

仕様書

1 委託業務名

広島市初任者研修資格取得・就業促進事業委託業務

2 業務の目的

介護の仕事に関心のある者の資格取得・就業及び定着を支援し、多様な介護人材の新規就業を促進することにより、介護サービスの安定的な供給体制整備を図ることを目的とする。

3 委託期間等

(1) 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(2) 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 実施場所

広島市内（本業務のために専用の事務所を設ける必要はない。）

5 委託内容

(1) 介護職員初任者研修資格取得支援

広島市内の介護施設・介護事業所又は障害福祉サービス施設・事業所（以下「事業所等」という。）への就業希望者を募集し、介護職員初任者研修（以下「研修」という。）を実施する。

ア 受講対象者

次の(ア)～(エ)すべてを満たす者（居住地、年齢、申込時点の就業の有無は問わない。）

(ア) 研修受講申込時点で事業所等へ所属しておらず、事業所等への就業を希望する者

(イ) 介護に関する資格（広島市生活援助員研修及び生活援助従事者研修修了者を除く。）を有していない者

(ウ) 受注者が定める研修スケジュールによる受講の継続が可能な者

(エ) その他、本市の調査に協力する等の受講条件に同意した者

イ 研修形態

通信又は通学

ウ 研修実施回数・研修期間

3クール以上（2クール目開講時点で受講者数定員に達している場合にはこの限りではない。）・1クールにつき6か月以内・開講月（目安）：7月、9月、12月（曜日は問わない）

エ 受講者数

全クルールの合計25名

オ 受講料

原則、無料（教材費、交通費及び食費は受講者が負担する）。

カ 広報

(ア) 受講者の募集に当たっては、以下の項目を明記するなどにより効果的な広報を行うこと。

- ・ 受講料が原則無料であること。
- ・ 充実した就業支援・定着支援が行われること。

- (イ) 広報物については、事前に発注者へ確認を取った上で、設置・掲載等すること。
- (ウ) 受注者ホームページ、広島市広報紙「市民と市政」を活用した広報を行うこと。
- (エ) 「広報チラシの作成に係る仕様」とおり広報チラシを作成し、効果的な周知に努めること。
作成したチラシのうち5,000部は発注者に納入すること(公民館や図書館等の公共施設約100箇所にチラシを設置するため。公共施設へのチラシの発送は発注者が行う。)。なお、チラシ作成までに研修開催日程を確定しておくこと。

「広報チラシの作成に係る仕様」

区 分	内 容
規格	A4(210mm×297mm)
紙質	コート紙 90kg程度 広島市役所グリーン購入ガイドラインに適合したものであること。ただし判断基準を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。
刷色	フルカラー
数量	発注者分(5,000部)+受注者分(1,000部)
校正	2回以上
納入場所 (発注者分)	広島市役所健康福祉局高齢福祉部介護保険課 〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号
折り	なし
特記事項	・編集に当たっては、市民等(色覚障害者を含む。)への分かりやすさに十分配慮するものとする。 ・原稿は印刷データを受注者が作成し、発注者と協議の上、決定する。

- (オ) 受講者数定員に達するよう、必要に応じて(ウ)(エ)以外の広報を行うこと。

キ その他

- (ア) 申込の受付は受注者が行うこと。原則、受講希望者から問い合わせがあった際は、内容を記録し、毎月発注者へ報告すること。
- (イ) 受講者が受講を継続しやすいようなサポート及び環境整備を行うこと。
- (ウ) 受注者が定める研修実施スケジュールにより修了できなかった者については、補講を実施し、受講者全員の修了を目指すこと(補講に係る費用は受講者負担可)。

(2) 就業支援

ア 対象者

(1)の研修修了(予定)者(以下「就業希望者」という。)

イ 就業先

事業所等

ウ 就業形態

不問(フルタイム、パートタイム、非常勤等いずれも可)

エ 支援方法

- (ア) 研修実施期間中から、個別カウンセリング等により、就業希望者の就業に係る希望(勤務地・就業形態・雇用条件等)を細かく把握の上、就業希望者の生活歴や職歴、年齢、社会性、離職期間等を総合的に判断し、就業希望者の希望に沿う就業先を選定・紹介するとともに、就労に向けた必要かつ効果的な支援(面談や書類作成等のサポート、採用面接への同行、適切な助言

等)を行うこと。電話、対面等、実施手法は問わない。原則、頻度は、研修実施期間中は少なくとも毎月1回、研修修了後は少なくとも毎月2回とする。(令和9年2～3月に研修を修了する者は、1月～3月の就業支援の頻度を少なくとも毎月2回とする。)

(イ) 就業希望者の都合により就業支援を一時中断しているなどのやむを得ない理由により、就業希望者と連絡を取り合っていない場合は、最後に連絡を取った月から2か月毎に、就業状況について聞き取る。電話、対面等、実施手法は問わない。

(ウ) 採用面接を受けるも不採用となった場合、就業希望者とともその原因を検証し、就業意欲の減退を防止しつつ、解決方法の検討を行い次回以降の面接に役立てる等の就業支援を継続すること。

(エ) その他、就業希望者から相談があった場合には、真摯に対応し、就労に向けた適切な助言及び支援を行うこと。

(オ) 就業希望者の希望や個別の状況に応じた事業所等を紹介することができるよう、多様な雇用形態の求人を積極的に開拓すること。また、求人意向のある事業所等との関係構築を行い、求人内容を細かく聞き取り、潜在的な求人を掘り起こすこと。

求人情報の獲得に当たっては、求人側に労働基準法等労働関係諸法令の法令違反がないか確認すること。

(カ) 研修を修了することにより従事することができる訪問介護の仕事の魅力について、就業希望者へ周知すること(リーフレット、ポスター及び広報動画等を活用することも可。)

オ 支援体制

就業支援に従事する者は、当該業務を円滑に遂行することのできる経験及び能力(キャリアコンサルティングの実務経験、求人開拓経験や営業職経験等)を有すると認められる者を配置すること。

カ 就業時期

原則、令和9年2月末までに就業すること。

キ 相談料

原則、無料(ただし、就業希望者の交通費・食費は就業希望者の負担とする。)

(3) 定着支援

ア 対象者

(2)により事業所等に就業した者(以下「就業者」という。)

イ 支援方法

(ア) 就業者に少なくとも毎月1回、職場定着状況や近況を確認し、職場での問題や悩みに対する助言を行うこと。問題がある場合は、その問題解決に向けた支援を行い、職場定着を目指すこと。電話、対面等、実施手法は問わない。

(イ) 就業者が定着に至らなかった場合は、離職後、他事業所へ再就職支援を行うことで就労意欲を維持し、継続的な就職活動に向けた支援を行うこと。

(ウ) 就業者から相談(事業所等の法令違反や求人内容と実際の労働条件が異なる等)があった場合は、これに応じ、事業所等との調整を行う等適切に対処すること。

ウ 支援体制

定着支援に従事する者は、当該業務を円滑に遂行することのできる経験及び能力(キャリアコンサルティングの実務経験等)を有すると認められる者を配置すること。

エ 相談料

原則、無料(ただし、就業者の交通費・食費は就業者の負担とする。)

(4) (2)・(3)の業務の実施に当たっての基本方針

- ア 就業希望者の就業・定着を実現するため、就業希望者の状況を的確に把握した上で、一人一人に応じた目標や支援内容を設定して業務を実施すること。
- イ 支援の実施状況を進行管理するなど、事業を総合的に運営するために必要な調整を行うこと。

6 関係書類の提出

(1) 実施計画書の作成・提出

受注者は、本仕様書等に定めるところに従い、契約締結後速やかに実施計画書を作成し、発注者に提出し、承認を受けること。また、実施計画書を変更する場合はあらかじめ発注者の承認を得ること。

(2) 報告書の作成・提出

毎月末時点における5(1)~(3)の実施状況について、翌月10日までに発注者が定める報告様式(別紙参照)に関係書類を添付の上発注者へ報告すること。令和9年3月末時点の報告書については、年次報告書を令和9年3月31日までに発注者が定める報告様式(別紙参照)に関係書類を添付の上発注者へ報告すること。

7 受注者の責務

(1) 実施体制の整備

受注者は、本事業の目的を十分に理解の上、委託業務の遂行に必要な体制を整え、必要に応じて発注者と協議・調整を行いながら、真摯に熱意を持って取り組むことで、受講者・就業希望者との信頼関係構築を図るとともに、就職・定着の実績向上に努める等、本委託業務内容を誠実に実施しなければならない。

(2) 秘密の保持

- ア 受注者は、本委託業務に関し発注者から受領又は閲覧した資料等を発注者の了解なく公表又は使用してはならない。
- イ 受注者は、本委託業務で知り得た業務上の秘密を、契約の存続期間はもとより、契約の終了後及び契約書に基づく契約の解除後においても、他人に漏えいしてはならない。

(3) 個人情報の保護

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務(研修等を再委託した場合を含む。)を履行するに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係する法令等及び広島市委託契約約款第19条第2項に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報を含む資料については適切かつ厳重に管理する等、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

ア 従事者への教育の実施

受注者は従事者に対して、個人情報の保護に関する法律の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

イ 事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがある場合

は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8 前提条件

受注者は次に掲げる各条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 苦情対応

受講者・就業希望者及び求人等開拓先と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受注者の責任において行う。ただし、発注者に引き継ぐ必要のあるものは、直ちに受注者の業務統括責任者から発注者に引き継ぐこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

業務を遂行するに当たり、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 従事者の教育

受注者は業務遂行に当たり、上記(1)・(2)を含め、従事者が受講者・就業希望者・就業者に対し、より良い研修や就業・定着支援を行うために必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させ、従事者の資質の向上に努めること。

9 その他注意事項

- (1) 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法その他法令を遵守するとともに、法令上全ての責任を負うものとする。
- (2) 受講者・就業希望者・就業者及び求人を行う事業所等に対し、金品の提供を求めないこと。
- (3) 提案内容に基づき発注者と協議して定めた業務及び受注者として果たすべき責務を誠実に履行すること。
- (4) 本業務は、発注者と密に連絡をとりながら遂行するものとし、受注者は、本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (5) 受注者は発注者と協議した場合は、発注者の求めに応じて協議録を作成し、発注者の承認を得ること。