

仕 様 書

1 契約件名

福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

ただし、契約者双方に異議がない場合は、令和11年3月31日まで、当該年度予算の範囲内で1年ごとに契約を更新することができる。

3 委託内容

(1) 福岡市介護に関する入門的研修及びマッチング支援の実施

ア 介護に関する入門的研修及びマッチング支援の実施にかかる業務一式

研修内容	受講者が、介護に関する基本的な知識、介護の業務に携わる上で知っておくべき基本的な技術を学ぶとともに、生活支援型訪問サービス従事者として従事するために必要な知識を習得する内容とする。また、就労を希望する研修修了者に対して、介護事業所とのマッチング支援の実施などにより、介護分野への参入を支援する。
実施期間	令和8年9月～令和8年12月(予定)
実施回数	履行期間中に5回以上 ※実施期間内に研修内容を受講できる連続研修とすること。 ※多様な人材が受講でき、研修に効果的な回数とすること。
受講対象者	介護に関する基本的な知識を身に着けたい者又は生活支援型訪問サービス従事者として活動する意欲のある者
実施場所	福岡市内施設(市内各方面よりアクセスが容易であることが望ましい。)
募集人数	300人程度
受講料	無料

イ 研修等の実施に伴う関連業務

本委託業務に含まれる主な関連業務及び業務の発注者と受注者の分担・連携については次のとおりとする。

主作業	作業詳細	発注者	受注者
① 企画	研修等の方針・内容の決定	○	○
	研修実施会場の確保	○	○
	実習・体験先施設の選定及び打合せ(提案内容に含まれる場合)		○
	研修講師の選定及び打合せ		○
② 周知・募集	事業実施スケジュール・募集要項・申込用紙等の作成		○
	募集要項等の本市HPへの掲載、事業所への通知	○	○
	受講者の募集		○

③ 受付・選定	申込受付、受講要件確認、申込者名簿作成		○
	受講者の選定及び決定	○	○
	受講者の調整(受講可否の連絡等)		○
④ 実施	研修資料等作成	○	○
	会場準備、受付		○
	アンケート実施		○
	実習・職場体験等の実施・対応(提案内容に含まれる場合)		○
⑤ 事後業務	修了者名簿の作成		○
	アンケートの取りまとめ、研修報告書等の作成		○
	修了証の作成		○
	修了証の発送		○
⑥ 報告等	事業実施報告、他連絡調整等		○

【受注者の分担業務補足説明】

① (企画)

- ・具体的内容については、仕様書別紙を参照のうえ自由提案とすること。また介護に関心を持つ者が広く受講できるよう基礎講座のみの受講も可能とするよう配慮すること。
- ・研修実施会場の確保について、受注者に権限がない事務手続きのみ発注者が行い、それ以外の業務は全て受注者が行うこと。

② (周知・募集)

- ・契約締結後、事業実施スケジュール等を作成すること。
- ・受講者の募集にあたっては、受注者は受講者を予定人数確保できるよう広く案内・広報を行うこと。発注者は募集要項について、福岡市HP及び市政だよりに掲載する。
※SNSやHPでの案内等、不特定多数の市民が閲覧できる媒体で案内を行う場合は、事前に内容について発注者の確認を受けること。

③ (受付・選定)

- ・受講者の選定については選定案を作成し、発注者と協議の上、受講者を決定すること。
- ・受講決定者及び落選者には、その旨連絡等を行うこと。

④ (実施)

- ・研修の実施にあたって、研修受講者に購入を求めるテキスト料等については、委託料に含めること。
- ・マッチング支援の実施の際には、事業者団体や都道府県福祉人材センター等と連携を図ること。

⑤ (事後業務)

- ・受講申込者及び修了者名簿については、受注者で作成の上、エクセル等の電子データで提出すること。
- ・修了証書の作成及び発送について、受注者から研修修了者に対し、福岡市介護に関する入門的研修を修了したことが確認できる修了証書等を送付すること。

⑥（報告等）

（ア）各回報告

受講者へのアンケートを実施すること。内容については、今後の研修ニーズ等を把握できるようなものとする。

（イ）事業実施報告

本委託業務の完了後1か月以内に完了届及び以下の内容を含む事業実施報告書を提出すること。

- ・実施内容（研修内容、講師氏名、受講受付期間、募集人数、研修日時、研修時間が確認できるもの。募集要項の内容から変更がなければ募集要項で可とする。）
- ・申込者名簿（申込者人数、申込者名、所属サービス事業所等が確認できるもの。）
- ・修了者名簿（実受講者数、受講者名、所属サービス事業所等が確認できるもの。）
- ・アンケート等の実施内容をまとめた今後の本研修計画に資する報告等

（2）研修修了者へのアンケート実施

ア 研修修了者へのアンケート実施にかかる業務一式

実施内容	令和7年度研修修了者へアンケートを実施し、就業状況等を収集する。
実施期間	契約締結後～令和8年8月
内 容	福岡市と協議のうえ決定
対 象 者	介護に関する入門的研修(生活支援型訪問サービス研修)修了者
実施方法	アンケートの実施及び回収と報告

イ 研修修了者へのアンケート実施に伴う関連業務

本委託業務に含まれる主な関連業務及び業務の発注者と受注者の分担・連携については次のとおりとする。

主作業	作業詳細	発注者	受注者
① 企画	実施方針・内容の決定	○	○
	事業実施スケジュール・アンケート内容等の作成	○	○
	アンケート用紙等作成		○
② 実施	アンケート実施		○
③ 報告等	アンケートの取りまとめ、報告書等の作成		○

【受注者の分担業務補足説明】

①（企画）

- ・具体的内容については、発注者と受注者の協議のうえ決定すること。
- ・契約締結後、事業実施スケジュール等を作成すること。

②（実施）

アンケートの実施にあたっては、回答フォーム等を利用してもよいが、インターネット環境がない場合を想定し郵送での回答も可能にすること。

③（報告等）

本業務の完了後すみやかに実施報告書及びデータ等を提出すること。

4 支払いについて

- (1) 研修受講者が契約予定数と異なった場合にも、委託料の変更は行わない。
- (2) 委託料の支払いについては、後払いとする。

5 提出書類等様式について

契約にあたっては、福岡市契約事務規則による各種様式を提出すること。

6 その他

- (1) 本委託業務の遂行にあたっては、発注者の指示に従い、業務遂行上の疑義が生じた場合は、発注者と協議の上で決定すること。
- (2) 本委託業務の遂行にあたっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。個人情報及び情報資産の気密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、マニュアル等を作成し、個人情報及び情報資産を適正に取扱うこと。
- (3) 本委託業務において作成した資料・データの著作権はすべて発注者に帰属するものとする。

福岡市介護に関する入門的研修 研修内容

科目		時間数	考え方
基礎講座	■介護に関する基礎知識	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ・介護に関する相談先(市区町村の窓口、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所) ・介護保険制度の概要(サービスの種類、利用手続き、利用者負担など) ・介護休業制度などの仕事と介護の両立支援制度の概要(介護休業や介護休暇などの内容や利用手続きなど)
	■介護の基本	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ・介護における安全・安楽な体の動かし方(ボディメカニクスの活用) ・介護予防・認知症予防に使える体操(介護予防の理解、手軽に取り組める指先や手などを使った体操の紹介)
入門講座	■基本的な介護の方法	10	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職の役割や介護の専門性 ・生活支援技術の基本(移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、家事援助等に係る介護や支援の基本的な方法) ・老化の理解(老化に伴う心身機能の変化と日常生活への影響など)
	■認知症の理解	4	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症を取り巻く状況(認知症高齢者の今後の動向や認知症に関する施策など) ・認知症の中核症状とBPSD、それに伴う日常生活への影響や認知症の進行による変化 ・認知症の種類とその原因疾患、症状、生活上の障害などの基本的な知識 ・認知症の人及びその家族に対する支援や関わり方
	■障がいの理解	2	<ul style="list-style-type: none"> ・障がいの概念や障害者福祉の理念(ノーマライゼーションやICFの考え方) ・障がい特性(身体、知的、精神、発達、難病等)に応じた生活上の障がいや心理・行動の特徴などの基本的な知識 ・障がい児者及びその家族に対する支援や関わり方
	■介護における安全確保	2	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の現場における典型的な事故や感染など、リスクに対する予防や安全対策、起こってしまった場合の対応等に係る知識 ・介護職自身の健康管理、腰痛予防、手洗い・うがい、感染症対策等に係る知識
	■介護従事者としての心得や倫理	2	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者宅を訪問する介護従事者として、利用者から信頼される接し方、尊厳の保持、職業倫理、守秘義務等に係る知識
計		23	

別紙「個人情報取扱特記事項」

1 基本的事項

受注者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受注者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受注者は、委託業務に係る個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

受注者は、その従業員に委託業務に係る個人情報を取り扱わせるに当たっては、取り扱う従業員を書面で報告するとともに当該個人情報の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報について、その適正な取扱い及び機密性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

5 作業場所の制限

受注者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報を持ち出し、又は取り扱ってはならない。ただし、発注者の承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受注者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受注者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受注者は、委託業務に係る個人情報の適切な管理のために、発注者が求める個人情報保護の体

制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受注者は、委託業務に係る個人情報が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、発注者の指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受注者は、委託業務に係る個人情報については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報の取扱いを委託してはならない。ただし、発注者の承認があるときは、この限りでない。なお、発注者の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報を、発注者の指示に従い、発注者に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等をしなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

発注者は、受注者における委託業務に係る個人情報の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受注者は、個人情報の機密性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

発注者は、個人情報の機密性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

発注者は、受注者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受注者に損害を生じることがあっても、発注者はその責めを負わないものとする。