

仕 様 書

第1 件名

令和7年度初任者研修等資格取得支援事業の実施委託

第2 目的

就職活動中の高校生・大学生や介護分野への就労を希望する求職者等に対し、無料の介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修を開講し、受講できるようにすることで、資格取得を支援し、介護人材のすそ野拡大を図ることを目的とする。

第3 契約期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

第4 委託金額

1人当たり11万2千円以内（税込）

（積算に含まれる経費は、消耗品費、印刷製本費、講師謝金、会場費、人件費、教材費、実習費、指定実習着費、健康診断費、検便費、傷害・損害賠償保険料等、研修実施に必要なすべての経費）

第5 実施規模

900人

本事業が指定する介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修（以下「指定講座」という。）を確保すること。ただし、一事業者当たりの合計人数は各研修100人以下、1講座の定員は40人以内であること。

なお、指定講座とは、事業者が実施する介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修のうち、一定の定員を本事業の定員として確保し、本事業に関わる講座として指定する講座とする。

第6 委託業務の項目

- 1 指定講座の実施
- 2 東京都福祉人材センター（以下「人材センター」という。）との連絡調整

第7 受講対象者

受講対象者は、学生（大学生、短期大学生、専門学校生、高校生及び高等専修学校生）、既卒者、主婦・主夫、元気高齢者、離職者及び就業者とする。

ただし、次に掲げる者は本事業の対象外とする。

- (1) 中学生以下の方
- (2) 介護福祉士など、介護職員初任者研修又は生活援助従事者研修と同等以上の資格をお持ちの方
- (3) 介護事業所・施設において現に就業中の方
- (4) 就職内定の状況にある方

第8 委託内容の詳細

1 研修内容等

研修カリキュラム、研修会場、講師、教材、補講等については、東京都介護員養成研修事

業実施要綱（平成24年10月17日付24福保生地第826号）、東京都介護員養成研修事業者指定要領（平成24年10月17日付24福保生地第827号）、東京都介護員養成研修事業実施細目（平成24年10月17日付24福保生地第828号）に基づくこと。

なお、開講オリエンテーション等において、本事業の趣旨や、人材センターの就労支援事業について説明する時間を10分程度設けること。

2 受講料

受講者には、受講料（本事業期間中の補講費を含む）、教材費、実習費、実習に伴う健康診断費・検便費、傷害・損害賠償保険料、指定実習着費等の受講経費について負担させないこと。

3 担当責任者の選定

- (1) 担当責任者は、受講者からの研修に関する相談及び連絡調整に対応すること。
- (2) 担当責任者は、委託期間中継続して本委託業務に従事することができる者とする。やむをえず、担当者が変更になる場合は、必ず人材センターに変更届を提出し、後任へ本事業の引継ぎを行うこと。
- (3) 担当責任者は、人材センター担当者及び講師等の連絡調整に努めること。

4 受講者への対応

受講者の申込受付は人材センターにおいて行うが、事業者は制度の周知を行い、受講者からの問い合わせに対し真摯に対応すること。

5 研修の実施

(1) 実施期間

令和7年6月1日から令和8年2月28日（補講期間を含む）の間で、土曜・日曜・祝日、夏休み期間など、受講者が参加しやすい時期を設定すること。

(2) 講義・演習・実習実施会場

講義・演習・実習会場は受講者の利便性を考慮し、設定すること。

(3) 実施規模（再掲）

本事業が指定する介護職員初任者研修又は生活援助従事者研修（「指定講座」）を確保すること。ただし、一事業者当たりの各研修の合計人数は100人以下、1講座の定員は40人以内であること。

なお、指定講座とは、事業者が実施する介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修のうち、一定の定員を本事業の定員として確保し、本事業に関わる講座として指定する講座とする。

(4) 受講決定の通知

原則として、講座開講日の10日前を目途に、人材センターが受講決定した受講者（以下、受講生という。）の一覧を、事業者に通知する。

(5) 受講案内の作成と送付

人材センターから受講生の通知があった場合、事業者は速やかに、日程、実施場所等を記した受講案内を受講生に送付すること。

(6) 出席の管理

受講生出席簿【報告様式3】を各事業者のカリキュラムに沿って作成し、受講生の出席及び修了状況等について管理すること。

(7) 講座資料の作成

受講生の理解を促進するために補助資料等を作成し印刷すること。

(8) 講座当日の会場準備及び運営

- ① 講座当日、講座実施の準備、受付、教材配布、講座の進行、受講生への連絡、会場の後片付け等、講座全般について運営すること。
- ② 事業者は、業務に必要な備品、消耗品類（実技研修に必要な品、事務用品等）及び通信機器等（携帯電話等）を自ら準備すること。

(9) その他

委託期間の途中で本事業全体の対象者数が実施規模（900人）に達した又は達することが見込まれる場合、人材センターは、受託者に事前に通知した上で、受講希望者の受付終了時期を早めることができる。これにより、受託者は、指定講座の全部又は一部を開講できない場合がある。

6 人材センターへの報告

(1) 事業者ならびに研修指定に関する事項に変更が生じる場合は、変更の10日前までに変更届【報告様式5】を人材センターに提出すること。その際、東京都へ申請した変更届の写しも提出すること。

(2) 研修修了後（補講者分についてはその対応終了後）、10日以内に以下の書類を人材センターに提出すること。事務処理上、全ての書類の提出が困難な場合は事前に人材センターまで連絡を入れること。

- ① 修了証明書及び修了証明書（携帯用）
- ② 実績報告書・実績報告書（補講者分）【報告様式1（1）、報告様式1（2）】
- ③ 受講生修了状況報告書【報告様式2】
- ④ 受講生出席簿【報告様式3】
- ⑤ その他、人材センターが求める本事業に係る報告又は資料

第9 委託料の支払いと事業実施状況の調査・立ち入り検査

1 委託料は以下に基づき、請求書・請求内訳書【報告様式4（1）、報告様式4（2）】により支払う。

支払対象	対象者	基準額		
	修了者	1人当たり112,000円（税込）を上限とし、委託契約書にて契約した額		
未修了者	① 受講開始後の辞退者のうち1/2以上修了した者は修了者基準額の1/2 ② 受講決定後の辞退者のうち1/2未満の修了者は、受託者が購入の際に実際に支払ったテキスト代（応募様式3 1/2未満修了者一人当たりの委託料（テキスト代）） ※なお、修了状況は、辞退又は事業期間最終日時点の状況を基準とする。			
支払期日	回次	対象研修終了日	請求期日	支払月（目安）
	1	9月30日まで	10月15日まで	11月
	2	12月31日まで	1月15日まで	2月
	3	2月28日まで	3月10日まで（厳守）	3月

2 人材センターは、本事業を実施するために必要があると認めるときは、事業者に対し報告を求め、又は事業者もしくは事業所その他の施設に立ち入り、関係者に質問し、もしくは帳簿書類、その他の物件を調査することができる。

第10 再委託の禁止

事業者は、委託業務の全部又は一部を第三者に代行させないこと。

第11 個人情報の取扱いについて

本事業における個人情報の取扱いは、東京都の個人情報保護規程（別紙1「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」参照）に基づき適正に管理するものとする。

なお、個人情報の取扱いに関する過失（例：書類管理上での紛失、書類の誤発送、外部への情報流出など）が発覚した場合、本事業委託元の東京都と協議の上、然るべき対応を行う必要があるため、事業者は、速やかに人材センターの担当者に連絡し、指示を受け、対応すること。

第12 その他

- (1) 本事業を受託した事業者は、東京都に対し、研修事業指定申請を受講者の募集開始の2か月前までに、変更届は変更の10日前までに行う必要があるため、注意すること。
なお、応募講座については、原則として応募時点で東京都への研修事業指定申請を済ませておく必要があるため注意すること。
- (2) 受講者の募集開始は、原則として開始予定日の1か月前までに行うこと。
そのため、それまでに募集開始ができるように東京都から研修事業の指定を受けておく必要があるため、東京都への申請時期については注意すること。
- (3) 学則に介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修について研修項目の一部免除規定を設けている場合であっても、本事業を利用する受講者は保有資格に関わらず受講科目を免除する規定は一律に適用されないため、応募時に申請した各研修日程・時間数をすべて受講させるよう注意すること。
- (4) 受託決定後、東京都より研修事業指定の決定がされなかった場合等、委託契約履行の見込みがないときは、委託契約の全部又は一部を解除する。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、人材センターと協議の上、決定・処理すること。
- (6) 問題等が発生した場合には、速やかに人材センターの担当者に連絡し、指示を受けること。

第13 添付資料

- (1) 実績報告書・実績報告書（補講者分）【報告様式1（1）、報告様式1（2）】
- (2) 受講生修了状況報告書【報告様式2】
- (3) 受講生出席簿【報告様式3】
- (4) 請求書・請求内訳書【報告様式4（1）、報告様式4（2）】
- (5) 変更届【報告様式5】

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

本仕様書は、東京都から社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下、甲という）が受託した令和7年度初任者研修等資格取得支援事業において個人情報等の処理を再委託するにあたり、東京都「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に準じて再委託先（以下、乙という）に対し個人情報の取扱いを定めたものである。

第1章 総則

（秘密等の保持及び個人情報の保護）

第1条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

2 乙は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

（個人情報等の取扱い）

第2条 乙は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第8号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等が施される場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第2条第5項に定める仮名加工情報及び同条第6項に定める匿名加工情報並びに同条第7項に定める個人関連情報を含むものとする。

（表明保証）

2 乙は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

第2章 安全管理体制

（責任体制の整備）

第3条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

第4条 乙は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定めなければならない。

- 2 乙は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。また、乙は、従事者に、責任者の指示に従い本仕様を遵守させなければならない。
- 3 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

(派遣労働者)

第5条 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第1条に準ずるものとする。

- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第6条 乙は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における乙の義務及び本仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 乙は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 3 要配慮個人情報を取り扱う場合、甲は、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(目的以外の利用禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は甲から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複写及び転写等した他の媒体を含む。以下本特記仕様において同じ。）を甲の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製等の禁止)

第8条 乙は、この契約による業務を処理するため甲から引き渡された文書等を甲の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製若しくは転写してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第9条 乙は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は甲から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい

- 等」という。) することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。
- 2 乙は、第1項の個人情報等を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定しなければならない。甲は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
 - 3 乙は、甲が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
 - 4 乙は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定しなければならない。
 - 5 乙は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法(以下「送付方法」という。)を特定しなければならない。
 - 6 乙は、従事者をして前項に基づき特定した送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
 - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
 - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
 - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
 - 7 乙は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等(外部記録媒体を含む。以下同じ。)以外のパソコン等を使用してはならない。
 - 8 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度(ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等)の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
 - 9 乙は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存する場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第10条 甲から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務

を処理するために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が取得、作成、加工、複製又は複製等した個人情報等は、東京都に帰属するものとする。

- 2 乙は、この契約による委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第3章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第11条 乙は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、甲及び東京都と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策について甲が公表することに協力しなければならない。この場合、乙は、甲が事実関係を公表するに当たって乙の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第12条 甲は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

第4章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第13条 甲は、乙が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めるとはできないものとする。

(損害賠償等)

第14条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、第 11 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに甲に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。
- 3 乙は、第 11 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、甲が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から甲に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために甲において発生した費用を含む。以下「損害等」という。）が生じた場合、甲の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- 4 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、乙の責任者及び従事者の故意又は重過失によって甲に損害が生じた場合、乙は甲に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。
- 5 甲に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、甲は実際に生じた損害額を立証することで、乙に対して立証した額を違約金として請求することができる。

（その他）

第 15 条 乙は、本仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義が生じた場合、その都度甲に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、甲は、甲の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対して情報提供を行うものとする。