

令和8年度東三河広域連合介護職員人材育成研修実施業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度東三河広域連合介護職員人材育成研修実施業務

2 業務場所

東三河広域連合の指定する場所

3 業務の目的

本業務委託は、東三河広域連合（「以下「発注者」という。」）が民間事業者（以下「受託者」という。）に、東三河広域連合構成市町村内（豊橋市、豊川市、蒲郡市、新城市、田原市、設楽町、東栄町及び豊根村）に所在する介護保険施設又は指定介護サービス事業所に就労している職員を対象とした階層別及び職種別の研修の実施等を委託するもので、介護サービスに従事する職員の資質向上及び介護人材の定着を目的とする。

4 業務期間

契約締結日から令和9年3月24日まで

5 受託者の条件

- (1) 官公庁（国、地方公共団体、独立行政法人、公社又は事業団等）又は民間法人から、介護サービスに従事する職員の資質向上を目的とした研修の実施業務を受託し、実施した実績があること。
- (2) 別紙「研修仕様書」記載の要件を満たした講師の選任について、第三者に委託することなく実施が可能であること。

6 業務内容

- (1) 業務実施体制表及び業務実施計画表の作成
 - ・ 契約締結後速やかに統括責任者を選任し、連絡窓口等を記載した業務実施体制表を発注者に提出する。
 - ・ 業務を円滑に実施するため、契約締結後10日以内に年間を通じた業務実施計画表を発注者に提出する。
- (2) 研修の企画及び受講者用テキスト等の作成
 - ・ 受講者の募集は研修実施日の1か月前に行うこととし、原則募集開始日の7日前までに任意様式の企画書を発注者に提出する。
 - ・ 企画書は、別紙「研修仕様書」に沿い、概要、目的・ねらい、対象者、日時、会場、研修形式、講師（所属・経歴・実績等）、プログラム、事前課題の有無等を記載する。
- (3) 会場の確保
 - ・ 会場の確保及び調整を行う。なお、会場の選定に当たっては、別紙「研修仕様書」

を参照すること。

- ・ 会場利用料並びに会場の確保及び調整に係る費用は受託者が負担する。

※ 発注者は必要に応じて受託者と協議を行う。

(4) 講師の選任

- ・ 選任に当たっては、別紙「研修仕様書」に沿い、各研修の趣旨や目的を的確に理解し、内容を適切に実施できる講師を選任する。
- ・ 選任に当たっては、異なる研修で同一の講師を選任することができる。

(5) 受講者募集チラシの作成

- ・ 研修の概要や目的をわかりやすく伝えるとともに、興味関心を高めるようなチラシを作成する。
- ・ チラシは、年間予定の確定時に年間の概要がわかるものを作成し、その後は研修カリキュラム又は四半期ごとに個々の研修に関するものを作成する。
- ・ 校正については、デザイン校正、文字校正を各1回以上行う。
- ・ 作成に当たっては、著作権等の知的財産権、他者の権利を侵害しないように十分注意する。
- ・ 作成後、当該電子データを発注者に提供する。

(6) 受講希望者の申込受付及び受講者の決定

- ・ 受講希望者の申込受付を行う。
- ・ 申込者が定員を超過しない場合は、受託者により受講者を決定し、申込期間終了後、速やかにメールにて申込者に決定した旨を通知する。また、定員を超過した場合は、以下のとおりとする。
 - ア 受託者は、申込期間終了後、速やかに申込者の一覧を発注者に提出
 - イ 発注者は、受講可否を選定し、速やかに選定結果を受託者に提供
 - ウ 受託者は、速やかにメールにて申込者に決定又は不決定の旨を通知
- ・ 申込に当たっては、受託者のホームページ等に研修カリキュラムごとに入力可能な申込フォームを作成する。
- ・ 入力項目は、法人名、代表者名（管理者名）、事業所名、事業者番号、サービス種別、所在地、連絡先、受講希望者氏名、年齢、役職、介護職の経験年数、現在の役職での経験年数とし、必要に応じて発注者の指示により項目を追加する。
 - ※ 受講者募集に係る周知は、受託者のホームページを除き発注者が実施する。

(7) 研修の実施

- ・ 受講者用テキスト等、出席簿、座席表及び受講者アンケートを作成し、事前に発注者に提出する。
- ・ 研修の形式は対面またはオンラインとし、別紙「研修仕様書」のとおりとする。
- ・ オンライン形式については録画を行い、東三河広域連合のホームページ上で公開することを前提とした編集を行った上で、当該データを発注者に提供する。
- ・ 研修当日は、受託者は会場設営をはじめとし、受講者の出席確認等の研修運営を行う。
- ・ 研修ごとに、受講者に対しアンケート調査を実施する。

- ・ 研修当日における講師を除く受託者の立ち会いについて、研修の実施に当たり適切な人員を確保する。
- ・ 研修実施中に判断が必要な事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡し、対応を協議する。

(8) 月次報告書、協議に係る報告書の作成

- ・ 毎月の研修実施状況等について、月次報告書を作成し、翌月 15 日までに発注者に提出する。月次報告書には次に掲げる書類を添付し、電子データにて発注者に提出する。なお、受講者用テキスト等、同一のものを使用した場合は、2 回目以降は添付を省略することができる。

ア 実施した研修の概要、受講者用テキスト、受講者名簿、写真等の実施状況が確認できるもの

イ 実施した研修のアンケート調査の集計結果

- ・ 協議等を実施した場合には、当該協議等についての報告書を作成し、協議等の日から 1 週間以内に発注者に提出する。ただし、軽微な打合せ等についてはこの限りではない。

(9) 業務完了報告書等の提出

- ・ 本業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書（任意様式）を発注者に提出する。

- ・ 業務完了報告書には次に掲げる書類を添付し、電子データにて発注者に提出する。

ア アンケート調査の集計結果の分析による効果検証

イ 業務遂行上の課題及び提言等

7 委託料の内訳及び支払

(1) 委託料の内訳

委託料の内訳は、次に掲げる経費とする。

ア 研修の実施に要する経費

講師料（講師の交通費・宿泊費等を含む。）、研修に係る備品・消耗品費、受講者用テキスト等作成費、打合せに要する費用

イ 運営経費

人件費、募集費、管理費、その他運営に必要なもので発注者が認めた経費

ウ その他経費

消費税及び地方消費税、その他発注者が必要と認めた経費

(2) 委託料の支払

発注者は、本業務の履行確認後に受託者から適法な請求書を受領した日から 30 日以内に、受託者に委託料を支払うものとする。

8 留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、「東三河広域連合契約規則（平成 27 年 1 月 30 日規則第 14 号）」をはじめとした関係法令、条例、規則等を十分に遵守し、公正及び中立性を確保す

ること。

- (2) 発注者の信用を失墜する行為をしないこと。
- (3) 業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、また、本業務以外の目的に使用してはならない。これらは本業務期間終了後も同様とする。発注者は、受託者が漏洩した場合に受けた損害について、受託者に対して損害賠償を請求することができる。また、漏洩された情報等は、受託者の責任で発注者に書類等による経過報告等と同時に情報等を回収しなければならない。
- (4) 業務遂行に伴い発生する記録、データ、カリキュラム、受講者が提出したアンケート、帳票等の作成物に係る著作権は発注者に帰属させるものとする。ただし、受託者又は第三者が本業務委託の開始以前から権利を保有している著作物や講師の研修テキスト及び資料は除く。
- (5) 研修の実施に係る一切の業務について、発注者が認める場合を除き、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (6) 受託者との契約が解除された場合など、受託者が継続して本業務を実施することができないときは、受託者は業務引継書を作成の上、新たに業務委託を受託する者へ遅滞なく業務内容を引き継ぐこと。
- (7) 個人情報の取扱いについては、関係法令に基づき厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。
- (8) 本仕様書及び別紙「研修仕様書」に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、発注者及び受託者が協議により決定するものとする。