１　目的

　介護予防・生活支援サービスを担う市内の事業所における人材の確保及びサービスの質の向上を図るため、介護分野の専門資格を有しない者に対し、サービスの提供に要する知識を習得する研修を実施し、市内介護事業所等とのマッチングを行う。

２　契約期間及び実施期間

　契約期間　令和６年４月１日～令和７年３月３１日

　実施時期　年２回　前期・後期で実施

　前期　研修日　　　　　令和６年9月18日（水）・19日（木）

　　　　　個別就業相談会　令和６年9月20日（金）

　　　　　実習期間　　　　令和６年9月24日～10月7日までのいずれか２，３時間、２日程度

　後期　研修日　　　　　令和６年12月9日（月）・10日（火）

　　　　　個別就業相談会　令和６年12月11日（水）

　　　　　実習期間　　　　令和６年12月12日～25日までのいずれか２，３時間、２日程度

　　なお、日程の変更が必要な場合は、別途協議により決定するものとする。

　　研修についてはどちらも１日あたり６時間とする。

３　対象者

　（１）日野市内の生活援助型のサービス提供事業所に従事を希望する無資格者

　（２）研修修了日から1年以内に初任者研修の資格を取得する意欲のある１８歳以上の日野市民（学生不可）

　（３）前項の規定にかかわらず、市長が特に認める者

４　対象者数

　　前期、後期それぞれ１０名程度。応募が多数になった場合は市と協議の上人数を決定する。

５　実施場所

　　日野市内の会議室を想定

６　業務内容

　　①基礎研修の内容

　　　・高齢期における心身の特徴・高齢者の権利擁護について

　　　　加齢に伴う心身の変化への理解、認知症の種類、中核症状、認知症の行動・心理症状を学習し、認知症状がある人の生活障害や心理行動の特徴を理解し、認知症の早期発見や高齢者の気持ちに沿った支援ができるようにする。

　　　・介護保険制度の基本や、これからの介護人材について

　　　　従事する生活援助の具体的な内容や訪問介護員の１日の動きなど、写真等を取り入れながら働いているイメージが出来る内容とする。

　　　　介護におけるコミュニケーションの意義、目的、役割を学習し、援助関係の原則を学ぶことで利用者とサービス提供者が対等な関係を築けるようにする。

　　　・介護事業所での実習

　　　　研修の中で、受講者は必ず事業所へ訪問し２～３時間程度の実習を受講する。

　　②個別相談会、マッチング業務

　　　基礎研修修了者と市内介護事業所等とのマッチングさせる個別相談会を、前期・後期それぞれ１回ずつ開催し就労支援を行う。その際に、受講者の就労希望や働き方等を個別相談会前にヒアリングし、就労へつながるように調整する。

　　　個別相談会に参加する訪問介護事業所の募集方法については、市と協議し決定する。

　　　就職が決まり、１か月後に就労している場合、就労準備金として１万円を本人へ支払う。

　　③事業所との調整

　　　実習の日程、時間、個別相談会などの連絡等調整を行うこと。

　　　事業所への事業説明会を行うこと。

　　　なお、実習に協力した事業所には協力金として１事業所１万円を支払う。

　　　就職が決まった事業所には受入準備金として１人当たり３万円を支払う。

　　④研修参加者の募集

　　　研修参加者の選定については、ターゲット層を明確にしたうえで求人戦略を打つこと。参加者の決定にあたっては、申込者からの参加理由等を聞き取り、市内介護事業所等への就労意欲の高い者を優先的に選定し、決定者に対して決定通知を発送すること。

　　　募集方法については、市と協議し決定する。その際に必要なチラシ等の内容や印刷枚数についても、同様とする。

　　　申込については、申し込みフォーム等を活用し受付を行うこと。受付日時等については、市と協議すること。

　　　参加者募集のチラシについては、効果的なものを作成すること。

　　⑤前年度事業のフォローや後追い調査

　　　前年度事業で就職した者への就労状況の確認と、就労している上での悩みや困りごとの聞き取りを行う。

　　⑥本委託業務では、住民の個人情報を取り扱う、または秘密情報を取り扱うなど、重要情報を取り扱うものである。重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄（返却）・消去すること。

　　⑦定着支援について

　　　就労が決まった者へのフォローを行うこと。

　　⑧その他

　　　介護人材就労促進事業業務委託提案募集において選定された企画提案書に基づき実施すること。

７　研修講師の要件

　　①基礎研修について

　　　研修講師は、原則として、介護支援専門員、介護福祉士、社会福祉士又は保健師の資格を有する者とする。ただし、６の①に定める内容に関する実務の経験のある者が実施することも可能とする。

　　②市内事業所に所属しているヘルパーによる、生活援助の実務について

　　　講師の選定は市が行う。講師の謝礼については受託者が負担するものとする。

８　研修教材について

　　基礎研修の内容に沿ったテキストを用意すること。なお、研修に必要な教材作成費等は、受託者が負担するものとする。

９　受講証の発行について

　　①所定の研修終了後、受講生に市指定様式の受講証を発行すること。

　　②受講証の作成に必要な費用については、受託者が負担するものとする。

１０　アンケート調査について

　　研修終了後、研修の効果と今後の研修企画の参考とするため、受講生にアンケート調査を実施し、内容分析と課題の抽出、その解決方策の提案を行うこと。アンケートの内容は、市と協議の上決定すること。アンケートは前期、後期毎に集計し、事業実施報告書と共に、日野市に提出すること。全過程の業務終了後、前期、後期のアンケート並びに就労状況をまとめて集計し、前期は研修終了後３か月以内に、後期は契約期間満了日前日までに日野市に提出するものとする。

１１　その他

　　研修の実施あたっては、講議のほか必要に応じて実技（ロールプレイ）を行うなど受講者の理解を深める工夫をすること。また、研修開催時間は、受講生のライフワークバランスを踏まえ育児時間等を配慮したうえで決定すること。

１２　感染症対策

　　実施に関しては、新型コロナウイルス感染症拡大防止等に十分配慮した対策を行うものとする。

１３　業務に必要な提出書類

　　（１）受託者は、契約後すみやかに、事業責任者、連絡先、研修担当従事者（経歴書添付）を記載した事業実施スケジュール及び前期、後期毎に開催日、開催場所等を記載した研修内容の詳細を示した業務計画書を作成し、日野市に提出し承認を受けるものとする。

　　　　なお、後期の業務計画書については、前期の改善点も含めること等を踏まえ、前期開催後概ね１か月以内に提出することとする。

　　（２）受託者は、作成した業務計画書に記載した事項を達成するよう努めるとともに、計画達成のために市から指導等があった場合はこれに従うこと。

　　（３）受託者は、前期、後期毎に、開催日、参加人数等を記載した事業実施報告書を作成し、日野市に提出するものとする。事業実施報告書には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、研修参加者については、その後の就労状況等を調査し、報告書に添付すること。

　　（４）受託者は、前各項の他、日野市から必要とする事項について報告を求められたときは、指定された期限までにその事項について報告しなければならない。

１４　安全管理

　　事業の実施にあたって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。

１５　履行確認

　　受託者から、前期、後期毎に提出される事業実施報告書の確認をもって、業務履行の確認とする。

１６　支払条件

　　（１）業務完了後、一括払いとする。

　　（２）受託者は、前期、後期の研修が終了し、アンケート調査並びに就労状況の集計を日野市に報告したその翌月の１０日までに、当該委託料を請求するものとする。

　　（３）日野市は、前項の請求に対し、請求のあった日の翌日から３０日以内に、日野市に登録してある受託者の金融機関口座に支払うものとする。

１７　守秘義務

　　受託者は、この事業の実施にあたり、個人情報の漏洩等がないよう、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

１８　協議事項

　　年度途中において制度の改定又は廃止により、本仕様書に変更が生じる場合は、日野市と受託者が協議の上対応するものとする。また、本仕様書において、明記されていない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

１９　情報セキュリティポリシーの遵守

　　本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、取扱情報に重要情報が含まれる場合には、日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式１～様式７）を業務内容に応じて提出すること。

　　なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

２０　環境負荷低減の取組みについて

　　１）日野市では、「SDGs未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画　②環境配慮指針　③環境方針　④環境管理上の要望について

⑤地球温暖化対策実行計画　⑥気候非常事態宣言　⑦日野市プラスチック・スマート宣言

２）洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。 ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

２１　障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

　　本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和２年４月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

　　１）障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

　　２）差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第１３条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第１２条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

　　なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

２２　内部通報制度

　　１）日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和３年６月１日施行）を制定し、内部通報制度を導入している。

本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に関係する法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

　　２）内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われたときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

　　なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

２３　環境により負荷の小さい自動車利用

　　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）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

　　　・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

　　　・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

　　　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。