

仕 様 書

第 1 件名

令和 2 年度介護職員資格取得支援事業の実施委託

第 2 目的

今後の都市部における急激な高齢化の進展と労働力人口の減に備え、学生を中心に、主婦、元気高齢者、転職者、離職者も対象として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、介護職員としての基礎資格の取得支援を行うことにより、介護分野の人材確保及び育成を図ることを目的とする。

第 3 委託期間

契約締結日から令和 3 年 2 月 2 8 日まで

第 4 委託金額

1 人当たり 1 1 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

8 0 0 人程度

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 1 0 0 人以下であること。

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

介護人材確保対策事業の職場体験事業を利用し、東京都内で介護業務への就労を希望する学生（大学生、短大生、専門学校生、高校生及び高等専修学校生）、既卒者、主婦、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及び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・施設にて介護職として就業している方
- (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の提出をし、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2年7月1日から令和3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・実習実施地区

講義・実習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、一事業者当たりの各研修の合計人数は100人以下であること。

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12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、受講生の出席及びレポートの提出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。

6 人材センターへの報告

(1) 感染症の影響等により、やむをえず研修実施にかかる以下の事項を変更する場合や休講をする場合については、原則として開講の1か月前までに変更届【報告様式5】を人材センターに提出すること。

- ① 研修日程（実習日程を含む）
- ② 講座定員及び本事業指定定員
- ③ 研修会場

(2) 事業者ならびに研修指定に関する(1)以外の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。

(3) 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	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		
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たときは、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「個人情報の取扱いに関する特記事項」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ので、注意すること。
なお、応募講座のうち、8月末までに開講する講座については、受講者の募集期間を確保するために、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ので注意すること。
- （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ので、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】