作権は本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7年10月～令和8年2月
- イ 実施日数 6日間／回（土曜日又は日曜日開催）
- 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 休憩時間 15分／日
- カ その他

研修時間及び休憩時間以外に受付時間等、研修実施に必要な時間は適宜設けること。

キ 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、介護ベッドや車いす等を使用し受講者が理解しやすい内容となるよう努めること。

ク 受講要件及び定員

（ア）市内に在住・在学・在勤中で、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。

ケ 講師

講師は、1名以上配置することとし、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、受付業務や受講者案内等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は、受講者の習熟度等に合わせた適切な対応をとること。

コ 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。

サ 教材

受託者は、研修内容に応じた教材を発注又は作成し、準備すること。

シ 授業の振替

欠席者に対し別の日程で授業を行う場合は、対象者、日時、会場等を本市へ事前に連絡すること。なお、授業を振り替えたことによる会場使用料等の費用はすべて受託者が負担するものとする。

(5) アンケートの実施及び取りまとめ

最終日の研修終了後にアンケートを実施し、その取りまとめ結果をアンケート入力表（Excel）に登載し、アンケートと併せて本市へ提出すること。なお、アンケート用紙及びアンケート入力表（Excel）は本市が指定したものを使用し、アンケート用紙の印刷は受託者が行うものとする。

(6) 受講者情報管理簿の作成

受講者の出席、就労相談の参加、アンケート提出有無等を受講者情報管理簿に登載し管理すること。なお、受講者情報管理簿は本市が指定したものを使用すること。また、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場合、もしくは講義中に一定時間以上離席している場合は、当該受講者は、修了証明書の発行対象とならないため、その旨を研修開始時に受講者へ説明するとともに、対象者がいる場合は、受講者情報管理簿へわかるように記載すること。

(7) 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1を参照）に名前等を登載すること。

(8) 市内介護施設及び介護事業所への就労に向けた支援

研修期間中に、受講者に対し、市内介護施設及び介護事業所（以下、「介護施設等」という。）や千葉県福祉人材センター等と連携し、介護施設等への就労に向けた支援を行くこととし、就労支援窓口の開設時間は各日の研修終了後1時間程度とする。なお、就労支援は3日以上実施すること。

6 業務成果物

受託者は、以下の成果物を適宜本市へ提出するものとする。

(1) 受講者情報管理簿(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)

7 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、本市へ業務完了報告書（様式は別紙2のとおり）及び実績報告書を提出するものとする。

8 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、本市に対し、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、本市に対して、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、本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、速やかに本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、同様に本市へ報告すること。

(参考)

事務内容	仕様書内	千葉市	受託者
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）	5（1）		○
(2) 会場の確保・必要機材の手配	5（2）		○
(3) 講師依頼・手配	5（4）ケ		○
(4) 研修教材発注又は作成	5（4）サ		○
2 受講者募集事務			
(1) チラシの作成事務	5（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）	5（4）		○
(2) 受講者管理（受講者情報管理簿作成）	5（6）		○
(3) 就労支援（窓口の設置等）	5（8）		○
(4) アンケートの実施及び取りまとめ	5（5）		○
4 修了者管理			
(1) 修了者名簿作成	5（7）		○
(2) 修了証明書作成・発送	—	○	

様式第 2 号（第 5 条第 2 項、第 5 条の 2 第 4 項関係）

入門的研修修了者名簿

修了講座	修了番号	修了年月日	氏 名	生年月日	備 考 (性別等特記事項)
		年 月 日		年 月 日	

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 ※1日以上出席した人数

(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) 実施内容 (具体的に)

例: 各クラス2日目から6日日目の研修終了後に、市内の介護施設等の担当者による施設説明や個別相談を実施し、複数名の受講者が施設見学を申し込むなど就労に積極的な様子

が見られた。また、就労相談へ参加しなかった受講生も含め、市内の介護施設等の求人情報を配布する支援を行った。

(2) 利用者数 人

(3) 就労相談参加施設数 施設

(4) 就労支援結果

例：〇〇や××などの支援を実施し、初任者研修の受講を検討する受講生や介護施設等への見学を申し込む受講生がいるなど、一定の効果があった。

7 その他参考となる資料

※使用したテキストや配布した求人情報等を添付してください。