

仕 様 書

第1 基本事項

1. 契約件名 西東京市くらしヘルパー養成研修業務委託
2. 契約期間 契約確定日の翌日から令和7年3月31日まで
3. 担 当 課 西東京市健康福祉部高齢者支援課
4. 履行場所 西東京市（以下「市」という。）が指定する場所
5. 契約方法 総価契約
6. 検 収 本仕様書に基づき、本業務が円滑に実施されたことを市の検査員によって確認できた時点をもって検収とする
7. 支 払 完了後一括払い

第2 業務仕様

1. 業務の概要

西東京市介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）において、以下のとおり西東京市くらしヘルパーとして従事する者を養成する研修（西東京市くらしヘルパー養成研修）を実施する。また、研修の実施にあたり、総合事業における西東京市くらしヘルパーの活用が推進されるよう計画的に実施する。

- （1） 介護福祉士、介護職員初任者研修修了者等の資格を有しない者が、市独自基準の訪問型サービスに従事するために必要な知識及び技能等を修得することを目的とした養成研修（以下「養成研修」という。）。
- （2） 西東京市くらしヘルパーとしての就業を促進するための就職相談会（以下「就職相談会」という。）。
- （3） 西東京市くらしヘルパー養成研修修了者等を対象としたフォローアップ研修（以下「フォローアップ研修」という。）。
- （4） 総合事業における西東京市くらしヘルパーの活用の検討等

2. 養成研修の対象者

研修修了後に市が指定する事業所で西東京市くらしヘルパーとして従事する意欲のある18歳以上の者。ただし、高校生は除く。

3. 養成研修の内容

養成研修の内容は、次のとおりとする。

(1) 介護保険制度及び総合事業について

※本市の総合事業に関する制度の説明を含む。

(2) 認知症サポーター養成講座

※本市の認知症に関する制度の説明を含む。

(3) 高齢者とのコミュニケーション（高齢者の特徴を含む）

(4) 生活援助（家事援助）の方法

① 本サービスで行うことができない行為について

② 自立支援に基づいた生活援助の方法

(5) 職業倫理、接遇・マナー

(6) 個人情報保護及び守秘義務

(7) 緊急時の対応方法

(8) 研修内容理解度の確認

※上記にかかわらず市と受注者が協議の上、市が必要と認めた場合には一部内容を変更することができるものとする。

4. 養成研修の実施回数、時期、時間、会場及び定員

(1) 実施回数 契約期間内に2回

※1回毎に完結するものとし、各回、別の参加者とする。

※別途、フォローアップ研修を実施（下記9参照）

(2) 実施時期 令和6年9月～令和7年3月頃

※実施日時の詳細は、市と受注者で協議の上決定する。

(3) 実施時間 1回あたり全14時間（1日7時間×2日間）程度

※平日又は土日の開催とし、午前9時～午後5時の間で行う。

(4) 会場 市が指定する市内の会場又は受注者所有の施設

(5) 定員 各回40名程度

5. 養成研修の実施方法

講義を中心とし、必要に応じて演習等を交えて実施する。

6. 養成研修の講師等

(1) 研修を実施する者（以下「講師」という。）については、3に規定する研修の内容について十分な知識を有する者とし、資格は問わないものとする。ただし、3（2）については、認知症キャラバンメイトの講習を修了した者が実施することとする。

(2) 講師等の人員配置については、効果的に研修を実施できる人数として、以下のとおり人員を配置するものとする。

①講師：1名以上

②研修事務・運営担当：1名以上

7. 養成研修の準備及び運営等

(1) 参加者の募集は、市が行うものとする。

(2) 研修の実施に必要な機材等（机・椅子を除く。）は、受注者が用意するものとする。

- (3) 研修で使用する教材は市が指定するものとし、教材の印刷は受注者が行うものとする（カラー印刷）。ただし、認知症サポーター養成講座で使用する教材等については、市が用意するものとする。なお、教材の内容に修正又は追加等が必要な場合、受注者は、市の求めに応じて当該修正又は追加の作業を行うものとする。
- (4) 受注者は、感染症拡大防止のために必要な措置を講じた上で研修を実施するものとする。また、そのために必要な検温器、アルコール消毒液（手指消毒用、会場備品等消毒用）、予備のマスク、その他の必要な物品は、受注者が用意するものとする。
- (5) 研修の広報に要するチラシは市が指定するものとし、チラシの印刷は受注者が行うものとする（カラー印刷）。
- (6) 上記のほか、研修の準備、運営、撤収その他研修の実施に関して必要な作業等については、市が別に定めるものを除き、全て受注者が行うものとする。

8. 就職相談会の準備及び運営

市が指定した訪問型サービス事業所を招き、就職相談会を開催する。なお就職相談会に関する業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 企画・立案、実施は市と協議の上で受注者が行うものとする。
- (2) 実施日については、養成研修の各回の最終日での実施を予定する。
- (3) 受注者は、受講者の職歴・就労希望条件等を踏まえた、参加事業者と受講者の適切なマッチング支援を行うものとする。
- (4) 紹介あっせんに当たる場合を考慮し、職業紹介事業に登録されている事業所と連携を図る等、職業安定法に違反することのないようにすること（職業紹介事業の登録事業所に再委託することは妨げない）。

9. フォローアップ研修の準備及び運営

過去に西東京市くらしヘルパー養成研修を受講し、西東京市くらしヘルパーの資格を有する者において、訪問型サービス（家事援助）の知識及び技能等の向上、西東京市くらしヘルパーの資格を有する者のうち未就労の者に対する訪問介護事業所への就労促進等を目的としたフォローアップ研修を開催する。なお、フォローアップ研修に関する業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 実施回数 契約期間内に1回
- (2) 実施時期 令和6年9月～令和7年3月頃
※ 実施日については、養成研修とは別日での実施を予定する。
- (3) 実施時間 1日程度、平日又は土日の午前9時～午後5時の間で行う。
※ 実施時間の詳細については市と協議の上で決定するものとする。
- (4) 定 員 50名程度
- (5) 実施方法 企画・立案、実施は、市と協議の上で受注者が行うものとする。

10. 総合事業における西東京市くらしヘルパーの活用の検討等について

研修の実施にあたっては、単に研修を実施するだけでなく、より西東京市くらしヘルパーとして就労に結び付くよう、現状を把握し適宜市と打ち合わせを行い計画的に実施する。また、西東京市くらしヘルパーが活用されるよう市と情報交換を行い、長期的な視点で計画的に業務を運営していくこと。

11. 報告書の提出

受注者は、全回の研修が終了したときは、各回の研修実施状況、受講者の研修内容に関する理解度、その他市又は受注者が必要と認める事項について記載した実施報告書（任意様式）を作成し、完了届（市指定様式）とともに市に対して提出するものとする。

第3 その他（特記事項）

1. 研修教材に関する権利の帰属

受注者が本業務において作成した教材に関する著作権その他一切の権利については、市に帰属するものとし、市と受注者との契約期間満了後においても、市は、当該教材を自由に複製、編集、使用、貸与、頒布及びホームページへの掲載等を行うことができるものとする。

2. 損害賠償

本業務の実施に関して、受注者が研修の受講者又は第三者等に損害を与えた場合は、受注者がその損害についての賠償責任を負うものとする。

3. 業務上知り得た情報の取扱い

受注者は、業務上知り得た情報（個人情報を含む。）を他に漏らし、又は、本業務以外の目的のために利用してはならない。

4. 労働環境

受注者は、業務の履行にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、業務従事者の適正な労働環境の確保に努めなければならない。

5. その他

業務の実施において、本仕様書に定めのない事項については、その都度市と受注者とで協議し、決定するものとする。