

介護人材対策研修実施業務委託 仕様書（案）

1 目的

少子高齢化の加速により、今後介護業界では更なる人材不足が想定されている。そこで豊田市では、市内の介護人材不足解消に向けた各種事業を実施することとしている。本業務委託は、そのうち介護サービス事業所向けの各種研修事業全体の管理運営業務を委託するものであり、人材確保に関する専門的な知見を有する受託者による効果的な業務実施により、人材確保において市内の介護サービス事業所が抱える諸課題を解決し、介護サービスの提供基盤を整備することを目的とする。

2 委託期間

委託期間の開始日から令和7年3月14日（金）までとする。

3 研修内容

本業務における各種研修の内容は次のとおりとし、記載のない事項については市と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

(1) 介護人材支援基礎研修

ア 実施日時

令和6年7月11日（木）及び令和6年7月18日（木）の2日間
※各日5時間×2日間（合計10時間）の想定
※日時は市と受託者が協議のうえ必要に応じて随時変更できるものとする。

イ 実施場所

豊田市福祉センター内

ウ 対象者及び定員

市内介護サービス事業所の職員等（主に経営者や人事責任者等）
※対象者は主に経営者や人事責任者等の管理職員を想定するが、人事担当者など管理職員以外の職員の出席も可能とする。
※各50名程度を想定し、原則、2日間は同一人物が参加する。
※同一事業所からは2名まで参加できるものとする。

エ 研修内容

人材の「確保」、「定着」、「育成」について、市内の介護サービス事業所が現状とあるべき姿を認識し、課題を明確にする。また、その課題を解決するための手段を検討するきっかけを作る。

（各回のテーマ案）

1回目：人材マネジメントの考え方

2回目：自事業所の課題発見と解決手法の検討

※研修内容については、乙の提案による変更を可能とする。

(2) コミュニケーション力向上研修

ア 実施日時

令和6年11月7日(木)

※5時間の想定

※日時は市と受託者が協議のうえ必要に応じて随時変更できるものとする。

イ 実施場所

豊田市福祉センター内

ウ 対象者及び定員

市内介護サービス事業所の職員等(主に管理職員やOJT担当者等)

※対象者は主に管理職員やOJT担当者を想定するが、それ以外の職員の出席も可能とする。

※30名程度を想定

※同一事業所からは2名まで参加できるものとする。

エ 研修内容

職場内で良好な人間関係を築くためのコミュニケーションスキルを身に付け、人材が定着する職場風土を醸成する。

(テーマ案)

コミュニケーションの重要性の理解及びスキルの習得など

※研修内容については、乙の提案による変更を可能とする。

(3) 採用力向上研修

ア 実施日時

令和6年12月12日(木)

※5時間の想定

※日時は市と受託者が協議のうえ必要に応じて随時変更できるものとする。

イ 実施場所

豊田市福祉センター内

ウ 対象者及び定員

市内介護サービス事業所の職員等(主に経営者や人事責任者等)

※対象者は主に経営者や人事責任者等の管理職員を想定するが、人事担当者など管理職員以外の職員の出席も可能とする。

※30名程度を想定

※同一事業所からは2名まで参加できるものとする。

エ 研修内容

採用における知識とノウハウを身に付け、人材の十分な確保に寄与する。

(テーマ案)

採用活動における知識とスキルの習得など

※研修内容については、乙の提案による変更を可能とする。

4 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。

(1) 研修の準備

ア 研修カリキュラムの企画

各種研修のカリキュラムを企画し、市の承認を得ること。カリキュラム作成において必要と判断される場合は、外部講師の活用も可とする。

イ チラシ作成

参加者募集のためのチラシを作成すること。また、チラシは3（1）、（2）及び（3）で示した研修ごとに作成し、A4両面フルカラーで印刷するほか、PDFデータで市へ納品すること。

ウ 受講者の募集及び申込受付

受託者が管理する情報媒体、チラシ、その他広告等の方法を以て研修を周知し、受講者が定員に達するよう最大限努めること。ただし、市ホームページへの掲載及び介護サービス事業所へのチラシのFAX送信については市が実施するものとする。また、申込受付においては、電話、FAX、インターネット等から適切と判断される方法を市と協議のうえ選択し、実施すること。

エ 当日運営

研修に必要な消耗品、各種備品等は受託者が用意すること。また、会場設営や当日受付、個人情報の管理など、必要となる作業は原則受託者が行うこと。

(2) 受講者のフォローアップ

受講者からの相談に対応するフォローアップの機会を設けること。また、研修実施後の質問等についても、可能な限り対応すること。

(3) アンケート

ア アンケートの作成

各研修において受講者へ行うアンケートを作成すること。内容については、事前に市と協議のうえ決定すること。

イ アンケートの実施

各研修の会場にて、当日アンケートを実施し、回収後に集計すること。さらに、各研修終了後1か月程度を目途に、現場での実践や研修効果を確認する内容のアンケートを実施し、回収後に集計すること。また、実施方法等を工夫するなどして、アンケートを受講者全員から回収できるよう努めること。

(4) 報告書の作成

各研修の終了後2か月以内に部分報告書を作成し市へ提出すること。また、すべての研修が終了後、2か月以内に全体報告書を作成し市へ提出すること。報告書には、研修の概要や成果、課題のほか、アンケート結果及び次年度に向けた提言を含めること。

(5) 打合せ

市及び受託者のどちらかが必要と判断した場合に、随時打合せを実施できるよ

う互いに務めること。

(6) 全体管理

3(1) 介護人材支援基礎研修は、市内の介護サービス事業所の人材対策における課題を明確にする趣旨の内容であることから、市の介護人材対策事業全体の基礎となる重点事業として位置づけられる。そのため、受託者は本業務委託とは別で実施する市の各種事業内容についても概略を把握し、事業間の効果的な連動性を発揮できるよう努め、他事業と内容の調整等が必要となった場合はできる限り対応すること。また、本業務委託内においても、3(1)、(2)及び(3)の研修内容に連動性を付与し、最大の効果を発揮するよう努めなければならない。

5 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。
- (2) この業務における「主たる部分」とは、「4(1)ア、(2)、(3)ア、(4)、(5)及び(6)」をいう。
- (3) 受託者は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、現行のワープロ打ち、チラシ作成、印刷、製本など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、市の承認を必要としない。
- (4) 受託者は、5(2)及び(3)に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。
- (5) 受託者は、再委託先に対して本契約における受託者の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

6 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項については、市と協議のうえ、対応すること。
- (2) 本業務を実施するのに必要な費用は特別な定めがある場合を除き、受託者の負担とする。