

# 令和6年度 介護サービス従事者研修実施業務 仕様書

## 1 業務名

令和7年度 介護サービス従事者研修実施業務

## 2 業務目的及び概要

「介護保険適正化事業」として、介護保険制度の適正な運営及び人材の育成に資するため、期間を通じて介護サービス従事者に対する研修を行い、サービスの質の向上を目指すもの。具体的には、全ての介護サービス従事者に必要な知識・技能を習得するための基礎的な研修や、サービスや職種別（ケアマネジャーや介護従事者）の専門研修、小規模事業所を対象とした研修など、高齢者介護に関して多様なテーマで研修を行う。

## 3 業務内容

発注者が次に示す事項及び研修実施計画に基づき、効果的に事業を実施するもの。

### (1) 研修計画の立案及び実施要領の作成

研修実施計画を基に、具体的な研修計画を立案し、各研修について発注者と協議の上、開催要領を作成すること。計画立案に係る手順・スケジュールは次のとおり。

開催要領作成協議期間	実施決定の協議	変更又は中止の協議
研修開催予定日の概ね 8週間前まで	研修開催予定日の概ね 7～5週間前まで	研修開催予定日の概ね 2週間前まで

ただし、発注者から臨時の研修開催の指示があったときはこの限りではない。  
なお、この場合、研修会場の確保など、状況が許す限りこれに応じること。

### (2) 研修の企画、準備に関する事項

ア 研修実施にあたり、最も効果的な時期・方法を勘案し、発注者と十分な連携の上、研修の案内・受講者の募集を行うこと。

イ 研修の実施時期については、一時期に偏重する事なく、期間を通して分散して行うこと。なお、年度初めの時期を避ける等、事業者の繁忙期を考慮すること。

自然災害その他やむを得ない事情により、当初予定していた研修日程や開催回数等が変更になる場合は、発注者・受注者で協議の上、決定する。

ウ 市内に研修に関する事務を行う場所、人材及び体制を確保し、常時、発注者及び研修受講者等と研修業務に関する連絡調整ができること。

エ 研修実施計画に基づき、日程、場所、内容等、当該研修に関する全般的な事務を企画、実施すること。

オ 研修実施計画に基づき、最も効果的な研修が実施できると思われる有識者等を講師として選定すること。なお、講師の選定にあたっては、特定の事業者や団体に偏重することのないように留意すること。

カ 各研修における受講者用の資料は、受講者の理解度、習熟度を高めるような工夫を行い、受講後でも活用できる水準のものとする。

キ 受講生の募集は、市内に所在する介護サービス事業所及び市内でサービスを提供もしくは本市の被保険者に対しサービスを提供する事業所を対象とする。

なお、通知に必要な事業所の情報については、発注者より提供を受けること。募集案内の通知方法としては、原則、発注者が有する E メールアドレスにより行うこと。ただし、各事業者へ郵送することも可とする。

ク 各研修の開催案内にあたり、介護サービス事業者に対し、参加を促す効果的な案内文を作成し、遅滞なく通知すること。

ケ 各研修の募集案内通知は、自社のホームページにも掲載し、介護サービス事業者が容易に研修情報を取得できるよう努めること。

### (3) 研修の実施

ア 発注者と協議の上作成した研修計画及び開催要領に沿って、研修を実施すること。

イ 演習及び実技を含む研修については、受講者及び講師、従事者の安全確保に留意し、事故防止に努めること。

ウ 研修における受講者の利便性の向上及び感染症等の拡大防止のため、研修は、原則オンライン方式で実施することとする。

エ 研修の実施にあたっては、会場内の準備、研修会の進行、講師の補助等、研修の円滑な進行及び受講生が快適に受講できるように必要な人員を、実施する全ての研修において配置すること。

オ 研修の開始にあたっては、介護サービス提供者の家族介護者理解の推進等について、参加者へガイダンスを実施すること。

### (4) 記録等の作成

ア 各研修の実施後、効果測定及び今後の研修方法を改善する目的として、受講者にアンケート等の実施を行うこと。

イ アンケートについては受講者の感想や理解度など研修に対する評価や成果が明らかとなるよう工夫をすること。

ウ 受講者名簿を作成し、受講者名、所属事業所を記録として保管するとともに、それらの記録を十分な管理体制の下、保管すること。当該記録については、各研修終了後に提出すること。

### (5) 研修施設の確保

ア 研修施設は概ね本市内の主要駅等の周辺で、受講者の交通の利便性に考慮した場所で行うこと。

イ 研修施設は各定員に対してオンライン形式による講義及びグループワーク形式による演習を行うために必要な広さ及び設備を備えていること。また、感染対策を十分に実施すること。

ウ 研修施設の確保にあたっては、自社の所有する施設または市営の施設を使用

することは差し支えない。

#### (7) 受講料の徴収

ア 研修後に発注者が発行する受講料の納付書を、受託者が受講事業所に送付すること。なお、納付書の発行に必要な受講者の基本情報を遅滞なく発注者に提供すること。

イ 研修実施計画のうち、発注者が指定する特別研修については、受講料を徴収しない。

### 4 実績報告書の作成・提出

契約期間終了後7日以内に、事業の実績・成果及び収支明細、受講者のアンケート結果等を取りまとめた実績報告書を提出すること。

### 5 その他の事項

(1) 受注者は、必要に応じて発注者の意向及び意見を集約し、本業務に反映させること。

(2) 受注者は、業務の遂行にあたり疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。

(3) 業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(4) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

(5) 本業務に関する個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び「北九州市個人情報保護条例」に則して、適正に取り扱うこと。

(6) 関係法令を遵守し、安全に十分配慮すること。

(7) 下記事項に要する費用は全て受注者の負担とする。

ア 受注者の不注意によって生じた業務上の損失補償費用

イ 受注者が第三者に与えた損害賠償費用

(8) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議の上決定すること。

### 6 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで