**令和元年度京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修の実施に係る業務委託　仕様書**

別紙１

**１　委託業務名**

　令和元年度京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修の実施業務

**２　業務の目的**

　京都市介護予防・日常生活支援総合事業（以下，「総合事業」という。）のサービス類型のひとつである「支え合い型ヘルプサービス」について，従事者に必要な知識・技術を研修し，従事者を養成することで，提供サービスの質の平準化を図る。

**３　根拠法令等**

介護保険法

京都市高齢者支え合い担い手づくり事業実施要綱

京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱

京都市支え合い型ヘルプサービスの事業の人員，設備及び運営の基準に関する要綱

**４　京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修　概要**

　　京都市の総合事業における介護予防・生活支援サービス事業のうち，「支え合い型ヘルプサービス」（「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」及び「京都市支え合い型ヘルプサービスの事業の人員，設備及び運営の基準に関する要綱」参照）の従事者に必要な知識・技術を研修し，提供サービスの質の平準化を図る。

ア　内　　容　介護予防・生活支援サービス事業の対象者である要支援者等軽度者の特徴を踏まえた生活支援や介護予防に資する知識・技術で，本市が作成する標準カリキュラム（「京都市高齢者支え合い担い手づくり事業実施要綱」参照）及び標準テキストに準拠するもの。

イ　実施方法　養成研修を適切に実施できると認められる法人への委託により，令和元年年度中に計４回，各回５０名が受講できる体制で定期的に実施する。

　　　　　　　※　なお，委託のほかに，一定の基準を満たした法人を指定し，当該法人が本市指定カリキュラムに従い，本市指定テキストを用いて実施する研修を修了した者を本研修の修了者とみなす方法でも実施する。

ウ　受講対象者　おおむね１６歳以上で，京都市で実施する総合事業のサービス類型のひとつである「支え合い型ヘルプサービス」での従事を希望する者

　ただし，介護保険法第８条第２項に規定する訪問介護を行う者と同等の資格等を有する者，平成２７年度京都市高齢者支え合い活動創出モデル事業における高齢者支え合い担い手養成講座修了者及び過去に京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修を修了した者（以下「既有資格者」という。）に関しては，定員に余裕がある限りにおいて受講を認めるものとする。

エ　受講料　無料とする。

オ　登録証の交付　受託法人からの報告に基づき，研修を修了したと認められる者に対して，本市から「京都市支え合い型ヘルプサービス従事者資格登録証」（以下，「登録証」という。）を交付する。登録証は，支え合い型ヘルプサービスに従事する際に，養成研修の修了者であることを証明するものとなる。

**５　業務委託期間**

　令和元年７月１６日（予定）から令和２年３月３１日まで

**６　委託金額**

　３，７００千円を上限とする。

　なお，本事業は包括的支援事業として実施するものであり，包括的支援事業非課税告示において，包括的支援事業に係る資産の譲渡等は消費税非課税の対象とされている。

**７　業務委託内容**

(１)　業務内容

　「京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修」を令和元年度中に計４回，各回定員５０名で実施するに当たり，次のア～カの業務を行う。

ア　研修の企画・立案・調整に関すること

（ア）内容・講師の設定

* 内容は，京都市の標準カリキュラムを遵守し，標準テキストを利用する。
* 次の項目については，事前の届出により本市の承認を得た場合に限り，受託法人の裁量を認める。
* 標準カリキュラムに定めた科目を分割しての実施や，科目の順番の変更
* 標準カリキュラムに定めた以上の時間延長や科目の追加
* 標準テキスト以外の教材の追加（ただし，受託者が準備すること）
* 講師は指定カリキュラムにある要件を満たすほか，当該分野に精通している人材を選定し，受講者が京都市の高齢者福祉の現状及び総合事業を理解できるよう，研修内容を調整する。
* 研修のほか，受講前及び受講後それぞれに本市が指示する基本事項のオリエンテーションを行う。

（イ）受講者数及び研修の定員の設定

　　　研修には定員を設定することとし，各回５０名以上が受講できるよう準備する。

（ウ）開催日の設定

・　開催日は，市民しんぶんによる周知を行うため，このことを考慮した日程とする。

・　大学生等の受講者を確保するため，計４回の開催のうち，１回は学生の試験期間などを避けた日程とする。

（エ）会場の確保

・　想定規模や利便性，費用面などを考慮し，会場を設定する。

・　計４回の開催のうち，１回は伏見区役所及び伏見区役所深草支所管内での会場を設定する。

（オ）受講等申込み方法の設定

* 受講等の申込み受付は受託法人が行うこととする。
* 受講申込みが定員を超える場合は抽選により受講者を決定する。
* 受付方法は電話，ＦＡＸ，Ｅメールで行うほか，ホームページ上の申込みフォームの利用も認める。その他，別の受付方法を設ける際は，本市と協議するものとする。
* 電話受付では，対象者要件を説明のうえ，受講か既有資格者かの区分を行い，氏名，ふりがな，住所，郵便番号，生年月日，性別，電話番号，ＦＡＸ番号（任意），Ｅメールアドレス（任意）を確認する。

また，既有資格者については，受講申込みの〆切り後，定員に余裕がある場合のみ受け付けること，その時点で既有資格者が余裕人員を超える場合は抽選となることを説明する。

* 電話以外での受講等申込については，受託法人から申込者に連絡し，上記と同様の説明や確認を行う。
* 申込み締切り日等は，市民しんぶんの掲載に当たっての留意事項を踏まえ，設定する。

＜参考＞

・　市民しんぶんにおいては，発行月の７日以降に，申込み締切日を設定する必要がある。

　（例えば，１０月下旬に開催する研修の日程を，１０月１日号の市民しんぶんに掲載する場合は，申込み締切日は７日以降でなければならない。なお，１０月１日号は，９月下旬には配布が開始される。）

・　市民しんぶんに掲載するためには，遅くとも研修開催月の３箇月前には，市民しんぶんの掲載申込みを行う必要がある。（例えば，１１月上旬に研修を実施する場合，申込み期間を考慮すれば，１０月１日号の市民しんぶんには掲載する必要があり，そのためには，７月下旬に市民しんぶんに掲載依頼を行う必要がある。）

（カ）その他

* 研修の開催日時，会場の決定については，本市と事前に協議を行い，できる限り早期に決定し，広報等の実施に支障がないようにするとともに，効率的な事務作業となるよう十分に留意すること。

イ　研修の周知に関すること

* 周知について，本市と十分に協議し，効果的・効率的に実施できるよう努める。
* チラシを作成し，必要な周知先へ送付するとともに，チラシの電子データ及び印刷したチラシを本市に送付する。印刷したチラシについては，区役所・支所等の配架に必要な部数（１，０００部以上）を送付するものとする。
* チラシに関しては，送付するまでに日程や会場が決まっている場合は，例えば第１回目と第２回目の研修をあわせてチラシに掲載することにより，第２回目のチラシの作成を省略することを認めるものとする。
* 京都市が発行する「市民しんぶん」掲載に当たり，必要な協力を行う。

ウ　申込みや受講者等管理に関すること

* 申込み締切り後，ただちに受講予定者に対して受講票（様式不問）を送付する。申込み多数により抽選した場合，当選者には受講票を，落選者には受講できない旨の通知を送付する。
* 既有資格者がいる場合，申込み締切り後，定員に余裕がある場合にのみ受け付け，また申込み多数の場合は抽選し，ただちに受講可否の連絡を行う。
* 受講予定者について，研修開催予定日初日の２日前までに，本市が別途指示する様式により本市へ報告する。

エ　テキストの印刷に関すること

* 本市から提供する標準テキストの版下をもとに，受講者数分のテキストを印刷する（標準テキストの規格はＡ４版，白黒，約９０ページ。）
* 必要に応じてテキストの正誤表等についても印刷する。

オ　研修修了者の指定支え合い型ヘルプサービス事業所への円滑な従事に係る支援について

* 研修修了者が，指定支え合い型ヘルプサービス事業所（以下，「指定事業所」という。）に円滑に従事できるよう，研修の開催に合わせ，指定事業所の参画を得た企画等の実施について提案するとともに，同企画等の実施に当たり，本市と連携のうえ，必要な業務を行う。

　なお，企画等の実施に当たっては，内容や実施方法について，本市と十分に協議する。

（企画例）

　・　研修の追加カリキュラムとして，指定事業所による事例報告の時間を設ける。

　・　研修修了時に，指定事業所による事業説明会を実施する。

カ　当日の実施及び報告に関すること

* 研修開始時に，受講者が本人であるかどうか等を公的証明書（健康保険証，運転免許証等）により確認する。また，氏名等，本市に報告する個人情報について十分に確認を行う。
* 受講者について出席簿（様式不問）により出席を確認する。なお，１５分以上の遅参・一時離席・早退に対しては修了を認めない。
* 実施した研修内容及び修了者について，別途本市が指示する様式により本市に報告するとともに，本市が発行する登録証を修了者に交付する。

**８　業務実施における留意事項**

(１)　受託法人は，円滑に業務を進め，研修を実施できるよう十分な体制で臨むこと。

(２)　業務の実施に当たっては，本市と十分に協議すること。

(３)　業務の進捗状況については，随時，本市に報告し，指示を受けること。

(４)　受託法人は，当該業務を処理するための個人情報について，京都市個人情報保護制度の趣旨に基づき，適正に取り扱わなければならない。

(５)　本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は，本市と相談し，その決定に従うこと。