

仕 様 書

第1 件名

令和5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、介護業務への就労を希望する者に対して、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6年2月29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

介護人材確保対策事業の職場体験事業を行った、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）及び既卒者、主婦、元気高齢者、離職者、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5年7月1日から令和6年2月29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（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、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) 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	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未満の修了者については、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委託料の積算内訳中教材費のテキスト代）		
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1「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】

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に係る受託者の責務）

第1 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号）及び以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（再委託）

第2 受託者は、個人情報の適正な安全管理が図られていることを都が確認し、都の許諾を得た場合に限り、再委託を行うことができる。再委託を受けた者が更に再委託を行う場合も同様とする。

2 前項において、受託者は、再委託の相手方に対しその履行を管理監督するとともに、都の求めに応じて、その状況等を都に報告しなければならない。再委託を受けた者が更に再委託を行う場合も同様とする。

（秘密の保持）

第3 受託者は、第2第1項により再委託を行う場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。

なお、この契約終了後も同様とする。

2 第2第1項により再委託を行う場合の再委託先の秘密保持については、受託者の責任において管理するものとする。

（目的外使用の禁止）

第4 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第2第1項により都が再委託を許諾した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

（複写複製の禁止）

第5 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、都から引き渡された原票、資料、貸与品等（以下「原票等」という。）がある場合は、都の承認なくして複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理）

第6 受託者は、都から提供された原票等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任

体制を確保しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第7 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 都から提供された原票等の使用保管管理
- (3) 契約目的物、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び磁気テープ、フロッピーディスク等の電磁的記録を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) 個人情報を取り扱う業務に従事する者に対する個人情報保護に関する教育や研修の実施
- (5) その他仕様等で指定したもの

2 都は、前項の措置について確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(都の検査監督権)

第8 都は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、都から前項に基づく検査実施要求又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(資料等の返還)

第9 受託者は、この契約による業務を処理するため都から引き渡された原票等を、委託業務完了後速やかに都に返還しなければならない。

2 前項の規定による返還時に、個人情報に係るものについては、第7第1項各号に係る個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第10 受託者は、契約目的物の作成のために、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、契約目的物に対する都の検査終了後、全て消去しなければならない。

2 前項の消去結果について、受託者は、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した文書で都に報告しなければならない。

3 第2第1項により都が許諾した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに都に報告しなければならない。

(事故発生の通知)

第 11 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面により都に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面により、速やかに都に報告し、都の指示に従わなければならない。

なお、都は、必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

(都の解除権及び損害賠償)

第 12 都は、受託者がこの特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合又はその他個人情報の保護に関する事項について問題があると認める場合は、この契約を解除することができる。

2 受託者は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより都が損害を被った場合には、都の求めに応じその損害を賠償しなければならない。

(疑義についての協議)

第 13 この特記事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。