

仕 様 書

1 件名

荒川区介護サービス事業者研修業務委託

2 研修内容

(1) 事業趣旨・目的

荒川区内に所在する介護保険サービス事業所（約300事業所）に対し、介護サービスの質の向上及び介護人材の定着を図り、「自立支援型マネジメント」、「医療と福祉の連携」を促進すること等を目的として、年間を通じた研修事業を実施する。

(2) 委託業務内容

(ア) 研修の実施

① 研修実施回数・時間

研修は履行期間内に12回行うこととし、1回あたりの研修時間は概ね1時間半から2時間程度とする。

② 研修参加者

研修の受講対象者は、荒川区内の介護サービス事業所の職員とし、各回の参加者数は概ね50名から100名程度とする。

(イ) 研修の実施に係る業務

① 研修実施計画の作成

- ・ 受託者は、実施時期が集中しないように配慮した実施計画案を作成し、区の了解を得ること。
- ・ 計画案には、①実施日時、②研修テーマ、③対象者、④具体的な内容、⑤講師名を記載すること。なお、動画配信を実施する場合は、①収録日時、②配信日時も記載すること。
- ・ 受託者は、講師の選定及び調整を行うこと。
- ・ 事後に研修の具体的な内容等を変更する場合には十分な期間を設け、区と受託者で協議の上、決定すること。

② 研修参加申込みの受付・取りまとめ

- ・ 受託者は、研修案内のチラシをWord又はExcel等により作成すること。
- ・ チラシには、①受託者の電話番号、②メールアドレス、③FAX番号、④対象者、⑤研修テーマ、⑥具体的な内容を記載すること。
- ・ 区へのチラシデータの送付期限は、研修当日の概ね1か月前までとする。

- ・ チラシの事業者専用サイトへの掲載は区が行う。
 - ・ 受託者は、介護事業所からの問合せ対応、参加申込み受付を行う他、受付台帳を作成すること。
 - ・ 受付台帳には、①事業所名、②サービス種別、③事業者番号、④申込者氏名を記載すること。
 - ・ 受託者は、研修申込み締切日後、速やかに受付台帳を区へ送付すること。なお、研修申込み締切日は、研修当日の概ね1週間前とする。
- ③ 研修資料の作成・印刷・配布
- ・ 受託者は、研修で使用する資料の作成及び配布を行うこと。
 - ・ 資料は、研修実施計画を踏まえて作成すること。なお、テーマによっては、研修の内容について事前に協議する場合がある。
 - ・ 資料は、研修当日の概ね3週間前までに区に提出すること。なお、事情により当該提出日を超過する場合には、あらかじめ区と協議の上、可能な限り速やかに提出すること。
 - ・ 受託者は、集合型研修を実施する場合、参加人数分の資料を印刷して会場に持ち込み、参加者へ配布すること。
 - ・ 受託者は、PowerPoint等を使用する場合、パソコンの用意を行うこと。
- ④ 会場設営等
- ・ 原則、研修会場は荒川区内とし、会場の確保及び会場使用料の支払いは区が行う。
 - ・ 受託者は、動画撮影及び機材等の配信に係る経費を負担すること。
 - ・ 受託者は、研修当日、イスや机の並び替え、音響調整等の会場設営、受付、司会進行を行うこと。
 - ・ 受託者は、動画配信で実施する場合、撮影用のカメラ、マイク、ライト等の機材の準備及び設営を行い、動画URL等の受講に必要な事項について、遅滞なく区に提出すること。
- ⑤ 講師への謝礼支出
受託者は、講師への謝礼支出を行う。
- ⑥ 研修の効果測定
研修の効果測定については、受託者の提案に基づき実施する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

※ 履行期間の終了日までに、すべての研修の効果測定まで実施し、区へ完了報告すること。

4 実施場所

荒川区指定場所

5 個人情報の取扱いについて

研修参加者等の個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守し、厳重に取扱い、その保護に遺漏のないよう十分留意すること。

6 その他

受託者が、本件業務公募にあたり区に提案した事項については、本仕様書への定めの有無にかかわらず実施するものとする。

また、その他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、両者協議の上定めるものとする。