

仕 様 書

1 件 名

新宿区介護人材入門的研修事業運営業務委託

2 委託期間

契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

3 委託業務

受託者の主な業務は次に掲げるものとする。

(1) 介護の仕事を知る講座（セミナー）の実施

① 目的

介護の仕事の魅力・やりがいについて紹介する講座（セミナー）を行うことで、区民等に介護の仕事について興味を持ち、理解を深めてもらうこと、区内介護保険サービス事業所への就労意欲を持ってもらうことを目的とする。

② 実施形式

対面式かつ ICT 技術を活用したオンライン形式※を用いたハイブリッド方式で実施する。ICT 技術を活用したオンライン形式※で実施する場合、受託者の所有するシステム上もしくは動画投稿サイト等での配信とし、参加者は自宅等で視聴する。ただし、参加希望者全員が集合形式を希望する場合は、オンライン形式※で実施しないことを認めることとする。なお、オンライン形式※の際の講座動画は、この講座のためだけに使用することとする。

※オンライン形式・・・web ツールを活用したライブ配信またはアーカイブ配信による実施形式

③ 参加者の募集及び申込受付

(ア) 対象

介護の仕事に興味を持つ者（新宿区内で就労可能な介護未経験者を想定）

(イ) 時間・定員

120 分の講演（セミナー）を 1 回開催する。集合形式で実施する場合の定員は先着 30 名程度とする。

(ウ) 日程

令和 7 年 1 1 月頃

(エ) 会場

新宿区立地域センター等

上記会場を使用する場合、会場費用は発生しないものとする。

(オ) チラシ及びポスターの作成

入門的研修と併せて作成する。（4）①参照。

(カ) 申込受付

受付日時を区と協議のうえ決定し、参加希望者の申込受付及び問い合わせ対応を行うこと。

受付は電話、FAX、Eメールで行うこととする。また、WEBサイトからの申し込み受付も可能とする。

Eメール、WEBサイトでの申し込み受付においては、通信暗号化や、データベースをファイア・ウォールの内側に置くなどのセキュリティ対策を行い、個人情報の漏洩が起こらないようにすること。

④ 講座内容

(ア) 介護保険サービス事業所での勤務内容、労働条件等

(イ) 介護保険サービス事業所で働くことの魅力・やりがい

上記を、参加者にわかりやすく紹介する。

⑤ 講師要件

介護保険制度を十分に理解し、介護保険サービス事業所での勤務内容及び現場等に精通している者を講師とすること。

⑥ 講座の準備及び当日運営

(ア) 集合形式で実施する場合

講座参加者用配布資料の作成、必要物品の調達、当日の設営・撤去・司会進行、アンケートの実施・回収等の運営は受託者が行うこと。

(イ) オンライン形式で実施する場合

a ライブ配信の場合

講座参加者用配布資料を事前に配布すること。事前に希望した参加者には、紙媒体でも提供すること。

b アーカイブ配信の場合

講座参加者用配布資料及び動画の公開期間を定めること。期間はおおむね一週間とすること。

(2) 入門的研修の実施

① 目的

介護の仕事に興味を持つ者、区内介護保険サービス事業所等へ就労を希望している者を対象として、介護職に必要な基礎的な研修（以下、「研修」という。）を実施し、区内介護保険サービス事業所等との介護のおしごと相談会（就職相談会）を行うことで、区内介護保険サービス事業所における介護人材の確保・育成を図ることを目的とする。

② 実施形式

対面形式かつICT技術を活用したオンライン形式※を用いたハイブリッド方式で実施する。ICT技術を活用したオンライン形式※で実施する場合、受託者の所有するシステム上もしくは動画投稿サイト等での配信とし、参加者は自宅等で視聴する。ただし、参加希望者全員が集合形式を希望する場合は、オンライン形式※で実施しないことを認めることとする。なお、オンライン形式※の際の講座動画は、この講座のため

のみに使用することとする。

※オンライン形式・・・web ツールを活用したライブ配信またはアーカイブ配信による実施形式

③ 参加者の募集及び申込受付

(ア) 対象

介護の仕事に興味を持つ者、区内介護保険サービス事業所等へ就労を希望している者

(イ) 定員

集合形式で実施する場合の定員は先着30名程度とする。

(ウ) 研修日程

令和7年11月頃 全6日（計24時間）

(エ) 会場

新宿区立地域センター等

なお、研修6日目（最終日）の会場については、新宿区立産業会館（西新宿6-8-2）とし、同日に介護のおしごと相談会（就職相談会）を実施する。上記会場を使用する場合、会場費用は発生しないものとする。

(オ) 申込受付

受付日時を区と協議のうえ決定し、参加希望者の申込受付及び問い合わせ対応を行うこと。

受付は電話、FAX、Eメールで行うこととする。また、WEBサイトからの申し込み受付も可能とする。

Eメール、WEBサイトでの申し込み受付においては、通信暗号化や、データベースをファイア・ウォールの内側に置くなどのセキュリティ対策を行い、個人情報の漏洩が起こらないようにすること。

④ 研修内容

研修は、講義時間数を全24時間程度（1日4時間程度、全6日）とし、「介護に関する入門的研修の実施について（平成30年3月30日社援基発0330第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）」（以下、「入門的研修に関する通知」という。）に定められた内容を実施すること（21時間分）。研修の際は、研修科目ごとに適切なテキストを用いて行うこと。なお、テキストは研修内容を体系的にまとめた出版物とし、受講者の復習や理解度の向上に資するよう配慮すること。その他、区と協議のうえ内容を追加すること（3時間分）。また、講義のほか、必要に応じてグループワークや実技等を行うなど参加者の理解を深める工夫を行うこと。

⑤ 講師要件

介護保険制度を十分に理解し、介護現場に精通している者を講師とすること。

⑥ 研修の準備及び当日運営

(ア) 集合形式で実施する場合

研修参加者用テキスト等配布資料の作成、必要物品の調達、当日の設営・撤

去・司会進行、アンケートの実施・回収等の運営は受託者が行うこと。

(イ) オンライン形式で実施する場合

a ライブ配信の場合

研修参加者用テキスト等配布資料を事前に配布すること。事前に希望した参加者には紙媒体でも提供すること。

b アーカイブ配信の場合

研修参加者用テキスト等配布資料及び動画の公開期間を定めること。期間はおおむね一週間とすること。

⑦ 修了証明書の作成及び修了式の実施

「入門的研修に関する通知」に定められた形式により修了証明書を作成すること。なお、修了証明書は区長名で発行し、区長印の押印は区が行う。また、研修終了後、修了式を行い、研修修了者に修了証明書を交付すること。

オンライン形式で実施する場合、研修参加者が研修科目を習得したことを確認するための方策を講じること。

⑧ その他

司会進行役として、研修から介護のおしごと相談会（就職相談会）まで一貫して携わる人材を配置すること。また、受講者や介護のおしごと相談会（就職相談会）への出展事業所が司会進行役であることを判別できるよう、腕章やネームプレートを着用すること。なお、研修参加者が実際に雇用につながりやすい運営が求められるため、この人材は、説明力等に長けている者とする。

(3) 介護のおしごと相談会（就職相談会）の実施

① 出展事業所の募集及び申込受付

(ア) 募集方法

(4) ①ウのとおり募集案内チラシを作成し、配布すること。

- ・送付先 区が提供するリストをもとに、区内の介護保険サービス事業所（約360事業所）に送付すること。
- ・送付方法 送付方法（FAX、郵送、Eメール等）は区と協議のうえ決定すること。なお、郵送の場合、封筒の作成は受託者にて行い、郵送前に区に事前確認を行うこと。

(イ) 申込受付

受付日時及び受付方法（電話、FAX、Eメール等）は、区と協議のうえ決定し、申込受付及び問い合わせ対応を行うこと。

(ウ) 出展事業所の選定

出展事業所の数は15法人程度とする。なお、出展事業所の選定については、区と協議のうえ決定することとし、選定結果の連絡は受託者にて行うこと。

② 介護のおしごと相談会（就職相談会）の準備及び当日運営

介護のおしごと相談会は研修参加者及び一般求職者が参加できるものとし、研修最終日（6日目）の講義終了後、同日に3時間程度で実施すること。会場は、新宿区立

産業会館（新宿区西新宿6-8-2）とする。なお、必要物品の調達、当日の設営・撤去・司会進行、アンケートの実施・回収等の運営は受託者が行うこと。会場貸出備品については、別途区に確認すること。開催においては、本仕様書4に掲げる項目のほか、感染症予防に十分配慮した対策を講じること。

オンライン形式（ライブ配信）での研修参加者についても、会場参加を促すこと。

（4）広報・周知活動

① チラシ及びポスターの作成・印刷

下記のとおり、チラシ・ポスターを作成・印刷すること。

ア「介護の仕事を知る講座（セミナー）」と「入門的研修」参加者募集 案内

- ・作成部数 チラシ 20,000枚 ポスター 100枚
- ・規格 チラシA4、ポスターA3 カラー印刷（3色以上）
- ※②記載の保護者向けチラシ（14,000枚程度）については、色上質紙（厚紙）単色刷可とする。

イ 介護のおしごと相談会（就職相談会）一般参加者用 案内

- ・作成部数 チラシ 20,000枚 ポスター 100枚
- ・規格 チラシA4、ポスターA3 カラー印刷（3色以上）
- ※②記載の保護者向けチラシ（14,000枚程度）については、色上質紙（厚紙）単色刷可とする。

ウ 介護のおしごと相談会（就職相談会）出展事業者募集 案内

- ・作成部数 チラシ 500枚程度
- ・規格 A4 モノクロ印刷可

いずれも、校正は1回以上行い、紙媒体のほかPDFデータにて納品すること。著作権等は区に帰属するものとする。

② チラシ等の送付及び参加者増加のための提案

（ア） 上記①ア、イのチラシ及びポスター（チラシ5,700枚程度×2種、ポスター80枚程度×2種）については、区が指定する配布先用に仕分け、封筒への宛先ラベルの貼付及び封入・封緘を行い、新宿区福祉部介護保険課に納品すること（約80か所）。宛先ラベルデータ及び封筒については区から提供する。

（イ） チラシのうち、①ア、イについては、区立小・中学校、養護学校保護者向けに配布すること（14,000枚程度×2種）。配布については、学校名、学年、学級名、人数を表記して学級ごとに仕分け・梱包を行い、学校ごとに封入した上で、新宿区福祉部介護保険課に納品すること（約550学級分）。仕分け用学校・学級一覧については、区から提供する。

（ウ） 残り（チラシ300枚程度×2種、ポスター20枚程度×2種）については、参加者を増やすため、効果的な配布先の提示及びその送付を行うこと。その中には区内介護サービス事業所への周知及び介護の仕事に興味のある区外在住者の参加を増やすための周知も含めること。この場合の配布費用（封筒等作成費用も含む）は委託経費に含めるものとする。

(エ) 区広報及び区HPへの記事掲載は区が行う。

(5) マッチング支援及び事後調査の実施

参加者及び介護のおしごと相談会（就職相談会）出展事業者に対し、マッチング支援を実施し、介護分野への就労促進を図ること。また、就労状況等について事後調査を実施し、その結果を取りまとめ、実績報告書とあわせて提出すること。なお、事後調査の項目は、区と協議のうえ決定すること。

(6) 成果物の提出について

受託者は以下について区へ提出すること。

① 研修カリキュラムの作成

受託者は契約締結後、速やかに事業実施スケジュール及び講座・研修の詳細内容を示した研修カリキュラムを提出し、区の承認を受けること。

② アンケート集計

セミナー、研修、介護のおしごと相談会（就職相談会）の各事業終了後、集計結果を速やかに報告すること。

③ 実績報告書、委託完了届の提出

受託者は事業完了後、速やかに実績報告書及び委託完了届を提出すること。実績報告書には事業実績のほか、②に関する分析、事業全般を通じて見えた課題及び対応策など受託者の所見を記載し、事業内容の資料及び研修参加者に関する資料を添付すること。また、(5)についての経過及び3月時点での就労状況等を調査し、報告すること。

④ 研修参加者情報

受託者は事業完了後、研修参加者の個人情報をCD-Rにより区に提出すること。
なお、電子ファイルにはパスワードを付与すること。

4 費用負担

事業実施のために必要な講師謝礼、消耗品、旅費、通信費など一切の経費は委託経費に含めるものとする。なお、講座及び研修参加者、介護のおしごと相談会（就職相談会）に出展する介護保険サービス事業所から、いかなる名目であっても費用の徴収はしないこと。

5 委託料

(1) 委託料は本事業の遂行に要する一切の経費を含むものとする。

(2) 区は、委託業務の完了検査後、受託者の請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

6 注意事項

(1) 区は、受託者に対し、委託業務について随時報告を求め、また調査を行い改善の必要があると認められるときには、是正を求めることができるものとする。

(2) 受託者は、必要な人員や組織体制を整え、本業務を行うこと。また、区との連絡調整を行い、業務全般の指揮監督にあたらせる業務責任者を置くこと。

(3) 受託者は、業務の遂行にあたり、区の事業としての品格を損なわないよう留意すること。

なお、研修事業の実施において、いかなる場面においても自社の宣伝活動は行わないこと。

- (4) 再委託については原則禁止とする。ただし、事前に区の承認を得ることを条件に、業務の一部を再委託することができるものとする。
- (5) 受託者は、受託した業務の遂行上、発生した損害については、過失、故意を問わず賠償責任を負うものとする。
- (6) 受託者は、受託した業務の実施にあたっては受託者の責任の下に実施し、研修中に起きた事故等についての責は受託者が負うものとする。（保険等に参加する事が望ましい）
- (7) 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証又はプライバシーマークの取得と同等の個人情報保護対策を行うこと。
- (8) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (9) 新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。
- (10) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

- (11) 感染症予防対策を講じて、本業務を実施すること。
- (12) 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じたときは、必要の都度、受託者及び区双方の協議のうえ定めるものとする。
- (13) 受託者は、本事業の実施にあたって、この契約書の条項に基づく区の指示に従うものとする。

7 特記事項

別紙、特記事項を遵守すること。